

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	MARIAN JULIETA ISABEL CÓRDOVA RAMÍREZ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	132-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Regional Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en las actividades administrativas diarias, coordinación de citas, manejo de agenda, organización, archivo de documentos digitales, entre otros, de la Dirección Regional.
- b) Apoyar en el desarrollo de Base de Datos de contactos de Conap y mantenerla actualizada;

- c) Apoyar en la preparación de comisiones de campo o viajes y dar seguimiento a los mismos, de acuerdo con procedimientos administrativos (arreglo de itinerarios, solicitud de boletos, preparación de materiales, preparación de agendas, etc).
- d) Apoyar y asistir al Director en las reuniones que sea convocado con el fin de apoyar en mantener sistematizadas las minutas, actas de dichas reuniones, documentación fotográfica de las reuniones y listados de asistencias.
- e) Apoyar en el seguimiento de acuerdos alcanzados y compromisos realizados.
- f) Apoyar en la Dirección en los procesos administrativos pertinentes.
- g) Apoyar en la elaboración de diseño de matrices para base de datos para el manejo de información de las Unidades de Conservación y distintas Unidades de la Dirección Regional.
- h) Preparar base de datos de información de ONGs socias de Conap, sus convenios y proyectos.
- i) Apoyar en la realización de otras actividades requeridas en la Dirección Regional.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en reuniones en las que el Director fue convocado, tomando notas y sistematizando las minutas, haciendo actas de las reuniones.
- b) Apoyé en agendas citas, llevar la agenda de reuniones, preparando el material necesario.
- c) Apoyé en la realización de actividades como la coordinación de reuniones con los jefes de las distintas unidades del CONAP.
- d) Apoyé en la organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.

- e) Apoyé en la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.
- f) Apoyé en la coordinación de la reunión sobre el Normativo de Decomisos.
- g) Apoyé en la realización de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Dirección.
- h) Apoyé en la organización y archivo de los distintos documentos ingresados a la Dirección
- i) Apoyé en la toma de asistencia de la reunión del Comité de la Secretaría de la Reserva de la Biosfera Maya.
- j) Apoyé en el seguimiento de la base de datos de los distintos convenios realizados con diferentes ONGs.
- k) Apoyé actualizando la base de datos de los decomisos ingresados a la Regional.
- l) Apoyé en la entrega de los distintos documentos que ingresan a para firma del Director Regional.
- m) Apoyé en la realización de ayudas de memoria de las distintas reuniones de jefes realizadas en la Regional
- n) Apoyé en la redacción del Acta de reunión del CIAE.
- o) Apoyé en el manejo y control del Drive donde se ingresan las hojas de decomisos ingresados a la Regional.

f.

Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ing. Sergio Alejandro Rolando Balan González
Director Regional CONAP PETEN

