

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

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA ✓
MES QUE INFORMA	01 AL 31 DE MARZO 2025 ✓
NUMERO DE CONTRATO	02-029-2025 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓

OBJETO DEL CONTRATO

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

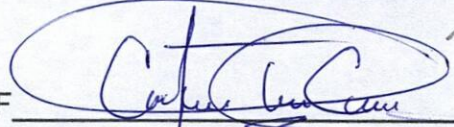
- a) Apoyar el proceso de materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativa que debe entregar los proveedores.
- b) Apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expediente que cumplan la documentación requerida que respalde su viabilidad para su aceptación dentro de los procesos de adquisición de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

- c) Apoyar en el seguimiento en documentación de soporte de los requerimientos de las unidades solicitantes de oficinas centrales y direcciones regionales en las modalidades de compra directa por oferta electrónica.
- d) Apoyar en el área de Compras en el enlace de los departamentos de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- y de la Dirección Administrativa, con el propósito de otorgar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
- e) Apoyar en el archivo de expedientes de adquisición durante diferentes fases de los procesos correspondientes a la Unidad de Compras.
- f) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de -CONAP-
- g) Apoyar en relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

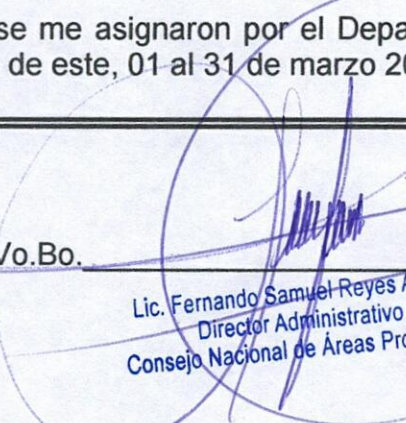
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 01 al 31 de marzo 2025.
- b) Apoyé en remisión, revisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra del 01 al 31 de marzo 2025.
- c) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del 01 al 31 de marzo 2025.
- d) Apoyé en la realización de oficios y providencias en seguimiento y respuesta, del 01 al 31 de marzo 2025.

- e) Apoyé en la revisión de facturas y documentos adjuntos para la realización de publicación en el portal Guatecompras por medio de modalidades de baja cuantía, servicios básicos y por medio NOG del 01 al 31 de marzo 2025.
- f) Apoyé en la revisión de facturas e informes y del reglón 029 del mes de enero 2025, para ser publicados en el portal Guatecompras, del 01 al 31 de marzo 2025.
- g) Apoyé en Enlace con proveedores, personal de regionales y central en seguimiento de servicios, como revisión de documentos contables para su recepción, del 01 al 31 de marzo 2025.
- h) Apoyé a otras actividades que se me asignaron por el Departamento de Compras, para el fortalecimiento de este, 01 al 31 de marzo 2025.

F 
Cecilia Mariné Ticún Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



**INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA
MES QUE INFORMA	02 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2025
NUMERO DE CONTRATO	02-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar el proceso de materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativa que debe entregar los proveedores.
- b) Apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expediente que cumplan la documentación requerida que respalde su viabilidad para su aceptación dentro de los procesos de adquisición de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

- c) Apoyar en el seguimiento en documentación de soporte de los requerimientos de las unidades solicitantes de oficinas centrales y direcciones regionales en las modalidades de compra directa por oferta electrónica.
- d) Apoyar en el área de Compras en el enlace de los departamentos de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- y de la Dirección Administrativa, con el propósito de otorgar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
- e) Apoyar en el archivo de expedientes de adquisición durante diferentes fases de los procesos correspondientes a la Unidad de Compras.
- f) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de -CONAP-
- g) Apoyar en relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en llevar el control de la base de datos interno, de los expedientes por modalidad oferta electrónica, de los meses, de enero, febrero y marzo 2025.
- b) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- c) Apoyé en remisión, revisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra de los meses, enero, febrero y marzo 2025.

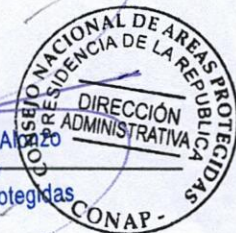
- d) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- e) Apoyé en la recepción de adquisición de producto que son requeridos por la institución, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- f) Apoyé en la realización de oficios, en seguimiento y respuesta, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- g) Apoyé en el trámite y seguimiento de publicación de Resoluciones y Convocatorias en la Dirección General de Diario de Centro América, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- h) Apoyé en la revisión de facturas y documentos adjuntos para la realización de publicación en el portal Guatecompras por medio de modalidades de baja cuantía, servicios básicos, por oferta electrónica y eventos, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- i) Apoyé en la revisión de contratos, facturas e informes del reglón 029 para ser publicados en el portal Guatecompras, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.
- j) Apoyé en Enlace con proveedores, regionales y central en seguimiento de Adquisiciones de bienes y servicios, como revisión de documentos contables para su recepción y seguimiento correspondiente, de los meses, enero, febrero y marzo 2025.

F

Cecilia Mariné Tzuc Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

