

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

NOMBRE COMPLETO	JORGE LUIS ROMERO MAS
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	118-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Dirección Regional Petén de 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 mantener una actualización de solicitudes de vehículos, kilometraje, estado actual de los vehículos, y enviarlos a reparación, generando un expediente por vehículo de la Dirección Regional Petén.

b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.

c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.


d) Apoyar en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías y raciones calientes, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.

- e) Apoyar en la garita de ingreso y egreso, recopilando la documentación que respalde kilometraje de entradas y salidas de los vehículos, papeletas de salvoconducto, para su oportuno resguardo.
- f) Apoyar en Otras actividades que le asigne el director regional de acuerdo a la materia de su competencia.

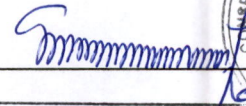
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en revisión de asistencia en las oficinas de la sección de almacén, para informar sobre el cumplimiento de los horarios de labores establecido
- b) Apoyé en Servicios generales en reubicaciones de vehículos en los patios de conap.
- c) Apoyé en la sección de almacén en la revisión de conocimientos de entrega de alimentos, así como equipo que ingresa y se retira de la sección para uso del personal de Conap Petén.
- d) Apoyé en garita de ingresos y egresos recopilando los salvoconductos que autorizan la salida de los vehículos resguardando las papeletas en archivos de las oficinas administrativas en Dirección Regional Petén.
- e) Apoyé en los registros en la base de datos de control de mantenimiento de las unidades de transportes.
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo a mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia, resguardo de contingentes para despacho de alimentos en la sección de almacén.

F.


Jorge Luis Romero Mas
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero
CONAP, Petén



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

NOMBRE COMPLETO	JORGE LUIS ROMERO MAS ✓
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2025 ✓
NUMERO DE CONTRATO	118-029-2025 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN ✓

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Dirección Regional Petén de 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 mantener una actualización de solicitudes de vehículos, kilometraje, estado actual de los vehículos, y enviarlos a reparación, generando un expediente por vehículo de la Dirección Regional Petén.

b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.

c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.

d) Apoyar en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías y raciones calientes, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.

- e) Apoyar en la garita de ingreso y egreso, recopilando la documentación que respalde kilometraje de entradas y salidas de los vehículos, papeletas de salvoconducto, para su oportuno resguardo.
- f) Apoyar en Otras actividades que le asigne el director regional de acuerdo a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la sección de almacén en revisión de libros de asistencia de personal que labora en la bodega verificando horarios de entrada y salida
- b) Apoyé en darle seguimiento los pagos de servicios generados con anterioridad para la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla de vehículos de la Dirección Regional Peten
- c) Apoyé en la sección de almacén en revisión de libros de conocimientos entrega de alimentos y equipos asignados al personal que labora para conap Petén.
- d) Apoyé en garita de ingresos y egresos recopilando los salvoconductos que autorizan la salida de los vehículos resguardando las papeletas en archivos de las oficinas administrativas en Dirección Regional Peten.
- e) Apoyé en mantener la base de datos de control de mantenimiento de vehículos por cada unidad que se le realiza sus servicios de mantenimiento y reparaciones.
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo a mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia, resguardo de contingentes para despacho de alimentos en la sección de almacén.
- g) Apoyé en revisión de formas 1h y hojas movibles autorizadas por contraloría General de cuentas, para actas y conocimientos que contengan firmas correspondientes y se le dé el uso adecuado.
- h) Apoyé en sección de transportes en revisión de motocicletas inservibles donados para iniciar el proceso de baja enviando el expediente a las oficinas centrales
- i) Apoyé en entregas de correspondencia en las diferentes unidades de la institución elaboradas en el Departamento administrativo

- j) Apoyé en almacén en coordinación de limpieza de los productos alimenticios de maíz y frijol para mantener en optimas condiciones de consumo para los Guarda recursos que laboran en las diferentes Áreas protegidas de Petén

F.

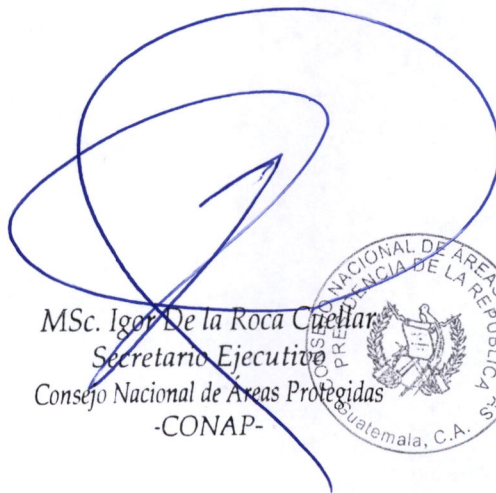


Jorge Luis Romero Mas
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero
CONAP, Petén



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

