

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	MARIAN JULIETA ISABEL CÓRDOVA RAMÍREZ
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2025
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	132-029-2025
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 agendas citas, llevar la agenda de reuniones, preparando el material necesario.
- b) Apoyé en la realización de actividades como la coordinación de reuniones con los jefes de las distintas unidades del CONAP.
- c) Apoyé en la organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.
- d) Apoyé en reuniones en las que el Director fue convocado, tomando notas y sistematizando las minutas, haciendo actas de las reuniones.
- e) Apoyé en la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.

- f) Apoyé en la realización de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Dirección.
- g) Apoyé en la organización y archivo de los distintos documentos ingresados a la Dirección
- h) Apoyé en el seguimiento de la base de datos de los distintos convenios realizados con diferentes ONGs.
- i) Apoyé en la entrega de los distintos documentos que ingresan a para firma del Director Regional.
- j) Apoyé en la realización de ayudas de memoria de las distintas reuniones de jefes realizadas en la Regional
- k) Apoyé en el manejo y control del Drive donde se ingresan las hojas de decomisos ingresados a la Regional.
- l) Apoyé en la impresión de los decomisos en hojas móviles.
- m) Apoyé en la actualización de la base de datos de los decomisos ingresados en la Regional.
- n) Apoyé en la agenda de citas para entrevistas para la contratación de personal temporal.
- o) Apoyé en la toma de notas durante las entrevistas para la contratación de personal temporal.

f.

Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ing. Sergio Alejandro Rolando Balán González  
Director Regional CONAP PETÉN-PETÉN



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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	MARIAN JULIETA ISABEL CÓRDOVA RAMÍREZ
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	132-029-2025
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 agendas citas, llevar la agenda de reuniones, preparando el material necesario.
- b) Apoyé en la realización de actividades como la coordinación de reuniones con los jefes de las distintas unidades del CONAP.
- c) Apoyé en la organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.
- d) Apoyé en reuniones en las que el Director fue convocado, tomando notas y sistematizando las minutas, haciendo actas de las reuniones.

- e) Apoyé en la realización de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Dirección.
- f) Apoyé en la coordinación de la reunión sobre el Normativo de Decomisos.
- g) Apoyé en la organización y archivo de los distintos documentos ingresados a la Dirección
- h) Apoyé en la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.
- i) Apoyé en el seguimiento de la base de datos de los distintos convenios realizados con diferentes ONGs.
- j) Apoyé en la redacción del acta de la reunión del Comité del Parque Nacional Laguna del Tigre.
- k) Apoyé en la lectura y verificación necesaria de los Contratos Administrativos para el Cumplimiento de Condiciones, Normas de Operación y Garantías Ambientales que ingresan para firma del Director.
- 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 toma de asistencia de la reunión del Comité de la Secretaría de la Reserva de la Biosfera Maya.
- o) Apoyé en el manejo y control del Drive donde se ingresan las hojas de decomisos ingresados a la Regional.
- p) Apoyé en la impresión de los decomisos en hojas móviles.
- q) Apoyé en la redacción del Acta de reunión del CIAE.
- r) Apoyé en la actualización de la base de datos de los decomisos ingresados en la Regional.
- s) Apoyé en la agenda de citas para entrevistas para la contratación de personal temporal.

- t) Apoyé en la toma de notas durante las entrevistas para la contratación de personal temporal.
- u) Apoyé en la capacitación a guardarrecursos en el Parque Nacional Yaxchá Nakum Naranjo.
- v) Apoyé en la recepción de papelería para la contratación del personal temporal.
- w) Apoyé en la coordinación de hidratación para la caminata de aniversario de la Reserva de la Biosfera Maya.

f.

Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ing. Sergio Alejandro Rolando Balan González  
Director Regional CONAP PETÉN

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

