

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 31 DE MAYO DE 2025 ✓
NUMERO DE CONTRATO	280-029-2025 ✓
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 la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.
- b) Apoyé en la organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.
- c) Apoyé en agendas citas, llevar la agenda de reuniones, preparando el material necesario.
- d) Apoyé en la realización de actividades como la coordinación de reuniones con los jefes de las distintas unidades del CONAP.

- e) Apoyé en reuniones en las que el Director fue convocado, tomando notas y sistematizando las minutas, haciendo actas de las reuniones.
- 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 realización de ayudas de memoria de las distintas reuniones de jefes realizadas en la Regional.
- j) Apoyé en el manejo y control del Drive donde se ingresan las hojas de decomisos ingresados a la Regional.
- k) Apoyé en el traslado de Contratos Administrativos de Medidas de Mitigación a la Central.
- l) Apoyé en la Construcción de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica de Guatemala.
- 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.
- p) Apoyé en la toma de notas y realización de memoria de reunión realizada sobre Información para la Dignificación del Personal CONAP 2025, realizada con personal de la Regional y Conap Central.
- q) Apoyé en la revisión de expedientes para la contratación de personal temporal.

- r) Apoyé en la participación de la reunión de Entrega y Actualización de Planes Generales de Manejo Integrados, por parte de los Representantes Legales de las Unidades de Manejo.
- s) Apoyé en la coordinación de turnos de fines de semana para el Comité Institucional para la Atención de Emergencias -CIAE-.
- t) Apoyé en la procuración de procesos judiciales en juzgados competentes.
- u) Apoyé en la actualización de la base de datos de expedientes de Evaluación de Impacto Ambiental -EIA-, ingresados a esta regional, de los años 2021 al 2025.


Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez
Servicios Técnicos


Vo.Bo. DIRECCIÓN REGIONAL
Ing. Sergio Alejandro Rolando Balán CONAP PETÉN
Director Regional CONAP PETÉN

