

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>GLORIA LETICIA PÉREZ PUERTO</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2025</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>162-029-2025</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones legales en materia penal, civil, administrativa y laboral;
- b) Asesorar al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis e interpretación de disposiciones legales para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- c) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- d) Apoyar al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo, o bien atender reuniones con el personal de la institución cuando sea requerida;
- e) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la adopción de Políticas y Estrategias en asuntos laborales, administrativos, legales, asistencia técnica y cualquier otro asunto de importancia;
- f) Apoyar en la redacción de documentos oficiales requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- g) Asesorar en la realización de las actividades de ámbito administrativo y legal del -CONAP-.
- h) Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP;
- i) Apoyar al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.





### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis de los alcances de la sentencia dictada por la Corte de Constitucionalidad en el caso del expediente No. 140-1991 por áreas de protección especial adjudicadas por el gobierno a FUNDAECO; apoyé en el análisis del informe UDAI-401-2025/MMMC seguimiento de resoluciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas; apoyé en el análisis del informe de ampliación de la evaluación de riesgo presentado por la Comisaría 51-53 respecto inmueble invadido dentro del Parque Nacional Laguna Lachua, Río Quixpur, municipio de Cobán, Alta Verapaz; apoyé en el análisis del expediente del recurso de revocatoria presentado por la Parcialidad Chuamazán, Totonicapán; apoyé en el análisis de expedientes relacionados con suscripción de convenios entre el CONAP y otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales.
- b) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en la revisión de convenios relacionados con la diversidad biológica y las áreas protegidas; apoyé en la revisión de las diapositivas de las presentaciones power point de los temas agendados para conocimiento del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en sus reuniones ordinarias; apoyé en la revisión de diapositivas power point sobre situación actual del PNLT a presentar en presidencia de la república; apoyé en la revisión de las diapositivas de las presentaciones power point para presentar al ministro de finanzas respecto del aumento del techo presupuestario de CONAP para 2026.
- c) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis y seguimiento del cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informes requeridos a las unidades sustantivas, a las unidades administrativas y unidades de apoyo del CONAP; asesoré en el análisis e interpretación de recomendaciones contenidas en informes remitidos a la Dirección Técnica del Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas en cumplimiento de las auditorías especiales, financiera, administrativa y de desempeño institucional.
- d) Apoyé en el análisis y revisión de documentos e informes contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de personal, acciones administrativas de adquisiciones y financieras; instrumentos de cooperación, convenios, cartas de entendimiento organismos internacionales cooperantes, y con instituciones de Gobierno y del Estado en general, presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en la planificación y definición de temas de agenda para las reuniones con el Comité Directivo del Programa de Reducción de Emisiones; para las reuniones ordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-; para el Comité para la Defensa del Parque Nacional Laguna del Tigre; apoyé en el análisis y presentación de temas agendados en las reuniones del Honorable Consejo, apoyé en la planificación de reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP tanto en la sede del CONAP como en sedes externas al CONAP.
- f) Apoyé al Secretario Ejecutivo y al despacho superior a atender reuniones internas de trabajo con: miembros de la Junta Mixta que representa al CONAP ante el Sindicato de Trabajadores del CONAP; miembros del Equipo multidisciplinario para el seguimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; comisión de ejecución presupuestaria; miembros del comité responsable del plan de restauración ZUM/RBM; reuniones pre Consejo con

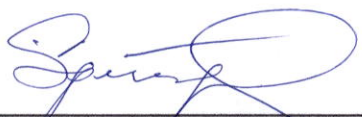





directores regionales y con los directores de las oficinas centrales responsables de presentación de temas agendados en las reuniones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

- g) Apoyé Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo con los directores de las direcciones sustantivas y unidades técnicas de apoyo del CONAP en atención a temas estratégicos relacionados con las áreas protegidas del SIGAP y con socios coadministradores y cogestores de las mismas; apoyé en la revisión de las actas de las reuniones ordinarias del HCONAP y apoyé en los análisis necesarios para la propuesta de las resoluciones del Consejo.
- h) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como presentaciones power point; convenios; pronunciamientos institucionales, propuesta de resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, memorias de reuniones, y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
- i) Asesoré sobre aspectos jurídicos en general al Secretario Ejecutivo sobre temas relacionados con el quehacer institucional del CONAP y del SIGAP.

Apoyé informando oportunamente sobre los compromisos institucionales que corresponden y requieren la participación del Secretario Ejecutivo del CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Comité de la RBM; Comité para la defensa del Parque Nacional Laguna del Tigre, Comité Directivo del PRE; Comité Directivo del GCI, en los eventos a los cuales es invitada la Secretaría Ejecutiva

  
**Licda. Gloria Leticia Pérez Puerto**  
**Servicios Profesionales**

Vo.Bo

  
**MSc. Igor De la Roca Cuello**  
**Secretario Ejecutivo**

**Consejo Nacional de Áreas Protegidas**  
**-CONAP-**

