

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 JULIO DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	268-029-2025
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 para habilitar dos bodegas que servirán para archivos de las oficinas de Recursos Humanos y oficinas Administrativas en Conap Peten
- c) Apoyé en la sección de almacén con el encargado de guardianía 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 de acuerdo con las requisiciones presentadas. Así como controles de raciones frías y raciones calientes realizando los inventarios correspondientes.
- d) Apoyé en revisión en la sección de almacén que los expedientes de mantenimiento de vehículos que ya fueron cancelados a la fecha estén completos en archivo de la misma
- e) Apoyé en la redacción de documentos para las diferentes secciones
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo con mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia.

F.


Jorge Luis Romero Mas
Servicios Técnicos

Vo.Bo. 
Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero

