

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>MARIA FERNANDA ESTRADA DURÁN</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,025</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>278-029-2025</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Regional Petén de personas que brinden sus servicios profesionales individuales en general, 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 orientar, recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresan por parte de los usuarios a la unidad Administrativo Financiero.

b) Apoyar en la elaboración y archivo de oficios, providencias y otros documentos necesarios.

c) Apoyar en la elaboración, registro y envío de la Planificación Anual Mensual - PAM-

d) Apoyar en la recepción de información bimensual de auditoría interna y su envío correspondiente.

- e) Apoyar en el registro, recepción y traslado de paquetes para las diferentes sedes del CONAP.
- f) Apoyar en conformación de expedientes de compras varias y enviarlos a CONAP Central.
- g) Apoyar en revisión y conformación con expedientes de los diferentes procesos administrativos para su registro correspondiente.
- h) Apoyar en el traslado de documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman -CONAP- Dirección Regional Petén.
- i) Apoyar en otras actividades que le asignen de acuerdo con su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el ingreso de planificación mensual de combustible utilizado por cada departamento de la Regional de CONAP Petén.
- b) Apoyé en el ingreso de despacho de combustible.
- c) Apoyé en la creación, Habilitación e inhabilitación de Usuarios en el sistema de MGAF.
- d) Apoyé en llevar el control de los Formularios de Viáticos.
- e) Apoyé en orientar, recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresan a la oficina.
- f) Apoyé en realizar providencias de la oficina.
- g) Apoyé en realizar oficios de la oficina.
- h) Apoyé en ingresar solicitudes de las diferentes oficinas para combustible.
- i) Apoyé en responder y dirigir llamadas telefónicas.
- j) Apoyé en enviar y responder correos electrónicos que se envían desde CONAP Central.
- k) Apoyé en el conteo de tickets del Parque Nacional Yaxhá Nakum-Naranjo.

l) Apoyé en ingresar datos de los documentos que ingresan de los tickets del Parque Nacional Yaxhá Nakum-Naranjo.

m) Apoyé en conformar expedientes para compras de la Regional.

n) Apoyé en realizar el PAM.

o) Apoyé en realizar el informe de Memoria de Labores 2025.

p) Apoyé en la revisión de expedientes de la Regional Petén.

F.



María Fernanda Estrada Durán  
Servicios Profesionales

Vo.Bo.



Licda. Irene Carolina García Cruz  
Encargado Administrativo Financiero  
CONAP Petén

