

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

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

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

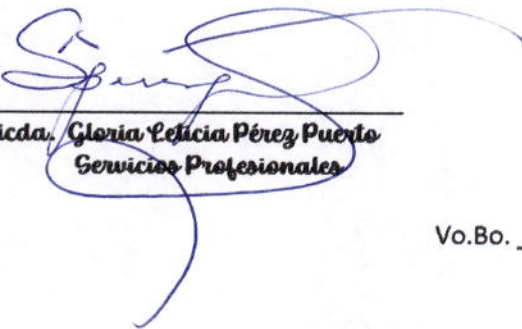
- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con el cumplimiento de las sentencias dictadas por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los casos de dar en administración del CONAP las fincas que ilegalmente el INTA le entregó en año 1990 a FUNDAECO y la sentencia de primer grado del amparo promovido contra el CONAP en caso Laguna Larga, ZUM de la RBM; apoyé en el análisis de los alcances de la sentencia dictada por la Corte de Constitucionalidad en caso de negativa de permitir que usurpadores en ZUM de la RBM, laguna larga, vuelvan al sitio usurpado; apoyé en el análisis y seguimiento para el cumplimiento de resoluciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas pendientes de cumplir según informe UDAI-401-2025/MMMC; apoyé en análisis legal del expediente administrativo interno relacionado con la suspensión en el año 2009 de la Concesión Forestal La Pasadita, ZUM de la RBM y las gestiones aprobadas por el Honorable CONAP para la adecuación de la permanencia de los habitantes en el área; apoyé en el análisis legal y alcances de decretos del Congreso que podrían afectar las áreas protegidas y la diversidad biológica del país; apoyé en el seguimiento de procesos en material laboral -reinstalaciones, sentencias judiciales ejecutoriadas para su cumplimiento- y en materia penal -requerimientos de medidas de urgencia y querrela en caso usurpación en ZVD volcán Acatenango- y administrativamente, en el mismo caso, la verificación de la autenticidad de documentos supuestamente emitidos por el MSPAS.
- b) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en la revisión de las presentaciones power point de los temas agendados para las reuniones ordinarias del Consejo Nacional de Áreas Protegidas presentados por funcionarios del CONAP; apoyé en la revisión de las presentaciones power point sobre diversos temas a tratar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; la representación de ACOFOP ante el HCONAP y la APROLAPA en caso habitantes en La Pasadita, ZUM RBM; la Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos.
- c) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en la revisión, análisis y seguimiento del cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informes requeridos a las direcciones sustantivas, las direcciones administrativas y demás unidades de apoyo del CONAP; apoyé y asesoré en la revisión y análisis de información para el cumplimiento de requerimientos y recomendaciones contenidas en informes remitidos a la Dirección Técnica del Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, a la Contraloría General de Cuentas que en cumplimiento de sus competencias solicitaron; apoyé en la revisión, análisis de los informes los remitidos a la COPADEH y a la Comisión Presidencial de la Conflictividad, relacionados con temas de derechos humanos y los requeridos por diputados de distintas comisiones de trabajo del Congreso de la República.
- d) Apoyé en el análisis y revisión de expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de personal, pago de indemnizaciones y demás prestaciones; solicitudes presentadas por el grupo de trabajadores que indican haber




ganado las elecciones del SITRACONAP -aún no se han acreditado-; acciones administrativas de adquisiciones y financieras; instrumentos de cooperación interinstitucional, convenios con organismos internacionales cooperantes y con instituciones de Gobierno y del Estado en general, presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP; apoyé en la revisión de expedientes que sustentan los temas agendados para las reuniones del HCONAP.

- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en la planificación y definición de los temas a proponer en la agenda para las reuniones ordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-; apoyé en el análisis y presentación de temas agendados en las reuniones del Honorable Consejo; apoyé en aclarar dudas administrativas y legales del HCONAP en sus reuniones; 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 y seguimiento realizadas con directores de las unidades sustantivas del CONAP; con la directora del proyecto LifeWeb II para definir acciones a seguir en la implementación y ejecución de este; apoyé en acciones de seguimiento al taller realizado con el Fondo Nacional Forestal de Costa Rica; apoyé en reunión de análisis y retroalimentación de la consultoría relacionada con el Diagnóstico de la situación actual de los Parques Nacionales Laguna del Tigre y Sierra de Lacandón, zonas núcleo de la RBM; apoyé en el análisis del documento que contiene propuesta de estructura orgánica del CONAP en preparación del taller requerido por el pleno del HCONAP; apoyé a atender reuniones con el equipo administrativo-financiero responsable de la ejecución presupuestaria; con la comisión de seguimiento de la implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; reuniones previas con directores regionales y con los directores de las dependencias sustantivas del CONAP por temas de su competencia y preparación de presentación de temas agendados en las reuniones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- g) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en reuniones de trabajo convocadas en espacios de coordinación interinstitucional: para el Comité Directivo del Programa de Reducción de Emisiones; para el Grupo técnico de implementación del Programa de Reducción de Emisiones; mesa técnica de trabajo por terminación del contrato 2-85 convocada por el MEM; mesa Flagship convocada por el GCI-MARN; mesa seguimiento política nacional para defensores de derechos humanos convocada por el MINGOB; mesa para la regulación actividades en zonas de veda definitiva Volcanes de la República en coordinación con INGUAT; en reuniones técnicas en la ONSEC; reuniones con los directores de las direcciones sustantivas, direcciones administrativas y unidades técnicas de apoyo del CONAP en atención a temas estratégicos relacionados con las áreas protegidas del SIGAP, los ecosistemas y la diversidad biológica; reuniones para atender temas de interés de los socios coadministradores y cogestores de las áreas protegidas, integrantes del SIGAP; 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 revisión y redacción de documentos oficiales tales como: pronunciamientos institucionales, resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, memorias de reuniones, presentaciones power point, convenios y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
- i) Asesoré sobre aspectos jurídicos, administrativos y legales en general al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados con el quehacer institucional del CONAP y del SIGAP.
- j) Apoyé informando oportunamente sobre los compromisos institucionales que corresponden y requieren la participación del Secretario Ejecutivo del CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Comité Directivo del PRE; Comité Directivo del GCI, mesas de trabajo y coordinación con entidades gubernamentales sobre temas diversos de la competencia del CONAP; mesas de trabajo sobre distintos temas establecidas por diputados del Congreso de la República; mesas de trabajo establecidas para la elaboración de estudios técnicos de áreas que se pretende su declaratoria legal como área protegidas, así como en los eventos a los cuales es invitada la Secretaría Ejecutiva.


Licda. Gloria Leticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo. _____


Ing. Gerardo Paiz Schwartz
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

