

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 OCTUBRE 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 organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.
- b) Apoyé en la realización de actividades como la coordinación de reuniones con los jefes de las distintas unidades del CONAP.
- c) Apoyé en la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.

- d) Apoyé en el manejo y control del Drive donde se ingresan las hojas de decomisos ingresados a la Regional.
- e) Apoyé en agendas citas, llevar la agenda de reuniones, preparando el material necesario.
- f) Apoyé en reuniones en las que el Director fue convocado, tomando notas y sistematizando las minutas, haciendo actas de las reuniones.
- g) Apoyé en la realización de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Dirección.
- h) Apoyé en la organización y archivo de los distintos documentos ingresados a la Dirección.
- i) Apoyé en el seguimiento de la base de datos de los distintos convenios realizados con diferentes ONGs.
- j) Apoyé en la realización de ayudas de memoria de las distintas reuniones de jefes realizadas en la Regional.
- k) Apoyé en la actualización de la base de datos de los decomisos ingresados en la Regional.
- l) Apoyé en la procuración de procesos judiciales en juzgados competentes.
- m) Apoyé en la participación de la Capacitación para fortalecer las capacidades de las Regionales para el análisis de los expedientes de asentamientos humanos.
- n) Apoyé en la participación y toma de notas en la Reunión de seguimiento sobre el avistamiento de ganado mayor en las áreas de la organización AFICC, San Andrés, Petén.
- o) Apoyé en la participación y toma de notas de la Reunión Actual de Planes Generales de Manejo.
- p) Apoyé en impartir una capacitación de Legislación Ambiental para los guardarrecursos del Parque Nacional Tikal.

- q) Apoyé en la reunión de Análisis y posterior aprobación de la Actualización del Plan de Manejo Integrado y DABI de la Unidad de Manejo San Andrés.
- r) Apoyé en la capacitación como facilitador en el taller de socialización de normativas relativas a áreas protegidas, patrimonio cultural y turismo en marco de la Cooperación Delegada del Proyecto Fomento de la Transición Verde en Petén, Turismo Sostenible Fase I de la iniciativa del Equipo Europa Acción España.

f.

Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ing. Sergio Alejandro Rolando Balán González
Director Regional CONAP PETÉN

