

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

NOMBRE COMPLETO	ANDREA ALEJANDRA PALACIOS FLORIÁN
MES QUE INFORMA	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026
NUMERO DE CONTRATO	40-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETO

- a) Dotar a la Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en los procesos y procedimientos que se desarrollen en la Secretaría Ejecutiva.

TERMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en las gestiones, trámites legales y administrativos de la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- b) Apoyar en el debido seguimiento a las acciones legales en materias penales, civiles, administrativas y laborales en apoyo a la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- c) Apoyar en la realización de actividades en el ámbito legal del CONAP;
- d) Apoyar en el análisis e interpretación de disposiciones legales que rigen en el ámbito del CONAP, para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- e) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- f) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la adopción de Políticas y Estrategias en asuntos laborales, administrativos, legales, asistencia técnica y cualquier otro asunto de importancia;
- g) Apoyar en la revisión y diligenciamiento de distintos documentos que se emitan por parte de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, hacia sus Órganos Sustantivos Centrales, otras Dependencias Sustantivas (Direcciones Regionales), Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y otras instituciones;
- h) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo al ámbito de la materia de su competencia.

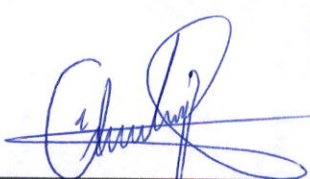
ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo que contiene solicitud de aprobación de dos contratos administrativos de la Dirección Regional de Verapaces.
- B) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo que contiene solicitud de aprobación de diez contratos administrativos de la Dirección Regional de Nororiente.
- C) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de la UTRVSPM de la Dirección Regional Nororiente 01/01 al 31/12/2026.
- D) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de las oficinas de las Subregional de la Dirección Regional de Petén 01/01 al 31/12/2026.
- E) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de las oficinas del PNRD de la Dirección Regional Nororiente, por el periodo del 01/01 al 30/06/2026
- F) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de las oficinas de las Subregional de la Dirección Regional de Verapaces 01/01 al 31/12/2026.
- G) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de las oficinas de la Dirección Regional Sur Oriente, Jutiapa por el periodo del 01/01 al 31/12/2026.
- H) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de las oficinas de la Dirección Regional Altiplano Central, por el periodo del 01/01 al 31/12/2026.
- I) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de Renovación de licencias 200 de y suscripción 100 licencias de adicionales por un periodo de 12 meses de licenciamiento de una herramienta ofimática para uso del CONAP,
- J) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo sobre la No Objeción a los TDR's para el POA 2026, del Proyecto Consolidación del SIGAP.
- K) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo del registro de donación, bienes e insumos por parte de la Fundación Propeten emergencias de incendios forestales temporada 2023-2024, con fondos de TNC con fin de fortalecer las capacidades para el control de incendios forestales para seguimiento correspondiente
- L) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo registro de donación en el marco del proyecto Fortalecimiento de la cooperación estratégica y

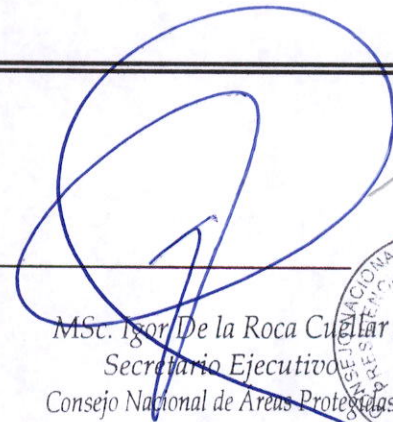
operativa, en regional para la protección de la Selva Maya, para seguimiento correspondiente

- M) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo Adquisición de cupones canjeables por combustible para la flotilla de vehículos del CONAP, con proyecto de resolución
- N) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas del Proyecto Consolidación del SIGAP Life Web II y bodega de la UCSRP, con dictamen, declaración jurada y proyecto de resolución.
- O) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de evento Contratación del servicio de enlace de internet en la oficina centrales del CONAP, con dictamen legal y proyecto de resolución
- P) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de arrendamiento para el funcionamiento de archivo de expedientes de la DRRHH, de la UDAF, UIP y Bodega de servicios generales 01/01 al 31/12/2026.
- Q) Apoyé en la revisión y diligenciamiento del expediente administrativo de bases de cotización BC-02-2026 Servicio de telefonía móvil para uso del CONAP NOG 29107199.
- R) Apoyé en la revisión y diligenciamiento de distintos documentos que ingresan a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, por parte de sus Órganos Sustantivos Centrales, otras Dependencias Sustantivas (Direcciones Regionales), Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, otras instituciones y usuarios.
- S) Apoyé en la revisión y diligenciamiento de distintos documentos que se emiten por parte de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, hacia sus Órganos Sustantivos Centrales, otras Dependencias Sustantivas (Direcciones Regionales), Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y otras instituciones.

F.


Andrea Alejandra Palacios Florián
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Areas Protegidas
-CONAP-

