

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

NOMBRE COMPLETO	MARIA FERNANDA ESTRADA DURÁN
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2,026
NUMERO DE CONTRATO	211-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

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

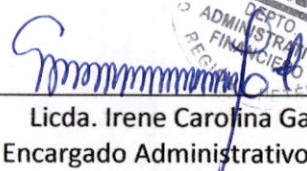
- a) Apoyé en el ingreso de planificación mensual de combustible utilizado por cada departamento de la Regional de CONAP Petén.
- b) Apoyé en el ingreso de despacho de combustible.
- c) Apoyé en la creación, Habilitación e inhabilitación de Usuarios en el sistema de MGAF.
- d) Apoyé en llevar el control 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 responder y dirigir llamadas telefónicas CONAP Central.
- i) Apoyé en enviar y responder correos electrónicos que se envían desde CONAP Central.
- j) Apoyé en el conteo de tickets del Parque Nacional Yaxhá Nakum-Naranjo.
- k) Apoyé en ingresar datos de los documentos que ingresan de los tickets del Parque Nacional Yaxhá Nakum-Naranjo.

- l) Apoyé en realizar el PAM.
m) Apoyé en otras actividades que me asignó mi jefe inmediato.

F.


María Fernanda Estrada Durán
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero
CONAP Petén

