

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	YEIMI MARICELA BOTEÓ ARCHILA /
<b>MES QUE INFORMA</b>	01 AL 31 DE MARZO 2026 /
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	5-029-2026 ✓
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS /
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Administración personas que brinden sus servicios técnicos para cumplir los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Administración, dentro del Reglamento Orgánico Interno.

c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Administración.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

a) Apoyar en el proceso de recepción de materiales, suministros y bienes, así mismo de la documentación contable y administrativa que debe entregar los proveedores.

b) Apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes que cumplan con la documentación requerida que respalde la viabilidad

para su aceptación dentro de los procesos de adquisición de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

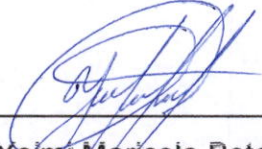
- c) Apoyar en el seguimiento de documentación de soporte de los requerimientos de las unidades solicitantes de oficinas Centrales y Direcciones Regionales en las modalidades de compra directa por oferta electrónica.
- d) Apoyar al área de Compras en el enlace con los departamentos de la Unidad de Administración Financiera UDAF y de la Dirección Administrativa, con el propósito de otorgar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
- e) Apoyar en el archivo de expedientes de adquisición durante las diferentes fases del proceso correspondientes a la Unidad de Compras.
- f) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de CONAP.
- g) Apoyar en el seguimiento de expedientes de pago verificando la asignación de cuota presupuestaria.
- h) Apoyar en el seguimiento a la ejecución del plan de gastos de los centros de costo que obtienen ingresos propios.
- i) Apoyar en la relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoye revisando cantidades de insumos para que puedan realizar las órdenes de compra, Dirección Central y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, correspondiente al mes de marzo de 2026.

- b) Apoyé en la gestión de eventos en la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica correspondiente a solicitudes de compra para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, correspondiente al mes de marzo de 2026.
- c) Apoyé en la gestión de calificación de ofertas electrónicas de los Eventos en la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica correspondiente a solicitudes de compra para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, correspondiente al mes de marzo 2026.
- d) Apoyé en conformar expedientes de compra de las diferentes unidades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para el proceso de liquidación, correspondientes al mes de marzo de 2026.

F

  
Yeimi Maricela Bote Archila  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo  
Director Administrativo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

