

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

NOMBRE COMPLETO	Roshan Andrea Roldán Chang
MES QUE INFORMA	Del 01 al 30 de Abril, de 2026
NUMERO DE CONTRATO	288-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TECNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección de Gestión Ambiental 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 Dirección de Gestión Ambiental, dentro del Reglamento Orgánico Interno;
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Gestión Ambiental.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en las gestiones in situ para emisión de opinión técnica sobre instrumentos de evaluación ambiental dentro del -SIGAP-;
- b) Apoyar y asistir a la dirección de Gestión Ambiental en temas de coordinaciones Inter institucionales en materia de gestión ambiental.
- c) Asistir a la dirección de gestión ambiental en el desarrollo de ayudas de memoria, toma de notas, informes, recopilación de lista de participantes a reuniones de coordinación en temas de gestión ambiental de actividades dentro de áreas protegidas.
- d) Apoyar en, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos de confidencialidad administrativa de la dirección de gestión ambiental o correspondencia del área;
- e) Apoyar en el monitoreo de registros a proyectos en el marco de Consejos departamentales de desarrollo en el sistema SIPROCODE ente rector CONAP
- f) Apoyar la dirección de gestión ambiental en el análisis técnico a proyectos, obras e industrias en temas de sostenibilidad social ambiental dentro del -SIGAP-;

- g) Apoyar en opiniones sobre el análisis de instrumentos de Evaluación Ambiental en el tema de componentes sostenibilidad social ambiental;
- h) Apoyar a la dirección de gestión ambiental en la elaboración del plan operativo anual y su evaluación y seguimiento mensual.
- i) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoye en realización de Informe de gestiones in situ para emisión de opinión técnica sobre instrumentos de evaluación ambiental dentro del -SIGAP-;
- b) Apoye en elaboración de Informe de Coordinaciones Inter institucionales en materia de gestión ambiental.
- c) Apoye en la elaboración de ayudas de memoria, informes, recopilación de lista de participantes a reuniones de coordinación en temas de gestión ambiental de actividades dentro de áreas protegidas generadas como verificadores
- d) Apoye en el Manejo de documentos de alta relevancia, confidencialidad administrativa de la dirección de gestión ambiental o correspondencia del área;
- e) Apoye en la realización de registros y cuadros para análisis de proyectos en el marco de Consejos departamentales de desarrollo en el sistema SIPROCODE ente rector CONAP
- f) Apoye en la elaboración de opiniones técnicas con aportes en temas de sostenibilidad social ambiental dentro del -SIGAP-;
- g) Apoye en elaboración en opiniones sobre el análisis de instrumentos de Evaluación Ambiental en el tema de componentes de sostenibilidad social ambiental.
- h) Apoye en la realización del Informe de programación mensual anual elaborado como parte del plan operativo anual y su evaluación y seguimiento mensual.
- i) Apoye en la realización de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

Andrea Roldán

Roshan Andrea Roldán Chang
Servicios Técnicos
Dirección de Gestión Ambiental
CONAP

Vo.Bo.



Msc. Iván Salazar
Director
Dirección de Gestión Ambiental
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

