

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

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA
MES QUE INFORMA	01 AL 31 DE JULIO 2026
NUMERO DE CONTRATO	269-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 Estrategico 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 el proceso de materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativa que debe entregar los proveedores.
- b) Apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expediente que cumplan la documentación requerida que respalde su viabilidad para su aceptación dentro de los procesos de adquisición de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

- c) Apoyar en el seguimiento en 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 en el área de Compras en el enlace de los departamentos de la Unidad Administrativa 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 diferentes fases de los procesos 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 relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 01 al 31 julio 2026.
- b) Apoyé en remisión, revisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra, del 01 al 31 julio 2026.
- c) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del 01 al 31 julio 2026.

- d) Apoyé en Enlace con proveedores, personal de regionales y central en seguimiento de servicios, como revisión de documentos contables para su recepción, del 01 al 31 julio 2026.
- e) Apoyé en el proceso de publicaciones a solicitar en el Diario de Centro América, del 01 al 31 julio 2026.
- f) Apoyé en base de datos de encontró de expedientes para su proceso, del 01 al 31 julio 2026.
- g) Apoyé en seguimiento de solicitar garantía a los proveedores según lo soliciten la regionales o direcciones de los bienes de la institución, del 01 al 31 julio 2026.
- h) Apoyé en seguimiento de solicitar de la programación de cuota para los expedientes de modalidad de compra baja cuantía y compra por oferta electrónica, del 01 al 31 julio 2026.
- i) Apoyé en otras actividades varias, para el fortalecimiento y agilización de proceso requerido por el Departamento de Compras, del 01 al 31 julio 2026.
- j) Apoyé, en llevar el control de lo programado para ejecución del mes de julio 2026, así mismo la asignación de cuota para el mes de agosto 2026.

F

Cecilia Mariné Piñón Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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

