

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

NOMBRE COMPLETO	JAQUELINE PAOLA CAMPOS PECHE
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026
NUMERO DE CONTRATO	458-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén 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 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 el seguimiento al registro de donaciones, de los diferentes proyectos que se implementan en la Dirección Regional del CONAP Petén.
- b) Apoyar coordinando con los diferentes encargados de las unidades de conservación en el control de donaciones de la regional de CONAP Petén.
- c) Apoyar en la verificación de los registros de donaciones en las Subregionales.

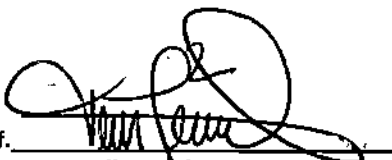
- d) Apoyar en la compilación de las bases de datos de los criterios de oportunidad a favor de la Regional de CONAP, Petén.**
- e) Apoyar coordinando con los diferentes encargados de las unidades de conservación el registro de los criterios de oportunidad.**
- f) Apoyar coordinando revisiones internas (auditorías) en las diferentes unidades administrativas.**
- g) Apoyar en reuniones y elaboración de ayudas de memorias en reuniones con cooperantes.**
- h) Apoyar coordinando con Asesoría Jurídica en la gestión y negociación de los criterios de oportunidad otorgados.**
- i) Apoyar realizando otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en preparar la documentación para el registro de donaciones de ONG'S Y de los diferentes proyectos que se implementan en la Dirección Regional del CONAP.**
- b) Apoyé llevando el control de donaciones de la regional con los diferentes encargados de las unidades de conservación.**
- c) Apoyé actualizando la información de la base de datos del registro y control de donaciones.**
- d) Apoyé verificando que el mobiliario y equipo, productos, alimentos, etc., que hayan sido donados, estén registrados y asignados a las personas correspondientes según el área requerida.**
- e) Apoyé verificando que las bitácoras de los vehículos lleven el registro de combustible donado por las diferentes ONG'S.**

- f) Apoyé verificando el estatus de los bienes de donación, así como también el estado del expediente para actualizar la base de datos.**
- g) Apoyé dándole seguimiento a la papelería para el registro de donaciones, así como también elaborando documentos correspondientes a los expedientes de donaciones para poder finalizar el proceso del registro.**
- h) Apoyé elaborando actas correspondientes a los expedientes de donaciones.**
- i) Apoyé en verificar estado de la donación recibida de parte de ACOFOP.**
- j) Apoyé en la elaboración de los documentos administrativos para el registro de las donaciones correspondiente.**
- k) Apoyé llevando control de los bienes recibidos en calidad de donación, así como también el estado del bien.**
- l) Apoyé verificando series de bienes para la emisión de actas.**
- m) Apoyé verificando documentos de respaldo de las diferentes donaciones.**
- n) Apoyé realizando liquidación de cupones utilizados, los cuales fueron adquiridos mediante proyectos de donación.**
- o) Apoyé realizando conocimientos de entrega de bienes consumibles, adquiridos mediante proyecto de donación.**
- p) Apoyé realizando requisiciones de los equipos de donación, para completar documentación del expediente de registro de donaciones.**
- q) Apoyé elaborando base de datos de los cupones pertenecientes al proyecto de donación, con el objetivo de llevar el control de lo consumido y disponible.**
- r) Apoyé verificando calidad, fecha de vencimiento y estado de las donaciones recibidas (raciones frías y calientes).**
- s) Apoyé realizando oficios para enviar expedientes de donaciones y continuar con el proceso.**

- t) Apoyé entregando raciones frías, raciones calientes y equipo a las unidades destinadas, correspondiente a donaciones recibidas.
- u) Apoyé gestionando documentos (facturas, actas de entrega y oficios) para el registro de las donaciones.
- v) Apoyé verificando que las bitácoras de vehículos cuenten con el registro de las reparaciones, realizadas mediante donaciones.
- w) Apoyé entregando suministros de donación a la unidad destinada.
- x) Apoyé realizando ampliaciones e impresiones de actas, para darle continuidad al proceso de registro de donaciones.
- y) Apoyé realizando Anexo 1 correspondiente a bienes de donación, para papelería de registro.

f. 
Jaqueline Paola Campos Peché
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ing. Sergio Alejandro Rolando Barahona González
Director Regional CONAP PETÉNAP-PETÉN

