

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 JULIO DE 2026
NUMERO DE CONTRATO	483-029-2026
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 elaborar el registro y envío de la Planificación Anual Mensual PAM.
- b) Apoyé en verificar expedientes de compras varias y enviarlos a CONAP Central.
- c) Apoyé en Gestionar formularios de viáticos para la Regional.
- d) Apoyé en actualizar el libro de conocimientos para registro y control de formulario de viáticos.
- e) Apoyé en actualizar la base de datos del registro y control de solicitudes de combustible de la Regional.
- f) Apoyé en verificar y revisar expedientes de servicios y reparaciones de la flotilla vehicular de la Regional.
- g) Apoyé en verificar base de datos de la flotilla vehicular de la Regional.
- h) Apoyé en verificar el cumplimiento de las reasignaciones de vehículos de la regional en la base de datos y SICOIN.
- i) Apoyé en verificar la documentación de recaudación de fondos por concepto de ingreso a visitantes nacionales y extranjeros al Parque Nacional Yaxhá Nakum Naranjo.
- j) Apoyé en revisar los codos originales de la forma 1-YNN-CCC-CV con numeración correlativa codos originales de la forma 2-YNN-CCC-CV.

- k) Apoyé en elaborar, analizar y realizar el Plan operativo anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).
- l) Apoyé en revisar Kardex de registro de facturas para servicios y reparaciones de la Flotilla vehicular de la Regional.
- m) Apoyé en Gestionar la creación de usuarios del Módulo de Gestión Administrativo Financiero -MGAF-.
- n) Apoyé en la elaboración y archivo de oficios, providencias y otros documentos necesarios.
- o) Apoyé en Participar en Reuniones y capacitaciones asignadas por jefe inmediato.
- p) Apoyé en otras actividades que me asigné el jefe inmediato.

F.


María Fernanda Estrada Durán
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero
CONAP Petén

