

1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Agosto 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo profesional en actividades administrativas y monitoreo de documentos de Dirección, OCRET"
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-238
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2022-4-1-238 suscrito con mi persona, presento el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional en la recepción y registro de documentos que ingresan y egresan de la Dirección de OCRET.

Actividad: apoyé profesionalmente en la recepción y registro de documentos que ingresan y egresan de la Dirección de OCRET.

Resultados:

- Actualización de base de datos sobre expedientes administrativos.
- Traslado de memoriales a los expedientes correspondientes.
- Apoyo para el traslado de correspondencia.
- Ingreso y traslado de correspondencia a sedes territoriales en el interior del país.
- Traslado de respuestas a requerimientos provenientes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).

2. Apoyo profesional en la atención de usuarios que se presentan a Dirección, así como recepción de llamadas, escaneo y monitoreo de información.

Actividad: apoyé profesionalmente en la atención de usuarios que se presentan a Dirección, así como recepción de llamadas, escaneo y monitoreo de información.

Resultados:

- Atención telefónica y vía correo electrónico.
- Escaneo de informes, oficios, providencias y documentos institucionales.
- Redacción de oficios, providencias, informes y documentos generados por Dirección de OCRET.
- Respuesta a solicitudes trasladadas por la Unidad de Información Pública.
- Fotocopia, registro y archivo de documentos.

3. Apoyo profesional en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para el registro de información técnica administrativa de OCRET.

Actividad: apoyé profesionalmente en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para el registro de información técnica administrativa de OCRET.

Resultados:

- Envío de solicitudes realizadas a sedes territoriales.
- Ingreso de correspondencia proveniente de las sedes territoriales.
- Traslado de correspondencia a sedes territoriales.
- Elaboración y traslado de respuestas a requerimientos del Ministerio Público, juzgados y demás entidades.

4. Apoyo profesional en la digitalización de documentos técnicos, reportes o informes que sean producidos por la Dirección y/o sus asesores.

Actividad: apoyé profesionalmente en la digitalización de documentos técnicos, reportes o informes que sean producidos por la Dirección y/o sus asesores.

Resultados:

- Registro digital de documentación generada por Dirección OCRET.
- Control interno de documentos elaborados por Dirección OCRET.
- Actualización de base de datos interna.
- Respuesta y acompañamiento de solicitudes ingresadas a correo institucional.

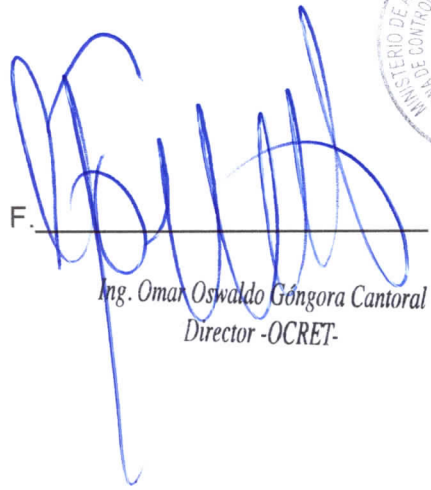
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Actividad: apoyé profesionalmente a la Dirección de OCRET en actividades administrativas solicitadas.

Resultados:

- Registro de agenda de trabajo de Dirección.

F. 
Flor de María Sapón Sierra
DPI 2801 26913 1601
Tel. 59291414

F. 
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

