

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

NOMBRE COMPLETO	FERNANDO ANTONIO PRIETO LARA ✓
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	354-029-2023 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible 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 funciones establecidas para la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, 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 Educación para el Desarrollo Sostenible.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos e iniciativas de concientización relacionados con áreas protegidas, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- b) Apoyar y facilitar las gestiones institucionales que organizan y desarrollan las Direcciones Regionales en materia de sensibilización, educación ambiental y capacitación dirigidas a la población guatemalteca.
- c) Apoyar, proponer e implementar actividades y programas de educación ambiental y de fomento a la responsabilidad ambiental.
- d) Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que promueven acciones en beneficio de la conservación del patrimonio natural.
- e) Apoyar en la elaboración de material didáctico enfocado especialmente al

fortalecimiento de la educación ambiental.

- f) Apoyar en la revisión de textos de las publicaciones del CONAP que le sean requeridos.
- g) Apoyar otras actividades asignada por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la entrega de publicaciones a usuarios del Centro de Documentación.
- b) Apoyé en la elaboración del registro mensual del Centro de Documentación.
- c) Apoyé en el control mensual para uso del salón del Centro de Documentación.
- d) Apoyé en atención a usuarios internos y externos del Centro de Documentación.
- e) Apoyé en la revisión de catalogación de documentos para consulta de usuarios del Centro de Documentación.
- f) Apoyé en el control interno de la catalogación de documentos sobre áreas protegidas y diversidad biológica.

F. 
Fernando Antonio Prieto Lara
Servicios Técnicos

Vo.Bo. 

Licda. Ana Luisa de León N.
Directora de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
- CONAP -

