

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

NOMBRE COMPLETO	FERNANDO ANTONIO PRIETO LARA
MES QUE INFORMA	del 01 al 31 de diciembre 2024
NUMERO DE CONTRATO	192-029-2024
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 atendiendo las solicitudes de los usuarios que requieran los servicios del Centro de Documentación.
- b) Apoyar actualizando el inventario físico de documentos y cotejar con catálogo digital.
- c) Apoyar en recibir, clasificar y archivar los nuevos documentos que ingresan al Centro de Documentación.
- d) Apoyar la coordinación de las actividades técnicas y administrativas del Centro de Documentación.
- e) Apoyar en elaborar un inventario mensual de material disponible para usuarios del Centro de Documentación.


- f) Apoyar y participar en reuniones, capacitaciones y otras actividades que le sean asignadas en relación a gestión de centros de documentación, diversidad biológica y áreas protegidas.
- g) Apoyar y asesorar a las Direcciones Regionales en asuntos relacionados a las publicaciones y a los servicios que presta el Centro de Documentación.
- h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la atención de 22 usuarios internos que solicitan los servicios del Centro de Documentación.
- b) Apoyé en el control mensual para uso del salón del Centro de Documentación.
- c) Apoyé en la entrega de documentos de información sobre el CONAP y la diversidad biológica a usuarios externos.
- d) Apoyé en el préstamo de 2 publicaciones a usuarios internos del CONAP
- e) Apoyé en la revisión y catalogación de 10 documentos.

F. 
Fernando Antonio Prieto Lara
Servicios Técnicos



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

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

NOMBRE COMPLETO	FERNANDO ANTONIO PRIETO LARA
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
NUMERO DE CONTRATO	192-029-2024
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 atendiendo las solicitudes de los usuarios que requieran los servicios del Centro de Documentación.
- b) Apoyar actualizando el inventario físico de documentos y cotejar con catálogo digital.
- c) Apoyar en recibir, clasificar y archivar los nuevos documentos que ingresan al Centro de Documentación.
- d) Apoyar la coordinación de las actividades técnicas y administrativas del Centro de Documentación.
- e) Apoyar en elaborar un inventario mensual de material disponible para usuarios del Centro de Documentación.


- f) Apoyar y participar en reuniones, capacitaciones y otras actividades que le sean asignadas en relación a gestión de centros de documentación, diversidad biológica y áreas protegidas.
- g) Apoyar y asesorar a las Direcciones Regionales en asuntos relacionados a las publicaciones y a los servicios que presta el Centro de Documentación.
- h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la atención de 124 usuarios internos que solicitan los servicios del Centro de Documentación.
- b) Apoyé en el control mensual para uso del salón del Centro de Documentación.
- c) Apoyé en el Stand sobre el "Que Hacer del CONAP" realizado en AGEXPORT
- d) Apoyé en la revisión y catalogación de 13 documentos para consulta de usuarios del Centro de Documentación.
- e) Apoyé en la entrega de documentos de información sobre el CONAP y la diversidad biológica a usuarios externos.
- f) Apoyé en la revisión de correlativos de publicaciones del 3000 al 3050.
- g) Apoyé en la revisión de la base de datos física y digital del Centro de Documentación con un total de 4600 publicaciones.
- h) Apoyé en el préstamo de 6 publicaciones a usuarios internos del CONAP.
- i) Apoyé en el Stand de sobre la importancia ecológica de los murciélagos realizado en el Parque la Asunción Zona 5.

F. 
Fernando Antonio Prieto Lara
 Servicios Técnicos



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


Ing. Gerardo Paiz Schwartz
 Secretario Ejecutivo en Funciones
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 -CONAP-

