

**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 MARZO 2025 ✓
NUMERO DE CONTRATO	11-029-2025 ✓
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

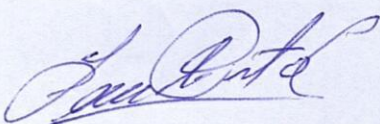
- a) Apoyar atendiendo las solicitudes de los usuarios que requieran los servicios del Centro de Documentación.
- b) Apoyar actualizando el inventario físico de documentos y cotejar con catálogo digital.
- c) Apoyar en recibir, clasificar y archivar los nuevos documentos que ingresan al Centro de Documentación.
- 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 con 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.

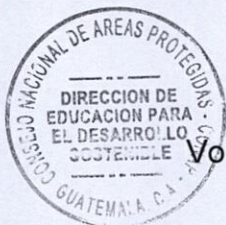
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la clasificación y archivo del registro mensual del 076 al 0150 del Centro de Documentación.
- b) Apoyé en el control mensual para uso del salón del Centro de Documentación.
- c) Apoyé en atención de 34 usuarios internos y externos que solicitaron los servicios del Centro de Documentación.
- d) Apoyé en la revisión de catalogación de 10 documentos para consulta de usuarios del Centro de Documentación.
- e) Apoyé en la entrega de material educativo sobre tortugas marinas, manatí, Guatemala megadiversa y ¿Qué es CONAP?
- f) Apoyé en la revisión y orden de 50 CD de documentos y audiovisuales del Centro de Documentación.

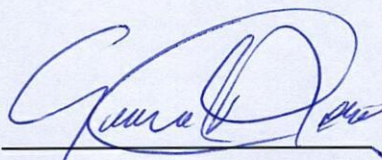
F.



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

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

NOMBRE COMPLETO	FERNANDO ANTONIO PRIETO LARA
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2025
NUMERO DE CONTRATO	11-029-2025
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.

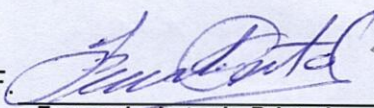
TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 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 con 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.

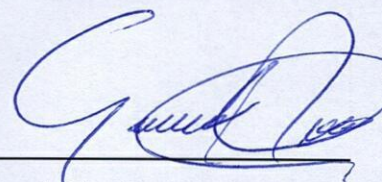
ACTIVIDADES REALIZADAS

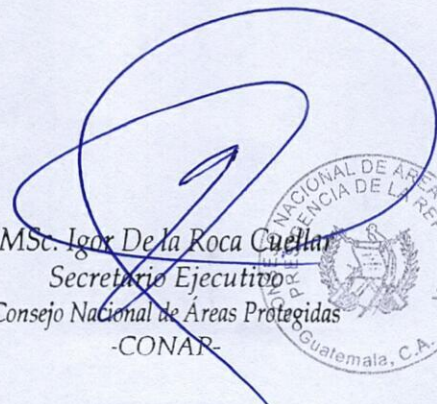
- a) Apoyé en la clasificación y archivo del registro mensual del 4823 al 4829 y del 001 al 150 del Centro de Documentación.
- b) Apoyé en el control mensual para uso del salón del Centro de Documentación.
- c) Apoyé en atención de 71 usuarios internos y externos que solicitaron los servicios del Centro de Documentación.
- d) Apoyé en la revisión de catalogación de 18 documentos para consulta de usuarios del Centro de Documentación.
- e) Apoyé en la entrega de material educativo sobre tortugas marinas, manatí, Guatemala megadiversa y ¿Qué es CONAP?
- f) Apoyé en la revisión y orden de CD de documentos y audiovisuales del Centro de Documentación.

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 -


MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
- CONAP -

