

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>ANA CRISTINA MORALES CALÁN</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 25 AL 31 DE JULIO 2025</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>443-029-2025</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a.** Dotar a la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible de personas que brinden sus Servicios Profesionales Individuales en General para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativos Anual.
- b.** Brindar apoyo en las actividades 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 desarrollen 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 asesorar a las Direcciones Regionales en asuntos relacionados a las publicaciones y a los servicios que presta el Centro de Documentación.
- g. Apoyar en el desarrollo de actividades de educación ambiental y capacitación y otras actividades que le sean asignadas en relación a gestión de centros de documentación, diversidad biológica y áreas protegidas.
- 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 familiarización con las instalaciones del Centro de Documentación respecto al mobiliario, material físico y digital.
- b. Apoyé en la clasificación de textos en físico para el registro general.
- c. Apoyé en la cotización en Guatecompras para la implementación de una plataforma digital del Centro de Documentación
- d. Apoyé en el manejo del control mensual de la sala de reuniones del Centro de Documentación
- e. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación.
- f. Apoyé en el conteo de libros para donación hacia la Biblioteca de Muni
- g. Apoyé en la realización del perfil para solicitar una plataforma digital que contenga el catálogo de libros del Centro de Documentación.

- h. Apoyé ordenar textos en estanterías del Centro de Documentación.
- i. Apoyé en la revisión de la numeración de documentos del Centro de Documentación.

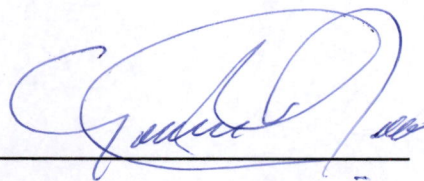
F.



Ana Cristina Morales Calán  
Servicios Profesionales



Vo. Bo.



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