

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

NOMBRE COMPLETO	ANA CRISTINA MORALES CALÁN
MES QUE INFORMA	DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 2025
NUMERO DE CONTRATO	443-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
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 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 clasificación de libros del Centro de Documentación
- b. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación presencial.
- c. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación vía telefónica.
- d. Apoyé en el registro de las reuniones en el Centro de Documentación.
- e. Apoyé en la organización de diversos libros de las estanterías del Centro de Documentación.
- f. Apoyé en el registro de libros para la base de datos del Centro de Documentación.
- g. Apoyé en la reunión mensual para programar actividades, de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible -DEDS-.
- h. Apoyé en la charla acerca de la fauna en peligro de extinción, para los alumnos del instituto Tecún Umán.
- i. Apoyé en brindar la charla del programa Educonap a la directora de una escuela de San Juan Sacatepéquez.

- j. Apoyé en el traslado de material para el congreso de áreas protegidas.
- k. Apoyé en la recopilación de información para el congreso de áreas protegidas.
- l. Apoyé en el stand informativo del Congreso de Áreas Protegidas.
- m. Apoyé en la organización de los diplomas para el Congreso de Áreas Protegidas.
- n. Apoyé en la reunión mensual de la Comisión Nacional Contra la Corrupción, para realizar el diagnóstico de la institución.
- o. Apoyé en la realización del FODA para el Plan de Educación Ambiental PEA.
- p. Apoyé en clasificar los diarios de Centroamérica.
- q. Apoyé en registrar el libro Maíces de Guatemala, del doctor Azurdia.
- r. Apoyé en la preparación del material para el stand de Acuaexpo en el Jardín Botánico
- s. Apoyé en la preparación de material para el stand en el Hotel Tikal Futura, para el Congreso Nacional de Turismo.
- t. Apoyé en solicitar la actualización de unos documentos que solicita la CNC a la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONAP.
- u. Apoyé en realizar el inventario del material del Congreso de Áreas Protegidas.
- v. Apoyé en participar en el taller de la Comisión Nacional Contra la Corrupción en el hotel Adriatika, acerca de la socialización de la Estrategia de Integridad y Prevención de la Corrupción ESIP.
- w. Apoyé en reorganizar los sobres que contienen diversas fotografías de flora, fauna y áreas protegidas.
- x. Apoyé en el stand informativo en el Congreso Nacional de Turismo de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- y. Apoyé en la clasificación de las resoluciones de CONAP de los diarios de Centroamérica.
- z. Apoyé en el stand informativo para el III Simposio del Bosque Seco en la Universidad del Valle.
- aa. Apoyé en la celebración del día del Jaguar, en el Zoológico la Aurora.

F.

Ana Cristina Morales Calán
Servicios Profesionales





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