

**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 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 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<br/>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 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 participar en el curso de Canva, realizando una infografía aplicando conceptos aprendidos acerca del diseño en Canva.
- i. Apoyé en la cotización para la implementación del Taller de Validación del Plan de Educación de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

- j. Apoyé en la descripción del programa EDUCONAP a personal de la Reserva Natural Heloderma y de la Asociación de Amigos por el Bosque.
- k. Apoyé en participar en la conferencia de Buenas prácticas en materia anticorrupción, de la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- l. Apoyé en la elaboración de la distribución de la agenda para la realización del taller de validación del Plan de Educación Ambiental.
- m. Apoyé en la preparación de los recursos físicos para el taller de validación del Plan de Educación Ambiental.
- n. Apoyé en la realización de llamadas para confirmar a los participantes del taller de validación del Plan de Educación Ambiental.
- o. Apoyé en brindarle atención a los asistentes del taller de validación del Plan de Educación Ambiental.
- p. Apoyé en dar la presentación del programa EDUCONAP para los educadores de las distintas regionales del CONAP.
- q. Apoyé en la entrega de materiales y el registro de los educadores presentes en el taller de validación del Plan de Educación Ambiental.
- r. Apoyé en la organización del material para impartir el taller de Áreas Protegidas a niños de la Escuela Oficial Urbana Mixta "15 de Septiembre".
- s. Apoyé en impartir el taller de Áreas Protegidas a niños de primero a sexto, de la Escuela Oficial Urbana Mixta "15 de Septiembre".
- t. Ayudé a gestionar la capacitación a maestros de la Escuela El Arenal, del departamento de Zacapa.
- u. Apoyé en la presentación del stand creativo para la Primera Cumbre Nacional de la Niñez, Ambiente y Cambio Climático Guatemala 2025, en donde se realizaron pinta caritas, observación de insectos y compartir la información de CONAP y el programa EDUCONAP.
- v. Participé en la acreditación del curso de administradores de Moodle, para utilizar la plataforma en relación a educación.
- w. Participé en el stand informativo del Encuentro Forestal 2025, en el Hotel Westin Camino Real.

F.

Ana Cristina Morales Calán  
Servicios Profesionales



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