

**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 OCTUBRE 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 divulgación de material de CONAP, en el Stand informativo del Congreso de Reservas Naturales Privadas, en la Fuerza Aérea Guatemalteca.
- c. Apoyé en el registro de documentos para el PAM
- d. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación presencial.
- e. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación vía telefónica.
- f. Apoyé en el registro de las reuniones en el Centro de Documentación.
- g. Apoyé en la organización de diversos libros de las estanterías del Centro de Documentación.
- h. Apoyé en el registro de libros para la base de datos del Centro de Documentación.
- i. Apoyé en la reunión mensual para programar actividades, de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible -DEDS-.

- j. Apoyé a estudiantes de la Universidad Mariano Gálvez en una charla informativa acerca del qué hacer del CONAP.
- k. Apoyé siendo jurado de proyectos de química, biología y ecología, de los alumnos de básico y bachillerato, del Colegio Guillermo Putzeys.
- l. Apoyé en la elaboración de los informes de actividades, el de la escolita 15 de Septiembre y el del colegio Guillermo Putzeys, para el reporte a Planificación.
- m. Apoyé en empaquetar rompecabezas del Ave Quetzal, como material de donación para las regionales de CONAP
- n. Apoyé en la donación de material informativo para la Biblioteca Municipal del Parque Colón.
- o. Apoyé en la participación en el curso de Áreas Protegidas, impartido por el Centro de Estudios Conservacionistas -CECON-
- p. Apoyé en la capacitación acerca del Programa Educonap, dirigido a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta "15 de Septiembre".
- q. Apoyé en preparar la presentación para la charla a estudiantes del Instituto Tecún Umán, acerca del tema Guatemala Megadiversa.
- r. Apoyé en impartir la charla a estudiantes del Instituto Tecún Umán, acerca del tema Guatemala Megadiversa.
- s. Apoyé en participar en la primera y segunda clase del curso de Canva, realizando un post creativo aplicando conceptos aprendidos acerca del diseño en Canva.
- t. Apoyé en la preparación del material para una escolita, en Sumpango Sacatepéquez, por parte de la Biblioteca Municipal de Sumpango Banco de Guatemala
- u. Apoyé en la cotización para la implementación del Taller de Validación del Plan de Educación de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.
- v. Apoyé en la clasificación de libros de textos donados al Centro de Documentación.

F.

Ana Cristina Morales Calán
Servicios Profesionales



Bo.

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