

**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 1 AL 30 ABRIL 2026</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>283-029-2026</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 participación de la reunión semanal de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible -DEDS-
- b. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación vía telefónica.
- c. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación de manera presencial.
- d. Apoyé en el registro de libros para la base de datos del Centro de Documentación.
- e. Apoyé en el registro de las reuniones en el Centro de Documentación, tanto escrito como en el calendario general.
- f. Apoyé en la reunión del equipo DEDS para la planificación de las actividades conmemorativas con los representantes de la Dirección del Centro Histórico Casa Ibarguen, para participar en el Festival Cultural que se realizará en octubre.

- g. Apoyé en darle seguimiento a los estudiantes de biología de la Universidad de San Carlos, acerca del apoyo para impartir charlas en una escuela de Cobán y gestionarle material educativo.
- h. Apoyé en participar en la reunión de organización para el Foro de Tala Ilícita, en el Ministerio de Gobernación.
- i. Apoyé en la organización de materiales para la actividad de la Hora del Planeta
- j. Apoyé en participar en el stand de la Hora del Planeta, en el Zoológico la Aurora
- k. Apoyé en la realización del inventario del material didáctico del Centro de Documentación.
- l. Apoyé en la entrega de publicaciones hechas por Conap para la encargada de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Cornell
- m. Apoyé en la reunión con la CNC para hablar acerca de los avances de la institución durante los primeros dos meses del año.
- n. Apoyé en empaclar juegos de mesa para utilizar en actividades educativas ambientales.
- o. Apoyé en la clasificación de libros para las regionales.
- p. Apoyé en escanear documentos para el Centro de Documentación.
- q. Apoyé en preparar los materiales para la actividad de la Expo de Educación Ambiental, del Ministerio de Educación.
- r. Apoyé en participar en la reunión acerca del Plan de Educación Ambiental.

F.

Ana Cristina Morales Calán  
Servicios Profesionales



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