

**INFORME 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 JULIO 2026
NUMERO DE CONTRATO	283-029-2026 ✓
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 Desarrollos 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 celebración del Día Mundial de los Océanos, celebrado en el Zoológico, realizando pintacaritas y compartiendo material educativo.
- 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 la atención a usuarios del Centro de Documentación para agendar la sala de reuniones.
- e. Apoyé en la atención a usuarios del Centro de Documentación para el préstamo de textos bibliográficos.
- f. Apoyé en el registro de la entrega de material informativo a usuarios internos.
- g. Apoyé en el resguardo del nuevo material educativo en el Centro de Documentación.
- h. Apoyé en el registro de documentos del Fondo SAM.
- i. Apoyé en la reunión acerca de actividades del mes.

- j. Apoyé en agendar las actividades del mes de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, en el calendario para reservar el centro de documentación.
- k. Apoyé en aportar ideas para nuevo material educativo, como el Fandex y rotafolio.
- l. Apoyé en preparar los materiales para la actividad Econciencia Infantil.
- m. Apoyé en el stand educativo de Econciencia Infantil, organizado por COGUAPLAST en Agexport.
- n. Apoyé en la preparación de materiales para la Noche Murcielaguera.
- o. Apoyé en el stand de la Noche Murcielaguera, con charlas de concienciación acerca de los polinizadores, en el Parque Ecológico la Asunción.
- p. Apoyé en participar en las conferencias del curso de Cambio Climático.
- q. Apoyé en responder los formularios del curso de Cambio Climático.
- r. Apoyé en la reunión semanal para la organización de las actividades como la logística para el encuentro de las Reservas Naturales Privadas, la organización para el manejo del Centro de Documentación durante la remodelación, el escaneo de las portadas de los documentos, entre otros.
- s. Apoyé en preparar el material para el stand de CONAP en el encuentro de las Reservas Naturales Privadas.
- t. Apoyé en brindar información en el stand de CONAP en el encuentro de las Reservas Naturales Privadas.
- u. Apoyé en dar una charla a estudiantes de la Escuela de Ciencias Comerciales acerca del contexto institucional del CONAP
- v. Apoyé en la clasificación y entrega de afiches de Flaar para la regional Suroriente.
- w. Apoyé en la reunión para la revisión de las tablets que servirán para hacer educación ambiental.
- x. Apoyé en aportar ideas para organizar el voluntariado de educación ambiental.
- y. Apoyé en mover el material para entregar como afiches, leyes, linternas, tazas, libretas hacia otra estantería para habilitar el paso durante la remodelación del Centro de Documentación.
- z. Apoyé en realizar la carta de compromiso para la solicitud de participación en el taller de gestión integral de archivos; organización, equipamiento y digitalización.
- aa. Apoyé en organizar los materiales que son para donación a las regionales.

bb. Apoyé en realizar el informe semestral que solicita el Instituto Nacional de Estadística INE, respecto al registro de actividades del Centro de Documentación.

cc. Apoyé en desocupar la mapoteca, eran dos muebles que contenían los mapas de Guatemala y el archivo de ortofotos.

dd. Apoyé en la preparación de material educativo para la charla en el Colegio San Vicente de Paúl.

ee. Apoyé al impartir la charla de Biodiversidad en el Colegio San Vicente de Paúl.

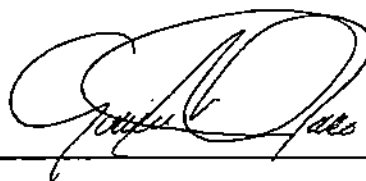
F.


Ana Cristina Morales Calán

Servicios Profesionales



Jo. Bo.



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