

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

NOMBRE COMPLETO	ANA CRISTINA MORALES CALÁN
MES QUE INFORMA	DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 reunión para realizar la comisión de la Unidad de Asuntos de Probidad
- b. Apoyé en la participación de la reunión mensual de la CNC para informar los avances de la UAP.
- c. Apoyé en guardar en cajas los materiales del Centro de Documentación que se resguardan en la bodega.
- d. Apoyé en trasladar cajas de plástico de la bodega al Centro de Documentación.
- e. Apoyé en clasificar los materiales de reciclaje, del Centro de Documentación.
- f. Apoyé en el inventario del mobiliario del Centro de Documentación.
- g. Apoyé en el Festival de Animismo, Cultura y Arte, de la Escuela Oficial Urbana Mixta "15 de Septiembre"
- h. Apoyé en guardar documentos duplicados en la bodega.
- i. Apoyé en limpiar estanterías.

- j. Apoyé en hacer las gestiones para solicitar hidratación a los niños de la Escuela Oficial Urbana Mixta "15 de Septiembre", para la visita al Jardín Botánico.
- k. Apoyé en conseguir bolsas de jardín para guardar mapas.
- l. Apoyé en el registro para la reunión de la Comisión Nacional contra la Corrupción CNC.
- m. Apoyé en la reorganización de las estanterías del Centro de Documentación.
- n. Apoyé en la ubicación del material nuevo de educación, dentro del Centro de Documentación.
- o. Apoyé en la organización de las tesis del Centro de Documentación.
- p. Apoyé en la orientación para la medición de las cortinas del Centro de Documentación.
- q. Apoyé en la XXI reunión ordinaria de la Comisión Nacional Contra la Corrupción, que se realizó en la Casa Presidencial.
- r. Apoyé en guardar material en cajas de plástico, para archivar.
- s. Apoyé en el stand del Festival de Econcienza, organizado por la Mesa de Educación Ambiental, en el Zoológico la Aurora.
- t. Apoyé en realizar la cotización de estanterías, micrófonos inalámbricos e impresoras, para incorporarlo a los requerimientos de compras de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.
- u. Apoyé en la reunión del mes de agosto para la organización de actividades de la primera semana de septiembre.
- v. Apoyé en el oficio para la Dirección de Tecnología, para que emitan un informe acerca de una impresora para el Centro de Documentación.
- w. Apoyé en la organización y exposición en el stand de la Feria del Conocimiento de CTI, en la Universidad de Galileo.

F.

Ana Cristina Morales Calán
Servicios Profesionales

Vo.Bo.

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

