

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

NOMBRE COMPLETO	MANUEL EDUARDO ROMERO TESUCÚN
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	296-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION REGIONAL PETÉN.

## OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén personas que brinden sus servicios profesionales individuales en general, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Regional Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en el mantenimiento de los programas desarrollados dentro de los servidores de aplicaciones en la institución y soporte para su adecuado funcionamiento;
- b) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución;

- c) Apoyar realizando soportes técnicos solicitados por la Dirección de Sistemas de Tecnologías de la Información;
- d) Apoyar en actualizar las aplicaciones desarrolladas, con el objetivo de mejorar los procesos de funcionamiento a nivel de informática e intercambio de información digital en las diferentes unidades de la Dirección Regional Petén;
- e) Apoyar en monitorear el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones de la Dirección Regional Petén;
- f) Apoyar en la administración del hardware y software del área de Tecnologías de la Información de la Dirección Regional Petén;
- g) Apoyar en planificar los procesos de mantenimiento preventivo de hardware de la Regional Petén y Subdirecciones Regionales;
- h) Apoyar en elaborar informes, dictámenes y documentación necesaria sobre los activos informáticos de la Dirección Regional Petén;
- i) Apoyar presentando informes de los servicios brindados del áreas de Informática de la Dirección Regional Petén;
- j) Apoyar brindando capacitación a colaboradores de Conap, relacionada a los sistemas informáticos que se utilizan;
- k) Apoyar brindado el soporte técnico a las oficinas de la Dirección Regional Petén y oficinas Subregionales;
- l) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé realizando Instalación de sistema operativo a equipo de cómputo de unidad jurídica.
- b) Apoyé realizando limpieza de memoria ram a equipo de unidad de Planificación y Desarrollo.
- c) Apoyé dando mantenimiento correctivo a impresora Hp 315 de unidad de incendios.
- d) Apoyé con la recuperación de información de disco duro dañado de unidad de planificación y desarrollo.
- e) Apoyé con modificación de organigrama de organización de consejo nacional de áreas protegidas región norte en RRHH.
- f) Apoyé con restauración de configuración de cuenta de office 365 en unidad de vida silvestre.
- g) Apoyé con elaboración de dictamen de equipos donados por Organismo judicial.
- h) Apoyé con configuración de carpeta compartida en unidad de manejo Forestal.
- i) Apoyé con instalación de office 365 en unidad de parque nacional yaxha.
- j) Apoyé con revisión de cable de red en unidad de planificación y desarrollo.
- k) Apoyé con instalación de ssd y sistema operativo a equipo de cómputo en unidad de planificación y desarrollo.
- l) Apoyé con reseteo de contador de residuo de tinta de impresora Epson l5190 en unidad de planificación y desarrollo.
- m) Apoyé con reseteo de contador de residuo de tinta de impresora Epson l5190 unidad de dirección regional.

- n)** Apoyé realizando mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de Unidad de administración.
- o)** Apoyé quitando un atasco de papel en impresora l380 en unidad de parque nacional laguna del tigre.
- p)** Apoyé restaurando de contraseña de usuario en unidad de sindicato de trabajadores de CONAP.
- q)** Apoyé restaurando contraseña de usuario de Windows en unidad de recursos humanos.
- r)** Apoyé con elaboración de dictamen de equipos donados por organismo judicial.
- s)** Apoyé con instalación de impresora en red hp en unidad de administración.
- t)** Apoyé con instalación de antivirus y office 365 en unidad de incendios.
- u)** Apoyé con descarga de videograbaciones de DVR instalado en unidad de almacén.
- v)** Apoyé con limpieza y mantenimiento a laptop de unidad de parque nacional Yaxha.
- w)** Apoyé desconectando teclado a laptop de unidad de parque nacional Yaxha.
- x)** Apoyé instalando de cable de red en unidad de manejo forestal.
- y)** Apoyé cambiando punta de cable en unidad administrativa.
- z)** Apoyé limpiando de encoder y su sensor de impresora Epson en unidad de transporte.
- aa)** Apoyé realizando mantenimiento preventivo a impresora de carnet de PVC en unidad en recursos humanos.

**ab)** Apoyé realizando mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de unidad de manejo forestal.

**ac)** Apoyé configurando de bandeja y bypas para hojas tamaño carta y oficio respectivamente en unidad de almacén.

**ad)** Apoyé configurando de escáner en red en unidad de almacén.

**ae)** Apoyé instalando de impresora Epson en red en equipo de unidad de transporte.

**af)** Apoyé con limpieza de memoria RAM en equipo de cómputo de unidad CEMEC.

**ag)** Apoyé recuperando archivos de disco duro dañado en equipo de computo en unidad ZUM.

**ah)** Apoyé instalando sistema operativo a equipo de cómputo de unidad ZUM.

**ai)** Apoyé realizando mantenimiento preventivo a impresora Epson en unidad de almacén.

F.



**Manuel Eduardo Romero Tesucún**  
**Servicios Profesionales**

F.



**Licda. Irene Carolina García Cruz**  
**Encargado Administrativo Financiero**  
**CONAP, PETÉN**

