

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

NOMBRE COMPLETO	MANUEL EDUARDO ROMERO TESUCÚN
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	128-029-2025
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 con la instalación de Microsoft office 365 en unidad de parque nacional yaxha.
- b) Apoyé con la instalación de escáner hp scanjet pro en unidad de manejo forestal.
- c) Apoyé con la configuración de anydesk en unidad de transporte.
- d) Apoyé con la instalación de escáner hp scanjet pro en unidad de manejo forestal.
- e) Apoyé con la configuración de papel en impresora Epson en unidad de recursos humanos.
- f) Apoyé con el retiro de clip en ruta de papel en impresora de unidad de parque nacional laguna del tigre.
- g) Apoyé con retiro de atasco por grapa en escáner de unidad de manejo forestal.
- h) Apoyé con capacitación sobre funcionamiento y uso de one drive en unidad ZUM.
- i) Apoyé con cambio de pantalla de laptop en unidad de planificación y desarrollo.
- j) Apoyé con instalación de Microsoft office 365 en unidad de parque nacional yaxha.
- k) Apoyé con configuración de Microsoft office y one drive en teléfono institucional en equipo de unidad administrativa.
- l) Apoyé con reinicio de depósito de tinta impresora Epson l575 de laguna del tigre.
- m) Apoyé con llenado de tinta de impresora Epson L475 de en unidad RRHH.

- n) Apoyé realizando mantenimiento preventivo a impresora Epson en unidad de laguna del tigre.
- o) Apoyé realizando mantenimiento preventivo a impresora Epson en unidad de sindicato de trabajadores de conap peten.
- p) Apoyé realizando instalación de escáner en equipo de cómputo en unidad de manejo forestal.
- q) Apoyé habilitando permisos de internet para equipo de cómputo en unidad de parque nacional laguna del tigre.
- r) Apoyé realizando llenado de tanque de tinta en impresora Epson en unidad de planificación y desarrollo.
- s) Apoyé realizando configuración de carpeta compartida de one drive en unidad subregional de poptun.
- t) Apoyé realizando configuración de impresora en red en unidad de manejo forestal.
- u) Apoyé realizando instalación de cable de red para impresora L5190 en unidad ZUM.
- v) Apoyé realizando configuración de Microsoft office 365 en unidad de asuntos jurídicos.
- w) Apoyé realizando instalación de cámaras de seguridad en instalaciones de dirección regional de conap peten.
- x) Apoyé instalando software zoom en equipo de unidad de recursos humanos.
- y) Apoyé corrigiendo informe de asistencia en recursos humanos.
- z) Apoyé realizando instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad de recursos humanos.

- aa)** Apoyé realizando configuración de driver de impresora Epson L5190 en unidad de planificación y desarrollo.
- ab)** Apoyé con la creación de regla en firewall para acceso a plataforma de estudios en unidad de control y vigilancia.
- ac)** Apoyé con la instalación de lector de PDF en unidad de transporte.
- ad)** Apoyé con la instalación de 2 equipos de cómputo nuevo en unidad de transporte.
- ae)** Apoyé con la instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad de servicios generales.
- af)** Apoyé con la instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad de ventanilla única.
- ag)** Apoyé con la instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad ZUM.
- ah)** Apoyé con habilitación de permisos para acceso a sitio web siprocode en equipo de ventanilla única.
- ai)** Apoyé destapando cabezales de impresora Epson L4150 en unidad de asuntos jurídicos.
- aj)** Apoyé realizando instalación de 2 equipos de cómputo nuevo en unidad de planificación y desarrollo.
- ak)** Apoyé reiniciando contador de depósito de tinta en impresora Epson L4150 en unidad jurídico.
- al)** Apoyé con instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad administrativo financiero.

- am)** Apoyé realizando reinicio de depósito de tinta en impresora Epson L210 en equipo de unidad ZUM.
- an)** Apoyé realizando eliminación de aire en impresora hp 450 en unidad de incendios.
- ao)** Apoyé realizando instalación de impresora Epson L5190 en unidad ZUM.
- ap)** Apoyé reemplazando monitor de equipo de computo en unidad de recursos humanos.
- aq)** Apoyé realizando limpieza de ruta de papel en impresora Epson L120 en unidad de laguna del tigre.

F.



Manuel Eduardo Romero Tesucún
Servicios Profesionales

F.



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



INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	MANUEL EDUARDO ROMERO TESUCÚN
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	128-029-2025
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 brindando 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
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025

- a) Apoyé con la instalación 8 instalaciones de Microsoft office 365 en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- b) Apoyé con la instalación y configuración de 11 escáneres en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- c) Apoyé con la instalación del sistema operativo Windows 11 en 6 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- d) Apoyé con la instalación y configuración de 7 equipos de computo nuevo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- e) Apoyé con la instalación y configuración de 7 impresoras en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- f) Apoyé con la instalación de ArcGIS en 2 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- g) Apoyé con la instalación de antivirus Eset Endpoint Security en 3 equipos de cómputo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- h) Apoyé con la instalación de lector de pdf en 2 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- i) Apoyé realizando cambio de disco duro por unidad de estado solido en 5 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.

- j) Apoyé con la instalación de Zoom en 1 equipo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- k) Apoyé con la configuración de one drive en 4 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- l) Apoyé con la habilitación y configuración de 3 impresoras Epson en red en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- m) Apoyé con la configuración de carpeta compartida en 5 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- n) Apoyé con la habilitación de permisos para internet en 2 equipos de cómputo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- o) Apoyé con configuración de IP estática en 2 equipos de computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- p) Apoyé con instalación de software anydesk en 1 equipo de cómputo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- q) Apoyé realizando 6 mantenimientos preventivos a impresoras Epson en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- r) Apoyé realizando 5 mantenimientos correctivos a impresoras Epson en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- s) Apoyé quitando atasco en 3 impresoras Epson en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.

- t)** Apoyé realizando 3 purga de aire en impresoras Epson en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- u)** Apoyé reparando o cambiando 4 cables de red en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- v)** Apoyé realizando 1 reemplazo de monitor en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- w)** Apoyé cambiando 1 pila de BIOS en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- x)** Apoyé realizando una capacitación sobre la plataforma de archivos en la nube One Drive en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- y)** Apoyé creando reglas en firewall para acceso a paginas web en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- z)** Apoyé instalando cámaras de seguridad en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- aa)** Apoyé crean permisos para acceso a ciertas páginas web en 2 equipos de cómputo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- ab)** Apoyé quitando cifrado de BitLocker en 1 equipo computo en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.
- ac)** Apoyé restaurando contraseña de 3 correos electrónicos en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.

ad) Apoyé realizando instalación de cableado estructurado de red en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.

ae) Apoyé realizando 1 dictamen de equipo telefónico en las oficinas subregionales de Petén del consejo nacional de áreas protegidas.

F.

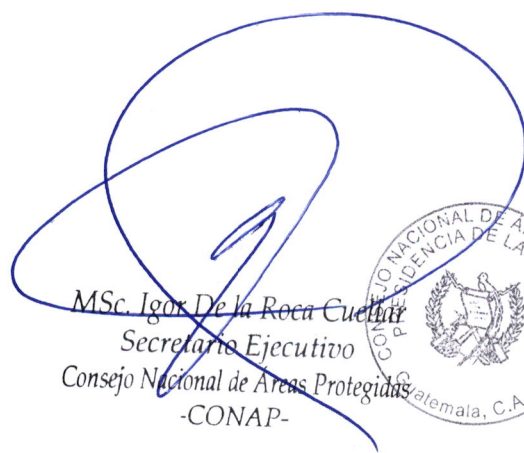


Manuel Eduardo Romero Tesucún
Servicios Profesionales

F.



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



MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

