

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

NOMBRE COMPLETO	PEDRO TOMÁS MEJÍA TOL
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	189-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Dirección de Tecnología de la Información de personas que brinden sus Servicios Técnicos, 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 de Tecnología de la Información, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Tecnologías de la Información.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la instalación y actualización de programas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo menor de equipos de cómputo y unidades periféricas, en las Unidades administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, conforme a las órdenes de trabajo remitidas por el Director de Tecnologías de la Información.
- b) Apoyar en el respaldo periódico de información almacenada en los equipos de cómputo, asignados a las personas que laboran o prestan sus servicios técnicos o profesionales para el -CONAP-.
- c) Apoyar en la elaboración de informes actualizados relacionados con los activos informáticos de la institución.

- d) Apoyar a los usuarios internos, respecto al manejo de paquetes y programas de computo instalados en los equipos del -CONAP-.
- e) Apoyar con los procesos y actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y bases de datos del -CONAP-.
- f) Apoyar en el diagnostico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo del -CONAP-.
- g) Otras actividades relacionadas con la materia de su competencia.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la administración de la consola Exchange/admin center de Microsoft office 365 con dominio conap.gob.gt. Aquí es donde se realizan las configuraciones de los buzones de correo electrónico institucional, sub-buzones para usuarios dentro de una unidad administrativa, también se administra las otras aplicaciones como Microsoft teams para los usuarios y otras aplicaciones según sea necesario para los usuarios de -CANAP-.
- b) Apoyé en actualizar información en las aplicaciones de las páginas web de CONAP, tales formidable forms, gravity Forms, plugin E2Pdf, todos en el gestor de contenidos WordPress.
- c) Apoyé en la administración del portal Web de [www.conap.gob.gt](http://www.conap.gob.gt) desde el sistema de gestión WORDPRESS. En este se realizaron actualización de complementos como plugins, temas y otras herramientas para el uso eficaz del mismo.
- d) Apoyé en el cambio de discos duros a unidad de estado sólido para computadoras marca HP, ProDesk 400 G7, donde se realizó el cambio o la instalación de dicha unidad para tener el sistema operativo en la unidad NVME. M.2 y el otro para solamente en almacenamiento de información.
- e) Apoyé en la creación de usuario en Active Directory, edición de usuarios, depuración, etc. También se agregaron políticas a algunos usuarios para que tengan acceso de Administrador y poder realizar alguna modificación del lado del usuario final.

- f) Apoyé en la edición de roles en las plataformas de portales como de [www.conap.gob.gt](http://www.conap.gob.gt) y turismo CONAP y otros servicios internos, para usuario que utilizan estos sistemas para cargar información en las mismas.
- g) Apoyé en la revisión de discos duros, diagnóstico y reparación, posteriormente realizar la instalación en los equipos de cómputo y realizar las configuraciones necesarias para poder quedar correctamente.
- h) Apoyé en la configuración de los equipos para cambiar el nombre y revisar los paquetes de office 365, ya sea las aplicaciones que corresponden al uso de usuario de CONAP CENTRAL y regionales.
- i) Apoyé en la administración del Sistema de Administración Pública de CONAP. Para esto se realizan cambios en portal WEB interno y agregar cambios para usuarios locales y usuarios administradores.
- j) Apoyé en la redacción de dictámenes técnicos, informes, oficios después de las revisiones, diagnósticos de equipos de cómputo, servidores, softwares etc. Esto para CONAP CENTRAL y Regionales.
- k) Apoyé con la revisión de computadoras con problemas en hardware ya sea con los adaptadores de red inalámbrica, ethernet, discos duros, memorias RAM, pruebas de batería interna, prueba de componentes, etc. En cuanto al Software se revisó aspectos de rendimiento con los servicios del sistema y aplicaciones instaladas.
- l) Apoyé en la instalación de paquetes de software para impresoras en RED, impresoras de Gafetes en RED, impresoras compartidas, escáner en SMB, FTP, escáner compartido, etc. Instalaciones de impresoras locales para computadoras y laptops.
- m) Apoyé en la edición de entradas, paginas, subpáginas, instalación, edición de plugins como Elementor, Gutenberg, Formidable y otras aplicaciones de las instancias de CONAP. Esta se elabora diariamente con las direcciones de CONAP central y Regional.

F.

Pedro Tomás Mejía Tol  
Servicios Técnicos



Marlón Ernesto Vásquez Pimentel  
Director a.i.  
Dirección de Tecnologías de la Información  
-CONAP-