

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 JULIO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	276-029-2025
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 entregando tinta para impresora Epson para unidad de Poptun.
- b) Apoyé creando de usuario en equipo de cómputo en unidad ZUM.
- c) Apoyé ayudando a compartir archivo en OneDrive en unidad administrativo financiero.
- d) Apoyé instalando equipo de cómputo nuevo en unidad de asuntos jurídicos.
- e) Apoyé cambiando de pila de BIOS en equipo de unidad administrativo financiero.
- f) Apoyé reiniciando de depósito de tinta en impresora Epson de unidad de almacén.
- g) Apoyé retirando obstrucción de papel en impresora Epson l5190 en unidad ZUM.
- h) Apoyé instalando impresora Epson l575 en red en unidad ZUM.
- i) Apoyé instalando equipo de cómputo en unidad administrativo financiero.
- j) Apoyé compartiendo impresora en red en equipo de unidad administrativo financiero.
- k) Apoyé instalando equipo de cómputo nuevo en unidad de servicios generales.
- l) Apoyé entregando tinta negra para impresora Epson en unidad ZUM.
- m) Apoyé entregando tinta negra en unidad de vida silvestre.
- n) Apoyé instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad de almacén.
- o) Apoyé cambiando disco duro a equipo de cómputo en unidad de incendios.

- p) Apoyé reiniciando depósito de tinta en impresora Epson l5190 en equipo de almacén.
- q) Apoyé recuperando información en unidad de estado sólido cifrado en unidad SIGAP.
- r) Apoyé instalando de sistema operativo Windows 11 en equipo de unidad SIGAP.
- s) Apoyé realizando entrega de tinta Epson en unidad parque nacional laguna del tigre.
- t) Apoyé reparando cable de red en switch en unidad jurídico.
- u) Apoyé cambiando batería de ups de servidor de unidad.
- v) Apoyé realizando instalación de impresora en red en equipo de unidad de asuntos jurídicos.
- w) Apoyé con la creación de medidas de papel oficio para impresión en 2 equipos en unidad jurídico.
- x) Apoyé con la creación instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad ZUM.
- y) Apoyé con configuración de correo electrónico institucional en unidad ZUM.
- z) Apoyé con instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad de almacén.
- aa) Apoyé recuperando información de disco duro en unidad de vida silvestre.
- ab) Apoyé entregando tinta para impresora Epson en unidad tinta en unidad de transporte.
- ac) Apoyé creando tamaño de papel oficio para impresión en unidad de asuntos jurídicos.

- ad) Apoyé realizando instalación de equipo de cómputo nuevo en unidad ZUM.
- ae) Apoyé instalando cable de red equipo de cómputo de unidad de manejo forestal.
- af) Apoyé reconfigurando perfil usuario a equipo de cómputo en unidad de recursos humanos.
- ag) Apoyé purgando aire de mangueras a impresora Epson en unidad de laguna del tigre.
- ah) Apoyé llenando tinta a impresora Epson en unidad de recursos humanos.
- ai) Apoyé llenando tinta a impresora Epson a equipo de unidad ZUM.
- aj) Apoyé configurando escáner en red en unidad de almacén.
- ak) Apoyé cambiando contraseña en equipo de cómputo en unidad de laguna del tigre.
- al) Apoyé instalando sistema operativo a equipo de cómputo de unidad de laguna del tigre.
- am) Apoyé realizando configuración de impresora en unidad de Dirección regional.
- an) Apoyé realizando instalación de punto de red en unidad de manejo forestal.
- ao) Apoyé instalando de impresora Epson en red en equipo de unidad de planificación.

F.



Manuel Eduardo Romero Tesucún
Servicios Profesionales

F.



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

