

## 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 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 realizando cambio de cable de red en unidad de manejo forestal.
- b) Apoyé instalando antivirus y Microsoft office en equipo de computo de parque nacional laguna del tigre.
- c) Apoyé realizando instalación de canaleta y cable de red en unidad de administración.
- d) Apoyé realizando cambio de punta de cable de red en unidad de planificación y desarrollo.
- e) Apoyé realizando instalación y configuración de escáner en unidad ZUM.
- f) Apoyé realizando purga de aire en impresora Epson en unidad SITRACONAP.
- g) Apoyé llenado tanque de tinta en impresora Epson en unidad de Rio Azul.
- h) Apoyé instalando disco duro y sistema operativo a equipo de Sedes.
- i) Apoyé realizando mantenimiento preventivo a 4 equipos de computo de unidad de manejo forestal.
- j) Apoyé realizando limpieza y mantenimiento preventivo a impresora Epson l120 unidad de laguna del tigre.
- k) Apoyé realizando mantenimiento preventivo a 3 equipos de cómputo de unidad ZUM.
- l) Apoyé realizando mantenimiento preventivo y llenado de tanques de impresora l475 de unidad de recursos humanos.
- m) Apoyé realizando mantenimiento preventivo a 3 equipos de computo de unidad de parque nacional Yaxha.

- n) Apoyé mantenimiento preventivo a 2 equipos de cómputo de unidad de parque nacional rio azul.
- o) Apoyé con instalación de office 365 en unidad de parque nacional yaxha.
- p) Apoyé con revisión de cable de red en unidad de planificación y desarrollo.
- q) Apoyé con instalación de ssd y sistema operativo a equipo de cómputo en unidad de planificación y desarrollo.
- r) Apoyé con reseteo de contador de residuo de tinta de impresora Epson l5190 en unidad de planificación y desarrollo.
- s) Apoyé con reseteo de contador de residuo de tinta de impresora Epson l5190 unidad de dirección regional.
- t) Apoyé realizando mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de Unidad de administración.
- u) Apoyé cambiando batería de ups de servidor de dirección regional.
- 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 purgando aire de mangueras a impresora Epson en unidad de laguna del tigre.
- ae)**Apoyé llenando tinta a impresora Epson en unidad de recursos humanos.
- af)** Apoyé llenando tinta a impresora Epson a equipo de unidad ZUM.
- ag)**Apoyé configurando escáner en red en unidad de almacén.
- ah)**Apoyé cambiando contraseña en equipo de cómputo en unidad de laguna del tigre.
- ai)** Apoyé instalando sistema operativo a equipo de cómputo de unidad de laguna del tigre.
- aj)** Apoyé instalando cable de red equipo de cómputo de unidad de manejo forestal.
- ak)**Apoyé reconfigurando perfil usuario a equipo de cómputo en unidad de recursos humanos.
- al)** Apoyé purgando aire de mangueras a impresora Epson en unidad de laguna del tigre.
- am)** Apoyé realizando configuración de impresora en unidad de Direccion regional.
- an)**Apoyé llenando tinta a impresora Epson en unidad de recursos humanos.
- ao)**Apoyé llenando tinta a impresora Epson a equipo de unidad ZUM.

ap) Apoyé realizando instalación de impresora Lexmark MX722adhe en subdirección regional de sayaxche.

aq) Apoyé realizando instalación de cable de red en unidad SIGAP.

ar) Apoyé instalando impresora en red Hp Smart Tank 750 en unidad de inventarios.

as) Apoyé realizando reinicio almohadilla de residuo de tinta Epson L5190 en unidad de inventarios.

at) Apoyé instando televisión para visualizar NVR en unidad de almacén.

F.



Manuel Eduardo Romero Tesucún  
Servicios Profesionales

F.



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