

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 2026
NUMERO DE CONTRATO	208-029-2026
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 cambiando batería de dirección subregional de subregional de Poptún en dirección regional Petén.
- b) Apoyé realizando cambio de batería de UPS en unidad SIGAP.
- c) Apoyé realizando instalación de fotocopidora Ricoh C401 en unidad Administrativo financiero.
- d) Apoyé realizando registro de huella dactilar en reloj biométrico a nuevo personal de subregionales de Poptún y Sayaxche.
- e) Apoyé realizando actualización de firmware en reloj biométrico de la subdirección regional de Poptún.
- f) Apoyé actualizando firmware en reloj biométrico de la subdirección regional de Sayaxche.
- g) Apoyé realizando entrega de tintas (CMYK) para impresora Epson en unidad subdirección regional de Poptún.
- h) Apoyé realizando reinstalación de controladores de escáner Epson en unidad SITRACONAP por conflicto de software.
- i) Apoyé realizando sustitución de cables de poder para monitores en unidad CEMEC.
- j) Apoyé realizando instalación y configuración de escaner brother en unidad de Inventarios.
- k) Apoyé realizando revisión de cableado y ángulo de visión de cámara IP instalada en edificio de dirección regional.
- l) Apoyé configurando de impresora red Epson L575 en unidad de CEMEC.

- m)** Apoyé entregando suministro de tintas para impresora Epson en unidad de recursos humanos.
- n)** Apoyé instalación de UPS para estación de trabajo en unidad de recursos humanos.
- o)** Apoyé realizando verificación de voltajes y cambio de batería de UPS en unidad de Educación y fomento.
- p)** Apoyé purgando de sistema de tintas en impresora en unidad Sitraconap.
- q)** Apoyé realizando configuración de escáner Brother para envío a carpetas de red en unidad de almacén.
- r)** Apoyé realizando sustitución de conectores RJ45 en cableado de red instalado en unidad de Recursos humanos.
- s)** Apoyé realizando entrega de cartucho de tinta para impresora canon color negro en unidad de planificación.
- t)** Apoyé instalando 7 de cámaras de seguridad en unidad subregional de Poptún.
- u)** Apoyé realizando instalación de punto de red en unidad de Recursos humanos.
- v)** Apoyé realizando cambio de puntas de cable red en unidad de manejo forestal.
- w)** Apoyé realizando instalación de sistema operativo Windows 11 y paquetería básica en equipo de planificación y desarrollo.
- x)** Apoyé realizando configuración de perfiles de usuario y visualización de cámaras en unidad administrativo financiero.
- y)** Apoyé realizando actualización de antivirus en equipos de la unidad ZUM.
- z)** Apoyé registrando personal bajo renglón 031 en reloj biométrico.
- aa)** Apoyé realizando instalación de drivers en equipo de cómputo de unidad ZUM.

- ab)** Apoyé realizando configuración de escáner en red en unidad de recursos humanos.
- ac)** Apoyé realizando creación de informe de marcaje de Allan Migdael Yaxcal Garcia a solicitud de unidad ZUM.
- ad)** Apoyé realizando mantenimiento físico (limpieza) a equipo de cómputo en unidad de parque mirador río azul.
- ae)** Apoyé realizando mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en unidad educación y fomento en dirección regional Petén.
- af)** Apoyé realizando validación de números de serie de cámaras de seguridad instaladas en subregional de Poptún.
- ag)** Apoyé realizando instalación de sistema operativo a equipo de cómputo de unidad Cemec.
- ah)** Apoyé realizando actualización de firmware de impresora Epson L575 de unidad CEMEC.
- ai)** Apoyé realizando depuración de base de datos de reloj biométrico: eliminación de usuarios por cese de contrato o cambio de renglón.
- aj)** Apoyé realizando instalación de cableado estructurado (UTP Cat6) en oficina de unidad de recursos humanos.
- ak)** Apoyé realizando reinicio de contraseña de correo institucional en unidad de inventarios.
- al)** Apoyé realizando montaje de soporte de pared para monitor de vigilancia en subregional de Poptún.
- am)** Apoyé realizando cambio de pila de BIOS en equipo de unidad CEMEC.

an)Apoyé realizando elaboración de dictamen técnico para baja de activos (Impresora Epson) en unidad de Vida Silvestre.

ao)Apoyé realizando cambio de batería de UPS en unidad de CEMEC en dirección regional Petén.

ap)Apoyé solucionando de error de "Atasco de papel" y limpieza de sensor en Epson L5190 de unidad ZUM.

aq)Apoyé realizando reparación de bandeja de entrada en impresora Epson L575 de Cemec.

ar) Apoyé realizando configuración y sincronización de OneDrive para respaldo de archivos en unidad de administrativo financiero.

as)Apoyé realizando asignación de direcciones IP estáticas en equipos de asuntos jurídicos y planificación y desarrollo.

at) Apoyé realizando revisión de logs en Firewall y actualización de reglas de bloqueo para redes sociales.

au)Apoyé realizando entrega de insumos (Cartucho negro) para impresora Canon en unidad de planificación.

av)Apoyé generando informe mensual de asistencia (marcajes) de la dirección regional y subdirecciones de Petén.

F.

Manuel Eduardo Romero Tesucún
Servicios Profesionales

F.

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

