

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 MAYO DE 2026
NUMERO DE CONTRATO	480-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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

- a) Apoyé con la realizando el reporte mensual de asistencia de Personal.
- b) Apoyé en la revisión de inventario de suministros y tintas en almacén para la solicitud de mayo.
- c) Apoyé creando respaldo de base de datos del servidor de reportes de marcaje.
- d) Apoyé en la configuración final del servidor de videovigilancia NVR con aceleración por hardware.
- e) Apoyé realizando el ajuste de parámetros de detección de movimiento en cámaras de seguridad perimetral.
- f) Apoyé con el soporte técnico preventivo a equipo de la unidad de Río Azul.
- g) Apoyé realizando el mantenimiento preventivo de impresora Epson en la unidad de CEMEC.
- h) Apoyé en la instalación y configuración de unidad Intel Optane en estación de trabajo de la unidad SIGAP.
- i) Apoyé con la entrega de tinta para impresora Epson en la unidad subregional de Poptún.
- j) Apoyé en la configuración de reglas de navegación y bloqueo de redes sociales en Firewall para nuevos usuarios.
- k) Apoyé realizando la revisión de conectividad y latencia en el enlace de datos de la Dirección Regional.
- l) Apoyé con la actualización de sistema operativo y parches de seguridad en servidores Debian (Software NVR).
- m) Apoyé con la instalación de punto de red en la unidad de Manejo Forestal.

- n) Apoyé realizando el cambio de batería interna de UPS de la unidad SIGAP.
- o) Apoyé con el soporte técnico remoto a la subregional de Sayaxché por problemas referentes al ArcGIS.
- p) Apoyé en la configuración de permisos de acceso a carpetas compartidas a través de OneDrive para la unidad Administrativo Financiero.
- q) Apoyé realizando el diagnóstico de falla en cabezal de impresora HP en la unidad de Inventarios.
- r) Apoyé con la instalación de equipo de cómputo en la unidad de SIGAP.
- s) Apoyé realizando la optimización de rendimiento en estaciones de trabajo que utilizan software GIS en CEMEC.
- t) Apoyé con la instalación de cámara de seguridad en área de carga y descarga de suministros en Dirección Regional.
- u) Apoyé en la instalación y configuración de impresora Epson en la unidad ZUM.
- v) Apoyé con la instalación de punto de acceso WiFi institucional en el salón de reuniones de Dirección Regional.
- w) Apoyé en la configuración de red para impresora HP en la unidad de Río Azul.
- x) Apoyé realizando la reparación de cableado estructurado dañado en la unidad de Asesoría Jurídica.
- y) Apoyé en la configuración de exclusiones en Firewall para habilitar la plataforma de videoconferencias Zoom.
- z) Apoyé realizando el análisis de logs de acceso al servidor DNS para depuración de sitios no autorizados.
- aa) Apoyé en la verificación de conectividad en los racks de servidores.

- ab)** Apoyé con la entrega de equipo de cómputo reacondicionado a la unidad de SIGAP.
- ac)** Apoyé realizando el mantenimiento físico de racks de comunicaciones (limpieza y ordenamiento de patch cords).
- ad)** Apoyé realizando la verificación de funcionamiento de ventiladores en switch administrable de Informática.
- ae)** Apoyé con la actualización de firmware en puntos de acceso UniFi de la Dirección Regional.
- af)** Apoyé realizando la revisión de equipo UPS con alerta de batería baja en la unidad de Río Azul.
- ag)** Apoyé realizando el backup de archivos en Google Drive y archivos locales en la unidad de RRHH.
- ah)** Apoyé con la instalación de suite de oficina y software institucional en laptop de la unidad de Río Azul.
- ai)** Apoyé en la configuración de IP estática y nombre de host en impresora multifuncional de RRHH.
- aj)** Apoyé realizando la limpieza de teclado en la unidad de Parque Nacional Yaxhá.
- ak)** Apoyé realizando el diagnóstico de lentitud en red local en la unidad de Manejo Forestal.
- al)** Apoyé realizando la limpieza física de componentes internos y cambio de pasta térmica en servidor de Directorio Activo.
- am)** Apoyé con la entrega de tinta en la unidad de Almacén.

an)Apoyé con la instalación de cámara de seguridad en el área de parqueo de motos en Dirección Regional.

ao)Apoyé realizando la reubicación de cámara de seguridad instalada en el área de mecánicos.

ap)Apoyé en la configuración de permisos para habilitar acceso a repositorios de software en Firewall.

aq)Apoyé realizando limpieza de cabezales en impresora Epson de Sitraconap.

ar) Apoyé con la instalación de cableado y entubado para cámaras de seguridad en parqueo de motos y carga de suministros.

as)Apoyé realizando la reubicación de punto de acceso WiFi para mejora de señal en la unidad de Técnicos de Planificación.

at) Apoyé creando el backup de configuración del firewall institucional.

au)Apoyé con la capacitación de uso de OneDrive al personal de la unidad ZUM.

av)Apoyé con la instalación de memoria RAM computadora de trabajo de Garita.

aw) Apoyé en la configuración de escáner en red para uso compartido en la unidad Administrativo Financiero.

ax) Apoyé configurando servidor DNS secundario para redundancia de red.

ay) Apoyé configurando escáner en red de fotocopidora en unidad de almacén.

az) Apoyé realizando la revisión de estado físico de cámaras de seguridad en garita de entrada.

az.1) Apoyé realizando el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo en la unidad de Río Azul.



- az.2)** Apoyé realizando el cambio de batería interna en UPS de respaldo en la unidad de ZUM.
- az.3)** Apoyé realizando el diagnóstico de impresora Epson con error de almohadillas en la unidad de Parque Nacional Yaxhá.
- az.4)** Apoyé en la configuración de red inalámbrica para invitados con aislamiento de red institucional.
- az.5)** Apoyé con la instalación de punto de red adicional en oficina de Dirección Regional.
- az.6)** Apoyé con la entrega de tinta Epson en la unidad de Recursos Humanos.
- az.7)** Apoyé con el registro de huellas dactilares y rostro de Jorge Zac en reloj biométrico.
- az.8)** Apoyé con el registro de rostro de Manuel Luna en reloj biométrico.
- az.9)** Apoyé realizando la creación de reporte de marcaje personalizado del usuario Brenda López.

F.



Manuel Eduardo Romero Tesucún
Servicios Profesionales

F.



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