

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 JUNIO 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 Generación y consolidación del informe mensual de asistencia y marcaje digital de las sedes y subregionales de Petén.
- b) Apoyé Auditoría mensual de políticas de navegación, control de ancho de banda y logs de errores en el firewall perimetral.
- c) Apoyé Instalación de suite de oficina Microsoft Office y activación de licencia corporativa en equipo de unidad manejo forestal.
- d) Apoyé Solución de error de "Atasco de papel" recurrente Epson L5190 de la unidad ZUM.
- e) Apoyé Reparación física de la pestaña de la bandeja de entrada en impresora Epson L3210 de la unidad CEMEC.
- f) Apoyé Configuración y sincronización de carpetas en OneDrive para respaldo automatizado en unidad ZUM.
- g) Apoyé Asignación de direcciones IP estáticas y mapeo de red en equipos nuevos de asuntos jurídicos y planificación.
- h) Apoyé Revisión de reglas de bloqueo en firewall para denegación de acceso a redes sociales en horarios laborales.
- i) Apoyé Entrega de consumibles (Cartucho negro) para impresora Canon en la unidad de manejo forestal.
- j) Apoyé Montaje e instalación de UPS para servidor en oficina de informática.
- k) Apoyé Elaboración de dictamen técnico oficial para la baja de activo fijo (Impresora Epson) en la unidad de Vida Silvestre.

- l)** Apoyé Cambio de batería interna de respaldo en UPS de la unidad de CEMEC en dirección regional Petén.
- m)** Apoyé Depuración de base de datos del reloj biométrico: eliminación de usuarios por cese de contrato o cambio de renglón.
- n)** Apoyé Instalación de cableado estructurado (UTP Cat6) y peinado de nodos en la oficina de la unidad de recursos humanos.
- o)** Apoyé Restablecimiento de contraseña de acceso y configuración de correo institucional en la unidad de inventarios.
- p)** Apoyé Instalación de switch de 48 puertos en rack de oficina de informática.
- q)** Apoyé Instalación limpia de sistema operativo Windows 11 y controladores en equipo de cómputo de la unidad CEMEC.
- r)** Apoyé Actualización remota de firmware para optimización de red en impresora Epson L575 de la unidad CEMEC.
- s)** Apoyé instalación de switch de 48 puertos en rack para unidad de CEMEC.
- t)** Apoyé Mantenimiento físico (limpieza interna con aire comprimido) a equipo de cómputo en la unidad de parque mirador río azul.
- u)** Apoyé Mantenimiento preventivo de hardware y software en equipo de cómputo de la unidad educación y fomento.
- v)** Apoyé Registro de nuevos empleados bajo renglón 031 en la base de datos local del reloj biométrico.
- w)** Apoyé Instalación de drivers de video y periféricos en equipo de cómputo de la unidad ZUM.
- x)** Apoyé Configuración de parámetros de escáner en red Brother para la unidad de recursos humanos.

- y) Apoyé Instalación física de cámaras de seguridad adicionales para cobertura perimetral en dirección regional Petén.
- z) Apoyé Instalación y ponchado de un nuevo punto de red RJ45 en la oficina de la unidad de Recursos Humanos.
- aa) Apoyé Reemplazo de conectores y puntas de cable de red dañadas en la unidad de manejo forestal.
- ab) Apoyé Instalación de sistema operativo Windows 11 y paquetería básica en equipo de planificación y desarrollo.
- ac) Apoyé implementación y configuración de software NVR frigate en dirección regional Petén.
- ad) Apoyé Actualización de base de datos de antivirus y escaneo programado en los equipos de la unidad ZUM.
- ae) Apoyé Configuración de escáner Brother para envío directo a carpetas compartidas de red (SMB) en la unidad de almacén.
- af) Apoyé Sustitución preventiva de conectores RJ45 desgastados en cableado de red de la unidad de Recursos Humanos.
- ag) Apoyé Entrega de cartucho de tinta color negro para impresora Epson en la unidad de planificación.
- ah) Apoyé Suministro y entrega de tintas para mantenimiento de impresora Epson en la unidad de recursos humanos.
- ai) Apoyé Entrega de tóner para fotocopidora Ricoh en unidad de planificación y desarrollo.
- aj) Apoyé Verificación de voltajes en líneas eléctricas y cambio de batería de UPS en la unidad de Educación y fomento.

- ak)** Apoyé Purga del sistema continuo de tintas y alineación de cabezales en impresora Epson de la unidad Sitraconap.
- al)** Apoyé Instalación y configuración de escáner Brother mediante red cableada en la unidad de Inventarios.
- am)** Apoyé Revisión de líneas de cableado estructurado y ajuste del ángulo de visión de cámara IP en el edificio regional.
- an)** Apoyé Configuración de parámetros de impresión en red para equipo Epson L575 en la unidad de CEMEC.
- ao)** Apoyé Entrega de juego completo de tintas (CMYK) para impresora Epson en la unidad subdirección regional de Poptún.
- ap)** Apoyé Reinstalación de controladores de escáner Epson en la unidad SITRACONAP debido a conflictos de software.
- aq)** Apoyé Sustitución de cables de poder deteriorados para monitores en la unidad CEMEC.
- ar)** Apoyé instalación eléctrica de ups de oficina regional hacia los diferentes gabinetes de red instalados en la dirección regional Petén.
- as)** Apoyé Actualización de firmware de seguridad en reloj biométrico de la subdirección regional de Poptún.
- at)** Apoyé Actualización de firmware de seguridad en reloj biométrico de la subdirección regional de Sayaxché.
- au)** Apoyé Reemplazo preventivo de batería de respaldo en la dirección subregional de Poptún en dirección regional Petén.
- av)** Apoyé Cambio de batería interna de UPS y pruebas de retención en la unidad SIGAP.

aw) Apoyé instalación física e interconexión de fotocopidora Ricoh C401 en la unidad almacén.

ax) Apoyé configuración de permisos de navegación web exclusivos en teléfono de la dirección regional.

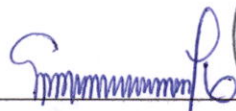
ay) Apoyé revisión física de conectividad en el rack central de servidores y peinado de latiguillos de red.

F.



Manuel Eduardo Romero Tesucún
Servicios Profesionales

F.



Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero
CONAP PETÉN

