

Tikal, Petén, 28 de junio de 2013.
Informe 06-2013.

Licenciada:
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
SU DESPACHO:

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 375-2013**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 28-2013** correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie **"A"** y correlativo **000052**.

Actividades Realizadas:

- a) Instalar Software y Hardware, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos y de comunicaciones de las Unidades Administrativas y Técnicas del Parque Nacional Tikal así como del Centro de Conservación e Investigación Tikal.
- b) Realizar las instalaciones, administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes y los equipos de comunicación interconectados que constituyen la estructura de comunicación de la Administración del Parque Nacional Tikal así como de las Unidades Técnicas.
- c) Adoptar los métodos apropiados de Backup(copia de seguridad), así como indicar los procedimientos mínimos de respaldo, de manera que los usuarios finales puedan realizar copias de respaldo de sus propios documentos.
- d) Controlar el Inventario de los recursos Informáticos (Equipos y Programas) del Parque Nacional Tikal, notificar periódicamente a la Unidad de Inventarios del Parque Nacional Tikal los movimientos de alta, baja o cambios en la asignación de los equipos informáticos de las Unidades Administrativas y Técnicas, así como planificar la adquisición del equipo de cómputo, licencias e infraestructura tecnológica relacionada.

Otras Actividades

- Digitalización de documentos administrativos, facturas y otros mediante Escáner, de diferentes unidades, envío por correo electrónico a diferentes destinatarios (actividad de carácter rutinario).

Resultados Obtenidos:

1. Mantenimiento preventivo de 04 impresoras en total; 01 HP laserjet 1022 de la unidad de inventarios, 01 impresora Canon IP2700 de la unidad de vigilancia, 01 impresora multifuncional Brother 7840 de la unidad de inventarios y 01 impresora multifuncional Brother 7840 de la Secretaria de la Unidad Técnica.
2. Mantenimiento programado de Software y Hardware (Desfragmentación de discos, scandisk, limpieza, cambio de pastas térmicas, etc), actualización de Antivirus, Windows y Office en 10 equipos de escritorio y portátiles de las Unidades de Informática, Asesoría de la Unidad Técnica, Secretaria de Admón, Recursos Humanos (2 equipos) Asesoría de la Unidad Técnica, Asistente de la Asesoría de la Unidad Técnica, Secretaria de la Unidad Técnica y la Unidad de Vigilancia (02 equipos) como medida de protección de las herramientas informáticas que ayudan al cumplimiento de los trabajos necesarios realizados por las diferentes unidades Administrativas y Técnicas del Parque Nacional Tikal así como mejoras en la utilidad y funcionamiento de 10 equipo en cuestión, protección del equipo y sus programas, además de la información institucional que en ella se maneja.(ref/inciso a)
3. Revisión, configuración y mantenimiento preventivo en 02 equipos portátiles y 01 de escritorio donaciones de Cooperación Española, los equipos mencionados son 01 equipo portátil HP Pavilion DV4-141a, 01 equipo portátil Toshiba Tecra A4 y 01 equipo de escritorio HP Compaq D220 MT, realizando 01 diagnóstico general de los equipos mencionados a la administración(ref/inciso a)
4. Revisión de rutina (02 revisiones) de los equipos del sistema de cámaras de seguridad instaladas en garita de cobro del Parque Nacional Tikal, se revisó 02 sistemas de almacenamiento de grabaciones, se revisaron las instalaciones de 06 cámaras de seguridad, 02 cajas de suministro de energía eléctrica y 02 sistemas de grabación ubicadas en Garita de Cobro en Socotzal.(ref/inciso a)
5. Carga y descarga de equipos informáticos, teclados, monitores y otros, según necesidad y/o solicitud previamente analizada con bases en las prioridades según Unidad, con el visto bueno de la Administración y coordinación con la Unidad de

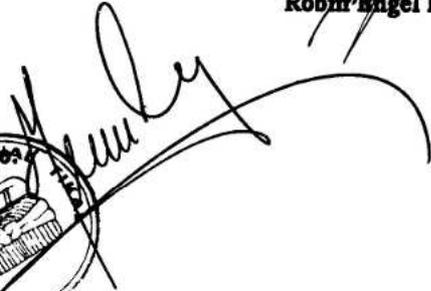
Inventarios, se descargaron y cargaron 04 equipos (02 computadora, 01 UPS) en las Unidades de Mantenimiento, Coordinador de la Unidad de Arqueología, Encargado de Templo IV.(ref/inciso d)

6. Se realizó diagnóstico de 01 fotocopidora del Centro de Conservación e Investigación Tikal, siendo el problema uno de los cartuchos de tóner se encontraba con desperfectos de fábrica por lo cual se procedió a su desinstalación e instalación de uno nuevo, como medida de conservación y prevención de daños de los equipos de informática del Parque Nacional Tikal.(ref/inciso a)
 7. Se implementó 01 base de 3.5 metros de altura sobre las vigas superiores del Centro de Conservación e Investigación de Tikal, para mejorar el porcentaje y calidad de recepción en la transmisión inalámbrica desde la administración, debido a que en el invierno (humedad) podría afectar el rendimiento de la red inalámbrica e Internet del Centro de Conservación e Investigación de Tikal, reinstalación de la antena receptora del CCIT.(ref/inciso b)
 8. Mejoras en la producción Institucional y economía en el gasto relacionado a la compra de tinta y tóner por medio de acceso a impresiones económicas por relleno en 01 impresoras de inyección de tinta con el relleno de 10 cartuchos y 01 cambio de tóner en impresoras láser monocromática en el Parque Nacional Tikal.
- Nota: todas las actividades realizadas y resultados obtenidos están basados en lo estipulado en el contrato y respaldadas por el informe de avances entregado cada mes en la Administración/Sub-administración.

Atentamente


~~Robin Edgel Morales Burgos~~




LIC. MARIO JACINTO REYNOSO L.
ADMINISTRADOR
PARQUE NACIONAL TIKAL