

**SERVICIOS TECNICOS
"ENGEL"**

ROBIN ENGEL MORALES BURGOS
CALLE MARIA SANTA ELENA, FLORES, PETÉN

FACTURA SERIE A

NIT.: 3590486-0

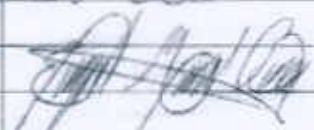
Nº 000055

DIA	MES	AÑO
30	08	2013

SEÑOR Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCIÓN 12 avenida 11-11 zona 1

NIT 337851-9

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Horarios por servicios técnico profesionales prestados en el Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de agosto de 2013 según Contrato administrativo 375-2013 y acuerdo ministerial 28-2013	Q. 5,500. ⁰⁰
		
	CANCELADO REGIMEN GENERAL	
	Seis cinco mil quinientos exactos	
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	TOTAL Q.	5,500. ⁰⁰

Tikal, Petén, 30 de Agosto de 2013.
Informe 08-2013.

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

Estimada Doctora 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 agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie **"A"** y correlativo **000055**.

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.

- e) Operar recursos de tecnología de información, comunicación y medios audiovisuales, reproducir el material requerido para la realización de las actividades de tecnología de información, comunicación y medios audiovisuales.

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 02 impresoras en total; 01 HP laserjet 1022 de la unidad de Recursos Humanos, 01 impresora Canon IP2700 de la unidad de Administración, 01 impresora multifuncional Brother 7840 de la unidad Técnica 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 Sub administración, Uso Público, Equipos CCIT (10 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 12 equipo en cuestión, protección del equipo y sus programas, además de la información institucional que en ella se maneja.(ref/inciso a)
3. Revisión de rutina (03 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)
4. 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 Impresora) en las Unidades de Contabilidad.(ref/inciso d)

5. Se implementó en coordinación con la unidad de dasonomía la poda selectiva de algunas ramas que interferían con la transferencia de señal inalámbrica de la administración y el CCITS, 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)
 6. 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 4 cartuchos y 02 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 Engel Morales Burgos.

Vo.Bo.


MAYOR FUENTE ESTABLECIMIENTO PINOLO
SUB-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural