

# SERVICIOS TECNICOS SCARLED

Prop. SCARLED STEFANI MANZANERO PENADOS  
Calle Central Flores, Petén

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE

NIT. 5679368-5

Serie: A

Nº 00049

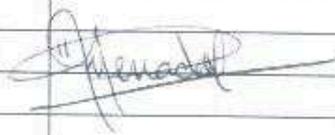
DIA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 Avenida 11-11 zona 1

NIT: 337851-9

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos profesionales prestados al Colque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de diciembre de 2013, según Contrato Administrativo No. 2960-2013 aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 1004-2013	
	<b>CANCELADO</b>	5,500.00
		3
TOTAL EN LETRAS		
CINCO MIL QUETZALES EXACTOS		

Imprenta Mega SUT 7610903361 79248364

Res. No. 2013-5-1026274-117 de fecha 12/02/2013 del 01 de 50 ORIGINAL, Cliente DUPLICADO, Contabilidad

TOTAL Q.

5,500.00

Guatemala, 30 de diciembre de 2013  
Informe 002-2013

Licenciada :  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

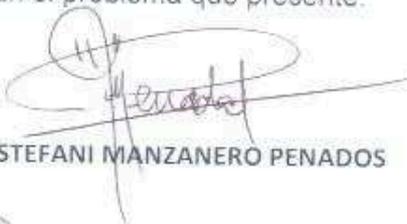
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2960-2013, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 1004-2013 correspondiente al mes de diciembre del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" y correlativo 00049.

**Actividades Realizadas:**

1. Realización de back up de cámaras y enviar a la Administración.
2. Instalación de sistema operativo a todas las maquinas que pertenezcan al Parque Nacional Tikal, tal y como lo requiera la Delegación de Informática.
3. Monitorear el correcto funcionamiento de la red.
4. Creación de correos electrónicos institucional al personal del Parque Nacional Tikal.
5. Notificar a inventario los movimientos de alta, baja y cambios en la asignación de equipos informáticos de las unidades.
6. Monitorear el buen funcionamiento de los equipos de cómputos en las diferentes unidades.
7. Planificar la Adquisición de impresora para establecer en red en unidad técnica debido a que no cuenta con ninguna impresora dificultando la realización de su trabajo.

### Resultados:

1. Contar con copia de seguridad diaria de las actividades efectuadas para reportar de que no se den posibles anomalías.
2. Que todos Equipo de cómputo del parque se encuentre con buen funcionamiento en software tal y como lo requiere la Delegación de Informática, y realizar el mejor desempeño de su trabajo en las diferentes unidades.
3. Verificar errores que se estén presentando en el servicio de internet para realizar el mejor desempeño en la red.
4. Verificación y entrega de correos electrónicos al personal del parque Nacional Tikal para mejorar la comunicación interna y externa.
5. Notificando a inventario los movimientos de alta, baja y cambios en la asignación de equipos informáticos de las unidades y así tener mejor control del destino y estado de todo el equipo de cómputo con que cuenta el parque.
6. Monitorear el buen funcionamiento de los equipos de cómputos en las diferentes unidades para que tengan un mejor desempeño en su área de trabajo y resolver posibles problemas con los que se encuentre.
7. Unidad Técnica no presentara dificultades en el desempeño de su trabajo debido a que contara con impresora en red.
8. Mejorar el funcionamiento y Cuidado de todo el equipo de cómputo con que cuenta el Parque Nacional Tikal.
9. Resolver y mejorar el servicio de internet y así obtener un buen desempeño en sus labores las diferentes unidades.
10. Apoyar al mejor funcionamiento del parque Nacional Tikal Dar Soporte a los equipos de cómputo según el problema que presente.

  
SCARLED STEFANI MANZANERO PENADOS

Vo.Bo.

  
Marco Tulio Castellanos Pinela  
SUB ADMINISTRADOR  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural