

Tikal, Flores, Petén 28 de febrero del 2019
Informe No. 2-2019

Licenciada Gradys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada, Lic. Gradys Elizabeth Pálala Gálvez.


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 Profesionales Número 703-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2018** correspondiente al mes de **febrero** del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A y correlativo 000073**.

ACTIVIDADES:

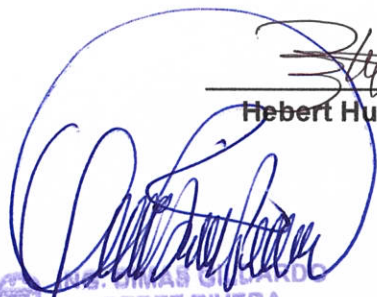
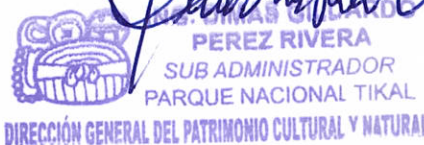
1. **Soporte Técnico.**
 - 1.1. Soporte técnico y asistencia técnica en las diferentes áreas del parque (configuración de impresoras, inconvenientes con software malicioso, asistencia con software ofimático, asistencia problemas software, hardware y GPS)
 - 1.2. Control de suministros de tinta a las diferentes áreas.
2. **Asesoría en el control y registro del sistema biométrico de asistencia del personal.**
 - 2.1. Soporte técnico y asistencia al área de recursos humanos.
 - 2.2. Descarga de registros para la realización de los informes mensuales.
3. **Administración y monitoreo del correcto funcionamiento de las redes.**
 - 3.1. Soporte técnico de equipo de red (Impresoras, Puntos de red, Router, Antenas, Cableado, Switch)
 - 3.2. Monitoreo y control de acceso de red (internet).
4. **Backup de sistema de cámaras de video vigilancia**
 - 4.1. Realización de Backup, Con un rango de mes y medio.
 - 4.2. Monitoreo sistema de cámaras de video vigilancia
5. **Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.**
 - 5.1. Fin de plan de mantenimiento preventivo de hardware y software a equipo de cómputo (Backup de información, Formateo de sistema Operativo, Instalación y configuración de software esencial, impresoras).

RESULTADOS:

1. **Instalación de software y hardware.**
 - 1.1. Funcionamiento óptimo de los equipos computo.
 - 1.2. Mejor control de los suministros de impresión.
2. **Asesoría en el control y registro del sistema biométrico de asistencia del personal.**
 - 2.1. Sistema de Biométrico Funcional y Actualizado.
 - 2.2. Reportes Actualizados de la asistencia de colaboradores del parque
3. **Administración y monitoreo del correcto funcionamiento de las redes y equipos de cómputo.**
 - 3.1. Funcionamiento óptimo de los equipos de red (Impresoras, Puntos de red, Router, Antenas, Cableado, Switch)
4. **Backup de sistema de cámaras de video vigilancia**
 - 4.1. Copias de seguridad actualizadas del sistema de video vigilancia, con un rango de un mes y medio.
 - 4.2. Buen funcionamiento del sistema de cámaras de video vigilancia.
5. **Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.**
 - 5.1. Funcionamiento óptimo de los equipos computo (ordenadores).
 - 5.2. Equipos de cómputo con software esencial
 - 5.3. Equipos de cómputo sin software no esencial.
 - 5.4. Equipos de cómputo con bloqueo de páginas de ocio.


Hebert Humberto Chen Tesucún
Informática

Vo. Bo.



PEREZ RIVERA
SUB ADMINISTRADOR
PARQUE NACIONAL TIKAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL