

Tikal, Flores, Petén 29 de marzo del 2019
Informe No. 3-2019

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 **marzo** del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A y correlativo 000074**.

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. **Finalización de folleto guiar interactiva para el sendero misterio de la vida maya.**
 - 5.1. Edición de una guía interactiva del sendero del sendero misterio de la vida maya.
6. **Configuración de Disco SAN en CCIT**
 - 6.1. Configuración por usuario de disco san en CCIT para compartir información en red

RESULTADOS:

1. **Instalación de software y hardware.**
 - 1.1. Funcionamiento óptimo de los equipos computo.
 - 1.2. Mejor control de los suministros de impresión.

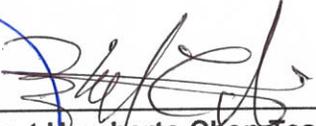
2. **Asesoría en el control y registro del sistema biométrico de asistencia del personal.**
 - 2.1. Sistema de Biométrico Funcional y Actualizado.
 - 2.2. Reportes Actualizados de la asistencia de colaboradores del parque

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. **Realización de un guiar interactiva para el sendero misterio de la vida maya.**
 - 5.1. Contar con un Gruía interactiva del sendero "El Misterio de la Vida Maya" así como los puntos exactos de los puntos de interés del sendero.

6. **Configuración de Disco SAN en CCIT**
 - 6.1. Usuario con la posibilidad de compartir archivos en red de las unidades de Arqueología y Unidad Técnica.


Hebert Humberto Chen Tesucún
Informática


Vo. Bo. ING. DIMAS GILDARDO
PEREZ RIVERA
SUB ADMINISTRADOR
PARQUE NACIONAL TIKAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL