

Tikal, Flores, Petén 30 de abril del 2019
Informe No. 4-2019

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 **abril** del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A y correlativo 000075**.

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.
 - 1.3. Revisión de impresoras dadas de baja en el área de inventarios.
2. **Asesoría en el control y registro del sistema biométrico de asistencia del personal.**
 - 2.1. 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.
5. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 5.1. Instalación de boletas digitales Smart en celulares y GPS.
 - 5.2. Envío de Patrullajes realizados durante el mes a WCS
6. **Apoyo a la Unidad de Dasonomía con el tema de incendios forestales.**
 - 6.1. Track de acceso, Puntos de GPS de incendios y conatos.
 - 6.2. Calculo de áreas afectas de incendios y conatos
 - 6.3. Fotos y videos aéreos de áreas afectas.

RESULTADOS:

1. **Instalación de software y hardware.**
 - 1.1. Funcionamiento óptimo de los equipos computo.
 - 1.2. Mejor control de los suministros de impresión.
 - 1.3. Recuperación de 2 impresoras dadas de baja.

2. **Asesoría en el control y registro del sistema biométrico de asistencia del personal.**
 - 2.1. 2 Descarga de registros para la realización de los informes mensuales Garita y Administración.

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. 2 Realización de Backup cada 15 días, Con un rango de mes y medio de respaldo.

5. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 5.1. 2 Instalaciones de Boletas Smart en Celulares
 - 5.2. 1 Envío de base de datos a WCS con los últimos patrullajes.

6. **Apoyo a la Unidad de Dasonomía con el tema de incendios forestales.**
 - 6.1. 7 Track de acceso, Puntos de GPS de incendios y conatos.
 - 6.2. 7 Calculo de áreas afectas de incendios y conatos
 - 6.3. 7 Fotos y videos aéreos de áreas afectas.



VOCERO

ING. DINAS GILVARDO
PEREZ RIVERA
SUB ADMINISTRADOR
PARQUE NACIONAL TIKAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Hebert Humberto Chen Tesucún
Informática