

Tikal, Flores, Petén 31 de mayo del 2019
Informe No. 5-2019

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

Estimada, Lic. Gradys Elizabeth Pálala Gálvez.

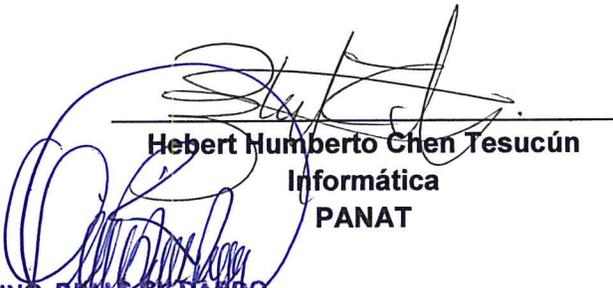
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 703-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2018** correspondiente al mes de mayo del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A y correlativo 000077**.

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. **Capacitación básica de brecheros uso básico de GPS.**
 - 5.1. Capacitación en el CCIT a grupos e brecheros para toma de mojós y monumentos en brechas límites.
6. **Diseño e impresión de carnet de identificación área para área de comercios.**
 - 6.1. Toma de Datos y fotografía al personal de área de comercios para mejorar el control de acceso al parque.
7. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 7.1. Envío de Patrullajes realizados durante el mes a WCS.

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. **Capacitación básica de brecheros uso básico de GPS.**
 - 5.1. Brecheros con conocimientos básico en la toma de puntos GPS y Identificación de puntos, para monitoreo del estatus de mojone y monumentos en brechas límites del parque.
6. **Diseño e impresión de carnet de Identificación área para área de comercios.**
 - 6.1. Identificación por medio de carnet al personal del área de comercios.
7. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 7.1. Base de datos de WCS con los últimos patrullajes realizados.


Hebert Humberto Chen Tesucún
Informática
PANAT

Vo. Bo.



ING. DIKAS GILDARDO
PEREZ RIVERA
SUB ADMINISTRADOR
PARQUE NACIONAL TIKAL

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL