

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 **agosto** del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando el **Documento Tributario Electrónico (DTE): Número de autorización: CD06C38C-FB08-4881-B38B-E6794A917CCB Serie: CD06C38C Número de DTE: 4211624065**

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.
5. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 5.1. Envío de Patrullajes realizados durante el mes a WCS.
6. **Diseño, elaboración de una página web www.parquenacionaltikal.org**
 - 6.1. Diseño y maquetación de las diferentes secciones de la pagina
 - 6.2. Codificación y Recopilación de información de las distintas actividades, cobros, servicios, así como información relevante para el visitante.
 - 6.3. Despliegue de la página, compra de Dominio y renta de servidor de almacenamiento.

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. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 5.1. Base de datos de WCS con los últimos patrullajes realizados.
6. **Diseño, elaboración de una página web www.parquenacionaltikal.org**
 - 6.1. Contar un medio digital para defunción de información de servicios, tarifa, atractivos turísticos del parque, actividades, horarios, información de contacto.



Hebert Humberto Chen Tesucún
Informática
PANAT

Vo. Bo.




Lic. Jorge Estuardo
Roldán Santizo
Administrador General
Parque Nacional Tikal
Administración General del Patrimonio Cultural y Natural