

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.

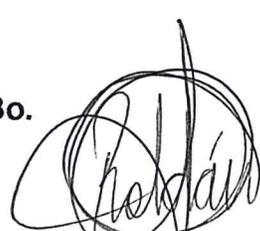
RESULTADOS:

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