

SERVICIOS TECNICOS SCARLED

Prop. SCARLED STEFANI MANZANERO PENADOS
Calle Central Flores, Petén

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE

NIT. 5679368-5

Serie: A

Nº 00047

DIA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 Avenida 11-11 zona 1

NIT: 337851-9

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos Profesionales prestados al Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente del 04 al 30 de Noviembre de 2013. según contrato Administrativo No. 2060-2013 aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 1004-2013	4.950,00
	CANCELADO	
	Hecho	
TOTAL EN LETRAS		
Cuatro mil novecientos cincuenta exactos.		

Imprenta Mijer, NIT. 961896-4 Tel. 29248364

Res. No. 2013-5-1026174-117 de fecha 12/02/2013 del 01 II S

ORIGINAL Cliente DUPLICADO: Contabilidad

TOTAL Q.

4950,00

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013
Informe No. 001-2013

Licenciada:
Rosa María Chan Guzmán
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales Número 2960-2013, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 1004-2013 correspondiente del 04 al 30 de noviembre del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" y correlativo 00047.

Actividades Realizadas:

1. Reconocimiento de área de sitio arqueológico y conocer a todos los colaboradores del parque nacional Tikal para apoyarlos en lo que requieran.
2. Inspección y Diagnostico de todo el equipo de cómputo en inventario de baja.
3. Se Realiza el control de inventario del equipo de informática.
4. Reparación y limpieza de máquina de la unidad de inventario por motivo de fallo.
5. Verificación del destino y responsabilidad de equipo de cómputo.
6. Limpieza a diferentes USB para evitar contaminación de virus y salvar archivos en Unidad Técnica.
7. Llenar boleta de información e inspección de equipo de cómputo por cada equipo.
8. Base de datos creada con la descripción de equipo de cómputo tilizada por los técnicos de las diferentes unidades del Parque Nacional Tikal.
9. Reparación de Equipo de cómputo secretaria de Unidad Técnica.

4. Solución fallo de carácter urgente en unidad de inventario para el correcto desempeño.
5. Reconocer el estado y unidad a la que pertenece cada equipo de cómputo.
6. Limpieza a USB evitar contaminación de virus evitando perder información importante en Unidad Técnica.
7. Conocer información e inspección de equipo de cómputo por cada equipo.
8. Resumen de datos de Responsable con descripción de equipo de cómputo.
9. Solución fallo de carácter urgente en secretaria de la Unidad Técnica, para el correcto desempeño en su labor.
10. Evitar la pérdida de datos de equipo dañado a Coordinador de Arqueología.
11. Instalación de programa a unidad de seguridad para un mejor desempeño en el área de su trabajo.
12. Instalación de programa a unidad Técnica Forestal para un mejor desempeño de sus labores.
13. Velar por el funcionamiento de cámaras del parque.
14. correos electrónicos al personal del parque mejorar la comunicación interna y externa.



Scarled Stefani Manzanero Penados

VO. BO.



Marco Julio Castellanos Pineda
 SUB-ADMINISTRADOR
 Parque Nacional Tikal
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural