

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

Estimada LicenciadaChan:

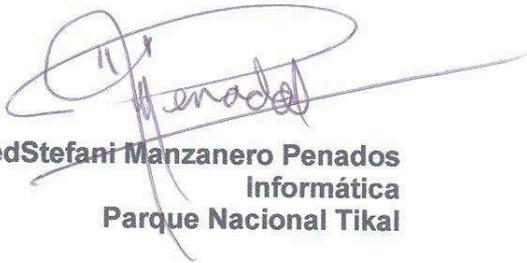
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades Mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 257-2014**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 29-2014** correspondiente al mes de junio del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A y correlativo 0066.

#### **Actividades Realizadas:**

1. Se Brindó configuración y soporte técnico de equipo en cuestión de antivirus, virus, fallas técnicas, Internet, configuraciones, saturación de discos duros, problemas de red y otros errores de hardware.
2. Se dio seguimiento al back up de Sistema de Videgrabación de tal forma es correspondiente a la fecha, debido a que es muy lenta la descarga se visitara más de 2 veces por semana.
3. Se gestionó con apoyo de administración un Access Point Cisco en el Centro de conservaciones e investigaciones de Tikal –CCIT- con Coordinadora a.i., Licda. Elizabeth Marroquín para mejorar las conexiones de internet de administración al edificio de Unidad Técnica con numero de Oficio **Of. PANAT/INFO/ssmp-023** para proporcionar un mejor tiempo de respuesta al cliente en la red, se encuentra ubicado en edificio de unidad Técnica.
4. Se Gestionó nuevos equipos electrónicos dañados, atreves de donaciones con apoyo de administración.
5. Apoyo a las diferentes unidades en problemas de software ocasionados por mal uso del mismo.
6. Se Configuro los Correos electrónicos institucionales al personal que labora en parque Nacional Tikal tales como; Administración, Unidad Técnica, Almacén, inventario.

## RESULTADOS:

1. Mantener los equipos del Parque Nacional Tikal y Centro de Conservación e investigación de Tikal al día en cuestión de antivirus, virus, fallas técnicas, Internet, configuraciones, saturación de discos duros, problemas de red y otros errores de hardware.
2. Back up obtenido según la fecha correspondiente una copia de seguridad diaria de las actividades efectuadas en las 2 cámaras,
3. Unidad técnica cuenta con conexiones de internet de administración al su edificio cableada, distribuye señal por un Access Point, se le proporciona un mejor tiempo de respuesta al Usuario en la red de tal forma, que se le brindando apoyo a unidad técnica en el desarrollo de sus Actividades
4. Se remitieron Gestiones de donaciones para adquirir equipos electrónicos dañados con apoyo de administración, a la espera de obtener una respuesta efectiva.
5. Apoyo en el desarrollo de sus Actividades diarias, con relación a sus labores en el parque Nacional Tikal.
6. Se entregó Correos electrónicos institucionales al personal que labora en parque Nacional Tikal tales como; Administración, Unidad Técnica, Almacén, inventario.

  
**Scarled Stefani Manzanero Penados**  
**Informática**  
**Parque Nacional Tikal**

Vo. Bo.

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