

Guatemala, 29 de noviembre de 2,019  
Informe NO. 01-2019

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Licenciada Palala 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 Técnicos Número 7527-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 890-2019-A** correspondiente del 15 de octubre al 31 de octubre del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000111. ✓

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en el control de acceso a internet, regulado mediante directrices de las autoridades a los usuarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Apoyar en el óptimo funcionamiento del enlace del internet mediante el proveedor de servicio contratado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Apoyar en el correcto funcionamiento de la red interna (intranet) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la distribución de red (Switch, Router, Access Point, Hub) y todos aquellos que tengan relación con la intranet de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Apoyar en la realización de listados físicos y digitales de las configuraciones de la red.
- f) Apoyar en la realización de cableado estructurado para los equipos de cómputo, impresoras y multifuncionales que utilizan las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyar en la configuración de red para equipos de cómputo con sistemas operativos Windows, Mac, Linux en sus diferentes distribuciones.
- h) Apoyar en mantener actualizado el inventario de equipos y usuarios de red en diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

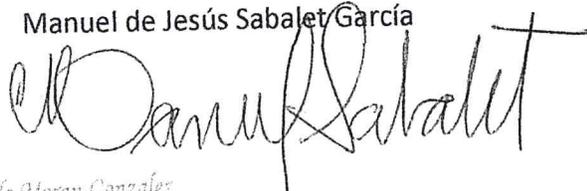
- i) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- j) Apoyar en la reparación de equipo de computo que no tenga garantía de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- k) Apoyar en la optimización o elaboración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- l) Apoyar en la restructuración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- m) Apoyar en la configuración y manejo de los servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- n) Apoyar en la elaboración de propuestas de automatización de oficinas para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- o) Apoyar en la actualización del sistema operativo para el mejor rendimiento de los equipos de cómputo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- p) Apoyar en realización de calendario mensual para la creación de copias de seguridad de archivos (back-up) a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- q) Apoyar en la actualización de bases de datos para antivirus.
- r) Apoyar en la capacitación de equipos tecnológicos e informáticos que se adquieran para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- s) Apoyar en la resolución de problemas informáticos a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- t) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

### Resultados Obtenidos:

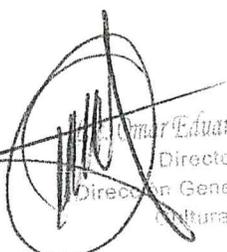
- Instalación de fotocopidora multifuncional en red a 6 usuarios, para que puedan imprimir y escanear sin ningún problema, en la delegación de DECORVIC.
- Instalación de fotocopidora multifuncional en red a 4 usuarios, para que puedan imprimir y escanear sin ningún problema, en el área de contadores de la delegación de DECORVIC.
- Se traslado el equipo de cómputo de la delegación de RECURSOS HUMANOS hacia DIRCCION GENERAL, configurando el equipo con la señal de internet e impresora sin ningún problema.
- Seteo de impresora, por llegar al nivel de impresiones en contador de la misma, dejando el equipo sin ningún problema en el departamento de DEMOPRE.
- Se creo un usuario en equipo de cómputo, porque el jefe de SERVICIOS GENERALES goza de vacaciones en el departamento de SINDICATO.
- Se conectó a la red WI-FI y se configuró ip, en el equipo de computo en el departamento de TAKALIK ABAJ.
- Reparación de antena y reconexión a la red WI-FI dejando al usuario con internet en el departamento de UNIDAD FINANCIERA.
- se apoyo a usuario en el escaneo de documentos, reconfigurando driver de escáner en el departamento de UNIDAD FINANCIERA.
- Traslado de equipo de DIRECCION GENERAL hacia RECEPCION dejando al usuario con conexión a internet.
- Se desactivo unidad óptica de grabación en equipo de cómputo, ya que al momento de copiar o grabar documentos el equipo presentaba errores en su uso, en DIRECCION TECNICA.
- Reparación de inyector de impresora ya que no imprimía en color negro en el departamento de CERAMOTECA.
- Reparación de punto red, por no enlazar con enlace dedicado en UNIDAD FINANCIERA.
- Se apoyo a usuario en escaneo de documentos en departamento de MUSEOS.
- Se hizo mantenimiento en la impresora y limpieza de la misma por no imprimir en color negro y magenta, dejando la impresora en buen estado en la delegación de RECURSOS HUMANOS.

Sin otro en particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,

Manuel de Jesús Sabalet García



VO BO



Omar Eduardo Moran Gonzalez  
Director General  
Director General del Patrimonio  
Cultural y Natural