

Guatemala, 29 de noviembre de 2019  
Informe NO. 02-2019

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 al mes de noviembre del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000112.

**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.

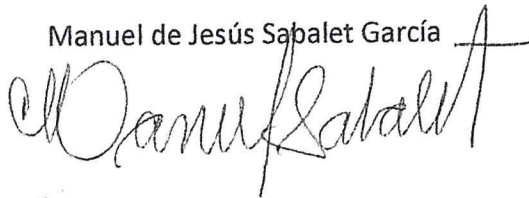
- i) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- j) Apoyar en la reparación de equipo de cómputo que no tenga garantía de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 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 reestructuración 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:


- Reinstalación de navegador Google Chrome, por problemas en la navegación en el departamento de DECORVIC.
- Reinstalación de navegador Google Chrome, por problemas en la navegación en la dirección de INTANGIBLE.
- Reparación de inyector de tinta color magenta dejando la impresora en buen estado en el departamento de DEMOPRE.
- Realización de Back- Up a usuario de la Biblioteca Nacional por corto circuito en la fuente de poder de su computadora.
- Reconfiguración de escáner a dos usuarios en el departamento de RECURSOS HUMANOS, funcionando de manera óptima.
- Reparación de 4 notebook's dejándolas en buen estado, se realizó cableado de tipo utp, con conectores rj 45, configuración de punto de acceso para curso vía online en el ARCHIVO NACIONAL DE CENTRO AMERICA.
- Instalación de adobe reader para documentos en pdf en la delegación de RECURSOS HUMANOS.
- Reconfiguración de impresora ya que no dejaba imprimir varios documentos, y se apoyó en el escaneo de varios documentos en la dirección de INTANGIBLE.
- Apoyo al personal de printer para la actualización de software en fotocopiadora multifuncional en la delegación de RECURSOS HUMANOS.
- Reconfiguración de fotocopiadora multifuncional a tres usuarios para que imprimir y escanear vía red en VICEDESPACHO.
- Instalación de cañonera configuración de la misma en VICEDESPACHO.
- Reconfiguración de escáner de fotocopiadora multifuncional a todos los usuarios en la delegación de RECURSOS HUMANOS.
- Instalación de impresora y configuración de la misma en UNIDAD FINANCIERA.
- Reconfiguración de ip por no tener señal de internet en el departamento de REGISTRO.
- Realización de back-up a usuario de RECURSOS HUMANOS.

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

Manuel de Jesús Sapalet García



VO.BO



Oscar Eduardo Moran Gonzalez  
Director General  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural