

# Manuel de Jesús Sabalet García

Manuel de Jesús Sabalet García

19 Calle 33-48 Zona 7 Villa Hermosa San Miguel Petapa Guatemala

NIT. 3879536-1

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000138

DIA 30 MES 06 AÑO 2020

NOMBRE: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

DIRECCION: 12 AVENIDA 11-11 ZONA 11 NIT. 357851-9

DESCRIPCION	VALOR
POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2020 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO 284-2020 Y DECRETO MINISTERIAL 8-2020.	Q.7,000.00
Cancelado.	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS: Siete mil quetzales exactos.	TOTAL Q.7,000.00

SERVITEXTOS, F. L. NIT: 237394-7 • Tel. 5017-7453 Resolución 2018-1-61-452657 Serie "A"  
100 J. del 101 al 200 del 31/07/2018 Vigencia hasta 31/07/2020 S.A.T.

ORIGINAL BLANCO : Cliente  
DUPLICADO CELESTE : Archivo

881006 07

M.A. Lic. Daniel Aquino Lara  
Director General a.i.  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes



Manuel de Jesús Sabalet García  
19 Calle 33-48 Zona 7 Villa Hermosa San Miguel Petapa Guatemala  
NIT. 3879536-1

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Siete mil quetzales exactos

TOTAL Q.7,000.00

Guatemala, 30 de junio de 2,020  
Informe NO. 06-2020

Licenciado  
Eleuterio Cahuec Del Valle  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Licenciado Cahuec Del Valle:

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 284-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000138.

**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:**

- Reseteo de contador de almohadilla por límite de impresiones de impresora Epson L380 en el departamento de Financiero.
- Conexión de escáner a 3 usuarios en fotocopiadora multifuncional para poder escanear e imprimir en el departamento de Financiero.
- Reseteo de contador de almohadilla por límite de impresiones de impresora Epson L800 en el departamento de Decorsiap.
- Creación de usuario y traslado de información al usuario creado y reconfiguración de ip por no conectar a la red wi-fi en Dirección Técnica.
- Apoyo en copiado de CD en Dirección General.
- Reinicio de Acces Point por no tener señal de internet en Vice Despacho.
- Reparación de sensor de salida de papel en fotocopiadora multifuncional por no dejar imprimir en Vice Despacho.

- Reparación de Microsoft Word por constantes reinicios del mismo en Dirección Técnica.
- Reparación de memoria RAM en Pc por no dar video en Vice Despacho.
- Reparación de los inyectores de color de impresora Epson L380 por no imprimir en color en la Delegación de Recursos Humanos.
- Habilitación de página web de antecedentes penales en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de patch-cord para conexión de pc a la red de internet en Dirección Técnica.
- Instalación de programa Reten Isr en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de driver de impresora Epson L380 para poder imprimir en tamaño oficio y mantenimiento de cabezales por mala impresión en la Delegación de Recursos Humanos.
- Llenado de kit de tinta en impresora Epson L380, eliminación de tinta para evitar problemas a la hora de imprimir en Dirección de Museos.
- Eliminación de tinta por no imprimir en todos los colores dejando la impresora en estado óptimo en el departamento de Financiero.
- Reseteo de contador de almohadilla por límite de impresiones de impresora Epson L355 en la Dirección de Intangible.
- Descarga de plantilla para Excel, para conversión de números a letras en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en copiado de información de DVD a PC en Dirección General.
- Instalación de Pc, configuración de Ip, conexión a fotocopiadora multifuncional en la Delegación de Asuntos Jurídicos.

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

Manuel de Jesús Sabalet García.

VO.BO.

*M.A. Lic. Daniel Aquino Lara*  
 Director General a.i.  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes

