

Guatemala, 30 de marzo de 2,021 ✓
Informe NO. 03-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.
Su Despacho

Estimado director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividad mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-119-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 8-2021, correspondiente al mes de marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 2BOC1F26 número de DTE 563170983.

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:

- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Instalación y activación de 2 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Tráfico Ilícito.
- Instalación y activación de 16 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Financiero.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Jefatura Administrativa.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Dirección Financiera.
- Instalación y activación de 4 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Informatica.

- Instalación de notebook y programa Zoom para capacitación virtual en la Delegación de Recursos Humanos.
- Gravado de archivos en DVD en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Traslado de equipo de cómputo hacia recepción en el Departamento de Registro.
- Instalación de impresora Epson L380 en Dirección Técnica.
- Reinstalación de Windows 10 pro, office 2019 con licenciamiento y actualizados en el Departamento de Registro.
- Reparación de sensor de entrada de papel y limpieza de impresora Epson L380 por derrame de tinta en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de Windows 10 pro, office 2019, impresora hp LaserJet por no abrir aplicaciones y actualización de Windows y office 2019 en el Departamento de Financiero. Realización de patch-cord, instalación de escáner Hp Scanjet Enterprise Flow N9120fn2 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de driver para fotocopiadora multifuncional para escaneo e impresión de documentos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Back-up, para trasladarlo a otra computadora dentro del mismo departamento en el Departamento de Demopre.
- Traslado de 2 equipos dentro del mismo departamento e instalación de impresora Epson L380 en Dirección de Museos.
- Conexión a la red Wi-Fi en salón Rigoberta en notebook para ver capacitación virtual para personal del Departamento de Financiero.
- Escaneo de documentos y realización de tabla en programa Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento de impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Dirección de Intangible.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en el Departamento de Decorbic.
- Conexión de computadora hacia Tv vía Wi-Fi para ver capacitación virtual en salón Rigoberta para personal de Servicios Generales.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en Dirección Técnica.
- Mantenimiento a impresora Epson WF5790 por problemas a la hora de imprimir en color negro en el Departamento de Takalik Abaj.
- Reparación de office 2019 por no abrir archivos en Word en el Departamento de Decorbic.
- Realización de cable tipo patch-cord y configuración de acces point +poe en el Departamento de Demopre.

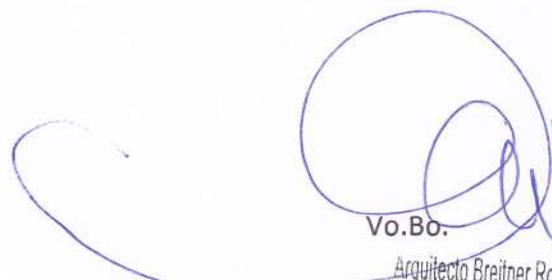
- Reinstalación de impresora multifuncional Konica Minolta por no detectarla a la hora de imprimir en la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de usuario e instalación y configuración de usb tipo Wi-Fi para personal nuevo en la Dirección de Intangible.
- Desataque de papel en escáner Hp Scanjet Enterprise Flow N9120fn2 por tener puesto el protector de la pantalla en el escáner plano en la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de 2 usuarios en 2 equipos de cómputo a personal nuevo en Dirección Técnica.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en el Departamento de Atlas Arqueológico.
- Realización de Back-up para trasladarlo a Pc dentro del mismo departamento en el departamento de Planificación.
- Reset de impresora Epson L800 por no reconocer las tintas de color negro en el Departamento de Registro.
- Reparación de office 2019 en el Departamento de Takalik Abaj.
- Revisión de monitor Dell por constantes parpadeos ya que no reconoce los colores RGB, y eliminación de archivos corruptos en formato de Word y eso hacía que Windows presentar trabes a la hora de trabajar en él, en Hemeroteca Nacional.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en el Departamento de Demopre.
- Desatasque de papel en impresora Epson L3110 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento de impresora Epson L3110 por no imprimir de manera correcta en el Departamento de Demopre.
- Configuración de ip a 2 computadoras por no tener señal de internet, instalación de impresora Hp por no detectarla Windows y cambio de contraseña por olvido de la misma en Dirección Técnica.
- Instalación de equipo de cómputo, conexión a tv para capacitación en salón Rigoberta para personal de Planificación.
- Llenado de tinta negra y mantenimiento de impresora Epson L3110 en el Departamento de Financiero.
- Instalación y configuración de Router para señal de internet 6 usuarios en Dirección Técnica.
- Instalación de impresora en red a 5 usuarios en Dirección Técnica.
- Colocación de nuevo logo por bicentenario a 2 usuarios en Administración Financiera.
- Configuración de ip por no tener señal de internet en el Departamento de Planificación.

- Reinstalación de driver para impresora Hp LaserJet por no imprimir en Dirección General.
- Llenado de tinta negra y mantenimiento de impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Realización de Back-up por tener saturado el disco duro de mucha información en el Departamento de Demopre.
- Configuración de correo institucional en el Departamento de Takalik Abaj.
- Mantenimiento a 16 equipos de cómputo en el Departamento de Decorbic.
- Realización de unidad virtual para programa de banco en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de sensor de papel de entrada de impresora Epson L380 en el Departamento de Demopre.

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



Firma



Vo.Bo.

Arquitecto Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 30 de marzo de 2,020
Informe final de actividades.

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.
Su Despacho

Estimado director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-119-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 8-2021, correspondiente del cuatro de enero de dos mil veintiuno (04/01/2,021) al treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno (31/03/2,021).**

Actividades Realizadas:

- Mantenimiento completo a 9 equipos de cómputo en la Dirección de Intangible.
- Mantenimiento completo a 7 equipos de cómputo en el departamento de Demopre.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10, office 2,019 con licenciamiento original por entrar al sistema operativo en el Departamento de Atlas.
- Mantenimiento completo a 4 equipos de cómputo en el Departamento de Cerebiem.
- Reparación de Microsoft Office 2,019 por no abrir ningún paquete del mismo e instalación de Reten isr en el Archivo Nacional de Centro América.
- Mantenimiento de 2 impresoras Epson L380 por no imprimir en color negro Archivo Nacional de Centro América.
- Reinicio de Pc y predeterminación de fotocopidora multifuncional y creación de usuario por mal funcionamiento del Windows en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L380 en Dirección Técnica.
- Reconfirmación de Ip para acceso a internet en el departamento de Demopre.
- Reparación de archivo de Microsoft Word y vinculación de correo de Hotmail al correo de Gmail en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reinstalación de impresor Epson L800 por no detectar el sistema operativo en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de impresora Epson L3110 en el Departamento de Registro.
- Traslado de información al usuario en el Departamento de Demopre.

- Configuración de equipo de cómputo tipo notebook, activación de Microsoft office 2,019 y antivirus nod 32, instalación y configuración de impresora Epson L3110 en el Departamento de Administración Financiera.
- Actualización de equipo de cómputo por fallos en Microsoft Office y conexión a la red de internet en el Departamento de Registro.
- Configuración de tamaño de papel oficio y extra oficio en el Archivo Nacional de Centro América.
- Instalación y configuración de impresora Epson L4150 en Museo Nacional de Historia.
- Realización de back-up y traslado de la misma por cambio de equipo de cómputo en Biblioteca Nacional.
- Reinstalación de Windows 10 pro y Microsoft Office 2019 con licenciamiento e instalación de impresora canon Pixma ip 2810 Hemeroteca Nacional.
- Realización de back-up por cambio de equipo de cómputo y traslado del mismo al equipo nuevo en Hemeroteca Nacional.
- Actualización de Windows Defender y activación de Office 2019 con licencia original en 2 equipos de cómputo en Biblioteca Nacional.
- Instalación y activación de 15 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación y activación de 8 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en Dirección Técnica.
- Creación de usuario para personal nuevo en el Departamento de Investigación.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos en red a los usuarios de la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de 2 cables de red (patch-cord) para la instalación y configuración de 2 escáneres en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración de router por mala conexión del mismo por constantes apagones en salón Rigoberta en el Departamento de Servicios Generales.
- Desatasque de papel y mantenimiento de impresora Hp en el Archivo General de Centro América.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos en red a 16 usuarios en el Departamento de Decorbic.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos a 3 usuarios en el Departamento de Cerebiem.
- Reparación de Windows por no entrar al usuario local en Dirección de Museos.
- Llenado de tinta negra y amarilla, mantenimiento de impresora Epson L380 en Dirección de Museos.
- Grabado de datos en 2 Cd's en Dirección General.
- Instalación de cañonera y notebook en salón Rigoberta para reunión de Dirección Intangible.

- Realización de cable de red (patch-cord) y configuración de ip para acceso a señal de internet, instalación de Microsoft Office 2,019 y activación del mismo con licencia original, actualización de Windows 10 pro, instalación de fotocopiadora multifuncional para imprimir y escanear en el Departamento de Decorsiap.
- Reparación de Microsoft Office 2,019 por no abrir ningún documento, mantenimiento a 2 impresoras Epson L380 por no imprimir en ningún color en el Archivo Nacional de Centro América.
- Creación de usuario y traslado de información a personal nuevo en el Departamento de Demopre.
- Limpieza de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Actualización de Windows 10 pro y Microsoft Office 2,019 en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Actualización de Windows 10 por Microsoft Office 2,019 a 5 equipos de cómputo en el Departamento de Decorbic.
- Actualización de Windows 10 por Microsoft Office 2,019 a 7 equipos de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Reinstalación de fotocopiadora multifuncional por no imprimir en el Departamento de Financiero.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2,019 con licencia original, instalación de impresora HP LaserJet, impresora Epson L380, fotocopiadora multifuncional, por no mal funcionamiento en el sistema operativo en el Departamento de Financiero.
- Reset de contador de impresiones en impresora Epson L380 dejando el equipo en buen funcionamiento en el Departamento de Financiero.
- Instalación de USB tipo Wi-Fi y configuración de ip para tener acceso a la red de internet en el Departamento de Decorbic.
- Reinstalación de driver para USB tipo Wi-Fi y configuración de ip por no detectar ninguna red de internet en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de USB tipo Wi-Fi por tarjeta pci xpress para conectar a la red internet en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de adobe Reader a 4 equipos de cómputo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Activación de Windows 10 pro en el Departamento de Demopre.
- Traslado de información de Pc a Pc en el Departamento de Demopre.
- Instalación de cañonera en la Dirección de Intangible.
- Actualización de Windows 10 pro y Microsoft Office 2,019 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de fonts en Pc en el Departamento de Decorbic.
- Compresión de 4 archivos en PDF para subirlo a guate compras en Biblioteca IDAEH.

- Reinstalación de driver para 2 Wi-fi tipo USB para detectar la red de internet en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Llenado de tinta en 2 impresoras Epson L380 y Epson L3110 y mantenimiento de las mismas en el Departamento de Financiero.
- Reparación de Microsoft Office 2,016 por no abrir ningún documento en el Departamento de Demopre.
- Instalación y activación de 10 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación y activación de 8 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en Dirección General.
- Instalación y activación de 10 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Compras.
- Instalación y activación de 4 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Planificación.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Almacén.
- Instalación y activación de 1 licencia de antivirus.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Instalación y activación de 2 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Tráfico Ilícito.
- Instalación y activación de 16 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Financiero.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Jefatura Administrativa.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Dirección Financiera.
- Instalación y activación de 4 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Informatica.
- Instalación de notebook y programa Zoom para capacitación virtual en la Delegación de Recursos Humanos.
- Gravado de archivos en DVD en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Traslado de equipo de cómputo hacia recepción en el Departamento de Registro.
- Instalación de impresora Epson L380 en Dirección Técnica.
- Reinstalación de Windows 10 pro, office 2019 con licenciamiento y actualizados en el Departamento de Registro.
- Reparación de sensor de entrada de papel y limpieza de impresora Epson L380 por derrame de tinta en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de Windows 10 pro, office 2019, impresora hp LaserJet por no abrir aplicaciones y actualización de Windows y office 2019 en el Departamento de

Financiero. Realización de patch-cord, instalación de escáner Hp Scanjet Enterprise Flow N9120fn2 en la Delegación de Recursos Humanos.

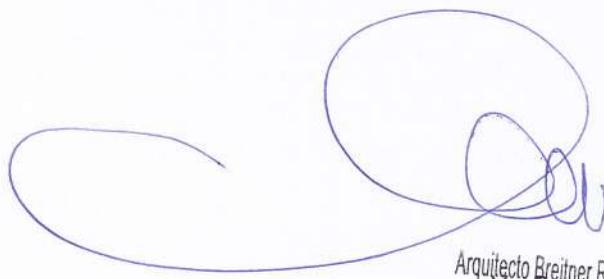
- Reinstalación de driver para fotocopidora multifuncional para escaneo e impresión de documentos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Back-up, para trasladarlo a otra computadora dentro del mismo departamento en el Departamento de Demopre.
- Traslado de 2 equipos dentro del mismo departamento e instalación de impresora Epson L380 en Dirección de Museos.
- Conexión a la red Wi-Fi en salón Rigoberta en notebook para ver capacitación virtual para personal del Departamento de Financiero.
- Escaneo de documentos y realización de tabla en programa Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento de impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Dirección de Intangible.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en el Departamento de Decorbic.
- Conexión de computadora hacia Tv vía Wi-Fi para ver capacitación virtual en salón Rigoberta para personal de Servicios Generales.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en Dirección Técnica.
- Mantenimiento a impresora Epson WF5790 por problemas a la hora de imprimir en color negro en el Departamento de Takalik Abaj.
- Reparación de office 2019 por no abrir archivos en Word en el Departamento de Decorbic.
- Realización de cable tipo patch-cord y configuración de acces point +poe en el Departamento de Demopre.
- Reinstalación de impresora multifuncional Konica Minolta por no detectarla a la hora de imprimir en la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de usuario e instalación y configuración de usb tipo Wi-Fi para personal nuevo en la Dirección de Intangible.
- Desataque de papel en escáner Hp Scanjet Enterprise Flow N9120fn2 por tener puesto el protector de la pantalla en el escáner plano en la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de 2 usuarios en 2 equipos de cómputo a personal nuevo en Dirección Técnica.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en el Departamento de Atlas Arqueológico.

- Realización de Back-up para trasladarlo a Pc dentro del mismo departamento en el departamento de Planificación.
- Reset de impresora Epson L800 por no reconocer las tintas de color negro en el Departamento de Registro.
- Reparación de office 2019 en el Departamento de Takalik Abaj.
- Revisión de monitor Dell por constantes parpadeos ya que no reconoce los colores RGB, y eliminación de archivos corruptos en formato de Word y eso hacía que Windows presentar trabes a la hora de trabajar en él, en Hemeroteca Nacional.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en el Departamento de Demopre.
- Desatasque de papel en impresora Epson L3110 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento de impresora Epson L3110 por no imprimir de manera correcta en el Departamento de Demopre.
- Configuración de ip a 2 computadoras por no tener señal de internet, instalación de impresora Hp por no detectarla Windows y cambio de contraseña por olvido de la misma en Dirección Técnica.
- Instalación de equipo de cómputo, conexión a tv para capacitación en salón Rigoberta para personal de Planificación.
- Llenado de tinta negra y mantenimiento de impresora Epson L3110 en el Departamento de Financiero.
- Instalación y configuración de Router para señal de internet 6 usuarios en Dirección Técnica.
- Instalación de impresora en red a 5 usuarios en Dirección Técnica.
- Colocación de nuevo logo por bicentenario a 2 usuarios en Administración Financiera.
- Configuración de ip por no tener señal de internet en el Departamento de Planificación.

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



Firma




Arquitecto Breitner Roely Gonzáles Maldonado
 V.O.B.O.
 Director General
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 30 de marzo de 2,021
Informe final de resultados

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.
Su Despacho

Estimado director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-119-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 8-2021, correspondiente del cuatro de enero de dos mil veintiuno (04/01/2,021) al treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno (31/03/2,021).**

Resultados cualitativos:

- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10, office 2,019 con licenciamiento original por entrar al sistema operativo en el Departamento de Atlas.
- Reparación de Microsoft Office 2,019 por no abrir ningún paquete del mismo e instalación de Reten isr en el Archivo Nacional de Centro América.
- Reinicio de Pc y predeterminación de fotocopidora multifuncional y creación de usuario por mal funcionamiento del Windows en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L380 en Dirección Técnica.
- Reconfirmación de Ip para acceso a internet en el departamento de Demopre.
- Reparación de archivo de Microsoft Word y vinculación de correo de Hotmail al correo de Gmail en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reinstalación de impresor Epson L800 por no detectar el sistema operativo en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de impresora Epson L3110 en el Departamento de Registro.
- Traslado de información al usuario en el Departamento de Demopre.
- Desbloqueo de usuario en notebook y configuración de internet e instalación de impresora Epson L380 en el Departamento de Demopre.
- Llenado de tinta en depósito de impresora Epson L3110 y mantenimiento de la misma en el Departamento de Registro.
- Instalación de fotocopidora multifuncional en red en el Delegación de Recursos Humanos.

- Movilización de equipo de cómputo de un escritorio a otro dentro de la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de back-up reinstalación de Windows 10, Office 2,019 con licencia original, por no entrar al sistema operativo, instalación de impresora Epson L380 configuración para conexión a la red WI-FI en Sindicato.
- Traslado de equipo y creación de usuario dentro de la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de usuario por cambio de equipo de cómputo, realización de back-up dentro de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Creación de usuario e instalación de driver para imprimir y escanear en fotocopiadora multifuncional en la Delegación de Recurso Humanos.
- Actualización de Microsoft Office 2,019 en el Departamento de Compras.
- Grabado de datos en CD e instalación de programa para escanear e imprimir en fotocopiadora multifuncional en la delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de impresora Epson L380 en el departamento de Patrimonio Mundial.
- Realización de back-up y traslado del mismo a otro equipo de cómputo en Dirección General.
- Reparación de archivo de Excel por no dejar guardar cambios en el departamento de Patrimonio Mundial.
- Instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para escanear e imprimir en el departamento de Atlas.
- Instalación y configuración de impresora Epson L3110 en el Departamento de Atlas.
- Reparación de inyector de color negro de impresora Epson L380 en el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Configuración de equipo de cómputo tipo notebook, activación de Microsoft office 2,019 y antivirus nod 32, instalación y configuración de impresora Epson L3110 en el Departamento de Compras.
- Configuración de equipo de cómputo tipo notebook, activación de Microsoft office 2,019 y antivirus nod 32, instalación y configuración de impresora Epson L3110 en el Departamento de Administración Financiera.
- Actualización de equipo de cómputo por fallos en Microsoft Office y conexión a la red de internet en el Departamento de Registro.
- Configuración de tamaño de papel oficio y extra oficio en el Archivo Nacional de Centro América.
- Instalación y configuración de impresora Epson L4150 en Museo Nacional de Historia.
- Realización de back-up y traslado de la misma por cambio de equipo de cómputo en Biblioteca Nacional.

- Reinstalación de Windows 10 pro y Microsoft Office 2019 con licenciamiento e instalación de impresora canon Pixma ip 2810 Hemeroteca Nacional.
- Realización de back-up por cambio de equipo de cómputo y traslado del mismo al equipo nuevo en Hemeroteca Nacional.
- Creación de usuario para personal nuevo en el Departamento de Investigación.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos en red a los usuarios de la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración de router por mala conexión del mismo por constantes apagones en salón Rigoberta en el Departamento de Servicios Generales.
- Desatasque de papel y mantenimiento de impresora Hp en el Archivo General de Centro América.
- Reparación de Windows por no entrar al usuario local en Dirección de Museos.
- Llenado de tinta negra y amarilla, mantenimiento de impresora Epson L380 en Dirección de Museos.
- Instalación de cañonera y notebook en salón Rigoberta para reunión de Dirección Intangible.
- Realización de cable de red (patch-cord) y configuración de ip para acceso a señal de internet, instalación de Microsoft Office 2,019 y activación del mismo con licencia original, actualización de Windows 10 pro, instalación de fotocopiadora multifuncional para imprimir y escanear en el Departamento de Decorsiap.
- Reparación de Microsoft Office 2,019 por no abrir ningún documento,
- Creación de usuario y traslado de información a personal nuevo en el Departamento de Demopre.
- Limpieza de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Actualización de Windows 10 pro y Microsoft Office 2,019 en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reinstalación de fotocopiadora multifuncional por no imprimir en el Departamento de Financiero.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2,019 con licencia original, instalación de impresora HP LaserJet, impresora Epson L380, fotocopiadora multifuncional, por no mal funcionamiento en el sistema operativo en el Departamento de Financiero.
- Reset de contador de impresiones en impresora Epson L380 dejando el equipo en buen funcionamiento en el Departamento de Financiero.
- Instalación de USB tipo Wi-Fi y configuración de ip para tener acceso a la red de internet en el Departamento de Decorbic.
- Reinstalación de driver para USB tipo Wi-Fi y configuración de ip por no detectar ninguna red de internet en la Delegación de Recursos Humanos.

- Cambio de USB tipo Wi-Fi por tarjeta pci xpress para conectar a la red internet en la Delegación de Recursos Humanos.
- Activación de Windows 10 pro en el Departamento de Demopre.
- Traslado de información de Pc a Pc en el Departamento de Demopre.
- Instalación de cañonera en la Dirección de Intangible.
- Actualización de Windows 10 pro y Microsoft Office 2,019 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de fonts en Pc en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de Microsoft Office 2,016 por no abrir ningún documento en el Departamento de Demopre.
- Instalación y activación de 1 licencia de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Comunicación Social. .
- Instalación de notebook y programa Zoom para capacitación virtual en la Delegación de Recursos Humanos.
- Gravado de archivos en DVD en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Traslado de equipo de cómputo hacia recepción en el Departamento de Registro.
- Instalación de impresora Epson L380 en Dirección Técnica.
- Reinstalación de Windows 10 pro, office 2019 con licenciamiento y actualizados en el Departamento de Registro.
- Reparación de sensor de entrada de papel y limpieza de impresora Epson L380 por derrame de tinta en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de Windows 10 pro, office 2019, impresora hp LaserJet por no abrir aplicaciones y actualización de Windows y office 2019 en el Departamento de Financiero. Realización de patch-cord, instalación de escáner Hp Scanjet Enterprise Flow N9120fn2 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de driver para fotocopiadora multifuncional para escaneo e impresión de documentos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Back-up, para trasladarlo a otra computadora dentro del mismo departamento en el Departamento de Demopre.
- Conexión a la red Wi-Fi en salón Rigoberta en notebook para ver capacitación virtual para personal del Departamento de Financiero.
- Escaneo de documentos y realización de tabla en programa Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento de impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Dirección de Intangible.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en el Departamento de Decorbic.

- Conexión de computadora hacia Tv vía Wi-Fi para ver capacitación virtual en salón Rigoberta para personal de Servicios Generales.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en Dirección Técnica.
- Mantenimiento a impresora Epson WF5790 por problemas a la hora de imprimir en color negro en el Departamento de Takalik Abaj.
- Reparación de office 2019 por no abrir archivos en Word en el Departamento de Decorbic.
- Realización de cable tipo patch-cord y configuración de acces point +poe en el Departamento de Demopre.
- Reinstalación de impresora multifuncional Konica Minolta por no detectarla a la hora de imprimir en la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de usuario e instalación y configuración de usb tipo Wi-Fi para personal nuevo en la Dirección de Intangible.
- Desataque de papel en escáner Hp Scanjet Enterprise Flow N9120fn2 por tener puesto el protector de la pantalla en el escáner plano en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en el Departamento de Atlas Arqueológico.
- Realización de Back-up para trasladarlo a Pc dentro del mismo departamento en el departamento de Planificación.
- Reset de impresora Epson L800 por no reconocer las tintas de color negro en el Departamento de Registro.
- Reparación de office 2019 en el Departamento de Takalik Abaj.
- Revisión de monitor Dell por constantes parpadeos ya que no reconoce los colores RGB, y eliminación de archivos corruptos en formato de Word y eso hacía que Windows presentar trabes a la hora de trabajar en él, en Hemeroteca Nacional.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows 10 pro y office 2019 con licencia original y actualización de los mismos, adobe reader, en notebook Dell por no entrar a Windows en el Departamento de Demopre.
- Desatasque de papel en impresora Epson L3110 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento de impresora Epson L3110 por no imprimir de manera correcta en el Departamento de Demopre.
- Instalación de equipo de cómputo, conexión a tv para capacitación en salón Rigoberta para personal de Planificación.
- Llenado de tinta negra y mantenimiento de impresora Epson L3110 en el Departamento de Financiero.

- Instalación y configuración de Router para señal de internet 6 usuarios en Dirección Técnica.
- Configuración de ip por no tener señal de internet en el Departamento de Planificación.
- Reinstalación de driver para impresora Hp LaserJet por no imprimir en Dirección General.
- Llenado de tinta negra y mantenimiento de impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Realización de Back-up por tener saturado el disco duro de mucha información en el Departamento de Demopre.
- Configuración de correo institucional en el Departamento de Takalik Abaj.
- Realización de unidad virtual para programa de banco en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de sensor de papel de entrada de impresora Epson L380 en el Departamento de Demopre.

Resultados cuantitativos:

- Mantenimiento completo a 9 equipos de cómputo en la Dirección de Intangible.
- Mantenimiento completo a 7 equipos de cómputo en el departamento de Demopre.
- Mantenimiento completo a 4 equipos de cómputo en el Departamento de Cerebiem.
- Mantenimiento de 2 impresoras Epson L380 por no imprimir en color negro Archivo Nacional de Centro América.
- Instalación de programa zoom a 5 usuarios en el departamento de Decorsiap.
- Se empaquetaron 3 equipos de cómputo completos por traslado de los mismos hacia Palacio Nacional en Dirección General.
- Instalación de Adobe Reader para lecturas de archivos Pdf, a 2 equipos de cómputo en el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Actualización de Windows Defender y activación de Office 2019 con licencia original en 2 equipos de cómputo en Biblioteca Nacional.
- Instalación de programa para escanear e imprimir en fotocopidora multifuncional a 5 usuarios en Dirección General.
- Instalación y activación de 15 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación y activación de 8 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en Dirección Técnica.
- Realización de 2 cables de red (patch-cord) para la instalación y configuración de 2 escáneres en la Delegación de Recursos Humanos.

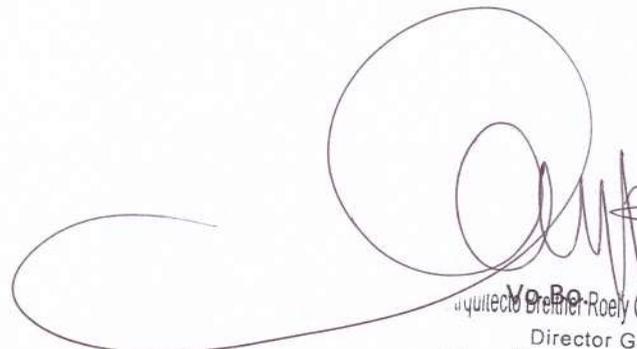
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos en red a 16 usuarios en el Departamento de Decorbic.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos a 3 usuarios en el Departamento de Cerebiem.
- Grabado de datos en 2 Cd's en Dirección General.
- mantenimiento a 2 impresoras Epson L380 por no imprimir en ningún color en el Archivo Nacional de Centro América.
- Actualización de Windows 10 por Microsoft Office 2,019 a 5 equipos de cómputo en el Departamento de Decorbic.
- Actualización de Windows 10 por Microsoft Office 2,019 a 7 equipos de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Instalación de adobe Reader a 4 equipos de cómputo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Compresión de 4 archivos en PDF para subirlo a guate compras en Biblioteca IDAEH.
- Reinstalación de driver para 2 Wi-fi tipo USB para detectar la red de internet en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Llenado de tinta en 2 impresoras Epson L380 y Epson L3110 y mantenimiento de las mismas en el Departamento de Financiero.
- Instalación y activación de 10 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación y activación de 8 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en Dirección General.
- Instalación y activación de 10 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Compras.
- Instalación y activación de 4 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Planificación.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Almacén.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Instalación y activación de 2 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Tráfico Ilícito.
- Instalación y activación de 16 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Financiero.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Jefatura Administrativa.
- Instalación y activación de 3 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Dirección Financiera.
- Instalación y activación de 4 licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en el Departamento de Informatica.

- Traslado de 2 equipos dentro del mismo departamento e instalación de impresora Epson L380 en Dirección de Museos.
- Creación de 2 usuarios en 2 equipos de cómputo a personal nuevo en Dirección Técnica.
- Configuración de ip a 2 computadoras por no tener señal de internet, instalación de impresora Hp por no detectarla Windows y cambio de contraseña por olvido de la misma en Dirección Técnica.
- Instalación de impresora en red a 5 usuarios en Dirección Técnica.
- Colocación de nuevo logo por bicentenario a 2 usuarios en Administración Financiera.
- Mantenimiento a 16 equipos de cómputo en el Departamento de Decorbic.

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



Firma



Yo, Bo
Arquitecto Brenner Roely Gonzales Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural