

Guatemala, 30 de junio 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 Número DGPCYN-029-1359-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente al mes junio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie AC113BC0 número de DTE 4208347219.

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 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:

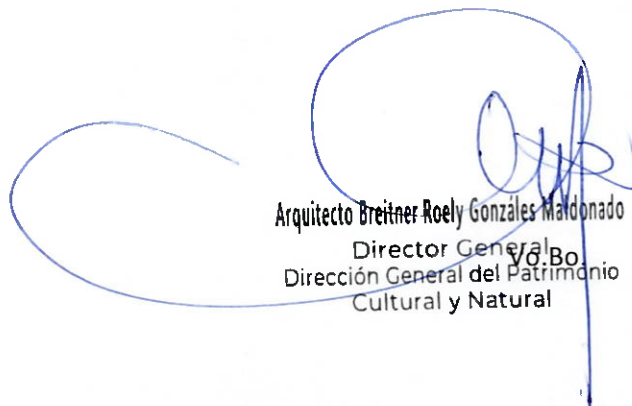
- Apoyo en revisión de 3 equipos de cómputo, para darles de baja en el Museo Nacional de Historia.
- Back-up a Pc para resguardo de la misma en Dirección de Museos.
- Realización de back-up a pc tipo All In One, reinstalación de Windows 7, Office 2007 con licenciamiento, limpieza del equipo Museo Nacional de Historia.
- Configuración de ip por no tener señal de internet en Financiero.
- Reinstalación de driver de fotocopidora multifuncional a 2 usuarios para impresión y escaneo en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de equipo de cómputo, creación de usuario e instalación de programas de adobe en versión de prueba en el Departamento de Atlas Arqueológico.
- Realización de back-up a pc tipo All In One, reinstalación de Windows 10 pro, Office 2019 con licenciamiento, actualización de ambos y limpieza del equipo en Dirección Técnica de Idaeh.
- Instalación de escáner Hp en red en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Cableado de red por traslado de personal de contabilidad en el Departamento de Decorbic.
- Apoyo en conferencia por medio de Google meet para capacitación virtual y conexión de bocinas en la Dirección de Intangible.
- Instalación de programa ArcGIS con licencia original en la Dirección de Intangible.
- Llenado de tinta y mantenimiento a 2 impresora Epson L3110 en el Departamento de Compras.
- Configuración de Ip a usuario en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Grabado de datos en Cd en la Delegación de Recursos Humanos.

- Instalación de driver para fotocopiadora Konica Minolta para imprimir y escanear a usuario e instalación de programa adobe reader para lectura de archivos en pdf en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L805 y configuración de la misma, ajuste de papel en fotocopiadora multifuncional Konica Minolta a tamaño carta en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en fotocopiadora multifuncional Lexmark en el Departamento de Yaxhá.
- Instalación de WI-FI tipo usb, conexión a la red de internet y configuración de ip en Archivo de Dirección General.
- Instalación de Pc y creación de usuario a personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de equipo de cómputo, creación de usuario e instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para imprimir y escanear documentos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento de impresora Epson L3110 por no imprimir en color negro en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración e instalación de router para señal de internet en contabilidad del Departamento de Decorbic.
- Configuración de router por no tener señal de internet en Sindicato.
- Reconfiguración de ip por no tener señal de internet en Financiero.
- Mantenimiento de impresora Epson L800 por no imprimir en ningún color en el Departamento de Registro.
- Realización de Back up a Pc en el Departamento de Atlas Arqueológico.

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



Firma



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

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 Número DGPCYN-029-1359-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente del cinco de abril de dos mil veintiuno (05/04/2,021) al treinta de junio de dos mil veintiuno (30/06/2,021).**

Resultados cualitativos:

- Reparación de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo e instalación de impresora Epson L355 y configuración de tamaño de papel en el Departamento de Demopre.
- Instalación de equipo de cómputo y creación de usuario en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para capacitación de Dirección Técnica.
- Escaneo de documentos y unificación de los mismo en Administración Financiera.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para capacitación de Dirección Técnica.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para capacitación en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de dos archivos de Microsoft Word y predeterminación de impresora Epson L3110 en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de fotocopiadora multifuncional en red y escáner en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en el Departamento de Demopre.
- Reinstalación de driver para impresora Epson L375 en Dirección técnica.

- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en el Departamento de Registro.
- Configuración e instalación de acces point para señal de internet en el Departamento de Financiero.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en el Departamento de Investigación y Registro.
- Cambio de switch de Data Center en para proporcionar internet al sector uno de Patrimonio.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 y grabado de datos en Dirección Técnica.
- Instalación de impresora Epson L380 en Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de impresora multifuncional Hp en el Departamento de Financiero.
- Creación de contraseña para usuario en el Departamento de Financiero.
- Instalación de programa Zoom para video conferencia en Dirección de Museos.
- Creación de usuario y creación de contraseña a personal nuevo en el Departamento de Planificación.
- Creación de usuario y contraseña, instalación de google earth en Dirección Técnica.
- Actualización de Windows 10 pro y office 2,019 en el Departamento de Planificación.
- Cambio de contraseña por olvido de la misma en Archivo de Dirección General.
- Instalación de driver para reconocimiento de USB tipo Wi-Fi en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de impresora en red en el Departamento de Compras.
- Instalación de Adobe Reader para archivos en pdf en Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 en Administración Financiera.
- Instalación de acces point en Dirección Técnica.
- Reinstalación de driver para impresora Epson L380, traslado de información por cambio de equipo, instalación de Windows 7 y office 2,007 en notebook Hp, desinfección de memoria USB por virus, creación de usuario en equipo nuevo de cómputo para programa de reloj biométrico en Archivo de Centro América.
- Reset de sensores de entrada de papel en impresora Epson L380 por atasco de papel en el Departamento de Demopre.
- Reset de impresora Epson L800 por llegar al límite de impresiones en el Departamento de Decorsiap.
- Apoyo a personal de Guatel para la infraestructura de red dentro de las instalaciones de Patrimonio.
- Cambio de tarjeta de red inalámbrica en el Departamento de Financiero.

- Instalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2019, Adobe Reader actualización de los mismos por daños en el inicio de Windows dejando el equipo en funcionamiento óptimo en la Dirección de Planificación.
- Reinstalación de Ip por no tener señal de internet en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de programa open source nitro pdf, instalación de driver para escaneo e impresión en fotocopiadora multifuncional, en la Delegación de Recursos Humanos.
- Grabado de datos en cd en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinicio de Pc por no conectar a fotocopiadora multifuncional para escaneo e impresión en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de back-up Instalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2019, Adobe Reader actualización de los mismos por daños en el sistema operativo de Windows dejando el equipo en funcionamiento óptimo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de driver de sonido para oír capacitación vía zoom en el Departamento de Compras.
- Creación de usuario contraseña a personal nuevo en Financiero.
- Realización de formato en Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Llenado de tinta negra en impresora Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento a Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de programa AutoCAD 2017 en el Departamento de Decorbic.
- Apoyo al personal de Comnet por no tener señal de internet en la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
- Desatasque de papel por tener un lapicero dentro de la bandeja de entrada de papel de impresora Epson L355 en el Departamento de Demopre.
- Reincido de Pc por no detectar la red wi-fi en Financiero.
- Instalación de driver para escaneo e impresión en fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de fotocopiadora en red para impresión de documentos en Word en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reparación de paquete de Microsoft Office para no abrir documentos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color negro en el Departamento de Financiero.
- Cambio de cable de poder por no encender impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.

- Instalación de impresora Epson L805 y configuración de papel carta y oficio, se configuró tamaño de papel de A4 a Carta para fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación y configuración de usb wi-fi para conexión a la red en el Archivo de Direcciona General.
- Instalación de Pc completa, instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo de documentos para personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de equipo a personal dentro de la misma oficina en instalación de impresora Epson L3110 configuración de papel carta y oficio en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Actualización de Windows 10 pro instalación, activación y actualización de Office 2,019 en notebook Hp Probook para el Departamento de Decorsiap.
- Realización de Back-up, instalación de Windows 10, office 2,019 actualización de los mismos, instalación de adobe Reader, antivirus nod32 internet security por mal funcionamiento de Windows en el Departamento de Compras.
- Realización de Back-up, instalación de Windows 10, office 2,019 actualización de los mismos, instalación de adobe Reader, antivirus nod32 internet security por mal funcionamiento de Windows en la Delegación de Recursos Humanos.
- Back-up a Pc para resguardo de la misma en Dirección de Museos.
- Realización de back-up a pc tipo All In One, reinstalación de Windows 7, Office 2007 con licenciamiento, limpieza del equipo Museo Nacional de Historia.
- Configuración de ip por no tener señal de internet en Financiero.
- Instalación de equipo de cómputo, creación de usuario e instalación de programas de adobe en versión de prueba en el Departamento de Atlas Arqueológico.
- Realización de back-up a pc tipo All In One, reinstalación de Windows 10 pro, Office 2019 con licenciamiento, actualización de ambos y limpieza del equipo en Dirección Técnica de Idaeh.
- Instalación de escáner Hp en red en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Cableado de red por traslado de personal de contabilidad en el Departamento de Decorbic.
- Apoyo en conferencia por medio de Google meet para capacitación virtual y conexión de bocinas en la Dirección de Intangible.
- Instalación de programa ArcGIS con licencia original en la Dirección de Intangible.
- Configuración de Ip a usuario en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Grabado de datos en Cd en la Delegación de Recursos Humanos.

- Instalación de driver para fotocopidora Konica Minolta para imprimir y escanear a usuario e instalación de programa adobe reader para lectura de archivos en pdf en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L805 y configuración de la misma, ajuste de papel en fotocopidora multifuncional Konica Minolta a tamaño carta en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en fotocopidora multifuncional Lexmark en el Departamento de Yaxhá.
- Instalación de WI-FI tipo usb, conexión a la red de internet y configuración de ip en Archivo de Dirección General.
- Instalación de Pc y creación de usuario a personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de equipo de cómputo, creación de usuario e instalación de driver para fotocopidora multifuncional para imprimir y escanear documentos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento de impresora Epson L3110 por no imprimir en color negro en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración e instalación de router para señal de internet en contabilidad del Departamento de Decorbic.
- Configuración de router por no tener señal de internet en Sindicato.
- Reconfiguración de ip por no tener señal de internet en Financiero.
- Mantenimiento de impresora Epson L800 por no imprimir en ningún color en el Departamento de Registro.
- Realización de Back up a Pc en el Departamento de Atlas Arqueológico.

Resultados cuantitativos:

- Instalación de impresora en red a 5 usuarios en Dirección Técnica.
- Actualización de 4 pc's de Windows 10 y office 2,019 en el Dirección Técnica.
- Instalación de Adobe Reader a 2 equipos de cómputo en el Departamento de Takalik Abaj.
- Habilitación de correo institucional a 2 usuarios en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de programa zoom a 4 computadoras en Financiero.
- Instalación de fotocopidora Kyocera 3665idn configuración de papel carta y oficio, instalación en red a 7 usuarios para escaneo e impresión en Contraloría.

- Reinstalación de ip a 3 usuarios en la Dirección de Planificación.
- Reinstalación de ip a 3 usuarios en Administración Financiera.
- Reconfiguración de ip's a 7 usuarios, por traslado de personal hacia oficina vacía de Dirección General, departamento de Financiero.
- Seteo de 2 impresoras Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Anclaje a la red wi-fi a 3 usuarios a la red de contabilidad en el Departamento de Decorbic.
- Apoyo en instalación de 6 antivirus en Hemeroteca Nacional.
- Apoyo en revisión de 3 equipos de cómputo, para darles de baja en el Museo Nacional de Historia.
- Reinstalación de driver de fotocopidora multifuncional a 2 usuarios para impresión y escaneo en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Llenado de tinta y mantenimiento a 2 impresora Epson L3110 en el Departamento de Compras.

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



Firma



Arquitecto Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General Vo.Bo.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 30 de junio de 2,021
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 Número DGPCYN-029-1359-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente del cinco de abril de dos mil veintiuno (05/04/2,021) al treinta de junio de dos mil veintiuno (30/06/2,021).**

Actividades Realizadas:

- Reparación de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo e instalación de impresora Epson L355 y configuración de tamaño de papel en el Departamento de Demopre.
- Instalación de equipo de cómputo y creación de usuario en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para capacitación de Dirección Técnica.
- Escaneo de documentos y unificación de los mismo en Administración Financiera.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para capacitación de Dirección Técnica.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para capacitación en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de dos archivos de Microsoft Word y predeterminación de impresora Epson L3110 en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de fotocopidora multifuncional en red y escáner en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en el Departamento de Demopre.

- Reinstalación de driver para impresora Epson L375 en Dirección técnica.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en el Departamento de Registro.
- Instalación de impresora en red a 5 usuarios en Dirección Técnica.
- Configuración e instalación de acces point para señal de internet en el Departamento de Financiero.
- Realización de back-up, reinstalación de Windows 10 pro Office 2,019 con licencia original, actualización de los mismos, instalación de impresora multifuncional y configuración de ip para tener acceso al a señal de internet en el Departamento de Investigación y Registro.
- Cambio de switch de Data Center en para proporcionar internet al sector uno de Patrimonio.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 y grabado de datos en Dirección Técnica.
- Instalación de impresora Epson L380 en Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de impresora multifuncional Hp en el Departamento de Financiero.
- Creación de contraseña para usuario en el Departamento de Financiero.
- Instalación de programa Zoom para video conferencia en Dirección de Museos.
- Creación de usuario y creación de contraseña a personal nuevo en el Departamento de Planificación.
- Creación de usuario y contraseña, instalación de google earth en Dirección Técnica.
- Actualización de Windows 10 pro y office 2,019 en el Departamento de Planificación.
- Actualización de 4 pc's de Windows 10 y office 2,019 en el Dirección Técnica.
- Cambio de contraseña por olvido de la misma en Archivo de Dirección General.
- Instalación de Adobe Reader a 2 equipos de cómputo en el Departamento de Taka lik Abaj.
- Instalación de driver para reconocimiento de USB tipo Wi-Fi en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de impresora en red en el Departamento de Compras.
- Instalación de Adobe Reader para archivos en pdf en Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
- Habilitación de correo institucional a 2 usuarios en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 en Administración Financiera.
- Instalación de acces point en Dirección Técnica.
- Reinstalación de driver para impresora Epson L380, traslado de información por cambio de equipo, instalación de Windows 7 y office 2,007 en notebook Hp, desinfección de memoria USB por virus, creación de usuario en equipo nuevo de cómputo para programa de reloj biométrico en Archivo de Centro América.

- Reset de sensores de entrada de papel en impresora Epson L380 por atasco de papel en el Departamento de Demopre.
- Reset de impresora Epson L800 por llegar al límite de impresiones en el Departamento de Decorsiap.
- Apoyo a personal de Guatel para la infraestructura de red dentro de las instalaciones de Patrimonio.
- Cambio de tarjeta de red inalámbrica en el Departamento de Financiero.
- Instalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2019, Adobe Reader actualización de los mismos por daños en el inicio de Windows dejando el equipo en funcionamiento óptimo en la Dirección de Planificación.
- Reinstalación de Ip por no tener señal de internet en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de programa open source nitro pdf, instalación de driver para escaneo e impresión en fotocopiadora multifuncional, en la Delegación de Recursos Humanos.
- Grabado de datos en cd en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinicio de Pc por no conectar a fotocopiadora multifuncional para escaneo e impresión en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de back-up Instalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2019, Adobe Reader actualización de los mismos por daños en el sistema operativo de Windows dejando el equipo en funcionamiento óptimo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de driver de sonido para oír capacitación vía zoom en el Departamento de Compras.
- Creación de usuario contraseña a personal nuevo en Financiero.
- Instalación de programa zoom a 4 computadoras en Financiero.
- Instalación de fotocopiadora Kyocera 3665idn configuración de papel carta y oficio, instalación en red a 7 usuarios para escaneo e impresión en Contraloría.
- Realización de formato en Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Llenado de tinta negra en impresora Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento a Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de ip a 3 usuarios en la Dirección de Planificación.
- Reinstalación de ip a 3 usuarios en Administración Financiera.
- Reparación de programa AutoCAD 2017 en el Departamento de Decorbic.
- Apoyo al personal de Comnet por no tener señal de internet en la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
- Desatasque de papel por tener un lapicero dentro de la bandeja de entrada de papel de impresora Epson L355 en el Departamento de Demopre.

- Reconfiguración de ip's a 7 usuarios, por traslado de personal hacia oficina vacía de Dirección General, departamento de Financiero.
- Reincido de Pc por no detectar la red wi-fi en Financiero.
- Seteo de 2 impresoras Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Anclaje a la red wi-fi a 3 usuarios a la red de contabilidad en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de driver para escaneo e impresión en fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de fotocopiadora en red para impresión de documentos en Word en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reparación de paquete de Microsoft Office para no abrir documentos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en instalación de 6 antivirus en Hemeroteca Nacional.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color negro en el Departamento de Financiero.
- Cambio de cable de poder por no encender impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Instalación de impresora Epson L805 y configuración de papel carta y oficio, se configuró tamaño de papel de A4 a Carta para fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación y configuración de usb wi-fi para conexión a la red en el Archivo de Dirección General.
- Instalación de Pc completa, instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo de documentos para personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de equipo a personal dentro de la misma oficina en instalación de impresora Epson L3110 configuración de papel carta y oficio en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Actualización de Windows 10 pro instalación, activación y actualización de Office 2,019 en notebook Hp Probook para el Departamento de Decorsiap.
- Realización de Back-up, instalación de Windows 10, office 2,019 actualización de los mismos, instalación de adobe Reader, antivirus nod32 internet security por mal funcionamiento de Windows en el Departamento de Compras.
- Realización de Back-up, instalación de Windows 10, office 2,019 actualización de los mismos, instalación de adobe Reader, antivirus nod32 internet security por mal funcionamiento de Windows en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en revisión de 3 equipos de cómputo, para darles de baja en el Museo Nacional de Historia.

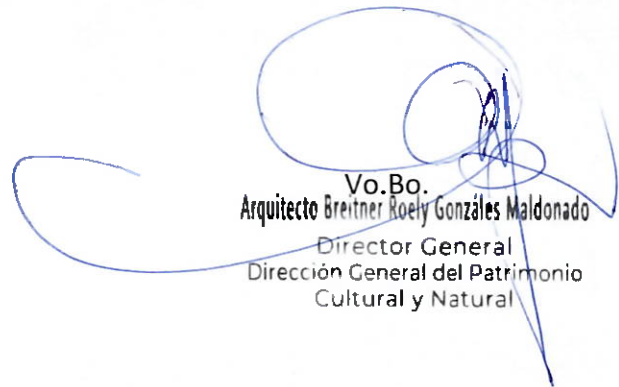
- Back-up a Pc para resguardo de la misma en Dirección de Museos.
- Realización de back-up a pc tipo All In One, reinstalación de Windows 7, Office 2007 con licenciamiento, limpieza del equipo Museo Nacional de Historia.
- Configuración de ip por no tener señal de internet en Financiero.
- Reinstalación de driver de fotocopiadora multifuncional a 2 usuarios para impresión y escaneo en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de equipo de cómputo, creación de usuario e instalación de programas de adobe en versión de prueba en el Departamento de Atlas Arqueológico.
- Realización de back-up a pc tipo All In One, reinstalación de Windows 10 pro, Office 2019 con licenciamiento, actualización de ambos y limpieza del equipo en Dirección Técnica de Idaeh.
- Instalación de escáner Hp en red en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Cableado de red por traslado de personal de contabilidad en el Departamento de Decorbic.
- Apoyo en conferencia por medio de Google meet para capacitación virtual y conexión de bocinas en la Dirección de Intangible.
- Instalación de programa ArcGIS con licencia original en la Dirección de Intangible.
- Llenado de tinta y mantenimiento a 2 impresora Epson L3110 en el Departamento de Compras.
- Configuración de Ip a usuario en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Grabado de datos en Cd en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de driver para fotocopiadora Konica Minolta para imprimir y escanear a usuario e instalación de programa adobe reader para lectura de archivos en pdf en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L805 y configuración de la misma, ajuste de papel en fotocopiadora multifuncional Konica Minolta a tamaño carta en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de programa open source winscan para escaneo de documentos en fotocopiadora multifuncional Lexmark en el Departamento de Yaxhá.
- Instalación de WI-FI tipo usb, conexión a la red de internet y configuración de ip en Archivo de Dirección General.
- Instalación de Pc y creación de usuario a personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de equipo de cómputo, creación de usuario e instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para imprimir y escanear documentos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Mantenimiento de impresora Epson L3110 por no imprimir en color negro en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración e instalación de router para señal de internet en contabilidad del Departamento de Decorbic.

- Configuración de router por no tener señal de internet en Sindicato.
- Reconfiguración de ip por no tener señal de internet en Financiero.
- Mantenimiento de impresora Epson L800 por no imprimir en ningún color en el Departamento de Registro.
- Realización de Back up a Pc en el Departamento de Atlas Arqueológico.

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