

Guatemala, 30 de julio de 2,021  
Informe NO. 01-2021

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-029-1587-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 648-2021, correspondiente al mes julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 6B38BA74 número de DTE 1887914324.

**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:**

- Configuración de Acces Point D-link para señal de internet en el Contabilidad de Financiero.
- Instalación y configuración de programa Open Source TeamViewer para tele teletrabajo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Back-up, reinstalación de Windows Xp y Office 2,007 con licencia original, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf, por no entrar a los usuarios dentro del sistema operativo en el Departamento de Yaxhá.
- Realización de Back-up a 2 equipos de cómputo, cambio de batería a Pc por no guardar cambios en la fecha y problemas en la navegación en explorador de internet, instalación de impresora en red en Museo de Etnología y Arqueología finca zona 13.
- Desatasque de papel en fotocopidora multifuncional y reinicio de la misma en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de Microsoft Office 2,019 actualización de Windows y Office en la Dirección de Intangible.
- Reinicio de Pc por no imprimir en Word en el Departamento de Registro.
- Reinstalación de fotocopidora en red por no imprimir y escanear en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Realización de Back-up a 2 equipos de cómputo reinstalación de Windows 10 pro y Office 2,019 con licencia original y actualización de ambos, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf, en el Departamento de Registro.
- Reinstalación de fotocopidora multifuncional por no imprimir y escanear en el Departamento de Financiero.
- Eliminación de corta fuegos para el tráfico de red por no dejar imprimir a los usuarios en la Delegación de Asuntos Jurídicos.

- Realización de Back-up a Pc reinstalación de Windows 10 pro y Office 2,019 con licencia original y actualización de ambos, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf, por no entrar al sistema operativo en el Departamento de Demopre.
- Instalación de Pc por cambio de equipo ya por fallas en la fuente de poder, realización de Back-up y traslado de la misma creación de usuario, actualización de Windows y Office, instalación de impresora Hp LaserJet y escáner hp Scanjet en Biblioteca Nacional.
- Instalación de 2 impresoras Epson y configuración de ambas en el Museo Nacional de Historia.
- Instalación de impresora Epson L220 en el Departamento de Demopre.
- Cambio de contraseña por olvido de la misma, a usuario en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L800 en el Departamento de Decorsiap.
- Instalación de fotocopidora multifuncional para escanear e imprimir en el Departamento de Financiero.
- Instalación de programa para reloj biométrico en el Museo Nacional de Historia.
- Instalación de tarjeta de Red tipo Wi-Fi en el Museo de Historia Natural.
- Reparación de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo en el Departamento de Trafico Ilícito.
- Instalación de equipo de cómputo Dell optiplex Gx520 en el Departamento de Yaxhá.
- Formateo de pc por constantes reinicios, instalación de Windows 10 pro, Office 2,019 con licencia original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf, para usuario en el Departamento de Registro.
- Reinicio de Pc por no en modo dúplex en fotocopidora multifuncional en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de cartucho color a impresora Hp en el Departamento de Cerebiem.
- Reparación de Adobe illustrator por no abrir archivos en el Departamento de Compras.
- Grabado de datos en DVD en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración de tamaño de papel tamaño oficio e impresión a una cara en fotocopidora multifuncional en el Departamento de Yaxhá.
- Instalación de equipo de cómputo completo, impresora Epson L4150, escáner Hp Scanjet en el Departamento de Registro.
- Realización de Back-up a Pc reinstalación de Windows 7 pro y Office 2,007 con licencia original y actualización de ambos, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf, por no entrar al sistema operativo en el Departamento de Demopre.
- Instalación de Acces Point zyxel y cambio a red propia del departamento a todos los usuarios dejando la red Wi-fi de manera óptima en el Departamento de Registro.
- Reinstalación y configuración de tamaño de papel oficio en el Departamento de Registro.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color en Dirección de Museos.
- Instalación de fotocopidora multifuncional Kyocera para escaneos e impresiones a 3 usuarios en contabilidad del Departamento de Decorvic.
- Instalación de escáner Hp Scanjet y creación de carpeta para el usuario en la Delegación de Recursos Humanos.
- Ajuste de papel a tamaño oficio en impresora Samsung en el Departamento de Registro.

- Instalación de Windows 10 Pro y Office 2,019 con licencia original, actualización de ambos, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos Pdf, a 2 equipos de cómputo en el Departamento de Registro.
- Instalación de programa Zoom para video conferencia a 8 personas en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa cisco webex a 8 personas en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en correo institucional para adjuntar archivos en el Departamento de Cerebiem.
- Realización de back-up en Biblioteca Nacional.
- Reparación de archivos en Excel en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de Back-up a Pc reinstalación de Windows 7 pro y Office 2,007 con licencia original y actualización de ambos, instalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf, por no entrar al sistema operativo en el Departamento de Archivo de Dirección General.

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



Firma



Vo.Bo.



Arquitecto Brenier Roey González Maldonado  
Director General  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural