

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

Breitner Roely Gonzales Maldonado

Director General

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del contratista	Manuel de Jesús Sabalet García	CUI (DPI)	2666 71098 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1587-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	2472953887	Número de Serie	ACB82195
Honorarios Mensuales	Q. 7,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato	01/07/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios		DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL.	

Objetivo del Contrato El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades (correspondientes a sus términos de referencia).

- 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

Actividades Realizadas:

1. Realización de back-up por instalación de Windows 10 pro Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, instalación de impresora Epson L380 dejando el equipo en funcionamiento óptimo en el Departamento de Bodega.
2. Se reinició Pc por no reconocer el escáner de impresora multifuncional Epson L380 en el Departamento de Contabilidad de Decorbic.
3. Reemplazo de conector Rj 45 por no tener señal de Internet en Dirección Técnica.
4. Reparación de impresora canon con sistema continuo canon por no imprimir en Sindicato.
5. Reinstalación de driver de fotocopiadora multifuncional para escanear e imprimir en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
6. Instalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, zoom y Microsoft Teams en el Departamento de Financiero.
7. Reparación de 4 inyectores de impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Delegación de Recursos Humanos.
8. Reparación de tarjeta madre de impresora Epson L220 por no encender en el Departamento de Demopre.
9. Reinicio de Acces Point por no tener señal de internet en la Delegación de Recursos Humanos.
10. Reset de 2 impresoras por no imprimir en la Delegación de Recursos Humanos.
11. Gravado de datos en CD en el Departamento de Decorbic.
12. Instalación de Google Earth a dos Pc's en el Departamento de Decorbic.
13. Reincio de Pc por no detectar escáner de impresora Epson L380 en el Departamento de Registro.
14. Instalación de fotocopiador Konica Minolta para escanear e imprimir, instalación de Windows 10 pro y office 2019 con licenciamiento actualización de ambos, instalación de Adobe Reader en Biblioteca Nacional.
15. Limpieza de impresora Hp por constantes trabes de hojas en el momento de imprimir en Unidad Financiera.
16. Mantenimiento a 2 impresoras y seteo de las mismas por no imprimir en el Departamento de Compras.
17. Realización de back-up por instalación de Windows 10 pro Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, a 2 computadoras en la Delegación de Asuntos Jurídicos.

18. Configuración de ip a notebook para conexión a la red de internet de instalaciones de Patrimonio en el Departamento de Takalik Abaj.
19. Realización de back-up por instalación de Windows 10 pro Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, zoom y Microsoft Teams en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
20. Reparación de correo por no dejar adjuntar archivos en el Departamento de Cerebiem.
21. Realización de back-up a Pc en Biblioteca Nacional.
22. Reparación de 4 archivos en Excel en la Delegación de Recursos Humanos.
23. Realización de back-up por instalación de Windows 7 pro Microsoft Office 2007 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, Archivo de Dirección General.
24. Reinstalación de driver para fotocopidora multifuncional Toshiba y configuración de tamaño de papel oficio y dúplex en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
25. Reparación de sensor de entrada de papel de impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.
26. Instalación de 3 impresoras Epson en el Departamento de Cerebiem.
27. Instalación de Pc en Biblioteca Nacional.
28. Instalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, zoom y Microsoft Teams a notebook Hp en el Departamento de Registro.
29. Realización de back-up por instalación de Windows 10 pro Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, instalación de impresora Epson L555 dejando el equipo en funcionamiento óptimo en el Departamento de Registro.
30. Instalación de 10 licencias de antivirus nod 32 en el Departamento de Tikal.
31. Reinstalación de Fotocopidora multifuncional para impresión y escaneo de documentos en le Departamento de Financiero.
32. Impresión de 6 correos en Unidad Financiera.
33. Realización de back-up por instalación de Windows 10 pro Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, instalación de impresora Epson L380 dejando el equipo en funcionamiento óptimo en el Departamento de Atlas.
34. Conexión a la red internet de Patrimonio a Notebook para video conferencia en el Departamento de Atlas.
35. Configuración de hora y fecha a Notebook por no poder navegar en la web en el Departamento de Demopre.
36. Mantenimiento a impresora Epson L3110 por no imprimir en color negro en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
37. Instalación de Adobe Reader y unificación de documentos en Pdf en el Departamento de Yaxhá.
38. Realización de back-up por instalación de Windows 7 pro Microsoft Office 2007 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, Centro de Investigación.
39. Actualización a 3 Pc's en el Departamento de Tikal.
40. Reset de almohadilla a impresora Epson L355 por llegar al límite de impresiones en el Departamento de Demopre.
41. Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
42. Reparación de impresora Epson L3110 por atasco de papel en Unidad Financiera.
43. Realización de back-up por instalación de Windows 10 pro Microsoft Office 2019 con licenciamiento original actualización de ambos, instalación de Adobe Reader, instalación de impresora Epson L380 dejando el equipo en funcionamiento óptimo en Centro de Investigación.
44. Instalación de impresora Epson L380 y mantenimiento de la misma por no imprimir en color negro en Unidad Financiera.
45. Desatasque de papel e impresión de documentos en impresora Epson L 4160 en el Departamento de Cerebiem.
46. Reparación de 2 archivos en Excel en Unidad Financiera.

Manuel de Jesús Sabalet García

Breitner Roely Gonzales Maldonado

Nombre Completo del Contratista

**Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)**



Firma del Contratista



Arquitecto Breitner Roely Gonzales Maldonado

**Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)**



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1628048724635

Fecha de Generación:
Aug 3, 2021, 9:45 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 21:38:51
Emisor:	38795361
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MANUEL DE JESUS SABALET GARCIA
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	ACB82195-9366-481F-9A45-2F4277D95730
Serie:	ACB82195
Número del DTE:	2472953887
Acuse de recibido:	FCID202120210803T21:38:5206:00ACB821959366481F9A452F4277D95730
Fecha de la consulta:	03/08/2021 21:45:14
Estado:	Activo