

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Arquitecto Breitner Roely Gonzales Maldonado  
 Director Director General  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
 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:	<u>Manuel de Jesús Sabalet García</u>	CUI:	<u>2666 71098 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1587-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>3879536-1</u>
Número de Factura:	<u>4011869420</u>	Serie:	<u>A4B94DCE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 – 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

Objetivos 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).

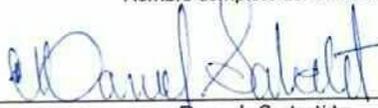
Desarrollo Ordenado de Actividades (correspondientes a sus términos de referencia).

- 1 Apoyé en el control de acceso a internet, regulado mediante directrices de las autoridades a los usuarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural Natural.
- 2 Apoyé en el óptimo funcionamiento del enlace del internet mediante el proveedor de servicio contratado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 3 Apoyé en el correcto funcionamiento de la red interna (intranet) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 4 Apoyé 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.
- 5 Apoyé en la realización de listados físicos y digitales de las configuraciones de la red.
- 6 Apoyé 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.
- 7 Apoyé en la configuración de red para equipos de cómputo con sistemas operativos Windows, Mac, Linux en sus diferentes distribuciones.
- 8 Apoyé en mantener actualizado el inventario de equipos y usuarios de red en diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 9 Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 10 Apoyé en la reparación de equipo de cómputo que no tenga garantía de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 11 Apoyé 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.
- 12 Apoyé 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.
- 13 Apoyé en la configuración y manejo de los servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 14 Apoyé en la elaboración de propuestas de automatización de oficinas para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 15 Apoyé en la actualización del sistema operativo para el mejor rendimiento de los equipos de cómputo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 16 Apoyé 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.
- 17 Apoyé en la actualización de bases de datos para antivirus.
- 18 Apoyé en la capacitación de equipos tecnológicos e informáticos que se adquieran para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 19 Apoyé en la resolución de problemas informáticos a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

- 20 Otras actividades afines a los servicios a prestar.
- 21 Repararé Adobe Reader en el Departamento de Deconsiap.
- 22 Anclé a la red de internet a 2 usuarios en el Departamento de Demopre.
- 23 Instalé 2 monitores a 2 usuarios en la Delegación de Recursos Humanos.
- 24 Instalé impresora Epson L355 en el Departamento de Demopre.
- 25 Realicé Back up, reinstalación de Windows 10 pro, instalación de office 2,019 con licencia original y actualización de ambos, instalación de Adobe Reader en la Dirección de Intangible.
- 26 Instalé driver de fotocopiadora multifuncional Konica Bizhub 367 en la Delegación de Recursos Humanos.
- 27 Instalé impresora Epson L380 en el Departamento de Compras.
- 28 Reconfiguré Ip por no conectar a la red de internet en el Departamento de Registro.
- 29 Instalé programa Zoom y Microsoft Teams en el Departamento de Registro.
- 30 Instalé programa Zoom en la Dirección de Intangible.
- 31 Instalé impresora Epson L380 en el Departamento de Registro.
- 32 Reinstalé Driver para Fotocopiadora Sharp por no escanear e imprimir documentos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- 33 Realicé mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color negro, y configuración de tamaño para impresión en tamaño Oficio en fotocopiadora multifuncional Sharp en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- 34 Reparé archivos en Pdf en Sindicato.
- 35 Desatasqué papel en impresora Epson L380 por no imprimir en la Delegación de Recursos Humanos.
- 36 Ayudé a imprimir organigrama en tamaño oficio en la Delegación de Recursos Humanos.
- 37 Realicé back up, instalé Windows 10 pro, Microsoft Office 2,019, Adobe Reader con licencias originales y actualización de los mismos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- 38 Llené depósito de tinta negra por y mantenimiento de impresora Epson L3110 en Financiero.
- 39 Realicé back up, instalé Windows 10 pro, Microsoft Office 2,019, Adobe Reader con licencias originales y actualización de los mismos en la Delegación de Recursos Humanos.
- 40 Reinstalé de driver para fotocopiadora multifuncional Kyocera Ecosys M3655idn, configuré papel tamaño carta en bandeja de papel y en bandeja bypass tamaño oficio y mantenimiento a impresora Epson L380 en Contraloría de Cuentas.
- 41 Activé y actualicé Microsoft Office 2,019 en la Delegación de Recursos Humanos.
- 42 Reconfigur driver para poder escanear en fotocopiadora multifuncional Konica Minolta Bizhub 367 para poder escanear en el Departamento de Decorbic.
- 43 Realicé back up, reinstalación de Windows 10 pro, Microsoft Office 2,019, Adobe Reader con licencias originales, se actualizaron los mismos en la Delegación de Recursos Humanos.
- 44 Reinstalé en 2 equipos de cómputo Windows 10 pro, Microsoft 2,019, Adobe Reader, con licencias originales y actualización de los mismos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- 45 Crabé datos en Dvd en Dirección Técnica.
- 46 Reinstalé Windows 10 pro, Microsoft 2,019, Adobe Reader, con licencias originales y actualización de los mismos, Zoom y Microsoft Teams, en Yaxhá.
- 47 Reinicié Stich por no tener señal de internet en el Departamento de Deconsiap.
- 48 Instalé TeamViewer para hacer teletrabajo en el Departamento de Atlas Arqueológico.
- 49 Conecté a la red de internet a notebook para reunión virtual en el Departamento de takalik abaj.
- 50 Ajusté los márgenes en varios documentos de Microsoft Word para imprimir en tamaño carta en el Departamento de Tikal.
- 51 Instalé cañonera y notebook en salón de reuniones de antigua Dirección General para la Dirección de Planificación.
- 52 Retiré papel en fotocopiadora multifuncional Xerox por no escanear en la Delegación de Recursos Humanos.
- 53 Instalé fotocopiadora multifuncional Kyocera Ecosys 3655idn a 2 usuarios en red en el Departamento de Contraloría de Cuentas.

- 54 realicé mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Delegación de Recursos Humanos.
- 55 Puse firma en correo electrónico de Gmail en la Delegación de Recursos Humanos.
- 56 Realicé mantenimiento en impresora Epson L3110 pro no imprimir en color negro en Unidad Financiera.
- 57 Unifiqué varios archivos en Pdf en Unidad Financiera.
- 58 Instalé cañonera en salón Rigoberta para reunión de Vice Ministro para Vice Despacho.

Manuel de Jesús Sabalet García  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arquitecto Breitner Roely Gonzales Maldonado  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director General  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural





Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1630711406120**

Fecha de Generación:  
**Sep 3, 2021, 5:23 PM**

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2021 17:03:16
<b>Emisor:</b>	38795361
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	MANUEL DE JESUS SABALET GARCIA
<b>Receptor:</b>	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 7000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	A4B94DCE-EF20-44EC-89ED-6E7A9FC78D32
<b>Serie:</b>	A4B94DCE
<b>Número del DTE:</b>	4011869420
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210903T17:03:1706:00A4B94DCEEF2044EC89ED6E7A9FC78D32
<b>Fecha de la consulta:</b>	03/09/2021 17:21:45
<b>Estado:</b>	Activo

## Situación del Contribuyente

**NO presenta incumplimientos**



Al 03/09/2021 05:25:53



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	38795361
NOMBRE	MANUEL DE JESÚS, SABALET GARCÍA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.	



**Superintendencia de Administración Tributaria**  
Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR