

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Octubre de 2021

MA.Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa.  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.  
Ministerio de Cultura y Deportes.  
Su despacho.

Estimado Señor Viceministro.

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

Nombre completo del Contratista:	José Armando López Ortiz	CUI:	3033 07668 0108
Número de contrato:	DGPCYN-029-1546-2021	Acuerdo Ministerial:	540-2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	97263915
Número de Factura:	877873164	Serie:	3C13E7D7
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Octubre 2021
Monto Total del Contrato	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los 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)

1. Se apoyó en la instalación de complemento de números a letras en Excel en el departamento de RRHH.
2. Se corrigió error en la conexión de multifuncional en el departamento de Financiero.
3. Se brindó apoyo en el departamento de RRHH para descargar archivos específicos.
4. Se cambió el monitor en el área de RRHH por errores de conexión.
5. Se configuró multifuncional en red en el departamento de Decorbic.
6. Se instaló y poncho cable de red cat 5e en el departamento de decorsiap para uso de multifuncional en red.
7. Se configuró el uso de USB en multifuncional en el departamento de decorsiap.
8. Se instaló software y hardware de scanner HP en el departamento de RRHH.
9. Se realizó el cambio de cable vga de monitor en el departamento de decorsiap por mal estado del mismo.
10. Se brindó el apoyo de compra de laptops para el Patrimonio Cultural y Natural.
11. Se realizó la instalación de softwares requeridos por el usuario en el departamento de TAKALIK.
12. Se realizó el mantenimiento de impresora Epson L575 en el departamento de Museos.
13. Se instaló software de antivirus en el departamento de planificación.
14. Se instaló Microsoft Office 2019, Winrar, Adobe PDF reader en el Archivo General.
15. Se reparó Microsoft Office por error al abrir archivos.
16. Se conectó a red wifi en el sector 1 computadora de RRHH.
17. Se realizó el cambio de nombre de usuario y contraseña de computadora de RRHH.
18. Se instaló impresora Epson L380 y software de scanner.
19. Se configuró laptop en el departamento de compras.
20. Se realizó Back up de usuario en computadora de Patrimonio.
21. Se brindó apoyo en quemar disco con información en RRHH.
22. Se brindó ayuda en recuperación de correo electrónico en RRHH.
23. Se ayudó a destrabar disco en el quemador de computadora en RRHH.
24. Se conectó computadora de escritorio con periféricos de salida y conexión a red wifi sector 2 en departamento de Técnica.

25. Se realizó la revisión de impresora L800 de museo de zona 13 por error en carrete.
26. Se desinstalaron softwares innecesarios en computadora de Planificación.
27. Se instalaron softwares necesarios para sistemas operativos en Dirección Financiera.
28. Se instaló impresora Epson L380 y software de scanner en Dirección Financiera.
29. Se realizó el Back-up de computadora de escritorio del departamento de Registro
30. Se realizó el Back-up de computadora de escritorio de Patrimonio.
31. Se conectó a wifi computadora de escritorio a la red del sector 1 y se instaló impresora Epson L3110.
32. Se conectó conexión a internet por cable LAN en Dirección Técnica del IDAEH.
33. Se revisó conexión a internet en el área de Dirección Financiera.
34. Se restauró Office 2019 en computadora de escritorio en Dirección Financiera.
35. Se conectó a red wifi impresora Epson L575 en Registro.
36. Se conectó multifuncional a red en Contraloría.
37. Se brindó apoyo en unificación de documentos en formato Excel en Dirección Financiera.
38. Se realizó cableado y ponchado de cable de red cat5e en Bodega.
39. Se brindó apoyo en crear un nuevo correo en Cerebiem.
40. Se instaló complemento de Excel números a letras en RRHH.
41. Se brindó apoyo para quemar un CD con información en Jurídico.
42. Se realizó la conexión a red wifi del sector 2 en Contraloría.

José Armando López Ortiz

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa.

Nombre Completo del Contratista

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



Firma del Contratista



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

Ma. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deporte

