

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Brandon Manolo Bran Reyes</u> | CUI: | <u>2321 - 90984 - 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-821-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>688-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>80980058</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 2436710988</u> | Serie: | <u>3DB35604</u> |
| Horarios Mensuales: | <u>Q. 7,000.00</u> | Periodo del Informe: | <u>AGOSTO 2022</u> |
| Monto Total del Contrato: | <u>Q.21,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/07/2022 al 30/09/2022</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u> | | |

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de 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 prescripciones 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:

- a) Apoyé en la gestión y ejecución de la calendarización de los mantenimientos de los equipos de cómputo y servidores, tanto de hardware como software de los equipos de Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé para que se efectuaran los respaldos (Backup) de la información almacenada en servidores y carpetas compartidas de los recursos informáticos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Apoyé en el mantenimiento e inventario actualizado de equipos de cómputo, y de apoyo informáticos (Switch, UPS, scanner e impresoras) en buen estado y mal estado, número de serie, dirección IP asignada, dirección MAC, ubicación del equipo y personal que lo utiliza, asimismo de las herramientas materiales de soporte técnico (cable de red, puntas, ponchadora, y otros) del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Brindé apoyo en actualizaciones del sistema según fué requerido, y en la revisión de la vigencia de las licencias por software (office, antivirus y otros) informando anticipadamente, mediante informe escrito a las autoridades sobre las necesidades de compra de licencias.
- e) Apoyé en el monitoreo constante de la inexistencia de virus dentro de los servidores equipos de cómputo utilizados dentro del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- f) Brindé apoyo en la configuración de la red de internet en los equipos de cómputo cuando fué necesario y en la prevención del ingreso de virus dentro de los equipos y servidores del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- g) Apoyé en la creación e implementación de los manuales y guías necesarios para los accesos a la creación de usuarios, configuraciones, uso de ítems, mantenimientos y problemas comunes, rutas de establecimiento y otros necesarios sobre los programas utilizados dentro del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional denominado "Base Maestra" y "Total Image".

- h) Apoyé con la realización de diagnósticos informáticos sobre las infraestructuras de red actuales dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional y con planes de prevención y mejora continua sobre la infraestructura de red para su correcto funcionamiento.
- i) Brindé apoyo en la realización de reportes semanales y un consolidado mensual sobre el almacenamiento de información en servidores, cantidad de espacio ocupado y disponible, y apoyé con los reportes de inconvenientes con la sistematización de la información.
- j) Apoyé con el soporte técnico necesario de los demás asesores del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Brindé apoyo en el área de digitalización cuando la autoridad inmediata lo consideró pertinente.
- l) Apoyé para la realización de actividades informáticas en apoyo a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, cuando fué requerido.

Brandon Manolo Bran Reyes

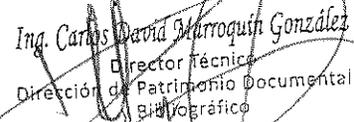
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ingeniero. Carlos David Marroquín González

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



Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
Bibliográfico

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