

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre del 2023

LICENCIADO. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ

Director General del Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho:

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>Brandon Manolo Bran Reyes</u>	CUI:	<u>2321 - 90984 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-4068-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>80980058</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2390379107</u>	Serie:	<u>DC8CDAE3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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

---

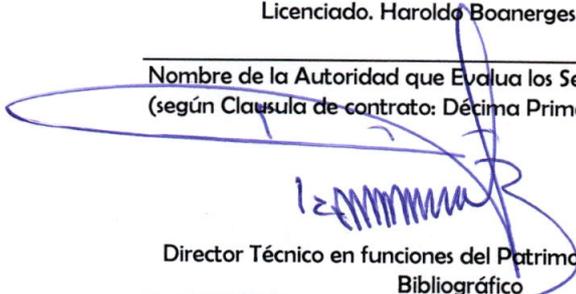


Firma de Contratista

Licenciado. Haroldo Boanerges Zamora

---

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



Director Técnico en funciones del Patrimonio Documental y  
Bibliográfico

---

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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico