

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Mayo del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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:

Table with 4 columns: Field Name, Value, Field Name, Value. Includes fields like Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, etc.

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé 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) Apoyé en el óptimo funcionamiento del enlace de internet mediante el proveedor del servicio contratado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
c) Apoyé en el correcto funcionamiento de la red interna (intranet) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
d) Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la distribución de red (Switch, Router, Acces Point, Hub) y todos aquellos que tengan relación con la intranet de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
e) 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
f) 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
g) 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;
h) Apoyé en la realización de calendario mensual para la creación de copias de seguridad de archivos (back-u a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
g) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

JULIO FABIAN PÉREZ SANCHEZ
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes