

Guatemala, 31 de mayo de 2,021
Informe NO. 03

M.A. Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividad mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-213-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 180-2021, correspondiente al mes de abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 25386FAE número de DTE 2478196025.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el control de acceso a internet, basándome en las directrices de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Apoyar en la realización de listados de direcciones IP de los departamentos.
- c) Apoyar 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.
- d) Apoyar en la configuración de las direcciones de red para equipos de cómputo con sistemas operativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en el mantenimiento tanto preventivo y como correctivo de los equipo de red (Switch, Router, Access Point) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyar en la reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natura.
- h) Apoyar en la elaboración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

- i) Apoyar en la actualización del sistema operativo de los equipos de cómputo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- j) Apoyar en realización de copias de seguridad de archivos (back-up) a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- k) Apoyar en la resolución de problemas informáticos a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- l) Apoyar en la actualización de bases de datos para antivirus.
- m) Apoyar en la capacitación de equipos tecnológicos e informáticos que se adquieran para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- n) Apoyar en la resolución de problemas informáticos a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- o) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Se verificó la conexión a internet por reporte de velocidad lenta en el área en Decorbic.
- Se instaló una computadora con sus periféricos respectivos, se establece conexión a internet por wifi en el sector de la Dirección Técnica.
- Se instaló una computadora con sus respectivos periféricos, se establece conexión a internet por wifi en el sector de Recursos Humanos.
- Se monitorizó la velocidad y conexión a internet en el área de Registro por reportes de fallos en red.
- Se instaló impreso Epson L380 en el departamento de Planificación.
- Se instaló impreso Epson L800 en el departamento de Registro.
- Se actualizaron los drivers de la computadora HP Prodesk.
- Se registró el fallo de una tarjeta de red wifi, por lo cual se recomendó el cambio de la misma para un uso estable de señal wifi.
- Conexión de notebook hp a red wifi en Biblioteca Nacional.
- Se brindó el apoyo de supervisión de instalación de 11 Office 2019 pro plus y 11 eset internet security en la Hemeroteca Nacional.
- Se instaló sistema biométrico en Hemeroteca, se crearon usuarios en base de datos así como registro de clave, nombre e impresión dactilar.
- Restauración de contraseñas en computadoras de Hemeroteca Nacional.
- Se arregló formato de programa de Office Excel, por problemas de impresión.
- Se cambió de lugar la impresora Epson L380 y se instaló en pc de escritorio, se instalaron drivers necesarios para su ejecución y se hicieron pruebas de impresión en la Dirección de Museos.
- Se realizó test de inyectores y limpieza de cabezales en impresora Epson L800. Se alinearon los cabezales y se dejó predeterminada.
- Apoyo en la conexión de plataforma zoom para conferencia de trabajo en Financiero.

- Se instaló cámara web y micrófono para uso de plataforma Teams de Microsoft en el departamento de Intangible.
- Se instaló impresora multifuncional Lexmark MX622 en el departamento Decorsiap para uso de oficina.
- Instalación de Office 2019 pro plus en Laptop Dell en el departamento de Decorbic.
- Se realizó el apoyo de formateo de conteo de tinta de la impresora Epson L380 en el Palacio Nacional de la cultura, posteriormente se realizaron las pruebas respectivas.
- Se apoyó en la recuperación de un archivo del programa Revit de AutoCad 2021 usando el temporaldata en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyo brindado a movilización de equipo de cómputo por cambio de ubicación, se conectó la computadora e impresora asignada.
- Se configuró la conexión de red wifi en computadora de escritorio, se conectó la misma al sector 2 con su ip fija para uso de internet.
- Apoyo en selección y uso de formato de numeración en programa de Office Excel, donde se estableció un formato único en el documento.
- Se realizó el llenado de tinta a impresora Epson L380 en el departamento de Jurídico, luego se apoyó en la elaboración de un correo de outlook.

Sin otro en particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Firma



Arquitecto Breitner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Vo.Bo.

M.A. Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultados**, conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-213-2021**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 180-2021, correspondiente al periodo del 1 de Marzo de 2021 al 31 de Mayo de 2021.

Resultados Cuantitativos:

- Apoyar en la realización de listados físicos y digitales de las configuraciones de red.
- Apoyar en mantener actualizado en el inventario de equipos y usuarios de red en diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la actualización de sistemas operativos para el mejor rendimiento de los equipos de computo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
-

Resultados Cualitativos:

- Se verifico la conexión a internet por reporte de velocidad lenta en el area en Decorbic.
- Se instaló una computadora con sus periféricos respectivos, se establece conexión a internet por wifi en el sector de la Dirección Técnica.
- Se instaló una computadora con sus respectivos periféricos, se establece conexión a internet por wifi en el sector de Recursos Humanos.
- Se monitorizó la velocidad y conexión a internet en el área de Registro por reportes de fallos en red.
- Se instaló impreso Epson L380 en el departamento de Planificación.
- Se instaló impreso Epson L800 en el departamento de Registro.
- Se actualizaron los drivers de la computadora HP Prodesk.
- Se registró el fallo de una tarjeta de red wifi, por lo cual se recomendó el cambio de la misma para un uso estable de señal wifi.
- Conexión de notebook hp a red wifi en Biblioteca Nacional.
- Se brindó el apoyo de supervision de instalacion de 11 Office 2019 pro plus y 11 eset internet security en la Hemeroteca Nacional.
- Se instaló sistema biométrico en Hemeroteca, se crearon usuarios en base de datos así como registro de clave, nombre e impresión dactilar.
- Restauración de contraseñas en computadoras de Hemeroteca Nacional.

- Se arreglo formato de programa de Office Excel, por problemas de impresión.
- Se cambió de lugar la impresora Epson L380 y se instalo en pc de escritorio, se instalaron drivers necesarios para su ejecución y se hicieron pruebas de impresión en la Dirección de Museos.
- Se realizó test de inyectores y limpieza de cabezales en impresora Epson L800. Se alinearon los cabezales y se dejó predeterminada.
- Apoyo en la conexión de plataforma zoom para conferencia de trabajo en Financiero.
- Se instaló cámara web y micrófono para uso de plataforma Teams de Microsoft en el departamento de Intangible.
- Se instaló impresora multifuncional Lexmark MX622 en el departamento Decorsiap para uso de oficina.
- Instalación de Office 2019 pro plus en Laptop Dell en el departamento de Decorbic.
- Se realizó el apoyo de formateo de conteo de tinta de la impresora Epson L380 en el Palacio Nacional de la cultura, posteriormente se realizaron las pruebas respectivas.
- Se apoyó en la recuperación de un archivo del programa Revit de AutoCad 2021 usando el temporaldata en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyo brindado a movilización de equipo de cómputo por cambio de ubicación, se conectó la computadora e impresora asignada.
- Se configuró la conexión de red wifi en computadora de escritorio, se conectó la misma al sector 2 con su ip fija para uso de internet.
- Apoyo en selección y uso de formato de numeración en programa de Office Excel, donde se estableció un formato único en el documento.
- Se realizó el llenado de tinta a impresora Epson L380 en el departamento de Jurídico, luego se apoyó en la elaboración de un correo de outlook.

F:



Arquitecto Breitner Roely Gonzalez Maldonado
Vo.Bo. Director General
Dirección Jefe Inmediato
Cultural y Natural

Guatemala, 31 de mayo de 2021
Informe Final de Actividades

M.A. Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi Informe Final de Actividades**, conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-213-2021**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 180-2021, correspondiente al periodo del 1 de marzo de 2021 al 31 de mayo de 2021.

Actividades Realizadas:

- Instalación y activación de licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos en red a los usuarios de la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración de nuevo router para mejorar conexión.
- Desatasque de papel y mantenimiento de impresoras Epson en departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Mantenimiento de computadora de escritorio Hp Prodesk.
- Reparación de Microsoft Office 2,013 por no guardar ningún documento en el departamento de Decorbic.
- Recoleccion de direcciones ip para habilitar curso de Intecap en Decorbic.
- Limpieza de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Realización de Back-up a sistema de computo HP Desktop en el Archivo General de Centro América..
- Reset de contador de impresiones en impresora Epson L3110 dejando el equipo en buen funcionamiento en el Decorbic.
- Instalación y activación de licencias de antivirus Eset Nod 32 Internet Security.
- Realización de cable de red (patch-cord) para impresión y escaneo de documentos en red a los usuarios.
- Configuración de nuevo router para mejorar conexión.
- Desatasque de papel y mantenimiento de impresoras Epson en departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Mantenimiento de computadora de escritorio Hp Prodesk y DELL.

- Reparación de Microsoft Office 2,019 por no guardar ningún documento en el departamento de Decorbic, se realizo restauracion del programa.
- Limpieza de memoria RAM por no dar video el equipo de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Realización de Back-up a sistema de computo HP Desktop en el Archivo General de Centro América.
- Reset de contador de impresiones en impresora Epson L3110 y L380 dejando el equipo en buen funcionamiento en el Decorbic.
- Configurar adaptador de red wifi con la dirección ip estática de cada departamento para su acceso a internet.
- Reparación de office 2019 pro, por fallos en impresión y guardado
- Instalacion de Impresora en Departamento de Juridico.
- Resolucion de error en Excel por falta de base datos.
- Configuracion de access points para el departamento de Dirección Técnica.
- Instalación de programa de lectura pdf en Departamento de Intangible.
- Instalacion de pc y periféricos en Planificacion.
- Corrección de dirección ip en Departamento de Recursos Humanos, se realizaron las pruebas respectivas de coneccion.
- Instalacion de computadora Hp Desktop y conexión de periféricos de la misma, configuración de ip y red para acceso a internet en Demopre.
- Configuración de complemento de excel para un cambio de números a letras usando modo desarrollador.
- Instalacion de computadora Hp Desktop y conexión de periféricos de la misma, Configuración de ip y red para acceso a internet en Intangible.
- Instalacion de computadora Hp Desktop y conexión de periféricos de la misma, Configuración de ip y red para acceso a internet en Departamento de Investigación.
-
- Se verifico la conexion a internet por reporte de velocidad lenta en el area en Decorbic.
- Se instaló una computadora con sus periféricos respectivos, se establece conexión a internet por wifi en el sector de la Dirección Técnica.
- Se instaló una computadora con sus respectivos periféricos, se establece conexión a internet por wifi en el sector de Recursos Humanos.
- Se monitorizó la velocidad y conexión a internet en el área de Registro por reportes de fallos en red.
- Se instaló impreso Epson L380 en el departamento de Planificacion.
- Se instaló impreso Epson L800 en el departamento de Registro.
- Se actualizaron los drivers de la computadora HP Prodesk.
- Se registró el fallo de una tarjeta de red wifi, por lo cual se recomendó el cambio de la misma para un uso estable de señal wifi.
- Conexión de notebook hp a red wifi en Biblioteca Nacional.

- Se brindó el apoyo de supervisión de instalación de 11 Office 2019 pro plus y 11 eset internet security en la Hemeroteca Nacional.
- Se instaló sistema biométrico en Hemeroteca, se crearon usuarios en base de datos así como registro de clave, nombre e impresión dactilar.
- Restauración de contraseñas en computadoras de Hemeroteca Nacional.
- Se arreglo formato de programa de Office Excel, por problemas de impresión.
- Se cambió de lugar la impresora Epson L380 y se instaló en pc de escritorio, se instalaron drivers necesarios para su ejecución y se hicieron pruebas de impresión en la Dirección de Museos.
- Se realizó test de inyectores y limpieza de cabezales en impresora Epson L800. Se alinearon los cabezales y se dejó predeterminada.
- Apoyo en la conexión de plataforma zoom para conferencia de trabajo en Financiero.
- Se instaló cámara web y micrófono para uso de plataforma Teams de Microsoft en el departamento de Intangible.
- Se instaló impresora multifuncional Lexmark MX622 en el departamento Decorsiap para uso de oficina.
- Instalación de Office 2019 pro plus en Laptop Dell en el departamento de Decorbic.
- Se realizó el apoyo de formateo de conteo de tinta de la impresora Epson L380 en el Palacio Nacional de la cultura, posteriormente se realizaron las pruebas respectivas.
- Se apoyó en la recuperación de un archivo del programa Revit de AutoCad 2021 usando el temporaldata en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyo brindado a movilización de equipo de cómputo por cambio de ubicación, se conectó la computadora e impresora asignada.
- Se configuró la conexión de red wifi en computadora de escritorio, se conectó la misma al sector 2 con su ip fija para uso de internet.
- Apoyo en selección y uso de formato de numeración en programa de Office Excel, donde se estableció un formato único en el documento.
- Se realizó el llenado de tinta a impresora Epson L380 en el departamento de Jurídico, luego se apoyó en la elaboración de un correo de outlook.

F:



Vo.Bo.

Arquitecto Breitner Roely González Maldonado
 Director General
 Jefe Inmediato
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural

