

# Manuel de Jesús Sabalet García

Manuel de Jesús Sabalet García  
19 Calle 33-48 Zona 7 Villa Hermosa San Miguel Petapa Guatemala  
NIT. 3879536-1

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000135

DÍA 29  
MES 05  
AÑO 2020

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
DIRECCION: 12 avenida 11-11 zona 1  
NIT: 337851-9

DESCRIPCION	VALOR
Por Servicios técnicos Prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de mayo de 2020 según contrato administrativo 284-2020 y acuerdo ministerial 8-2020	Q. 7,000.00
Cancelado	
Manuel Sabalet	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS: Sete mil Cuetzales exactos.	TOTAL Q. 7,000.00

SERVITEXTOS, F. L. NIT: 237394-7 • Tel. 5017-7453 Resolución 2018-1-61-452657 Serie "A"  
100 J. del 101 al 200 del 31/07/2018 Vigencia hasta 31/07/2020 S.A.T.

ORIGINAL BLANCO : Cliente  
DUPLICADO CELESTE : Archivo

Licenciado  
Eleuterio Cahuec Del Valle  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Licenciado Cahuec Del Valle:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 284-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al mes de mayo del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000135.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar 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) Apoyar en el óptimo funcionamiento del enlace del internet mediante el proveedor de servicio contratado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Apoyar en el correcto funcionamiento de la red interna (intranet) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la distribución de red (Switch, Router, Access Point, Hub) y todos aquellos que tengan relación con la intranet de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Apoyar en la realización de listados físicos y digitales de las configuraciones de la red.
- f) 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.
- g) Apoyar en la configuración de red para equipos de cómputo con sistemas operativos Windows, Mac, Linux en sus diferentes distribuciones.
- h) Apoyar en mantener actualizado el inventario de equipos y usuarios de red en diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.



- i) 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.
- j) Apoyar en la reparación de equipo de cómputo que no tenga garantía de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- k) Apoyar en la optimización o elaboración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- l) Apoyar en la reestructuración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- m) Apoyar en la configuración y manejo de los servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- n) Apoyar en la elaboración de propuestas de automatización de oficinas para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- o) Apoyar en la actualización del sistema operativo para el mejor rendimiento de los equipos de cómputo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- p) Apoyar en realización de calendario mensual para la creación de copias de seguridad de archivos (back-up) a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- q) Apoyar en la actualización de bases de datos para antivirus.
- r) Apoyar en la capacitación de equipos tecnológicos e informáticos que se adquieran para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- s) Apoyar en la resolución de problemas informáticos a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- t) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

#### **Resultados Obtenidos:**


- Realización de back-up a licenciado Haas trasladando la información de la Delegación de Asuntos Jurídicos hacia Dirección de Investigación y Registro.
- Reseteo al contador de la impresora Epson L355 por llegar al límite de la impresión dejando el equipo en buen funcionamiento en el departamento de Ceramoteca.
- Reparación del sensor de entrada de papel en impresora Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Actualización de Windows a 4 equipos de la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de sensor en tapadera de alimentación de documentos (ADF), por atasco de papel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reconexión de patch-cord por no tener señal de internet en Vice Despacho.
- Reparación de equipo de cómputo departamento de Carpintería.
- Reparación de Office 2,016 a equipo portátil en el departamento de Financiero.

- Mantenimiento preventivo a 10 impresoras dejándolas en buen funcionamiento en el departamento de Demopre.
- Mantenimiento preventivo a 3 equipos de cómputo y una impresora en el departamento de Ceramoteca.
- Actualización de Windows a 3 equipos en contabilidad del departamento de Decorbic.
- Actualización de Windows a 10 equipos de cómputo en el departamento de Decorbic.
- Actualización de Windows a 8 equipos de cómputo en Dirección Técnica.
- Mantenimiento preventivo a 8 equipos de cómputo dejándolos en buen funcionamiento en el departamento de Demopre.
- mantenimiento preventivo a 3 equipos de cómputo y 3 impresoras en el departamento de Bodega.
- Actualización de Windows a equipo de cómputo en el departamento de Comunicación Social.
- Mantenimiento a UPS's en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación y configuración de 2 impresoras L3110 en Dirección de Investigación y Registro.
- Instalación y configuración de programa Zoom para video conferencia en Dirección de Intangible.
- Instalación y configuración de impresora Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de programa Google Chrome por constantes reinicios y no dejar explorar al usuario en Servicios Generales.
- Reparación de Windows 10 por funcionamiento lento de software en la Delegación de Recursos Humanos.

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

  
Manuel de Jesús Sabalet García.



  
VO.BO. M.A. Lic. Daniel Aquino Latta  
Director General a.i.  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes