

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de NOVIEMBRE del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de 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>	CUJ:	<u>2321 - 90984 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1644-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>80980058</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3655156397</u>	Serie:	<u>3BOA51ED</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Cuarta).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

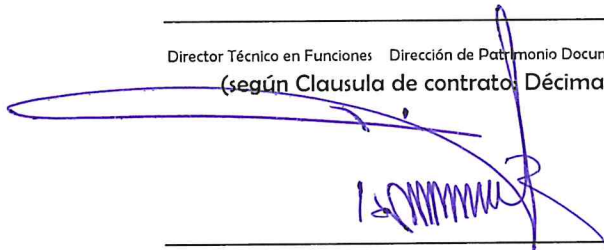
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado. Haroldo Boanerges Zamora.

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



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

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