

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Luis Roberto Cruz Dionisio</u>	CUI:	<u>2634325560117</u>
Número de contrato:	<u>029-553-2026-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>302-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>16365747</u>
Número de Factura:	<u>3661975102</u>	Serie:	<u>OB75380F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>16/04/2026 AL 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.15,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/04/2026 AL 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE 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 :

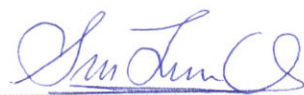
- Apoyé a la gestión de la calendarización del mantenimiento de los equipos de cómputo y servidores, tanto de hardware como software de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada en servidores y carpetas comprimidas de los recursos informáticos de la Dirección del Patrimonio de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el mantenimiento de los equipos de cómputo e informáticos (switch, UPS, escáner e impresoras) dirección MAC, asimismo de las herramientas materiales de soporte técnico (cable de red, puntas, ponchadora y otros) de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Brindé apoyo en las actualizaciones del sistema según sea requerido, y en la revisión de la vigencia de las licencias por software (office, antivirus y otros) informando anticipadamente, mediante informe escrito de las autoridades sobre la necesidad de compra de licencias.
- Brindé apoyo en la configuración de la red de internet en los equipos de cómputo cuando se requiera, y en la prevención del ingreso de virus a los equipos y servidores de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Brindé apoyo en la revisión de reportes 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.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Luis Roberto Cruz Dionisio
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
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>Luis Roberto Cruz Dionisio</u>	CUI:	<u>2634325560117</u>
Número de contrato:	<u>029-553-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>302-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>16365747</u>
Número de Factura:	<u>3661975102</u>	Serie:	<u>0B75380F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.15,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/04/2026 AL 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE 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 :

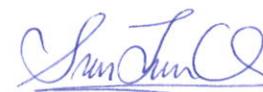
- Apoyé a la gestión de la calendarización del mantenimiento de los equipos de cómputo y servidores, tanto de hardware como software de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada en servidores y carpetas compartidas de los recursos informáticos de la Dirección del Patrimonio de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el mantenimiento de los equipos de cómputo e informáticos (switch, UPS, escáner e impresoras) dirección MAC, asimismo de las herramientas materiales de soporte técnico (cable de red, puntas, ponchadora y otros) de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Brindé apoyo en las actualizaciones del sistema según sea requerido, y en la revisión de la vigencia de las licencias por software (office, antivirus y otros) informando anticipadamente, mediante informe escrito de las autoridades sobre la necesidad de compra de licencias.
- Brindé apoyo en la configuración de la red de internet en los equipos de cómputo cuando se requiera, y en la prevención del ingreso de virus a los equipos y servidores de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Brindé apoyo en la revisión de reportes 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.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Luis Roberto Cruz Dionisio
Nombre completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Cruz Dionisio	CUI:	2634325560117
Número de contrato:	029-553-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	302-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	16365747
Número de Factura:	3661975102	Serie:	0B75380F
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	16/04/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	16/04/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE 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 :

- Apoyé a la gestión de la calendarización del mantenimiento de los equipos de cómputo y servidores, tanto de hardware como software de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico; Se brindó apoyo a calendarización de un nuevo backup de las carpetas de Glifos indicadas por personal de soporte del proveedor del sistema.
- Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada en servidores y carpetas comprimidas de los recursos informáticos de la Dirección del Patrimonio de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico. Se brindó apoyo a revisión de cambio de nuevo disco duro de uno de los servidores de documentos NAS y asegurar que quedara funcionando correctamente.
- Apoyé en el mantenimiento de los equipos de cómputo e informáticos (switch, UPS, escáner e impresoras) dirección MAC, asimismo de las herramientas materiales de soporte técnico (cable de red, puntas, ponchadora y otros) de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico. Se brindó apoyo a cablear 50 metros de cable de oficina de contabilidad hacia el primer nivel para llevar el nuevo servicio de internet de fibra óptica a las siete puntos que faltaban en la oficina de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico
- Brindé apoyo en las actualizaciones del sistema según sea requerido, y en la revisión de la vigencia de las licencias por software (office, antivirus y otros) informando anticipadamente, mediante informe escrito de las autoridades sobre la necesidad de compra de licencias. Se brinda apoyo a realizar optimización de cinco equipos de Biblioteca y dos equipos de hemeroteca, proporcionando así mantenimiento y reparación del sistema operativo.
- Brindé apoyo en la configuración de la red de internet en los equipos de cómputo cuando se requiera, y en la prevención del ingreso de virus a los equipos y servidores de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico. Se brindó apoyo a configuración de nuevo internet de fibra óptica en las cinco computadoras de la Dirección que tenían el internet anterior, así como implementación de un Internet WiFi en el mismo lugar
- Brindé apoyo en la revisión de reportes 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. Se realizó apoyo de revisión de espacio de cuatro servidores tipo NAS.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación. Se brindó apoyo a revisión técnica de conexión de un servidor de Glifos y así mismo coordinar con la empresa desarrolladora del programa para la corrección de Glifos, ya que no funcionaba por estar con la configuración del anterior proveedor de internet, quedando en su total funcionamiento.

Luis Roberto Cruz Dionisio
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico