

Guatemala, 28 de Junio del 2013
Informe No. 6 del 2013

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax Zelada:

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 435-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 31-2013, correspondiente de Junio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 0005.

Trabajos Realizados

- Creación de cuentas de correo institucional a las siguiente dependencias:
 - Despacho Superior (6)
 - Patrimonio (39)
- Edición de Directorio Institucional
- Apoyo al encargado de soporte a la instalación de equipo de proyección en reunión de:
 - Sala 8 (1)
 - Administración General (2)
 - Financiero (1)
 - Takalik Abaj (1)
- Reinstalación de sistema operativo aplicando los procedimientos establecidos:
Backup, software base a la dependencia del Despacho Superior:
 - Vice Despacho (1)
 - Conservación (1)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en:
 - Planificación
 - Administración General
 - Compras
 - Auditoría Interna
 - Cooperación Nacional e Internacional
- Apoyo al encargado de soporte a atender 52 asistencias en materia de hardware.

- Apoyo al encargado de soporte a atender 12 asistencias en materia de software
- Cambio de ubicación del equipo de computo en distintas dependencias del Despacho Superior:
 - Financiero (2)
 - Compras(1)
- Cambio de formatos tales: directorio institucional y archivo contedor de correos (.pst), hacia la plataforma thunderbird.
- Instalación de internet móvil para las distintas dependencias de la Dirección del Despacho Superior:
 - Financiero (2)
- Instalación y configuración del nuevo antivirus para las distintas dependencia de la Dirección del Despacho Superior:
 - Auditoría interna
 - Dirección Jurídica
- Elaboración de Manual para configuración de correo institucional.
- Instalación de computadoras portátiles y pegadas a la red para la gestión de cierre de nómina.
- Desbloques de equipo de cómputo en las distintas dependencias de la Dirección del Despacho Superior:
 - Conservación (1)
 - UDAF (1)
- Apoyo al encargo del portal a la digitalización de Informes de la Dirección del Despacho Superior de los meses siguientes:
 - Febrero
 - Marzo


Resultados de las Tareas Realizadas

- Cuentas de correo creadas con éxito.
- Edición realizada.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Reinstalaciones de software a totalidad.
- Revisión de herramienta realizada.
- Revisiones de hardware realizadas.
- Revisiones de software realizadas.
- Cambio de equipo realizado.
- Traslado de formatos.
- Instalación de internet móvil con éxito.
- Implementación del nuevo antivirus.
- Elaboración de manual con éxito.
- Configuración realizada para el cierre de nómina.

- Desbloques con éxito.
- Informes digitalizados.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

VoBo



Ing. Antonia Isabel Pérez Pérez
Directora
Sistemas Informáticos
Ministerio de Cultura y Deportes



Alberto Hernández Raxón