

Guatemala, 31 de Agosto del 2015  
Informe No. 8 del 2015

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

**Licenciada Castellanos Díaz:**

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. 471-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 50-2015, correspondiente al mes de Agosto del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 0107.

**Trabajos Realizados**

- Creación de cuentas de correo institucional a las siguientes dependencias:
  - Despacho Superior (1)
- Implementación de una nueva herramienta para el envío y recepción de correos a la dependencia de Despacho los cuales fueron:
  - Auditoria Interna(1)
- Reinstalación de Sistema Operativo con las parámetros establecido realizado en las distintas Dependencias del Despacho Superior:
  - Asesoría Ministerial (1)
  - Vicedespacho (1)
  - Auditoria Interna (1)
  - Información Pública(1)
- Apoyo al encargado de soporte técnico a la instalación de equipo de proyección en reuniones del Despacho Superior:
  - Takalik Abaj (1)
- Verificación de Software base a la dependencia del Despacho tales fueron:
  - Auditoria (1)
  - Comunicación Social(1)
- Apoyo al encargado de soporte a atender 34 asistencias en materia de hardware.
- Apoyo al encargado de soporte a atender 2 asistencias en materia de software.

- Estructuración y verificación de red para las distintas direcciones del Despacho Superior:
  - Administración del Palacio(1)
  - Comunicación Social(2)
  - Información Pública(1)
- Impresora puestas en red a las distintas Dependencias del Despacho Superior:
  - Información Pública (1)
  - Planificación (1)
- Apoyo al encargado de red a la realización de nuevas puntas (RJ45) en las distintas Dependencias del Despacho Superior:
  - UDAF(1)
- Apoyo al encargo de red al cambio de rango a las distintas dependencias del Despacho Superior:
  - Administración del Palacio(2)
  - Comunicación Social(3)
  - Información Pública (2)
- Apoyo técnico a la reproducción de 15 ejemplares con sus respectivas portadas "Informe de Auditoria 2014".
- Apoyo técnico a la actividad realizada en el salón de banderas, organizado por la SESAN.
- Apoyo técnico a la actividad realizada en el Salón de Banquetes, para el Mejoramiento del Parque Tikal.

## **Resultados de las Tareas Realizadas**

- Cuentas de correo creadas con éxito.
- Implementación de nueva herramienta para el envío y recepción de correos con efectividad.
- Reinstalación de SO sin novedad.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Revisión de software a totalidad.
- Asistencias de hardware realizadas sin novedad.
- Asistencias de software realizadas sin novedad.
- Estructuración y verificación de red sin inconvenientes.
- Impresoras puestas en red.
- Puntas rj45 realizadas.
- Cambio de Rango finalizado.
- Reproducción de ejemplares sin novedad.

- Actividad organizado por SESAN finalizado.
- Actividad para el Mejoramiento del Parque Tikal finalizado.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

VoBo  
Dra. Antonia Isabel Pérez Jerez  
Directora  
Sistemas Informáticos

Alberto Hernández Raxón