

Guatemala, 30 de Septiembre del 2015
Informe No. 9 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 Septiembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 0109.

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:
 - Auditoría Interna(1)
- Reinstalación de Sistema Operativo con los parámetros establecido realizado en las distintas Dependencias del Despacho Superior:
 - Asesoría Ministerial (1)
 - Vicedespacho (1)
 - Auditoría 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:
 - Auditoría (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:
 - Jurídico (1)
 - Planificación (1)
- Apoyo al encargo de red al cambio de rango a las distintas dependencias del Despacho Superior:
 - Jurídico(6)
 - Almacén (1)
 - Género (1)
- Apoyo técnico a la actividad Organizada por CONADUR en Hotel Conquistador zona 4 de la Ciudad Capital.

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.
- Cambio de Rango finalizado.
- Actividad llevada a cabo.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

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

Alberto Hernández Raxón