

Guatemala, 30 de Diciembre del 2015  
Informe No. 13 del 2015

Señora  
Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

**Estimada Viceministra:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe **Final de Actividades** correspondiente del 5 de enero al 31 de Diciembre del presente año, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 470-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 50-2015.

**Trabajos Realizados**

- Asistencias técnicas en materia de Software al personal del Ministerio
- Asistencia técnica en materia de Hardware al personal del Ministerio
- Instalación de java, jinit y MySQL conector en computadoras de Auditoría Interna
- Bloqueo de computadoras de personal que no continuará laborando en el Ministerio
- Traslado de equipo para reuniones dentro del Palacio Nacional
- Instalación de impresora en las siguientes Direcciones Auditoría Interna, Comunicación y Difusión Cultural<sup>2</sup>, Financiera Administrativa, Sistemas Informáticos, Unidad de Género, Planificación, Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y UDAF
- Traslado de información en computadoras de la Dirección de Auditoría Interna
- Ayuda en la realización de finiquitos
- Colaboración en cableado para transmisión en línea del 3er Informe Presidencial, Planificación, Despacho Superior, Vicedespacho y Auditoría
- Instalación de laptop en la Dirección de Auditoría Interna
- Configuración de equipo de cómputo en el Vicedespacho para que tengan acceso ilimitado en Internet
- Instalación de software en la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, y Recursos Humanos
- Coordinación de cambio de equipo de cómputo por garantía
- Realización de dictámenes técnicos
- Traslado de equipo para reuniones fuera del Palacio Nacional
- Revisión de equipo que será trasladado al encargado de inventarios
- Traslado de equipo al encargado de Inventarios
- Asistencia a reuniones
- Ayuda al encargado de redes en la reconfiguración de Netbox y Eset
- Instalación de software del scanner en Recursos Humanos, Administración General, compras, Cooperación, Financiero
- Instalación de software en laptop utilizada en la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Instalación de software en computadora utilizada en la Dirección de Sistemas Informáticos
- Dar soporte técnico a visitas de funcionarios
- Reconfiguración de laptop de auditoría para que puedan utilizar la aplicación SAG-UDAI
- Ayuda a la Directora de Sistemas Informáticos en la realización del POA
- Ayuda a la Directora de Sistemas Informáticos en la realización del POMA

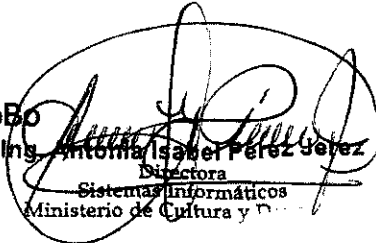
- Verificar equipo que fue cambiado por garantía
- Ayudar en la recopilación de información para la Contraloría de Cuentas
- Reconfiguración de computadora para poder ingresar al Sistema de Administración de Formación Artística
- Revisión de disco duro y memoria RAM de computadora utilizada en la Administración del Palacio
- Formateo e instalación de software en computadora utilizada en la Administración del Palacio, Almacén, Planificación, Vicedespacho, Administración General, y Sistemas
- Formateo e instalación de software en Laptop utilizada en la Dirección de Auditoría Interna, Cooperación Nacional e Internacional
- Ayudar a la Directora de Sistemas Informáticos en la realización de informe sobre deficiencias encontradas en la Administración del Parque Nacional Tikal
- Revisión de laptop utilizada por la Dirección de Planificación
- Revisión de impresora utilizada por contabilidad del Palacio Nacional de la Cultura
- Traslado de computadoras de la Unidad de Administración Financiera, Dirección de Planificación, Delegación de Sistemas Informáticos de Desarrollo Cultural y de la Delegación de Planificación de las Artes hacia el salón Takalik Abaj
- Ayudar al encargado de redes a la instalación y configuración de computadoras en el salón Takalik Abaj
- Desinstalación de computadoras ubicadas en el salón Takalik Abaj e instalación de las mismas en las direcciones que le corresponden
- Coordinar préstamo de equipo a la Dirección de Desarrollo Cultural para la realización de capacitaciones a promotores y gestores culturales
- Instalación de equipo que será utilizado por la delegada de la Contraloría de Cuentas
- Verificación de equipo de cómputo para trasladarlo al encargado de inventario
- Coordinar con el encargado de inventario salida de equipo en de cómputo que no tiene reparación
- Ayudar a la Directora de sistemas en la realización de formularios de pedido de materiales, suministros y servicios
- Compartir impresora en la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Instalación de equipo para diferentes tipos de reuniones
- Verificación de equipo de cómputo para trasladarlo a donde corresponda
- Ayudar a la Directora de Sistemas Informáticos en la recopilación de información para dar respuesta a Oficio enviado por la Unidad de Información Pública
- Asistir a reunión con el personal de compras para dar respuesta a inquietudes sobre la solicitud de Eset Endpoint Security y Netbox Blue
- Coordinar verificación de instalación de internet y WiFi en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
- Traslado de impresora para cambio por garantía
- Tramitar reparación de impresora utilizada por la Dirección de Recursos Humanos por medio de garantía
- Ayudar a la Directora de Sistemas en el llenado del formato enviado por la Dirección de Planificación
- Ayudar a la Directora de Sistemas en la realización de la presentación del Informe Técnico del proceso de transición de mando gubernamental
- Recopilación de información del equipo de cómputo utilizado por el personal del Despacho Superior para trasladarlo al encargado de inventarios

- Ayudar a la Directora de Sistemas en la evaluación de los estudiantes que realizaron prácticas en esta oficina
- Revisión de laptop entregadas por el personal del Vice-Ministerio del Deporte y la Recreación
- Reconfiguración de computadora ubicada en la Unidad de Información Pública, y Despacho Superior
- Revisión y entrega de impresora al encargado de Inventarios para su reubicación
- Traslado de especificaciones técnicas para la contratación de servicio de Internet y Enlace dedicado para el próximo año
- Ayudar a la Directora de Sistemas Informáticos en la realización de informe para la Administración General sobre tema relacionado con COPRET
- Ayudar a la Directora de Sistemas Informáticos en la realización de informe para la Administración General sobre tema relacionado con la Contraloría General de Cuentas
- Ayudar a la Directora de Sistemas Informáticos en la realización de informe para la Comisión de Transición
- Dar especificaciones técnicas para compra de equipo el cual sirvió en la presentación de la Orquesta Sinfónica de Niños del Trifinio en los municipios de San Jacinto y Esquipulas del Departamento de Chiquimula
- Impresión de diplomas los cuales fueron entregados a las personas que impartieron y/o recibieron el taller denominado Orquesta de Niños del Trifinio
- Dar soporte técnico a la presentación de la Orquesta de Niños del Trifinio
- Dar acompañamiento y resolución de dudas a las empresas que presentarán ofertas para proporcionar servicio de Internet y Enlace de Datos

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
Walter Vinicio Castillo Muñoz

VoBo

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