

Guatemala, 30 de Septiembre del 2016  
Informe No.6 del 2016

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

**Estimado Viceministro:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Septiembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 851-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 282-2016, y para cobro de mis honorarios presento la Factura Serie A1 No 0000020.

**Trabajos Realizados**

- Asistencias técnicas en materia de Software al personal del Ministerio
- Asistencia técnica en materia de Hardware al personal del Ministerio
- Traslado de equipo para reuniones dentro del Palacio Nacional
- Ayuda en la realización de finiquitos
- Realización de dictámenes técnicos
- Coordinar préstamo de equipo para ser utilizado en otras direcciones
- Ayudar a la Directora en la realización de Formularios de pedidos de materiales, suministros y servicios
- Ayudar al delegado de informática en la resolución de problemas técnicos en el Patrimonio Cultural y Natural
- Reconfiguración de Access Point para ser instalados posteriormente en Direcciones que lo necesiten
- Cableado de la computadora utilizada por el Director Administrativo Financiero al Switch de la Dirección Administrativa Financiera
- Cableado de la impresora ubicada en el Departamento de Compras hacia el Switch de la Dirección Administrativa Financiera
- Instalación de impresora en red en la Dirección Financiera Administrativa
- Instalación de impresora en red en el Departamento de Compras
- Configuración de escáner en la Dirección Financiera Administrativa
- Configuración de escáner en el Departamento de Compras
- Reconfiguración de márgenes en documentos legales en el Vicedespacho, para ser impresos en hojas de protocolo

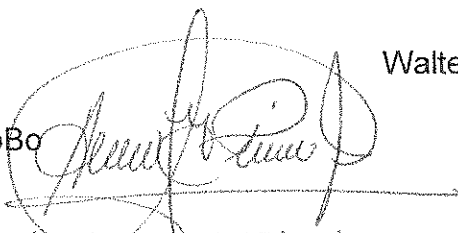
- Realización de backup en la Dirección de Planificación y en el Archivo
- Formateo e instalación de software en computadoras ubicadas en la Dirección de Planificación y en el Archivo

## Resultados de las tareas realizadas

- 15 problemas de software resueltos
- 32 problemas de hardware resueltos
- 05 reuniones con equipo de cómputo instalado
- 15 finiquitos entregados
- 03 dictámenes técnicos entregados
- 02 computadoras listas para ser utilizadas en otras direcciones
- 04 formularios de pedidos de materiales, suministros y servicios
- 05 problemas técnicos solucionados en la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural
- 02 Access Point listos para ser utilizados
- 01 computadora lista para tener acceso a la red interna del Ministerio y a Internet
- 01 impresora conectada a la red interna del Ministerio
- 05 usuarios conectados a la impresora ubicada en la Dirección Administrativa Financiera
- 06 usuarios conectados a la impresora ubicada en el departamento de Compras
- 05 usuarios conectados al escáner ubicado en la Dirección Administrativa Financiera
- 06 usuarios conectados al escáner ubicado en el departamento de Compras
- 05 documentos con márgenes reconfigurados
- 04 backup realizados
- 04 computadoras listas para ser utilizadas; una en la Dirección de Planificación y 3 en el Archivo

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

VoBo

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

  
Walter Vinicio Castillo Muñoz