

Guatemala, 30 de junio de 2020

Licda.  
Cinzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Su Despacho

**Estimada Viceministra:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Mensual de Actividades** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 32-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.6-2020 correspondiente al mes de junio de 2020 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie. CB7AC31B No. 4090252174

**Actividades**

- **Apoyar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, así como de ser necesario, en la correcta instalación eléctrica de los mismos.**

Revisión de escáner equipos kyocera en oficinas de: Auditoría Interna  
Revisión de navegadores en oficinas de: Administración General Despacho Superior  
Revisión de escáner equipos kyocera en oficinas de: Auditoría Interna  
Revisión de escáner equipos kyocera en oficinas de: Recursos Humanos  
Instalación de equipo en oficinas de: oficinas Despacho Superior  
Instalación de equipo en oficinas de: Sala 7  
Revisión de impresora en oficinas de: Planificación  
Revisión de monitor en oficinas de: Administración General Despacho Superior

**Apoyar la implementación de nuevas tecnologías de red que permitan a los usuarios del Ministerio de Cultura y Deportes el uso eficiente de sus computadoras, aplicaciones y sistemas de transferencia de datos y de telecomunicaciones.**

Cambio de IP en oficinas de: Dirección Financiero  
Revisión de IP en oficinas de: Planificación  
Revisión de Office en oficinas de: Auditoría Interna  
Revisión de usuario de dominio en oficinas de: UDAF  
Revisión de usuario de dominio en oficinas de: Planificación

Mg. Edwin Roldolfo Chavez Také  
MAS Informáticos

- Apoyar la implementación de planes y programas destinados al resguardo de la integridad de la red interna y de su información a través de la instalación, configuración, operación y actualización de herramientas de software.

**Apoyar en la atención y orientación a los usuarios del Ministerio en el uso de actuales o nuevas herramientas de tecnología en el área de la informática.**

Cambio temporal de claves de usuario de dominio en oficinas de: Planificación  
Cambio temporal de claves de usuario de dominio en oficinas de: Recursos Humanos  
Revisión de carpeta en oficinas de: Auditoría Interna

- **Apoyar a la dirección de informática en el seguimiento a la observancia por parte de los usuarios de las normas, políticas y procedimientos definidos en materia de Sistemas Informáticos.**

Desbloqueo de equipo de computo en oficinas de: Recursos Humanos

- **Otras actividades que sean solicitadas.**

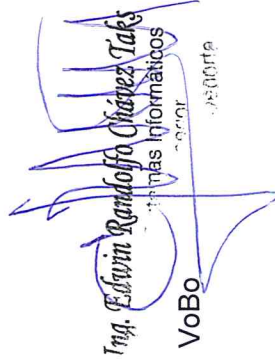
Revisión de cableado en oficinas de: Conservación Administración del Palacio Nacional de la Cultura

Revisión de switches en oficinas de Conservación Administración del Palacio

#### **Resultados Obtenidos**

- Equipo instalado (2)
- Equipo revisado (11)
- Asistencias de Hardware (2)
- Asistencias de Software (3)
- Instalación de Hardware (2)
- Back up ( )

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
Ing. Edwin Roldán Chávez Taks  
Ingeniero en Ciencias Informáticas  
VoBo

  
Atte;  
Mario Rolando Soto Rodríguez