

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax Zelada:

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 Técnicos Profesionales No. 675-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 161-2012, correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie A No. 012.

Trabajos Realizados

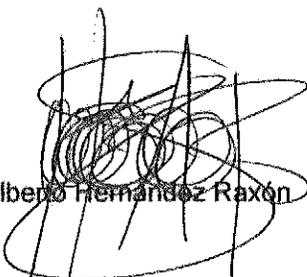
- Creación de cuentas de correo institucional a las siguiente dependencias:
 - Desarrollo (2)
 - Patrimonio (21)
 - Despacho Superior (1)
- Apoyo al encargado de soporte a la instalación de equipo de proyección en reunión de:
 - Takalik Abaj
 - Salón No. 8
 - Administración General
- Verificación de Software base a la dependencia del Despacho:
 - Auditoria Interna (1)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en la dependencia del Despacho:
 - Asesoría Especifica (2)
 - Compras (2)
 - Vice-Despacho(1)
 - Comunicación Social (5)
 - Financiero (1)
 - Cooperación (1)
 - Auditoria Interna (2)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en la dependencia de Patrimonio Cultural y Natural:
 - Trafico Ilícito (2)
 - DGPCN (1)
 - Planificación (1)
 - Jurídico (1)
 - Comunicación Social (1)
 - Takalik Abaj (1)

- Centro DEMOPRE (1)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en la dependencia del Deporte y la Recreación:
 - Sustantivas (2)
- Apoyo al encargado de soporte a la verificación en materia de hardware a la dependencia del despacho:
 - Auditoria Interna (3)
 - Comunicación Social (1)
 - Transparencia (2)
- Apoyo al encargo de soporte técnico a la recolección e instalación de equipo de cómputo para el Evento de la X Asamblea Indígena en horario ordinario y extraordinario.
- Apoyo Técnico en las distintas reuniones que se llevaron a cabo en la X Asamblea Indígena en horarios ordinarios y extraordinarios.
 - Reuniones (5)
- Apoyo al encargo de soporte técnico al realizar backup por traslado de personal.
 - Transparencia (despacho) a Sustantivas (deportes) (1)

Resultados de las Tareas Realizadas

- Cuentas de correo creadas con éxito a las dependencias antes mencionadas.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Revisión de software de las dependencias de Despacho.
- Revisión de la herramienta para el envío y recepción de correos de las dependencias del: Despacho, Patrimonio, Deporte.
- Revisiones de hardware realizadas.
- Instalación de equipo en la Asamblea con éxito.
- Reuniones finalizadas sin inconvenientes.
- Traslado de backup.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente


Alberto Hernández Raxón


Ing. Kenny Arnold Aguilar López
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 28 de Diciembre del 2012

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax Zelada:

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de Actividades correspondiente del mes de Febrero al mes de Diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 675-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 161-2012.

Trabajos Realizados

- Inventario y evaluación de equipo de computo de la Dirección de Desarrollo Cultural y Natural:
 - CPU revisados
 - Monitores revisados
 - Impresoras revisadas
 - UPS revisadas
 - Teclados revisados
 - Mouse revisados
 - Cables USB para impresora revisados
 - Cargadores de poder para impresoras revisados
 - Cables de poder revisados
 - Cables VGA revisados
 - Extensiones USB revisados

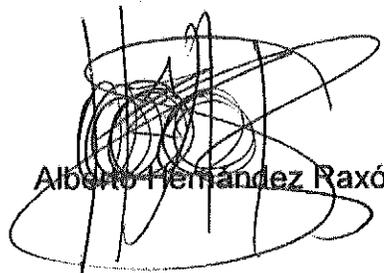
- Inventario y recopilación de datos de la Dirección del Despacho Superior:
 - Nombre de la persona
 - Usuario
 - Puesto
 - Departamento
 - Marca

- Modelo
 - Procesador
 - Velocidad del Procesador
 - Memoria Ram
 - Disco Duro
 - Unidad Óptica
 - Monitor (Marca, tipo, tamaño)
 - Teclado (Tipo, Marca)
 - Mouse (Tipo, Marca)
 - UPS (Marca, funciona)
 - Impresora (Marca, Modelo, Cartucho B/N, Color)
 - Scanner (Marca, Modelo)
 - Software (Sistema Operativo, suite de aplicaciones, antivirus)
 - Acceso a Internet (Acceso, forma, access Point)
 - Dirección IP
 - MAC Adress
- Digitalización de informes del personal que laboran en los distintos departamentos del Despacho Superior de los meses:
- Noviembre 2011
 - Diciembre 2011
 - Enero 2012
 - Febrero 2012
- Asistencias técnicas Materia de Software al personal del Ministerio.
- Asistencias Técnica en Materia de Hardware al personal del Ministerio
- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo a las direcciones:
- Despacho Superior
 - Patrimonio
- Creación de cuentas de correo institucional al personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Eliminación de cuentas de correo institucional.
- Creación de forwarders a las cuentas de correo institucional.
- Creación de auto responders a las cuentas de correo institucional.
- Restablecimiento de contraseña de los correos institucionales.
- Configuración e inducción de correo institucional en las direcciones.
- Artes
 - Deportes
 - Despacho Superior

- Patrimonio
- Desarrollo
- Respaldo de la información en computadoras para luego formatearla, instalación de su respectivo sistema operativo (Windows) así como los programas necesarios para su funcionamiento (Office, Antivirus, Quemador de Cds, Lector de DVD), siguiendo Políticas del Software Base en las direcciones.
 - Despacho Superior
 - Patrimonio
- Traslado de computadoras con sus accesorios (teclado, mouse).
- Instalación y asistencia de laptop y cañonera para reuniones.
- Publicación en el portal.
 - Notas
 - Noticias
 - Edición de vínculos
- Instalación y actualización de antivirus en las computadoras.
 - Radio Faro
 - Compras
 - Despacho Ministerial
 - UDAF
 - Comunicación Social
- Elaboración de dictamen técnico para dar de baja.
 - Impresoras
- Instalación de programa de Gestión
 - Transparencia
 - Comunicación Social
- Instalación de Impresoras.
 - Administración del Palacio
 - Auditoría
 - Despacho
- Instalación de Scanner.
 - Auditoría Interna
 - UDAF
- Bloqueo de computadoras por retiro de personal
 - Comunicación Social
- Envíos de correos masivos de noticas al Ministerio.
- Participar en la reunión con el Director de Sistemas Informáticos y demás personal de la Dirección antes mencionada para determinar los lineamientos para La instalación de software base.
- Creación de manual para la importación de Directorio Institucional.

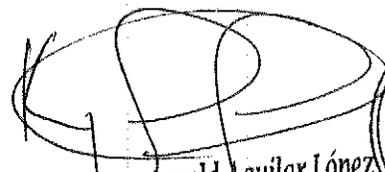
- Participación en reuniones de trabajo para la elaboración del Manual de procedimientos.
- Realización de Manual de Procedimientos del Correo Institucional descriptivamente.
- Se apoyó en la X asamblea Indígena.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente



Alberto Hernández Raxón

VoBo



ing. Kenny Arnold Aguilar López
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Cultura y Deportes



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Guatemala, 28 de Diciembre del 2012

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax Zelada:

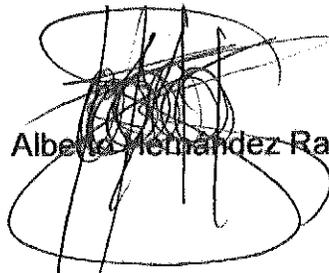
De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Resultados de Actividades correspondiente del mes de Febrero al mes de Diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 675-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 161-2012.

Resultados

- Elaboración de inventario
 - 33 CPU revisados
 - 33 Monitores revisados
 - 22 impresoras revisadas
 - 41 UPS revisadas
 - 31 teclados revisados
 - 32 Mouse revisados
 - 3 cables USB para impresora revisados
 - 5 cargadores de poder para impresoras revisados
 - 10 cables de poder revisados
 - 8 cables VGA revisados
 - 2 extensiones USB revisados
- 90 Computadoras inventariadas.
- 336 hojas escaneadas (informes de 2011 y 2012).
- 87 asistencias técnicas Materia de Software resueltos
- 523 asistencias Técnica en Materia de Hardware resueltos
- Mantenimiento preventivo.
 - Despacho (39)
 - Patrimonio (35)
- 544 cuentas creadas.
- 7 cuentas eliminadas.
- 63 forwarders realizados.
- 75 auto responders realizados.
- 89 restablecimientos de contraseña.
- Configuración e inducción.
 - Artes (5)

- Deportes (12)
- Despacho Superior(89)
- Patrimonio (42)
- Desarrollo (9)
- Back up y cambio de S.O. realizados.
 - Despacho Superior (39)
 - Patrimonio(35)
- 6 computadoras trasladadas y listas para usarse.
- 21 reuniones con laptop y cañonera atendidas.
- Publicaciones en el portal.
 - Notas (10)
 - Noticias (12)
 - Edición de vínculos (16)
- 6 computadoras con cambio de antivirus
- 2 dictámenes técnicos realizados.
- 3 computadoras listas para usar el programa de gestión
- 4 Impresoras instaladas y listas para usar
- 2 scanner instalados y listos para usar
- 1 computadoras bloqueadas por retiro de personal
- 10 envíos de correos masivos
- 1 reunión para determinar los lineamientos para la instalación de software base
- 1 manual para la importación de Directorio Institucional.
- 1 reunión de trabajo para la elaboración del Manual de procedimientos
- 1 manual de procedimientos del correos institucional
- 1 Imagen de computadora HP modelo dx2000 realizado
- 7 días de apoyo técnico en la X Asamblea Indígena en horarios ordinarios y extraordinarios.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente


Alberto Hernández Raxón

VoBo


Ing. Kenly Arnold Aguilar López
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Cultura y Deportes

