

Guatemala, 28 de Diciembre del 2012
Informe No. 13 del 2012

Licenciado
Leandro José María 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 correspondiente al mes de Diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 232-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 21-2012, y para cobro de mis honorarios presento la Factura Serie B No. 000010.

Trabajos Realizados

- Realización de backups, formateo, instalación de Windows y software base, configuración de cuenta de correo y restaurar el backup en las computadoras ubicadas en las siguientes direcciones y/o departamentos:
 - Takalik Abaj (2)
 - Centro de Documentación (1)
 - Planificación del Patrimonio Cultural (1)
 - Administración del Palacio (1)
- Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo (CPU, monitor, mouse y teclado)
 - Takalik Abaj (2)
 - Centro de Documentación (1)
 - Planificación del Patrimonio Cultural (1)
- Se realizó el trámite y posterior traslado de cañoneras las que se utilizaron en la profesionalización del personal del Ministerio los días sábados
- Instalación de equipo para presentaciones solicitado por
 - Despacho Ministerial (2)
 - Asesoría Específica (2)
- Resolver problemas de software en 3 ocasiones
- Resolver problemas de hardware en 9 ocasiones
- Cubrir en sus actividades diarias al Delegado de Sistemas Informáticos del Patrimonio Cultural y Natural (2 días), trabajo realizado durante ese tiempo
 - Resolver 6 problemas de hardware
 - Resolver 5 problemas de software
 - Conectar 2 computadoras a la red
 - Conectar equipo para presentación (2)
- Ayudar al traslado e instalación de 4 computadoras de escritorio, tres laptop, tres cañoneras y dos impresoras las cuales sirvieron para el uso en la X Asamblea del fondo Indígena

- Dar apoyo técnico a la X Asamblea del Fondo Indígena (1 semana)

Resultados de las tareas realizadas

- 5 computadoras formateadas, con software e información listas para ser utilizadas
- 4 computadoras con mantenimiento preventivo de hardware realizado
- 3 sábados con cañoneras instaladas
- 4 reuniones con equipo de cómputo instalado
- 3 problemas de software resueltos
- 9 problemas de hardware resueltos
- 6 problemas de software resueltos en Patrimonio Cultural
- 5 problemas de hardware resueltos en Patrimonio Cultural
- 4 computadoras de escritorio, tres laptop, tres cañoneras y dos impresoras instaladas para el uso en la X Asamblea del fondo Indígena
- X Asamblea del Fondo Indígena con apoyo técnico dado(1 semana)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente


Walter Viricio Castillo Muñoz


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

VoBo



Guatemala, 28 de Diciembre del 2012

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax Zelada:

De la manera más atentamente dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de Actividades correspondiente del mes de Enero al mes de Diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 232-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 21-2012.

Trabajos Realizados

- Se atendieron 163 asistencias técnicas Materia de Software al personal del Ministerio
- Se atendieron 166 asistencias Técnica en Materia de Hardware al personal del Ministerio
- Actualización del programa de Sicofi en 10 computadoras de UDAF
- Instalación de laptop y cañonera para reunión a las siguientes direcciones
 - Recursos Humanos en 16 ocasiones
 - Despacho Ministerial 18 ocasiones
 - Comunicación y divulgación 1 ocasión
 - Asesoría Específica 19 ocasiones
 - Vicedespacho 13 ocasiones
 - Planificación 2 ocasiones
 - Información Pública 3 ocasiones
 - Cooperación Nacional e Internacional 1 ocasión
- Actualización de 2 computadoras de Radio Faro se les cambió antivirus además se actualizó y se escaneó para detectar posibles virus
- Realización del plan de trabajo anual de la Unidad de Soporte Técnico.
- Bloqueo de computadoras en las siguientes direcciones por cambio de personal
 - 2 en Comunicación y Divulgación Cultural
 - 2 en UDAF
 - 1 en Planificación
 - 1 en Sistemas Informáticos
 - 1 en Planificación
 - 1 en Administración del Palacio
 - 1 en Cooperación Nacional e Internacional
 - 2 en Jurídico

- Desbloqueo de computadoras en las siguientes direcciones
 - 2 en Comunicación y Divulgación Cultural
 - 2 en UDAF
 - 1 en Planificación
 - 1 en Sistemas Informáticos
 - 1 en Planificación
 - 1 en Administración del Palacio
 - 1 en Cooperación Nacional e Internacional
 - 2 en Jurídico
- Traslado e instalación de equipo de cómputo en las siguientes direcciones
 - Administración General (4 computadoras)
 - Compras (4 computadoras)
- Elaboración de formato a usar para recabar información para el inventario de computadoras
- Tabular el inventario de computadoras del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes ingresando los siguientes datos:
 - Nombre de la persona
 - Usuario
 - Puesto
 - Departamento
 - Características del CPU
 - Características del monitor
 - Marca y tipo del teclado
 - Marca y tipo del mouse
 - Marca y funcionamiento del UPS
 - Marca, modelo y tipo de cartuchos de impresora
 - Marca y modelo del Scanner
 - Sistema operativo, suite de aplicaciones y antivirus
 - Dirección y Mac-Adress utilizada por la computadora
- Realización del trámite en 27 ocasiones para el traslado de cañoneras del Palacio al Viceministerio del Patrimonio para ser utilizadas en el programa de profesionalización del personal del Ministerio de Cultura y Deportes
- Dar apoyo técnico al diplomado de Diversidad Cultural en 4 ocasiones
- Proporcionar asistencia técnica al Departamento Financiero de la Dirección de Desarrollo Cultural para colocar impresora en red para 5 computadoras
- Asistir a las siguientes reuniones
 - PMC (3)
 - Relaciones Interpersonales (1)
 - Museo de Arqueología (1)
 - Biblioteca Nacional (1)
 - Conred (2)
- Instalación en 12 computadoras el programa PMC
- Realizar los siguientes trámites administrativos para compra de
 - Sellos y suministros

- Solicitar cambio de pantalla de laptop por garantía
- Dar asistencia técnica a la UDAF el día sábado (3 ocasiones)
- Instalación de scanner en la Dirección de Recursos Humanos y en la Administración General
- Instalación de impresora en red en la Dirección de Planificación
- Traslado de información de una computadora a otra en la Dirección de Planificación (Total 38 GB)
- Instalación de antivirus, acrobat reader y programa de modem en 6 Netbook
- Creación de diseño de tarjetas para retirar equipo del Palacio Nacional de la Cultura
- Instalación de Microsoft Office 2010 y Visio en una computadora (Laptop)
- Instalación de Reteniva en computadora utilizada en el Departamento Financiero
- Mantenimiento de equipo de cómputo en las diferentes direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes
 - 3 computadoras ubicadas en el Departamento Financiero (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 3 impresoras ubicadas en el Departamento Financiero
 - 1 fotocopiadora ubicada en el Departamento Financiero
 - 2 computadoras ubicadas en la Dirección de Sistemas Informáticos (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 4 impresoras ubicadas en la Dirección de Sistemas Informáticos
 - 2 teclados ubicados en la Dirección de Sistemas Informáticos
 - 4 computadoras ubicadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 3 impresoras ubicadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 4 computadoras ubicadas en la Dirección de Auditoría Interna (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 1 impresoras ubicadas en la Dirección de Auditoría Interna
 - 4 computadoras ubicadas en la Dirección de Planificación (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 2 impresoras ubicadas en la Dirección de Planificación
 - 4 computadoras ubicadas en la Dirección de Información Pública (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 2 impresoras ubicadas en la Dirección de Información Pública
 - 4 computadoras ubicadas en el Departamento de Compras (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 2 impresoras ubicadas en el Departamento de Compras
 - 6 computadoras ubicadas en la Dirección de Comunicación y Divulgación (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 2 impresoras ubicadas en la Dirección de Comunicación y Divulgación
 - 7 computadoras ubicadas en la Dirección de Recursos Humanos (CPU's, monitor, teclado y mouse)
 - 2 impresoras ubicadas en la Dirección de Recursos Humanos

- 5 computadoras ubicadas en la Dirección de Administración Financiera (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 2 impresoras ubicadas en la Dirección de Administración Financiera
- 1 computadoras ubicadas en Almacén (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 1 computadoras ubicadas en Servicios Generales (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 4 computadoras ubicadas en Conservación del Palacio (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 2 impresoras ubicadas en Conservación del Palacio
- 4 computadoras ubicadas en Financiero del Palacio Nacional (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 2 impresoras ubicadas en Conservación del Palacio
- 1 computadora ubicada en Audio y Video del Palacio Nacional (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 5 computadoras ubicadas en Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 4 computadoras ubicadas en Financiero del Palacio Nacional (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 2 computadoras ubicadas en Contabilidad del Parque Tikal (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 6 computadoras ubicadas en Monumentos (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 8 computadoras ubicadas en Patrimonio Intangible (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 3 computadoras ubicadas en Investigaciones (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 2 computadoras ubicadas en Registro (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 5 computadoras ubicadas en DECORBIC (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 3 computadoras ubicadas en PRONAT (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 4 computadoras ubicadas en Subdirección del Patrimonio (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 3 computadoras ubicadas en Compras (CPU's, monitor, teclado y mouse)
- 1 fotocopiadora ubicada en la Dirección de Asuntos Jurídicos
- 3 impresoras ubicadas en Compras del Patrimonio
- 4 impresoras ubicadas en PRONAT
- ✔ Instalación de CPU en Radio Faro Cultural
- ✔ Creación de plantillas para trasladarlo a Delegados de Informática
- ✔ Informe de resultados del mantenimiento
- ✔ Apoyo técnico en taller programado por la Dirección de Planificación
- ✔ Clasificación por Dirección de correos que sobrepasaron el espacio asignado
- ✔ Traslado de equipo para presentación a Zona 10
- ✔ Recoger y revisar equipo utilizado por Pueblos Indígenas (2 monitores, 2 CPU's, 2 mouse, 2 teclados, 1 UPS y 1 impresora)

- Tabulación de cantidad de equipo de cómputo, software utilizado por las diferentes Direcciones
- Instalación del programa Jinitiator en Auditoría Interna (en 7 computadoras)
- Llenar constancia de entrega de equipo
 - Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio (10)
- Cubrir en sus actividades diarias al Delegado de Sistemas Informáticos del Patrimonio Cultural y Natural (1 Semana y dos días), trabajo realizado durante ese tiempo
 - Descargar 15 informes de trabajos realizados en Takalik Abaj
 - Conectar a la red del patrimonio 5 computadoras
 - Desbloquear una computadora
 - Resolver 11 problemas de hardware
 - Resolver 15 problemas de software
- Revisión de historial de navegación, programas y documentos utilizados recientemente en tres computadoras de la Dirección de Auditoría Interna
- Tabulación de información recopilada en la revisión de computadoras de la Dirección de Auditoría Interna
- Realización de backups, formateo, instalación de Windows y software base, configuración de cuenta de correo y restaurar el backup en las computadoras ubicadas en las siguientes direcciones y/o departamentos:
 - Pronat (3)
 - Subdirección del Patrimonio (2)
 - Compras del Patrimonio (3)
 - Conservación del Palacio (1)
 - Monumentos (6)
 - Patrimonio Intangible (4)
 - Investigación (3)
 - DECORBIC (3)
 - Recursos Humanos del Patrimonio (5)
 - Audio y Video (1)
 - Contabilidad Parque Tikal (2)
 - Planificación (2)
 - Almacén (1)
 - Vicedespacho (2)
 - Compras (2)
 - Financiero (2)
 - Jurídico (2)
 - Radio Faro (1)
 - Recursos Humanos (2)
 - Pueblos Indígenas (1)
 - Compras (1)
 - Planificación (4)
 - Takalik Abaj (2)
 - Centro de Documentación (1)

- Planificación del Patrimonio Cultural (1)
- Instalación de software base y scaneo de información por medio del antivirus en las computadoras ubicadas en las siguientes direcciones y/o departamentos:
 - Financiero (1)
 - Planificación (1)
 - Jurídico (1)
 - Conservación del Palacio (4)
 - Conservación del Palacio (1)
 - Patrimonio Intangible (4)
 - Registro (2)
 - DECORBIC (2)
 - Guías del Palacio (1)
 - Comunicación Social (1)
 - Administración del Palacio (5)
 - Compras (2)
- Ayudar al traslado e instalación de 4 computadoras de escritorio, tres laptop, tres cañoneras y dos impresoras las cuales sirvieron para el uso en la X Asamblea del fondo Indígena
- Dar apoyo técnico a la X Asamblea del Fondo Indígena (1 semana)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente


Walter Vinicio Castillo Muñoz

VoBo


Ing. Karoly Arnold Aguilar López
Dirección de Sistemas Informáticos
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 28 de Diciembre del 2012
Informe No. 13 del 2012

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax Zelada:

De la manera más atentamente dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Resultados correspondiente del mes de Enero al mes de Diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 232-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 21-2012.

Resultados de las tareas realizadas

- 163 asistencias técnicas en Materia de Software resueltas
- 166 asistencias técnica en Materia de Hardware resueltas
- 10 computadoras de UDAF con el programa SICOFI actualizado
- 73 reuniones con laptop y cañonera instaladas
- 2 computadoras de Radio Faro con antivirus actualizado y escaneadas
- 1 plan de trabajo anual de la Unidad de Soporte Técnico realizado.
- 11 computadoras bloqueadas por cambio de personal
- 11 computadoras desbloqueadas para uso de nuevo personal
- 8 computadoras trasladadas por cambio de oficina
- 1 formato para realizar el inventario
- 1 laptop formateada para ser asignada
- 1 inventario de computadoras del Despacho Superior realizado
- 27 trámites para el traslado de cañoneras del Palacio al Viceministerio del Patrimonio realizados
- 4 sábados con apoyo técnico al diplomado de Diversidad Cultural realizado
- 5 computadoras del Departamento Financiero de la Dirección de Desarrollo Cultural con impresora en red instalada
- 8 asistencias a reuniones
- 12 computadoras con el programa PMC instalado
- 1 trámite administrativo para adquirir sellos realizado
- 1 trámite administrativo para compra de suministros realizado
- 1 cambio de pantalla de laptop por garantía realizado
- 3 sábados con asistencia técnica realizada
- 2 scanner instalados
- 38 GB de información trasladados de una computadora a otra
- 6 Netbook con antivirus, acrobat reader y programa de modem instalados

- ✓ 99 equipo de cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse) con mantenimiento preventivo realizado
- ✓ 34 impresoras con mantenimiento preventivo realizado
- ✓ 1 CPU en Radio Faro Cultural instalado
- ✓ 2 fotocopiadoras con mantenimiento preventivo realizado
- ✓ 1 informe de resultados del mantenimiento realizado
- ✓ 2 monitores, 2 CPU's, 2 mouse, 2 teclados, 1 UPS y 1 impresora de Pueblos Indígenas revisados
- ✓ 7 computadoras con el programa Jinitiator instalado
- ✓ 10 constancia de entrega de equipo entregadas
- ✓ 1 semana y dos días con asistencia técnica al Patrimonio Cultural y Natural cubierto
- ✓ 57 backups, formateo, instalación de Windows y software base, configuración de cuenta de correo y restaurar el backup en las computadoras
- ✓ 25 instalación de software base y scaneo de información por medio del antivirus en computadoras
- ✓ 4 computadoras de escritorio, 3 laptop, 3 cañoneras y 2 impresoras trasladadas para el uso en la X Asamblea del fondo Indígena
- ✓ 1 semana de asistencia técnica a la X Asamblea del Fondo Indígena

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente


Walter Vinicio Castillo Muñoz

VoBo


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

