

*Licenciado*  
*Leandro Yax Zelada*  
*Viceministro de Cultura*  
*Ministerio de Cultura y Deportes*  
*Su Despacho.*

Estimada Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 474-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 56-2013 correspondiente al **mes de Diciembre** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 62.

**Actividades realizadas:**

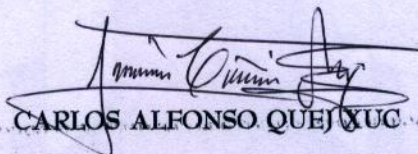
1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en dos computadoras de Financiero, en dos computadoras de Compras, en dos computadoras de Formación Artística, en una computadora de Planificación, en una computadora de Informática.
2. Elaboración de Backups en dos computadoras de Formación Artística, en dos computadoras de Recursos Humanos, en una computadora de Secretaría.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en dos equipo de Cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo de Secretaría.
4. Revisión, reseteo de AccessPoint en Compras, en Financiero, en Formación Artística, en Espectáculos Públicos, en la Dirección General.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: cinco impresoras en Financiero, un escáner en Espectáculos Públicos, una impresora en Asesoría de las Artes, tres impresoras en Formación Artística, una impresora en Espectáculos Públicos, dos impresoras en Recursos Humanos, una impresora en Apoyo a la Creación, dos impresora en Secretaría, una impresora en Editorial Cultura.
6. Apoyo técnico con el equipo de proyección (cañonera y laptop) para reuniones de trabajo y eventos de la Dirección General de las Artes.
7. Reconfiguración y reconexión de internet en una computadora de Apoyo a la Creación, en dos computadoras de Secretaría, en dos computadoras de Formación Artística, en una computadora de Administración, en una computadora de Almacén, en dos computadoras de Compras.



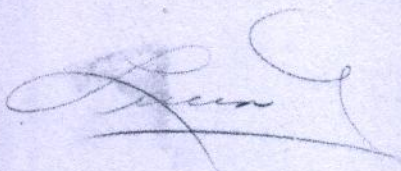
8. Administración, monitoreo, actualización y publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
9. Administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet, de la Dirección General de las Artes.
10. Apoyo y Asesoría Técnica a las personas de la Dirección de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de cómputo.

**Resultados obtenidos:**

1. Antivirus, navegadores de internet, lector de PDF y Office actualizados en Ocho equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Resguardo de información de Cinco equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Tres equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cinco AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Diez y seis Impresoras y un Escáner en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Catorce reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en los nueve equipos de cómputo.
8. Blog de la Dirección General de las Artes en perfecto funcionamiento y con información reciente.
9. Red de Área Local y Red de Internet en la Dirección General de las Artes, funcionando correctamente.
10. Soporte Técnico al personal de la Dirección General de las Artes, con equipos de cómputo.

  
CARLOS ALFONSO QUEJUC

Vo.Bo.

  
Licda. Lucia Armas  
Directora General de las Artes



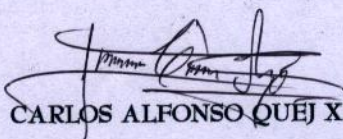
Licenciado  
Leandro Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.

Estimada Licenciado Yax:

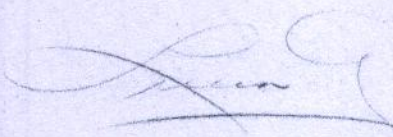
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle mi **Informe Final** de las actividades realizadas durante el periodo **del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año** de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 474-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 56-2013, siendo los siguientes:

- ✓ Elaboración de Diseños para distintas actividades realizadas por la Dirección General de las Artes (Diplomas, Invitaciones, Tarjetas, Esquelas).
- ✓ Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo (Computadoras, Laptop, impresoras, Escáner) instalados en la sede central de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Administración, monitoreo y actualización del Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
- ✓ Realización de backups (copia de seguridad) en las computadoras de los departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de las Artes ubicadas en el Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Apoyo técnico y logístico en las actividades relevantes realizadas por la Dirección General de las Artes, con el equipo de proyección.
- ✓ Apoyo y Asesoría Técnica al personal de la Dirección General de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de computación (Soporte Técnico).

Atentamente,

  
CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.

  
Licda. Lucia Armas  
Directora General de las Artes



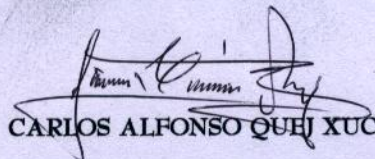
Licenciado  
Leandro Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.

Estimada Licenciado Yax:

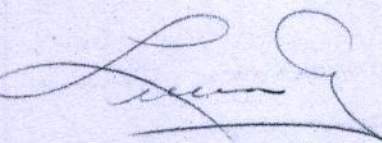
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle los principales **Logros y Resultados** de los servicios técnico profesionales prestados a la Dirección General de las Artes, **del 2 de enero al 31 de diciembre del año 2013**, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 474-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 56-2013, siendo los siguientes:

- ✓ Elaboración de Diseños para distintas actividades realizadas por la Dirección General de las Artes (Diplomas, Invitaciones, Tarjetas, Esquelas).
- ✓ Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo (Computadoras, Laptop, impresoras, Escáner) instalados en la sede central de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Administración, monitoreo y actualización del Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
- ✓ Realización de backups (copia de seguridad) en las computadoras de los departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de las Artes ubicadas en el Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Apoyo técnico y logístico en las actividades relevantes realizadas por la Dirección General de las Artes, con el equipo de proyección.
- ✓ Apoyo y Asesoría Técnica al personal de la Dirección General de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de computación (Soporte Técnico).

Atentamente,

  
CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.

  
Licda. Lucia Armas  
Directora General de las Artes  
1/1