

Guatemala, 30 de Enero de 2015.

*Licenciada
Clariza Castellanos
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.*

Estimada Licenciada Castellanos:

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 529-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 72-2015 correspondiente **del 5 al 31 de Enero** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 76.

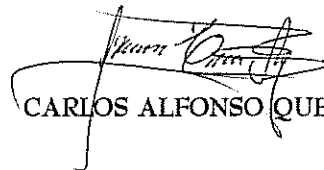
Actividades realizadas:

1. Apoyo en la actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en cuatro equipos de cómputo de Formación Artística, en cuatro equipos de cómputo de Espectáculos Públicos, en dos equipos de cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo del Centro de Documentación.
2. Apoyo en la elaboración de Backups en tres computadoras de Espectáculos Públicos, en cinco computadoras de Formación Artística, en una computadora de Compras, en una computadora de Financiero, en una computadora del Teatro de Bellas Artes, en una computadora de Jurídico de las Artes.
3. Apoyo en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en tres equipos de cómputo de Espectáculos Públicos, en un equipo de cómputo de Jurídico de las Artes.
4. Apoyo en la revisión y reseteo de AccessPoint/Router en la oficina de Recursos Humanos, en la oficina de Formación Artística, en la oficina de Financiero, en la Oficina de Planificación de las Artes.
5. Apoyo en la revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Cuatro configuraciones de impresora en red y Cinco impresoras locales en Espectáculos Públicos, tres configuraciones de impresora en red y una impresora local en Jurídico de las Artes, trece configuraciones de impresora en red y dos impresoras locales en Financiero, tres configuraciones de impresora en red en Secretaría, diez configuraciones de impresora en red en Formación Artística, dos configuraciones de impresora en red en Administración de las Artes, seis configuraciones de impresora en red en Recursos Humanos.
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. Apoyo en la reconfiguración y reconexión de internet en tres computadoras de Formación Artística, en tres computadoras de Espectáculos Públicos, en una computadora de Jurídico, en seis computadoras de Recursos Humanos, en una computadora del Centro de Documentación.


8. Apoyo en el escaneo de documentos oficiales publicados y/o enviados por correo electrónico, de Recursos Humanos.
9. Apoyo en la administración, monitoreo, actualización y publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
10. Apoyo en la administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet, de la Dirección General de las Artes.
11. Apoyo y Asesoría Técnica a las personas de la Dirección de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de cómputo.

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó la actualización de antivirus, navegadores de internet, lector de PDF y Office en Once equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Se apoyó el resguardo de información de Doce equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Se apoyó en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en Cuatro equipos de cómputo.
4. Se apoyó en la revisión y reseteo de Cuatro AccessPoint/Router, quedando en buen funcionamiento.
5. Se apoyó en Cuarenta y Nueve configuraciones e instalaciones de Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en Nueve reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Se apoyó en la reconfiguración y reconexión de internet en Catorce equipos de cómputo revisados.
8. Se apoyó en el escaneo de documentos oficiales enviados y publicados satisfactoriamente.
9. Se apoyó en la administración, monitoreo, actualización de publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes, con información reciente.
10. Se apoyó en la administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet de la Dirección General de las Artes, funcionando correctamente.
11. Se apoyó con el Soporte Técnico al personal de la Dirección General de las Artes, con equipos de cómputo.


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.


Licda. Lucía Armas
Directora General de las Artes
