

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 Noviembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie A No. 010.

**Trabajos Realizados**

- Creación de cuentas de correo institucional de la siguiente dependencia:
  - Patrimonio
  - Artes
- Apoyo al encargado de soporte a la instalación de equipo de proyección en reunión de:
  - Takalik Abaj
  - Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala
- Verificación de Software base a la dependencia del Despacho:
  - Administración del Palacio
  - UDAF
- Verificación de Software base a la dependencia de Patrimonio Natural y Cultural:
  - Sub-Dirección
    - 2 computadoras
  - PRONAT
    - 4 computadoras
  - Compras
    - 2 computadoras
- Mantenimiento preventivo a la dependencia de Patrimonio Natural y Cultural:
  - Sub-Dirección
    - 2 computadoras con accesorios
  - PRONAT
    - 4 computadoras con accesorios
  - Compras
    - 2 computadoras con accesorios
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en la dependencia del Despacho:
  - Jurídico
  - Asesoría Especifica
  - Cooperación
  - Comunicación Social
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en la dependencia de las Artes :
  - Formación Artística

- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en la dependencia de Desarrollo:
  - Diversidad Cultural
  - Vinculación
- 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:
  - Recursos Humanos
- 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:
  - PRONAT
  - DECORBIC
- Apoyo al encargado de soporte a la verificación en materia de hardware a la dependencia del despacho:
  - Recepción del Despacho
  - Despacho
  - Administración del Palacio

### **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 y Patrimonio.
- Mantenimiento Preventivo realizado sin inconvenientes a la Dependencia de Patrimonio Cultural y Natural.
- Revisión de la herramienta para el envío y recepción de correos de las dependencias del: Despacho, Patrimonio, Artes, Desarrollo y Deportes.
- Revisiones de hardware realizadas.

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



VoBo