

Guatemala, 28 de Junio del 2013  
Informe No. 6 del 2013

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 Técnico Profesionales No. 435-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 31-2013, correspondiente de Junio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 0005.

### **Trabajos Realizados**

- Creación de cuentas de correo institucional a las siguiente dependencias:
  - Despacho Superior (6)
  - Patrimonio (39)
- Edición de Directorio Institucional
- Apoyo al encargado de soporte a la instalación de equipo de proyección en reunión de:
  - Sala 8 (1)
  - Administración General (2)
  - Financiero (1)
  - Takalik Abaj (1)
- Reinstalación de sistema operativo aplicando los procedimientos establecidos:  
Backup, software base a la dependencia del Despacho Superior:
  - Vice Despacho (1)
  - Conservación (1)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en:
  - Planificación
  - Administración General
  - Compras
  - Auditoría Interna
  - Cooperación Nacional e Internacional
- Apoyo al encargado de soporte a atender 52 asistencias en materia de hardware.

- Apoyo al encargado de soporte a atender 12 asistencias en materia de software
- Cambio de ubicación del equipo de computo en distintas dependencias del Despacho Superior:
  - Financiero (2)
  - Compras(1)
- Cambio de formatos tales: directorio institucional y archivo contedor de correos (.pst), hacia la plataforma thunderbird.
- Instalación de internet móvil para las distintas dependencias de la Dirección del Despacho Superior:
  - Financiero (2)
- Instalación y configuración del nuevo antivirus para las distintas dependencia de la Dirección del Despacho Superior:
  - Auditoría interna
  - Dirección Jurídica
- Elaboración de Manual para configuración de correo institucional.
- Instalación de computadoras portátiles y pegadas a la red para la gestión de cierre de nómina.
- Desbloques de equipo de cómputo en las distintas dependencias de la Dirección del Despacho Superior:
  - Conservación (1)
  - UDAF (1)
- Apoyo al encargo del portal a la digitalización de Informes de la Dirección del Despacho Superior de los meses siguientes:
  - Febrero
  - Marzo

## **Resultados de las Tareas Realizadas**

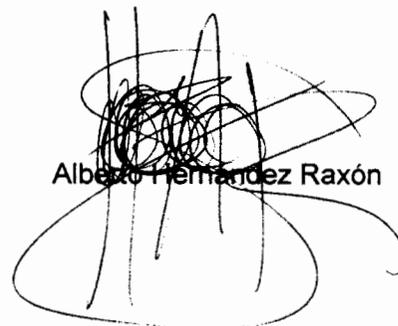
- Cuentas de correo creadas con éxito.
- Edición realizada.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Reinstalaciones de software a totalidad.
- Revisión de herramienta realizada.
- Revisiones de hardware realizadas.
- Revisiones de software realizadas.
- Cambio de equipo realizado.
- Traslado de formatos.
- Instalación de internet móvil con éxito.
- Implementación del nuevo antivirus.
- Elaboración de manual con éxito.
- Configuración realizada para el cierre de nómina.

- Desbloques con éxito.
- Informes digitalizados.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

VoBo

  
Ing. Antonia Isabel Pérez Pérez  
Directora  
Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes

  
Alberto Hernández Raxón