

Guatemala, 30 de Agosto del 2013  
Informe No. 8 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 Agosto del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 0015.

### **Trabajos Realizados**

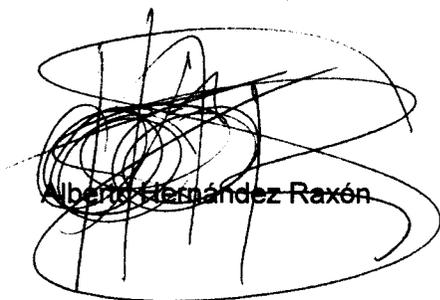
- Creación de cuentas de correo institucional a las siguiente dependencias:
  - Despacho Superior (2)
  - Artes (3)
- Edición de Directorio Institucional
- Apoyo al encargado de soporte a la instalación de equipo de proyección en reunión de:
  - Sala 8 (2)
- Reinstalación de sistema operativo aplicando los procedimientos establecidos: Backup, software base a la dependencia del Despacho Superior:
  - Auditoria Interna (1)
  - Cooperación Nacional e Internacional (1)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envió y recepción de correos en:
  - UDAF
- Apoyo al encargado de soporte a atender 58 asistencias en materia de hardware.
- Apoyo al encargado de soporte a atender 24 asistencias en materia de software
- Instalación y configuración del nuevo antivirus para las distintas dependencia de la Dirección del Despacho Superior:
  - Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
- Diplomado en Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- Apoyo Técnico al Pre congreso de Políticas Culturales y Nacionales que se llevo a cabo en la Antigua Guatemala.
- Apoyo Técnico a la impresión de invitaciones de la Dirección de Comunicación Social.

- Apoyo Técnico a los diferentes talleres y días del Festival de las Culturas, Espacio de Crear y Recrear en los lugares del Departamento de San Marcos:
  - San Marcos
  - Esquípalas Palo Gordo
- Apoyo Técnico para la edición de invitaciones para la X Asamblea General
- Apoyo Técnico a la Unidad de Administración Financiera para el cierre de gestiones de fin de mes en horarios extraordinarios.
- Apoyo Técnico a la Reunión del Personal que se llevo a cabo en el Salón de Banderas.

## Resultados de las Tareas Realizadas

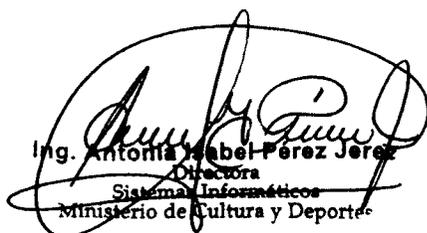
- Cuentas de correo creadas con éxito.
- Edición realizada.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Reinstalaciones de software a totalidad.
- Revisión de herramienta realizada.
- Revisiones de hardware realizadas.
- Revisiones de software realizadas.
- Implementación del nuevo antivirus.
- Diplomado primeros módulos realizados con éxito.
- Apoyo realizado al Pre Congreso.
- Invitaciones impresas sin novedad.
- Actividades del Festival de las Culturas realizadas.
- Apoyo a la edición de invitaciones sin novedad.
- Se ha cubierto la gestión para el cierre de gestiones a UDAF.
- Reunión del Personal finalizada con éxito.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente



Alberto Fernández Raxón

VoBo



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