

Guatemala, 28 de Febrero del 2014  
Informe No. 2 del 2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz<sup>4</sup>  
Viceministra de Cultural  
Su Despacho

### **Licenciada Castellanos Díaz:**

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.178-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 53-2014, correspondiente de Febrero del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 030.

### **Trabajos Realizados**

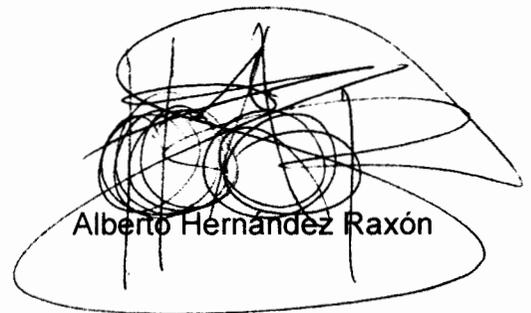
- Creación de cuentas de correo institucional a las siguiente dependencias:
  - Despacho Superior (2)
- Eliminación de cuentas de correo institucional al personal que dejo de laborar.
  - Despacho Superior (2)
- Apoyo al encargado de soporte a la instalación de equipo de proyección en reunión de:
  - Administración General (1)
  - Takalik Abaj (1)
  - Sala 8 (1)
- Reinstalación de sistema operativo aplicando los procedimientos establecidos: Backup, software base a la dependencia del Despacho Superior:
  - Compras (1)
- Verificación del uso y el buen funcionamiento de la herramienta para el envío y recepción de correos en:
  - Administración General (1)
- Apoyo al encargado de soporte a atender 35 asistencia en materia de hardware
- Apoyo al encargado de soporte a atender 4 asistencia en materia de software
- Apoyo al encargado de redes al cambio de cableado de red de las dependencia del despacho superior:
  - Departamento de Guías
- Reunión con Empresa de Panasonic y Claro para la implementación de servicio de internet para El Teatro Nacional Miguel Ángel Asturias.
  - Reuniones (2)

- Acompañamiento al personal de la Delegación de Sistemas del Viceministerio del Deporte y la Recreación para la identificación de dispositivos de distribución de la señal de red de la Dependencia del Despacho Superior.
- Apoyo al encargado de redes a la verificación e instalación de Access Point de la Dependencia del Despacho Superior:
  - Compras (1)
- Apoyo al encargado de soporte técnico al reseteo de impresora de la Dependencia del Despacho Superior:
  - Asesoría Específica
- Apoyo al encargo de redes a la configuración de servidor y administrador del Antivirus.

## Resultados de las Tareas Realizadas

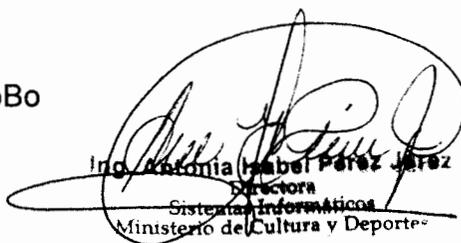
- Cuentas de correo creadas con éxito.
- Eliminación de cuentas de correo realizadas.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Reinstalación de software a totalidad.
- Revisión de herramienta realizada.
- Revisiones de hardware realizadas.
- Revisiones de software realizadas.
- Cambio de cableado sin inconvenientes.
- Reuniones llevadas a cabo.
- Acompañamiento de la verificación de dispositivos sin inconveniente.
- Instalación de Access Point con éxito.
- Impresora reseteada sin dificultad.
- Configuraciones realizadas a cabalidad.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente



Alberto Hernández Raxón

VoBo



Ing. Antonia Isabel Pérez Jerez  
Directora  
Sistemas Informáticos  
Ministerio del Cultura y Deporte