

Guatemala, 31 de Julio del 2015
Informe No. 7 del 2015

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
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. 471-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 50-2015, correspondiente al mes de Julio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie B No. 0106.

Trabajos Realizados

- Creación de cuentas de correo institucional a las siguientes dependencias:
 - Despacho Superior (1)
- Implementación de una nueva herramienta para el envío y recepción de correos a la dependencia de Despacho los cuales fueron:
 - Auditoria Interna(1)
- Reinstalación de Sistema Operativo con las parámetros establecido realizado en las distintas Dependencias del Despacho Superior:
 - Asesoría Ministerial (1)
 - Vicedespacho (1)
 - Auditoria Interna (1)
 - Información Pública(1)
- Apoyo al encargado de soporte técnico a la instalación de equipo de proyección en reuniones del Despacho Superior:
 - Vice Despacho (1)
 - Salón de Ministros(1)
 - Sala 8 (2)
 - Takalik Abaj (1)
- Verificación de Software base a la dependencia del Despacho tales fueron:
 - Auditoria (1)
 - Comunicación Social(1)
- Apoyo al encargado de soporte a atender 39 asistencias en materia de hardware.


- Apoyo al encargado de soporte a atender 6 asistencias en materia de software.
- Estructuración y verificación de red para las distintas direcciones del Despacho Superior:
 - Administración del Palacio(1)
 - Comunicación Social(2)
 - Información Pública(1)
- Impresora puestas en red a las distintas Dependencias del Despacho Superior:
 - Jurídico(1)
 - Comunicación Social (1)
- Apoyo al encargado de red a la realización de nuevas puntas (RJ45) en las distintas Dependencias del Despacho Superior:
 - Administración del Palacio(1)
- Apoyo al encargo de red al cambio de rango a las distintas dependencias del Despacho Superior:
 - Administración del Palacio(2)
- Configuración de antivirus para la actualización de firmas en las distintas Dependencias del Despacho Superior:
 - UDAF (4)
 - Recursos Humanos(6)
- Cambio de tarjetas inalámbricas internas a las distintas Dependencias del Despacho Superior:
 - Auditoría Interna (2)
- Apoyo a la actividad realizada en Takalik Abaj, organizado por la Dirección de Planificación.

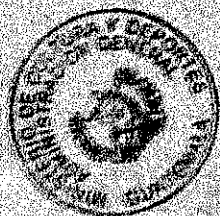
Resultados de las Tareas Realizadas

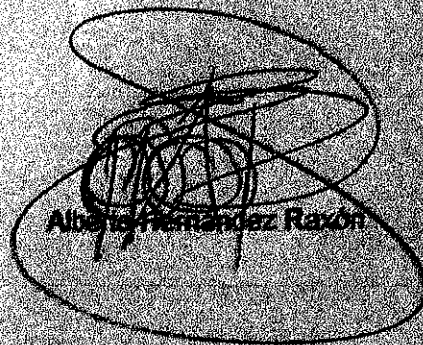
- Cuentas de correo creadas con éxito.
- Implementación de nueva herramienta para el envío y recepción de correos con efectividad.
- Reinstalación de SO sin novedad.
- Equipo instalado sin inconvenientes.
- Revisión de software a totalidad.
- Asistencias de hardware realizadas sin novedad.
- Asistencias de software realizadas sin novedad.
- Estructuración y verificación de red sin inconvenientes.
- Impresoras puestas en red.
- Puntas rj45 realizadas.
- Cambio de Rango finalizado.

- Configuración de antivirus sin novedad.
- Cambio de tarjetas inalámbricas exitosamente.
- Actividad de talaik abaj llevada a cabo.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente


Luis Guillermo Aguilar Mendicabal
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes




Alberto Fernández Razón