

Licenciado.

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

**Ministerio de Cultura y Deportes.**

Su Despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1589-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 271-2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura seria A número 00014.

Actividades Realizadas:

1. Asesorar al Despacho Superior en temas de Comunicación
2. Asesorar al Despacho Superior en temas Informáticos
3. Asesorar al Despacho Superior en temas de comunicación
4. Asesorar al despacho Superior en temas informáticos
5. Asesorar al Despacho Superior en temas de Comunicación

Resultados Obtenidos:

1. Apoyar a Despacho Superior en tomas de fotografías del Museo de Arqueología y Etnología
2. Apoyar al despacho Superior en verificar el estado del Equipo de Cómputo de Asistentes del Despacho Superior para el año 2018
3. Apoyar en la realización de video entrevista sobre logro de pertenecer al Comité de Patrimonio Mundial
4. Apoyar en la estructura del equipo de Informática para el Evento Cumbre Iberoamericana 2018.
5. Apoyar en la Elaboración de una Entrevista realizada en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.



Ing. Luis Emilio Posadas Reyes

Vo.Bo   
Isabel Pérez Jerez  
Directora  
Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciado.  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
**Ministerio de Cultura y Deportes.**  
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1589-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 271-2017, correspondiente al 6 de Abril al 31 de Diciembre del presente año.

Actividades Realizadas:

1. Apoye en la creación de correos del Despacho Superior.
2. Asesore en la creación de un control de correspondencia interna Despacho Superior.
3. Asesore en el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo en la oficina de las Asistentes del Despacho Superior.
4. Asesore en el manejo de la comunicación a las asistentes del Despacho Superior.
5. Apoye en la Instalación de Software en la Oficina de las asistentes del Despacho Superior.
6. Asesore en la creación de un control de correspondencia interna Despacho Superior.
7. Asesore en el mantenimiento Correctivo del equipo de cómputo en la oficina de las Asistentes del Despacho Superior.
8. Asesore en el manejo de la comunicación a Recursos Humanos Despacho Superior.
9. Asesore al Despacho Superior en búsqueda de información.
10. Asesore a Recursos Humanos Despacho Superior sobre Siarh
11. Asesore a Secretaria de Despacho Superior en Manejo de Ipad
12. Asesore en el mantenimiento Correctivo del equipo de cómputo en la oficina de las Asistentes del Despacho Superior.
13. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
14. Asesore al Despacho Superior en búsqueda de información telefónica.
15. Asesore a Recursos Humanos Despacho Superior sobre Manejo de Ipad
16. Asesore a Despacho Superior en el mantenimiento de Impresora.
17. Asesore a Dirección del Deporte en búsqueda de información.

18. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
19. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
20. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
21. Asesore en el mantenimiento Correctivo del equipo de cómputo en las oficinas de Recursos Humanos.
22. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos.
23. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos.
24. Asesore al Despacho Superior en llenado de formularios
25. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
26. Asesore al Despacho Superior en temas de Invitaciones
27. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
28. Asesore al despacho Superior en temas de Invitaciones.
29. Asesore al Despacho Superior evento Presentación de Candidatura de Guatemala
30. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
31. Asesore al Despacho Superior en temas de Invitaciones
32. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
33. Asesore al despacho Superior en temas de Invitaciones.
34. Asesore al Despacho Superior evento Premio Nacional de Literatura "Miguel Ángel Asturias 2017"
35. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
36. Asesore al Despacho Superior en temas de comunicación
37. Asesore al despacho Superior en temas informáticos
38. Asesore al Despacho Superior en temas de Comunicación
39. Asesore al Despacho Superior en temas Informáticos
40. Asesore al Despacho Superior en temas de comunicación
41. Asesore al despacho Superior en temas informáticos
42. Asesore al Despacho Superior en temas de Comunicación



Ing. Luis Emilio Posadas Reyes



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

Licenciado.

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

**Ministerio de Cultura y Deportes.**

Su Despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Resultados de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1589-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 271-2017, correspondiente al 6 de Abril al 31 de Diciembre del presente año.

Resultados Obtenidos:

1. Se abrieron para Despacho Superior 3 Correos internos.
2. Se avanzó un 40% en la creación del control de correspondencia.
3. Se trabajaron 3 Maquinas del Despacho Superior.
4. Se les enseñó a manejar Equipo de Cómputo.
5. Se instaló software a asistentes Despacho Superior.
6. Se avanzó un 20% en la creación del control de correspondencia.
7. Se trabajaron 2 Maquinas del Despacho Superior.
8. Se les enseñó a manejar algunas características del Equipo de Cómputo.
9. Se buscó información acerca de la noticia Unesco (Lago Atitlan).
10. Se Restableció la Pagina Web de Siarh.
11. Se enseñó a manejar todas las Características del Ipad.
12. Se eliminaron archivos temporales de las Computadoras.
13. Apoye en temas informáticos Cumbre Iberoamericana
14. Apoye en la realización Back-up de información telefónica
15. Apoye a enseñar a manejar todas las Características del Ipad
16. Apoye en realizar limpieza de inyectores y de rodillo
17. Apoye en la extracción de Documentos de Información. (Back-up)
18. Apoye a asistentes Despacho Superior en configuración de Permisos de Antivirus
19. Apoye en temas informáticos Cumbre Iberoamericana
20. Apoye en la adquisición de Internet para el Palacio de Los Capitanes.

21. Se eliminaron archivos temporales de las Computadoras.
22. Apoye en la conexión de Internet Asistentes del Despacho.
23. Apoye a asistentes Despacho Superior en configuración de Activación Permisos de Antivirus.
24. Apoye en el llenado de formularios de Solicitud de Visas Marimba Femenina de Conciertos.
25. Apoye a asistentes del Despacho Superior en la configuración de Impresora.
26. Apoye en la Redacción de una Invitación (Borrador) Cumbre Iberoamericana 2018.
27. Apoye en la conexión de Internet Asistentes del Despacho.
28. Apoye en la Estructura de las Invitaciones de la Reunión de Embajadores para el tema Presentación de Candidatura de Guatemala.
29. Apoye a Despacho Superior en la coordinación del evento Presentación de la Candidatura de Guatemala
30. .Asesore al despacho superior en la instalación de Equipo informático para el evento Presentación de la Candidatura de Guatemala
31. Apoye en la Redacción de una Invitación (Borrador) para la Reunión de Embajadores Presentación de la Candidatura de Guatemala
32. Apoye en la conexión de Internet Asistentes del Despacho.
33. Apoye en la Estructura de las Invitaciones de la Cumbre Iberoamericana 2018.
34. Apoye a Despacho Superior en la redacción de textos del evento Premio Nacional de Literatura "Miguel Ángel Asturias 2017".
35. .Asesore al despacho superior en la Verificación del estado en que se encuentra el Equipo informático que se Utilizara para el evento Cumbre Iberoamericana 2018.
36. Apoye en capturas de fotografías y video en el evento de Reinauguración de la Construcción de la Escuela de la Marimba.
37. Apoye en logística de Informática para el Evento Cumbre Iberoamericana 2018.
38. Apoye a Despacho Superior en tomas de fotografías del Museo de Arqueología y Etnología.
39. Apoye al despacho Superior en verificar el estado del Equipo de Cómputo de Asistentes del Despacho Superior para el año 2018
40. Apoye en la realización de video entrevista sobre logro de pertenecer al Comité de Patrimonio Mundial
41. Apoye en la estructura del equipo de Informática para el Evento Cumbre Iberoamericana 2018
42. Apoye en la Elaboración de una Entrevista realizada en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.



Ing. Luis Emilio Posadas Reyes



Vo. Bot. María Isabel Pérez Jerez  
Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes