

Guatemala, 30 de diciembre del 2019

## **Licenciado**

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

## **Estimado Viceministro:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No.45-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No 06-2019, y para cobro de mis honorarios presento la Factura Serie E No 000012.

## **Trabajos Realizados**

- Con respecto al apoyo a la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, así como de ser necesario, en la correcta instalación eléctrica de los mismos se realizó lo siguiente:
  - Revisión de equipo para dar de baja
- En apoyar la implementación de nuevas tecnologías de red que permitan a los usuarios del Ministerio de Cultura y Deportes el uso eficiente de sus computadoras, aplicaciones y sistemas de transferencia de datos y de telecomunicaciones.
  - Cambio de DNS a equipos de cómputo
- En la implementación de planes y programas destinados al resguardo de la integridad de la red interna y de su información a través de la instalación, configuración, operación y actualización de herramientas de software.
  - Actualizar políticas del Antivirus
  - Actualizar políticas del UTM
- Con respecto en apoyar la implementación de planes destinados al uso adecuado y correcto de las herramientas de Correo Institucional y/o navegación por internet y/o intranet.
  - Comunicación con el proveedor de internet y enlace de datos para solucionar problemas de comunicación
  - Monitoreo de enlace de internet y datos.
- En apoyar en la atención y orientación a los usuarios del Ministerio en el uso de actuales o nuevas herramientas de tecnología en el área de la informática.
  - Se ayudó al personal de las diferentes Direcciones del Despacho Superior en la solución de problemas en el uso de la suite de ofimática.
  - Apoyar en la realización de Dictámenes Técnicos y Solvencias de Informática.
  - Apoyar en la realización de formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios

- Ayudar al personal de las diferentes Direcciones del Despacho Superior en la solución de problemas de hardware
- Apoyar en la evaluación de expedientes de cotización para compra de equipo informático
- Impresión de diplomas
- Coordinación de revisión de cámaras de seguridad por parte del personal de la Dirección de Sistemas
- Apoyar al Director de Sistemas Informáticos en determinar las especificaciones técnicas para los servicios de Internet, Enlace de datos y correo electrónico

## Resultados de las tareas realizadas

- 03 impresoras reasignadas
- 03 computadoras, 03 impresoras, 01 UPS, 03 monitores y 02 escáner revisados y con dictamen para dar de baja
- 10 computadoras con DNS cambiados
- 03 políticas de Antivirus actualizadas
- 03 políticas del UTM actualizadas
- 01 comunicaciones realizadas con el proveedor de internet
- 02 monitoreos de enlace de internet diarios realizados
- 02 monitoreos de enlace de datos diarios realizados
- 10 problemas resueltos
- 08 dictámenes técnicos entregados
- 01 solvencias de informática entregadas
- 09 formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios entregados
- 15 problemas de hardware resueltos
- 10 expedientes de cotización evaluados y entregados
- 42 diplomas impresos
- 10 visitas a museos coordinadas
- 03 documentos con especificaciones técnicas realizados

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
 Ing. Edmundo Rodríguez Chávez  
 Director de Sistemas Informáticos  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Cultura y Deporte  
 VoBo

  
 Walter Vinicio Castillo Muñoz

## **Licenciado**

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

## **Estimado Viceministro:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe **ANUAL DE RESULTADOS** correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No.45-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No 06-2019.

## **Resultados Obtenidos**

- 06 laptop con mantenimiento realizado
- 06 computadora con mantenimiento realizado
- 02 UPS revisados y conectados correctamente
- 03 laptop con software reinstalado
- 01 diagrama de posible instalación de fibra realizado
- 01 diagrama de posible instalación de Access Point y Switch
- 08 propuestas de características técnicas realizadas
- 01 Computadora con acceso remoto configurada
- 31 Políticas ingresadas en la consola de Antivirus
- 12 Reservas de IP realizadas
- 38 Políticas ingresadas en la consola de UTM
- 03 Asistencias a reuniones donde fui convocado
- 101 problemas resueltos con respecto a la suite de informática
- 147 dictámenes técnicos entregados
- 249 Solvencias de informática entregadas
- 02 Router, 04 SFP, 2 Patch Cord de Fibra, 2 Patch Cord de cobre y 02 Media Convert entregados
- 58 solicitudes coordinadas para su realización
- 187 equipos de cómputo revisados y con dictamen para dar de baja
- 10 computadoras con software reinstalados
- 02 laptop con software reinstalado
- 07 solicitudes de creación de código realizadas
- 100 metros de cable retirados
- 01 asistencia de capacitación
- 27 comunicaciones realizadas con el proveedor de internet
- 02 Access Point, 01 Switch y 2 power line devueltos
- 120 con IP's colocadas
- 35 Access Point configurados
- 08 fotocopiadoras reconfiguradas

- 02 monitoreos de enlace de internet diarios realizados
- 02 monitoreos de enlace de datos diarios realizados
- 145 problemas de hardware resueltos
- 78 formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios entregados
- 42 expedientes de cotización evaluados y entregados
- 02 computadoras, 01 impresora, 01 laptop, 01 retroproyector y 01 fotocopidora trasladada
- 01 servidor de almacenamiento masivo reconfigurado
- 08 switch, configurados e instalados
- 15 problemas de hardware resueltos
- 05 computadoras configuradas y listas para ser utilizadas.
- 01 coordinación con Conservación del Palacio, Departamento de Electricidad y Telefonía del Palacio Nacional
- 193 mts de cableado realizado
- 01 actualización de licencias de Antivirus y UTM realizada
- 01 cambio por garantía realizado
- 02 computadoras, 02 impresoras y 01 escáner revisados y listos para ser instalados si fuera necesario
- 02 escáner instalados en la Dirección Administrativa Financiera
- 01 coordinación con personal del Archivo General de Centroamérica
- 02 impresoras instaladas en la Unidad de Género
- 18 switch, 30 access point, 16 computadoras de escritorio, 10 impresoras y 10 laptop ingresadas en la base de datos
- 14 GB de información recuperados
- 267 diplomas impresos
- 63 equipos de cómputos con mantenimiento preventivo realizado
- 06 computadoras desbloqueadas
- 03 impresoras reasignadas
- 10 computadoras con DNS cambiados
- 10 visitas a museos coordinadas

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

Ing. Edwin Randolpho Chávez Takš  
 Director de Sistemas Informáticos  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Cultura y Deporte

VoBo

Walter Vinicio Castillo Muñoz

Guatemala, 30 de DICIEMBRE del 2019

### **Licenciado**

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

### **Estimado Viceministro:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe **ANUAL DE ACTIVIDADES** correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No.45-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No 06-2019.

### **Trabajos Realizados**

- Con respecto al apoyo a la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, así como de ser necesario, en la correcta instalación eléctrica de los mismos se realizó lo siguiente:
  - Mantenimiento a Laptops a ser utilizadas en Asesoría Específica, Clínica, Financiero, Almacen y Dirección de Planificación y Modernización
  - Mantenimiento a Computadora a ser utilizada en Administración Financiera, UDAF, Asesoría, Dirección de Sistemas, Sub Administración del Palacio y Almacén
  - Verificación y corrección en la instalación de cables de poder en UPS ubicados en el Vicedespacho y Administración General
  - Reinstalación de software en laptop a ser utilizadas en Asesoría Específica, Administración Financiera, Almacén y Dirección de Planificación y Modernización
  - Verificación de equipo de cómputo que será dado de baja.
  - Reinstalación de software en computadoras a ser utilizadas en Sub Administración del Palacio, Almacén, UDAF y Asesoría
  - Verificación de equipo de cómputo que será trasladado para reunión de Ministros de Cultura.
  - Configuración de Computadora que será utilizada en el Despacho Superior, Conservación del Palacio Nacional de la Cultura Dirección y Administrativa Financiera
  - Reconfiguración del servidor de almacenamiento masivo (NAS)
  - Traslado de equipo que será dado de baja
  - Instalación de computadoras que serán utilizadas en la Dirección Administración Financiera
  - Revisión de equipo de cómputo para verificar su funcionamiento
  - Instalación de escáner
  - Instalación de impresoras


- Colaborar en el mantenimiento de equipo de cómputo del Archivo de la policía nacional
  - Mantenimiento de impresoras para ser reasignadas
- En apoyar la implementación de nuevas tecnologías de red que permitan a los usuarios del Ministerio de Cultura y Deportes el uso eficiente de sus computadoras, aplicaciones y sistemas de transferencia de datos y de telecomunicaciones.
  - Se realizó diagrama de colocación de Fibra Óptica, Access Point y Switch para la reestructuración de la red interna del Ministerio
  - Propuesta de las características técnicas de Fibra Óptica, Access Point y Switch para la creación de códigos de insumo
  - Reconfiguración de Access Point y Switch utilizados en la Dirección de Sistemas Informáticos, Asesoría Específica y Dirección de Auditoría Interna
  - Configuración de ingreso a acceso remoto en laptop utilizada en el Despacho Ministerial
  - Solicitud de creación de códigos de insumo para de Fibra Óptica, Access Point y Switch
  - Reconfiguración de computadora ubicada en la administración del Palacio para que se conecte con el reloj biométrico
  - Retiro de cable de red por cambio de ubicación.
  - Asistir en la capacitación de Antivirus (ESET)
  - Coordinar la colocación de IPs en los diferentes equipos de cómputo utilizados por el personal del Despacho Superior
  - Configuración de Access Point que serán instalados en las diferentes oficinas del Despacho Superior
  - Coordinar el cambio de cable de red de la Administración Financiera a la Dirección de Planificación
  - Cambio de configuración de fotocopiadoras alquiladas por la empresa Printer conjuntamente con el técnico de dicha empresa
  - Coordinar la instalación de Access Point
  - Buscar características técnicas para formulario de creación de código de insumo (Aire para Acondicionado para Rack)
  - Configuración de switch que serán instalados en las diferentes oficinas del Despacho Superior
  - Coordinar la instalación de switch
  - Coordinar el cableado del tercer nivel hacia los niveles primero y segundo
  - Cableado en Departamento de Protocolo del Palacio Nacional
  - Configuración de switch y Access point para ser utilizado en el departamento de Protocolo
  - Coordinar el cableado en oficinas de la Administración del Palacio, Dirección de las Artes, Despacho Superior y Archivo General de Centroamérica

- Configuración de switch para ser utilizado en Unidad de Administración Financiera; Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa Financiera
  - Reunión con personal del Archivo de la Dirección Superior para evaluar factibilidad en la realización de programa para el resguardo de información
  - Coordinar el cableado en oficinas de la Administración del Palacio y Despacho Superior para actividad de tour 360 del Palacio Nacional de la Cultura
  - Configuración de switch para ser utilizado en la actividad tour 360 del Palacio Nacional de la Cultura
  - Reunión con personal de las delegaciones de sistemas informáticos para dar seguimiento a las actividades programadas
  - Ingreso de información en la base de datos de inventario
  - Coordinar la reorganización del cableado en oficinas del Despacho Superior
  - Configuración de switch para reconocimiento de nuevos rangos de IP
  - Cambio de IP
  - Cambio de DNS a equipos de cómputo
- En la implementación de planes y programas destinados al resguardo de la integridad de la red interna y de su información a través de la instalación, configuración, operación y actualización de herramientas de software.
- Actualización en políticas en la consola de Antivirus (Eset Endpoint Antivirus)
  - Crear reservas de IP en el servidor
  - Actualizar políticas del UTM
  - Comunicación con el proveedor de licencias de Antivirus y UTM para su actualización
- Con respecto en apoyar la implementación de planes destinados al uso adecuado y correcto de las herramientas de Correo Institucional y/o navegación por internet y/o intranet.
- Comunicación con el proveedor de internet y enlace de datos para solucionar problemas de comunicación
  - Monitoreo de enlace de internet y datos.
- En apoyar en la atención y orientación a los usuarios del Ministerio en el uso de actuales o nuevas herramientas de tecnología en el área de la informática.
- Se participó en reunión para la presentación del nuevo Sistema de Recursos Humanos.
  - Se ayudó al personal de las diferentes Direcciones del Despacho Superior en la solución de problemas en el uso de la suite de ofimática.
  - Apoyar en la realización de Dictámenes Técnicos y Solvencias de Informática.
  - Apoyar en la realización de formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios
  - Ayudar en la coordinación del apoyo técnico a los diferentes usuarios
  - Entrega de equipo que fue prestado para pruebas de WiFi

- Apoyar en la evaluación de expedientes de cotización para compra de equipo informático
- Coordinar cambio de garantía de tarjeta principal de computadora Dell con Service Tag 7ZM8DV2
- Ayudar al personal de las diferentes Direcciones del Despacho Superior en la solución de problemas de hardware
- Recuperación de archivos en USB dañada
- Impresión de diplomas
- Desbloqueo de computadoras en el Archivo de Centro América
- Coordinación de revisión de cámaras de seguridad por parte del personal de la Dirección de Sistemas
- Apoyar al Director de Sistemas Informáticos en determinar las especificaciones técnicas para los servicios de Internet, Enlace de datos y correo electrónico
- Entrega de equipo a empresas que dieron servicio de Internet y Enlace de datos.

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
Walter Vinicio Castillo Muñoz

  
Ing. Edwin Randolfo Chávez Taks  
Director de Sistemas Informáticos  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deporte

VoBo