

Guatemala, 31 de julio de 2020

Licda.  
Cinzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

**Estimada Viceministra:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Mensual de Actividades** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 32-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.6-2020 correspondiente al mes de julio de 2020 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie 11248904 DTE:939083044

**Actividades**

- **Apoyar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, así como de ser necesario, en la correcta instalación eléctrica de los mismos.**

Instalacion de equipo para videoconferencia en oficinas de: Takalik  
Revision de escáner equipos kyocera en oficinas de: Recursos Humanos  
Revision de impresoras en oficinas de: Recursos Humanos  
Revision de monitor en oficinas de: Planificacion  
Revision de escáner equipos kyocera en oficinas de: Auditoria Interna  
Instalacion de equipo en oficinas de: oficinas: Juridico  
Revisión de impresora en oficinas de: Admnistracion General

**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 IP en oficinas de: Dirección UDAF  
Revisión de IP en oficinas de: Auditoria Interna  
Revisión de usuario de dominio en oficinas de: Planificación

- **Apoyar 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.**

Reinstalacion de sistema operativo en oficinas de: Direccion General de las Artes

**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.**

Cambio temporal de claves de usuario de dominio en oficinas de: Jurídico  
Cambio temporal de claves de usuario de dominio en oficinas de: Planificación  
Revisión de usuario de dominio en oficinas de: Recursos Humanos

- **Apoyar a la dirección de informática en el seguimiento a la observancia por parte de los usuarios de las normas, políticas y procedimientos definidos en materia de Sistemas Informáticos.**

Desbloqueo de equipo de computo en oficinas de: Planificación

- **Otras actividades que sean solicitadas.**

Revisión de impresora en oficinas de: Administración del Palacio de la Cultura

**Resultados Obtenidos**

- Equipo instalado (2)
- Equipo revisado (9)
- Asistencias de Hardware (5)
- Asistencias de Software (8)
- Instalación de Hardware (2)
- Back up (1)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

VoBo

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

Atte;  
Mario Rolando Soto Rodriguez

