

Guatemala, 31 de Julio del 2020

**LICENCIADA**  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

**Estimada Viceministra:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Julio del presente año conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No.34-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No 06-2020, y para cobro de mis honorarios presento la Factura Serie: BF90948E, DTE: 1022248031.

**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:
  - Formateo e instalación de software necesario en computadora que están en resguardo del encargado de Inventario
- 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.
  - Reconfiguración de Access Point
  - Reconfiguración de Switch
  - Cableado de red
  - Instalación de equipo para reunión de UDAF
  - Instalación de impresora en la Dirección de Recursos Humanos
- 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 (Sophos)
- 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.
  - Actualización de políticas en Firewall
- 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.

- Otras actividades que le sean solicitadas.
  - Apoyar en la realización de Dictámenes Técnicos.
  - Ayudar en la coordinación del apoyo técnico a los diferentes usuarios
  - Realización de Formulario De Requisición De Bienes, Suministros, Obras Y Servicios
  - Apoyar en la realización de oficios para justificar compra de insumos para la Dirección de Sistemas Informáticos
  - Ayudar en la evaluación de expedientes de compra de equipo

## Resultados de las tareas realizadas

- 01 computadora de escritorio lista para ser utilizada
- 01 Access Point reconfigurados
- 01 Switch reconfigurado
- 01 cableado de la Dirección de Planificación al Salón Takalik Abaj
- 05 Computadoras instaladas y funcionando
- 04 computadoras con impresora instalada
- 03 políticas actualizadas en la consola de antivirus
- 02 Políticas de Firewall modificadas
- 10 problemas de suite de ofimática resueltos
- 03 dictamen técnico entregado
- 10 coordinaciones realizadas
- 04 formularios realizados
- 03 oficios entregados
- 01 expedientes analizados y entregados para su revisión

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
Walter Vinicio Castillo Muñoz

VoBo

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