

Guatemala, 30 de SEPTIEMBRE del 2020

**LICENCIADO**

**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**

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 SEPTIEMBRE 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 Electrónica Serie: 7EF02624, DTE: 2760852013.

### **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 estará en resguardo del encargado de inventarios.
  - Revisión de laptop en resguardo del encargado de inventarios.
- 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.
  - Entrega de UPS en diferentes Direcciones del Despacho Superior
- 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.
  - Reestructuración de red interna en el primer nivel
- 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

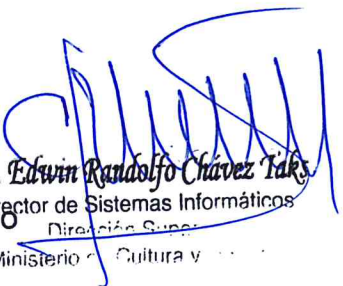
- Realización de Formulario De Requisición De Bienes, Suministros, Obras Y Servicios
- Apoyar en la realización de oficios para justificar compra de insumos para la Dirección de Sistemas Informáticos
- Ayudar en la evaluación de expedientes de compra de equipo
- Ingreso de información en la plataforma del POA-PAC
- Apoyar en la realización de Solvencias Informáticas

## Resultados de las tareas realizadas

- 01 computadora personal lista para ser utilizada
- 01 computadora de escritorio revisada y lista para ser utilizada
- 28 UPS instalados
- 01 política actualizada en la consola de antivirus
- 01 Switch y 01 Access Point reubicados
- 08 problemas de suite de ofimática resueltos
- 07 dictamen técnico entregado
- 15 coordinaciones realizadas
- 04 formularios realizados
- 01 oficio entregado
- 06 evaluaciones de expedientes realizadas
- 02 direcciones ingresadas (Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y Dirección de Asuntos Jurídicos)
- 24 solvencias entregadas

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
Walter Vinicio Castillo Muñoz

  
Ing. Edwin R. Chávez Tak  
Director de Sistemas Informáticos  
Dirección Superior de Informática  
Ministerio de Cultura y Turismo