

Guatemala, 30 de diciembre de 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 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 diciembre de 2020 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie. 8B82CDE9 No. 3334948735

**Actividades**

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

Revisión de escáner en oficinas de: UDAF

Revisión de UPS en oficinas de : Recursos Humanos

Instalación de televisión en oficinas de: Administración General

Instalación de equipo video conferencias en oficinas de: Despacho Superior

Revisión de impresora en oficinas de: Compras

Instalación de equipo de cómputo en oficinas de: Sala 9

Revisión de switch en oficinas de: Sala 16

Revisión de switch en oficinas de: Sala 9

Revisión y mantenimiento de escáner en oficinas de: Dirección Financiera

Instalación de equipo en oficinas de: Salón Takalik

Instalación de equipo de video conferencia en oficinas de: Sala 7

Revisión y limpieza de teclado en oficinas de: Auditoria Interna

Instalación de equipo de video conferencias en oficinas de: Despacho Superior

Instalación de pc portátil temporal en oficinas de: Recursos Humanos

**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.**

Instalación de escáner en oficinas de Recursos Humanos

**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.**

- **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.**

Resguardo de datos Back-Up en oficinas de: Planificación

**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.**

Revisión de licencia de Office en oficinas de: Dirección de Planificación

Revisión clave de usuario en oficinas de: Despacho Superior

Reinstalación de Office Word en oficinas de: Cooperación Internacional

Revisión de navegación en página web en oficinas de: Recursos Humanos

Bloqueo de equipo de cómputo en oficinas de: Recursos Humanos

Reemplazo y actualización de licencia de office en oficinas de: Auditoría Interna

Reinstalación de Office Word en oficinas de: Auditoría Interna

Reemplazo de licencia de Office en oficinas de: Dirección Financiera

Revisión de office en oficinas de: Cooperación Internacional

- **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.**
- **Otras actividades que sean solicitadas.**

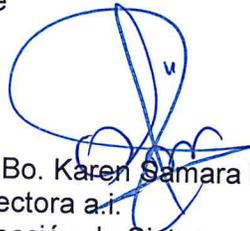
Instalación de equipo de video conferencia en oficinas de: Vice Despacho de Cultura

Revisión de impresora en oficinas de : Administración del Palacio Nacional

### **Resultados Obtenidos**

- Equipo instalado (20)
- Equipo revisado (19)
- Asistencias de Hardware (26)
- Asistencias de Software (19)
- Instalación de Hardware (20)
- Back up (3)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a small 'W' or 'V' character at the top right.

Vo.Bo. Karen Samara Penagos Lemus  
Directora a.i.  
Dirección de Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Atte;  
Mario Rolando Soto Rodríguez

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'S' shape.

Guatemala, 30 de diciembre de 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 Final 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 periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.

**Actividades Realizadas**

- Apoyo al encargado de soporte técnico para la instalación de equipo de proyección en reuniones del Despacho Superior.

Takalik Abaj 12

- Apoyo al encargado de soporte técnico para brindar soporte a las distintas Direcciones y Unidades del Despacho Superior

Asesoría del Despacho Superior 15  
Recepción del Despacho Superior 6  
Administración General Despacho Superior 19  
Departamento de Servicios Generales 4  
Dirección de Auditoría Interna 22  
Unidad de Administración Financiera -UDAF 22  
Dirección de Asuntos Jurídicos 18  
Dirección Comunicación Social 5  
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional 5  
Radio Faro Cultural 5  
Unidad de Gestión de Riesgo 4

- Apoyo al encargado de soporte técnico para brindar soporte a las distintas Direcciones y Unidades del Despacho Superior

Dirección de Recursos Humanos 45  
Dirección de Planificación 25  
Unidad de Información Pública 4  
Oficinas de Almacén 2

X

Oficinas de Compras 9  
Oficinas de Clínica Médica 1  
Unidad de Género 3

- Apoyo al encargado de soporte técnico para brindar soporte al Vice Despacho de Cultura

Vice Despacho de Cultura 3

- Apoyo al encargado de soporte técnico para brindar soporte a la Dirección de Patrimonio Cultural

Palacio Nacional de Cultura 21

- Apoyo al encargado de soporte técnico para brindar soporte al Vice Despacho del Deporte

Archivo del Deporte 1

- Reinstalación de Sistema Operativo en los parámetros establecidos realizados en las distintas dependencias del Despacho Superior.

Recursos Humanos 3  
Planificación 2  
Compras 2  
Planificación 1  
Despacho Superior 3

- Apoyar al encargado de soporte técnico en la copia de seguridad de los archivos de las computadoras a formatearse.

Planificación 3  
Dirección de Recursos Humanos 3  
Dirección de Auditoría Interna 2

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

Atte.:  
Mario Rolando Soto Rodríguez

  
Vo.Bo. Karen Samara Penagos Lemus  
Directora a.i.  
Dirección de Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 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 Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 32-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 6-2020 correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.

**Resultados Obtenidos**

- Equipo instalado (88)
- Reinstalación de Sistemas Operativos (11)
- Equipo revisado (184)
- Cambio de equipo de cómputo (19)
- Asistencias de Hardware (168)
- Asistencias de Software (177)
- Copia de Archivos (Back-ups) (15)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

Atte:  
Mario Rolando Soto Rodriguez

  
Vo.Bo. Karen Samara Penagos Lemus  
Directora a.i.  
Dirección de Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes