

Guatemala, 29 de enero de 2021

Licenciado  
**Francisco José Quezada Jurado**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Administrador:

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 de Prestación de Servicios Técnicos No. 029-20-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No.06-2021 correspondiente del 04 al 31 de enero del presente año** y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie DA785A9B y numero de DTE: 3637527696.

### **Actividades Realizadas**

- Apoyar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, así como de ser necesario, en la correcta instalación eléctrica de los mismos.
  - Formateo y Configuración de Equipos de computo en las siguientes oficinas:
    - Sistemas Informáticos
    - Auditoría Interna
  - Instalación de equipo de proyección en las siguientes oficinas:
    - Takalik Abaj
    - Torreón del Despacho
    - Dirección de las Artes
    - Recursos Humanos
  - Instalación de Pantalla Interactiva en las oficinas del Despacho
  - Mantenimiento de equipos de computo en las oficinas de Recursos Humanos
  - Realización de extensión eléctrica para el uso en las oficinas del Despacho Superior
  
- 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.
  - Creación de Usuario Local en las siguientes oficinas:
    - Recursos Humanos
    - Auditoría Interna
    - Bicentenario
    - Asuntos Jurídicos
    - UDAF
    - Cooperación Internacional

- 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.
  - Realización de Backup en las siguientes oficinas:
    - Asuntos Jurídicos
    - Recursos Humanos
    - Asesoría del Despacho
  
- 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.
  - Configuración de Correos Institucionales en las siguientes oficinas:
    - Recursos Humanos
    - Administración Financiera
  
- 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.
  - Apoyo técnico a las siguientes oficinas del Despacho Superior:
    - Auditoría Interna
    - Despacho
    - Administración General
    - Cooperación Internacional
    - Recursos Humanos
    - UDAF
  
  - Bloqueo o Desbloqueo de equipos de computo en las oficinas del Despacho Superior
  
  - Activación de Office en las siguientes oficinas del Despacho Superior:
    - Recursos Humanos
    - Auditoría Interna
    - UDAF
    - Despacho
  
  - Realización de Puntas de Red en las oficinas del Despacho Superior
  
  - Instalación y Traslado de equipo de computo en las siguientes oficinas del Despacho Superior:
    - Recursos Humanos
    - Asuntos Jurídicos
    - Administración General
    - Takalik Abaj
    - Auditoría Interna
    - Información Pública
    - Cooperación Internacional
    - Planificación y Modernización Institucional

- Apoyo para la configuración de escáner en las siguientes oficinas:
  - Administración Financiero
  - Recursos Humanos
  - UDAF
  - Auditoría Interna
  - Sistemas Informáticos
  - Cooperación Internacional
  - Compras
  
- Apoyo para el correcto funcionamiento de la red en las siguientes oficinas:
  - Recursos Humanos
  - Asuntos Jurídicos
  - Despacho
  - Auditoría Interna
  - Administración General
  - Administración Financiera
  - UDAF
  
- Apoyo para la revisión y configuración de impresora en las oficinas de:
  - UDAF
  - Recursos Humanos
  - Despacho
  - Sistemas Informáticos
  - Administración General
  
- Otras actividades que sean solicitadas
  - Cableado estructurado de centro de datos a primer nivel, Vice despacho de cultura
  - Cableado estructurado en las siguientes oficinas:
    - UDAF
    - Administración Financiero

## Resultados Obtenidos

- Asistencias de Software (16)
- Asistencias de Hardware (22)
- Equipo de Proyección Instalado (10)
- Impresoras instaladas en red (26)
- Configuración de Red (45)
- Escáner configurado (18)
- Usuarios Configurados (8)
- Backup realizados (6)
- Apoyo técnico a usuarios (14)
- Equipo trasladado (32)
- Equipo de cómputo formateado (6)
- Licencias de Office Instaladas (5)
- Equipo de cómputo instalado (32)
- Bloqueo y Desbloqueo de equipo (8)
- Extensiones eléctricas realizadas (3)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente



Belton Roberto Choc Villatoro



Karen Samara Penagos Lemus  
Director a.i.  
Dirección de Sistemas Informáticos  
Ministerio de Cultura y Deportes