

Licenciada  
Clariza Lizbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Estimada Licenciada**

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios técnico profesionales numero 619-2014 correspondiente del mes de Diciembre del 2014 aprobado mediante el acuerdo ministerial numero 8-2014 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "B" numero 000008

**Actividades Realizadas:**

1. Ingreso de correspondencia interna (a nivel ministerial) ingresándola al sistema de control
2. Sacando fotocopias de varias clases de documentos a la delegación de Recursos Humanos
3. Envíos de oficios a diferentes delegaciones
4. Reparación de una computadora
5. Monitoreo al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas
6. Sacando fotocopias de contratos, curriculum, informes y Acuerdos
7. Armado de contratos solicitados por diputados
8. Armado de acuerdos solicitados por diputados
9. Armado de curriculum solicitados por diputados
10. Armado de informes solicitados por diputados
11. Configuración del Marcaje

## Resultados Obtenidos:

1. Se recibieron correspondencia de documentos de todas las delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
2. Se realizaron muchas copias de varias clases de documentos a la delegación de Recursos Humanos para hacer entrega a diferentes delegaciones.
3. Se enviaron oficios para solicitar y trasladar información a diferentes delegaciones del MCD
4. Se reparo una computadora en la delegación de Recursos Humanos que representaba problemas técnicos.
5. Se estuvo monitoreando al personal de la la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para tener un mejor control de horarios
6. Se estuvo Sacando fotocopias de contratos, curriculum, informes y Acuerdos para poder enviárselas a los diputados que pidieron información
7. Se armaron paquetes de contratos de los años 2012, 2013 y 2014 para podérselos enviar a los diputados que pidieron información
8. Se armaron paquetes de acuerdos de los años 2012, 2013 y 2014 para podérselos enviar a los diputados que pidieron información
9. Se armaron curriculum de personas que estuvieron elaborando los años 2012, 2013 y 2014 para podérselos enviar a los diputados que pidieron información.
10. Se buscaron y se armaron informes de asesores que estuvieron elaborando los años 2012, 2013 y 2014
11. Se estuvo configurando varias veces el reloj de marcaje ya que presenta problemas con la hora y fecha

*José Luis Matías Berduo*  
José Luis Matías Berduo

  
*DR. DEMETRIO COSTI CUXIL*  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala 30 de Diciembre del 2014

Licenciada  
Clariza Lizbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Estimada Licenciada**

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL** de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios técnico profesionales numero 619-2014 correspondiente del 2 de febrero al 31 de Diciembre del 2014 aprobado mediante el acuerdo ministerial numero 8-2014

**Enero**

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras.
- Actualización de tarjetones de computadoras portátiles y cañoneras
- Bloqueo de maquinas de los que finalizaron su contrato
- Estructurado de red
- Colocación de Cable RJ45

**Febrero**

- Asignación de IP
- Back up a la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras.
- Actualización de Programas
- Colocación de Cable RJ45
- Comisiones a Diferentes Departamentos

**Marzo**

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras
- Actualización de Programas
- Colocación de Cable RJ45

- Apoyo técnico en capacitaciones
- Apoyo a la secretaria del servicio cívico en la creación de una página web

#### Abril

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras
- Apoyo técnico En las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales
- Actualización de Programas
- Colocación de los Cables RJ45

#### Mayo

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras
- Apoyo técnico de ingreso de datos en el Conservatorio Nacional
- Actualización de Programas
- Colocación de los Cables RJ45

#### Junio

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras
- Apoyo técnico en actividades fuera del Palacio Nacional de las Culturas
- Registro de Huellas
- Mantenimiento de Impresoras
- Recuperación de Datos
- Colocación de los Cables RJ45

## Julio

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras en el área de Desarrollo Cultural
- Renovación de IP para el buen funcionamiento del internet de Desarrollo Cultural
- Recuperación de Datos
- Configuración de red para el funcionamiento de sigues y sicoin en el área de financiera de la
- Mantenimiento de Impresoras
- Colocación de los Cables RJ45
- Apoyo técnico en actividades fuera del Palacio Nacional de las Culturas

## Agosto

- Apoyo técnico a los compañeros en cada uno de sus computadoras.
- Reparación de algunas impresoras del personal de Desarrollo Cultural
- Configuración de Correos institucionales al personal de la Dirección de Desarrollo
- Revisión de computadoras de la dirección de Desarrollo
- Back up de información en algunas computadoras de la Dirección de Desarrollo

## Septiembre

- Apoyo técnico en cada uno de las computadoras de los compañeros en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Reparación y mantenimiento de Computadoras
- Configuración de red para el funcionamiento de sigues y sicoin en el área de financiera de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

- Mantenimiento de Impresoras
- Apoyo técnico en actividades fuera del Palacio Nacional de las Culturas

#### Octubre

- Apoyo técnico en cada uno de las computadoras de los compañeros en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Reparación y mantenimiento de Computadoras
- Ingreso de correspondencia interna (a nivel ministerial) ingresándola al sistema de control
- Sacando fotocopias de documentos a la delegación de Recursos Humanos
- Escaneado de todos los informes del mes de septiembre

#### Noviembre

- Ingreso de correspondencia interna (a nivel ministerial) ingresándola al sistema de control
- Sacando fotocopias de varias clases de documentos a la delegación de Recursos Humanos
- Sacando fotocopias de contratos y Acuerdos
- Escaneado de todos los informes del mes de octubre
- Descarga de retenciones del personal del 029
- Llenado de formulario de la ONSEC
- Conocimientos para la entrega de control de Vacaciones para el personal.
- Descarga de Driver para una fotocopidora
- Configuración del Marcaje
- Escaneos de notificaciones

Diciembre

- Ingreso de correspondencia interna (a nivel ministerial) ingresándola al sistema de control
- Sacando fotocopias de varias clases de documentos a la delegación de Recursos Humanos
- Envíos de oficios a diferentes delegaciones
- Reparación de una computadora
- Monitoreo al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas
- Sacando fotocopias de contratos, curriculum, informes y Acuerdos
- Armado de contratos solicitados por diputados
- Armado de acuerdos solicitados por diputados
- Armado de curriculum solicitados por diputados
- Armado de informes solicitados por diputados
- Configuración del Marcaje

Jose Luis Matias Berduo  
José Luis Matías Berduo

  
DR. DEMETRIO COJTI CUXIL  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala 30 de Diciembre del 2014

Licenciada  
Clariza Lizbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Estimada Licenciada**

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE RESULTADOS** de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios técnico profesionales numero 619-2014 correspondiente del 2 de febrero al 31 de Diciembre del 2014 aprobado mediante el acuerdo ministerial numero 8-2014

- Se brindo apoyo técnico y problemas que se presentaron en cada equipo de computo al personal de Desarrollo
- Se actualizaron los tarjetones para el año 2014 para egresar e ingresar las computadoras portátiles al Palacio Nacional de La cultura
- Se les puso contraseña al equipo de computo a los que finalizaron su contrato del año 2013
- Se estructuro la red para tener mejoramiento de señal de internet para el personal con el motivo que mejore la señal
- se colocaron y se cambiaron cables de red RJ45 para mejorar el buen funcionamiento de Internet
- Se asignaron nuevas IP (internet Protocolo) para el buen funcionamiento de internet para que no haya conflicto entre ellas. Y puedan trabajar sin ningún problema el Personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizo un Back up a las personas de la Dirección General para la seguridad de los documentos que contienen cada persona de esa área.
- Se brindo apoyo técnico para resolver los problemas que se presentaron en cada equipo de cómputo a las personas que laboran en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se actualizaron los programas básicos al área financiero para que no tuvieran problemas a la hora de entrar a páginas que actualmente utilizan como el (sicoin, portal de la SAT).

- Se colocaron y se ordenaron los cables sueltos de red que distribuyen internet al interior de los salones.
- Se revisaron y se dictaminaron los equipos de los promotores que se encuentran en los siguientes departamentos (Baja Verapaz, Alta Verapaz, Santa Rosa Izabal) además se actualizaron los programas y se actualizaron las licencias de los antivirus para protección de la PC.
- Se brindo apoyo técnico para resolver los problemas que se presentaron en cada equipo de cómputo a las personas que laboran en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se actualizaron los programas básicos al área financiero para que no tuvieran problemas a la hora de entrar a páginas que actualmente utilizan como el (sicoin, portal de la SAT).
- Se colocaron y se ordenaron los cables sueltos de red que distribuyen internet al interior de los salones.
- Se brindo apoyo técnico a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para la modificación sobre las Políticas Culturales En el Hotel Sevilla
- Se apoyo a la Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico en la creación de una página llamada [www.serviciocivico.wordpress.com](http://www.serviciocivico.wordpress.com) que duro 2 semanas para poderla crear.
- Se brindo apoyo técnico en la Tercera reunión para la revisión y modificación y sobre las Políticas Culturales Deportivas y Nacionales que se llevo a cabo en el Hotel Sevilla
- Se brindo apoyo técnico en el Conservatorio Nacional para ingresar datos de los alumnos inscritos en ese lugar
- Se registraron y configuraron las huellas digitales al nuevo personal contratado en este presente año 2014 para el control que establece Recursos Humanos.
- Se repararon y se les dio mantenimiento a 3 impresoras en total en el área de Desarrollo Cultural.
- Se restablecieron datos tanto en memorias como en la PC.
- se revisaron y renovaron las IP en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para así brindarles un buen servicio de internet.

- Se instalaron equipo por un día en la Dirección de Desarrollo Cultural para ingresar cantidad en de medida en el sistema siges con respecto al anteproyecto multianual.
- Se configuraron los sistemas de siges y sicoin en el área de financiera para mejorar su velocidad de los sistemas.
- Se recibieron correspondencia de documentos de todas las delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se realizaron muchas copias de documentos, para enviarlas a distintas partes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se realizo todos los informes correspondientes del mes de septiembre del 2014 del personal 029 y se quemaron en un Cd para ser trasladado.
- Se recibieron correspondencia de documentos de todas las delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se realizaron muchas copias de varias clases de documentos a la delegación de Recursos Humanos para hacer entrega a diferentes delegaciones.
- Se sacaron copias de contratos y Acuerdos del personal de este año para tener un control y tenerlos reservados.
- Se escanearon todos los informes del mes de octubre del personal 029 para ser trasladada.
- Se Descarga las retenciones de la pagina de guate nominas del personal del 029 para entregárselas al personal 029.
- Se realizo los Llenado de formulario de la ONSEC del reglón 022 que se solicito en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se realizaron conocimientos para la entrega de control de Vacaciones para el personal para tener un mejor control.
- Se buscaron y se descargaron los Driver de una fotocopidora para poder imprimir y escanear para el uso de Recursos Humanos.
- Se configuro 2 veces el marcaje por problemas de reconocimiento de huellas y problemas de la hora.

- Se escanearon todas las notificaciones del año 2014
- Se realizaron muchas copias de varias clases de documentos a la delegación de Recursos Humanos para hacer entrega a diferentes delegaciones.
- Se enviaron oficios para solicitar y trasladar información a diferentes delegaciones del MCD
- Se reparo una computadora en la delegación de Recursos Humanos que representaba problemas técnicos.
- Se estuvo monitoreando al personal de la la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para tener un mejor control de horarios
- Se estuvo Sacando fotocopias de contratos, curriculum, informes y Acuerdos para poder enviárselas a los diputados que pidieron información
- Se armaron paquetes de contratos de los años 2012, 2013 y 2014 para podérselos enviar a los diputados que pidieron información
- Se armaron paquetes de acuerdos de los años 2012, 2013 y 2014 para podérselos enviar a los diputados que pidieron información
- Se armaron curriculum de personas que estuvieron elaborando los años 2012, 2013 y 2014 para podérselos enviar a los diputados que pidieron información.
- Se buscaron y se armaron informes de asesores que estuvieron elaborando los años 2012, 2013 y 2014
- Se estuvo configurando varias veces el reloj de marcaje ya que presenta problemas con la hora y fecha

Jose Luis Matias Berduo  
 José Luis Matías Berduo

  
 DR. DEMETRIO COJTI CUXIL  
 DIRECTOR GENERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
 Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES