

Guatemala, 30 de diciembre de 2014
Informe de Actividades 03-2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Catellanos Díaz
Viceministra de Cultural
Su Despacho

Estimada Licenciada Catellanos Díaz

De la manera más atenta y respetuosa me dijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 1804-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 807-2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "A" numero 011, correspondiente al mes de Diciembre de 2014.

Actividades Realizadas:

- Se ha iniciado la restructuración de la Red
- Se ha dado la actualización del antivirus ESET



- Se ha apoyado a compañero de Desarrollo con la Red y equipos.
- Apoyo en las presentaciones del Tak'alikAb'aj
- Se ha dado apoyo a la Delegada de Comunicación Social
- Se ha apoyado al área de financiero en digitalizar documentos, y otros archivos similares.
- Se ha dado mantenimiento de algunas máquinas.

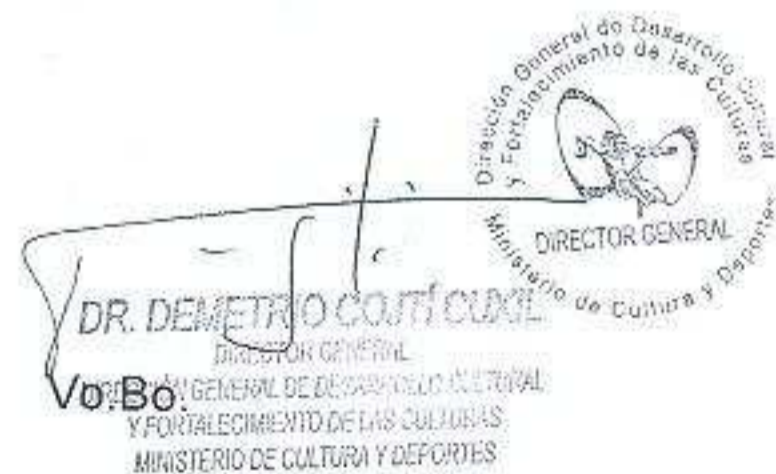
Resultados Obtenidos

- Se ha iniciado la estructuración de la Red del área de Gestores para terminar en participación ciudadana.
- Con la compra del antivirus, se ha actualizado el antivirus ESET, el cual ha demostrado mejoras en los equipos.
- Cuando se encuentra falla alguna con la Red, es necesario resetear el Access.
- Se da apoyo al Director en el área de audios visuales y sonido, en las reuniones que él Director tenga.
- Se ha dado apoyo en la presentación del SIC, a la Delegada de Comunicación Social, con banners y corrección de videos.
- Se apoyó al área de financiero, en digitalización de algunos documentos, y quema de algunos archivos para el mismo.
- Cuando una maquina se encuentra en mal estado es necesario hacerle un backup, para que la maquina vuelva a su estado normal.

Atentamente.



Pablo Josué López Chocoj



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

Vo.Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Catellanos Díaz
Viceministra de Cultural
Su Despacho

Estimada Licenciada Catellanos Díaz

De la manera más atenta y respetuosa me dijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales **No. 1804-2014**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **No. 807-2014**, correspondiente al periodo del 16 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

Octubre

- Se ha iniciado con la elaboración una pequeña base de datos incluye: Números de IP y otros elementos
- Apoyo a Compañeros con la Red y equipos.
- Se ha apoyado en las reuniones del Director
- Se ha colaborado en las presentaciones en el Tak'alikAb'aj
-

Noviembre

- Reestructuración de la Red
- Adquisición de Antivirus de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Se ha elaborado una pequeña base de datos incluye: Numeros de IP y Access Point.
- Apoyo a Compañeros con la Red y equipos.
- Se ha apoyado en las reuniones del Director
- Se ha colaborado en las presentaciones en el Tak'alikAb'aj
- Se ha apoyado a la Delegada de Comunicación
- Apoyo en la Adquisición de Antivirus a la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Diciembre

- Se ha apoyado a compañero de Desarrollo con la Red y equipos.
- Apoyo en las presentaciones del Tak'alikAb'aj
- Se ha dado apoyo a la Delegada de Comunicación Social
- Se ha apoyado al área de financiero en digitalizar documentos, y otros archivos similares.
- Se ha dado mantenimiento de algunas máquinas

Atentamente.



Pablo Josué López Chocoj



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



Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
DIRECTOR GENERAL
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Catellanos Díaz
Viceministra de Cultural
Su Despacho

Estimada Licenciada Catellanos Díaz

De la manera más atenta y respetuosa me dijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales **No. 1804-2014**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **No. 807-2014**, correspondiente al periodo del 16 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

Octubre

- Se ha iniciado la elaboración de una base de datos que además de números de ip, también tendrá información sobre Access Point.
- Se han encontrado fallas de algunos equipos el cual hay que darles soporte técnico, además de agregar de instalaciones de algunos programas.
- Se ha brindado apoyo a la Dirección Financiera, en el área de administración.
- Se brindo apoyo, en el área de audiovisuales y sonido.
- Se ha brindado apoyo a las Direcciones Técnicas en la parte informática

Noviembre

- Se ha reestructurado la red en las oficinas de Recursos Humanos, Bodega, Financiero, el cual han tenido mejores resultados, este proyecto aún sigue en proceso para los demás departamentos.
- Se ha renovó y actualizó el Antivirus ESET Smart Security en las computadoras de los compañeros de Desarrollo, el cual es para mantener el equipo en buenas condiciones y evitar contaminaciones de algunos dispositivos.
- Se han encontrado fallas de algunos equipos el cual hay que darles soporte técnico, además de agregar de instalaciones de algunos programas.
- Se ha brindado apoyo a la Dirección Financiera, en el área de administración.
- Se brindo apoyo en una conferencia, en el área de audiovisuales y sonido.
- Se ha brindado apoyo a las Direcciones Técnicas en la parte informática

Diciembre

- Se ha iniciado la estructuración de la Red del área de Gestores para terminar en participación ciudadana.
- Con la compra del antivirus, se ha actualizado el antivirus ESET, el cual ha demostrado mejoras en los equipos.
- Cuando se encuentra falla alguna con la Red, es necesario resetear el Access.

- Se da apoyo al Director en el área de audios visuales y sonido, en las reuniones que él Director tenga.
- Se ha dado apoyo en la presentación del SIC, a la Delegada de Comunicación Social, con banners y corrección de videos.
- Se apoyó al área de financiero, en digitalización de algunos documentos, y quema de algunos archivos para el mismo.
- Cuando una maquina se encuentra en mal estado es necesario hacerle un backup, para que la maquina vuelva a su estado normal.

Atentamente.



Pablo Josué López Chocoj



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