

Guatemala, 30 de junio del 2020

Licenciada  
Cinzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos Numero 843-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 10-2020, correspondiente al periodo del 2 de enero al 30 de junio del presente año.

### **Enero**

- Apoyar en el mantenimiento de software y de los equipos de cómputo (CPU cañonera, teclado, impresoras) asignado a los colaboradores de las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en audio visual en distintas Direcciones técnicas en diferentes actividades dentro y fuera de las oficinas.
- Apoyar a la Reestructuración de Cables de red y Fibra óptica para diferentes puntos estratégicos asignados de parte de la Dirección de Sistemas Informáticos.
- Apoyar en la Reparación de equipos y configuración de programas para el funcionamiento de las computadoras asignadas en diferentes aras de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

### **Febrero**

- Apoyar en el mantenimiento de software y de los equipos de cómputo (CPU cañonera, teclado, impresoras) asignado a los colaboradores de las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento en la reestructuración de cableado de red RJ45. En el área de Administrativo

- Apoyar en la configuración de un Network Attached Storage (NAS) que se colocara en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, con el propósito de tener carpetas en red.
- Apoyar en reparación y configuración de impresoras que presentaban problemas técnicos en distintas áreas de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para la coordinación de visita técnica de la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala (GUATEL) para el movimiento de fibra principal en el Palacio Nacional de la Cultura.

### **Marzo**

- Apoyar en el mantenimiento de software y de los equipos de cómputo (CPU cañonera, teclado, impresoras) asignado a los colaboradores de las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la colocación ya funcional de un Network Attached Storage (NAS) que se colocó en el área de Financiera de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, con el propósito de tener carpetas en red en las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas a modificar el cableado estructurado de cable utp y fibra óptica en ductos eléctricos para colocación de servicio de internet
- Apoyar en reorganizar el cableado de red del ordenamiento de cables en el área de área administrativa financiera y se quitaron cables sin acceso.
- Apoyar en el informe general de los estados de los equipos de Cómputo que se encuentran activos dentro de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar técnicamente en audiovisual en diferentes actividades que realizo las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

### **Abril**

- Apoyar en el mantenimiento de software y hardware en los equipos de cómputo, (CPU cañonera, teclado, impresoras) todos los días de lunes a viernes, al personal de las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar al área de financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para la configuración y recuperación para la funcionalidad de distintos teléfonos de diferentes modelos para poder utilizarlos.
- Apoyar técnicamente a la delegación de Planificación y Dirección General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para colocación en audiovisual en diferentes actividades y reuniones que realizo.
- Brindar apoyo a comunicación social de presidencia para una nueva estructuración de cableado en diferentes oficinas dentro del Palacio Nacional de la Cultura.

### Mayo

- Apoyar en el mantenimiento de software y hardware en los equipos de cómputo, (CPU cañonera, teclado, impresoras) todos los días, de lunes a viernes, al personal de las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar técnicamente a la Delegación de Planificación y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para colocación en audiovisual en diferentes actividades y reuniones que realizo.
- Brindar apoyo para la revisión y configuración de impresoras y fotocopiadoras de diferentes Direcciones Técnicas para su uso y funcionamiento.
- Apoyar al área administrativa para gestionar la factura del servicio de internet para liquidación del mes de marzo y abril de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

### Junio

- Apoyar en el mantenimiento de software y hardware en los equipos de cómputo, (CPU cañonera, teclado, impresoras) todos los días, de lunes a viernes, al personal de las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar técnicamente a la Dirección de Vinculación Institucional de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para colocación en audiovisual para reuniones generados.
- Apoyar para la revisión y configuración de impresoras y fotocopiadoras de diferentes Direcciones Técnicas para su uso y funcionamiento.

- Apoyar a gestionar Formularios de pedido para la compra de insumos para la Delegación de Sistemas informáticos.
- Apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana para darle seguimiento en la revisión de bases de datos de las actividades de los promotores y Gestores Culturales que ingresan en formularios electrónicos.

  
José Luis Matías Berduo

Vo.Bo

  
Ángel Virgilio Gómez Aicay  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

