

Guatemala, 28 de Febrero de 2014.

Licenciada
Clariza Castellanos
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 629-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 44-2014 correspondiente al **mes de Febrero** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 64.

Actividades realizadas:

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en una computadora de Informática, en tres computadoras de Espectáculos Públicos, en una computadora de Compras, en dos computadoras de Editorial Cultura, en una computadora de la Dirección General, en tres computadoras de Secretaría, en tres computadoras de Asesoría de las Artes, en dos computadoras de Jurídico, en tres computadoras de Recursos Humanos.
2. Elaboración de Backups en dos computadoras de Financiero, en una computadora de Administración.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en dos equipos de cómputo de Financiero, en una computadora de Administración.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Apoyo a la Creación, en Espectáculos Públicos, en la Delegación de Planificación, en Recursos Humanos, en Financiero.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: una impresora en Difusión al Arte, siete configuraciones de impresora en red y una impresora local en Financiero, una impresora en Administración, tres configuraciones de impresora en red en Secretaría, una impresora en Formación Artística, dos impresoras en Espectáculos Públicos, una impresora en Recursos Humanos, una impresora en Editorial Cultura, una impresora en Administración.
6. Apoyo técnico con el equipo de proyección (cañonera y laptop) para reuniones de trabajo y eventos de la Dirección General de las Artes.
7. Reconfiguración y reconexión de internet en tres computadora de Secretaría, en una computadora de la Dirección General, en una computadora de Espectáculos Públicos, en diez computadoras portátiles en la Dirección General, en tres computadoras de Asesoría de las Artes, en dos computadoras de Jurídico, en tres computadoras de Recursos Humanos.
8. Administración, monitoreo, actualización y publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)

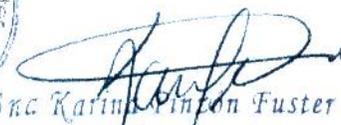
9. Administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet, de la Dirección General de las Artes.
10. Apoyo y Asesoría Técnica a las personas de la Dirección de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de cómputo.

Resultados obtenidos:

1. Antivirus, navegadores de internet, lector de PDF y Office actualizados en Diez y Nueve equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Resguardo de información de Dos equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Tres equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cuatro AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Diez y Nueve Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Ocho reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Veintitrés equipos de cómputo.
8. Blog de la Dirección General de las Artes actualizado y con información reciente.
9. Red de Área Local y Red de Internet en la Dirección General de las Artes, funcionando correctamente.
10. Soporte Técnico al personal de la Dirección General de las Artes, con equipos de cómputo.


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC




Karina Pinzon Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes