

Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 65.

**Actividades realizadas:**

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en ocho computadoras de Formación Artística, en una computadora de Servicios Generales, en una computadora de Apoyo a la Creación Artística, en una computadora del Ballet Moderno y Folklórico, en cuatro computadoras de Recursos Humanos, en una computadora de la Administración, en dos computadoras de Compras, en una computadora de Almacén, en una computadora de Informática de las Artes.
2. Elaboración de Backups en una computadora de Editorial Cultura, en una computadora de Recursos Humanos, en una computadora del Centro de Documentación, en una computadora de Espectáculos Públicos.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Editorial Cultura, en un equipo de cómputo de Informática de las Artes.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Formación Artística, en la oficina de Recursos Humanos, en la oficina de Financiero, en la oficina de Almacén.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: cinco configuraciones de impresora en red en Secretaría, seis configuraciones de impresora en red en Formación Artística, dos configuraciones de impresora en red y una impresora local en Financiero, dos configuraciones de impresora en red y una impresora local en Asesoría de las Artes, una impresora en el Ballet Moderno y Folklórico, una impresora en Editorial Cultura, tres impresoras en Recursos Humanos, un escáner en Secretaría, un escáner en Informática de las Artes.
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 una computadora de Servicios Generales, en dos computadoras de Asesoría de las Artes, en una computadora 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 Veinte equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Resguardo de información de Cuatro equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Dos equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cuatro AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Veintidós configuraciones e instalaciones de Impresoras y dos escáneres en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Nueve reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Tres equipos de cómputo revisados.
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

Vo.Bo.

  
Licda. Ana Gálvez Sun  
Jefe Administrativo  
Dirección General de las Artes