

Guatemala, 30 de Abril 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 Abril* del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 66.

Actividades realizadas:

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en dos computadoras de la Administración, de una computadora de Asesoría de las Artes, en una computadora de Difusión al Arte, en seis computadoras de Financiero, en una computadora de Fomento al Arte, en doce computadoras de Espectáculos Públicos, en una computadora de Almacén, en una computadora de Jurídico de las Artes, en una computadora del Teatro Nacional, en una computadora de Compras, en una computadora de la Dirección General, en dos computadoras de Editorial Cultura, en una computadora del Centro de Documentación, una computadora del Ballet Moderno y Folklórico.
2. Elaboración de Backups en tres computadoras de Formación Artística.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Espectáculos Públicos.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Almacén, en la oficina de Apoyo a la Creación Artística, en la oficina de Planificación, en la oficina de Recursos Humanos.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: tres configuraciones de impresora en red y una impresora local en Financiero, ocho configuraciones de impresora en red en Espectáculos Públicos, tres impresoras local en Editorial Cultura, una impresora en red en Recursos Humanos.
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 dos computadoras de Jurídico de las Artes, en una computadora de Servicios Generales, en una computadora de Asesoría de las Artes, en dos computadoras de Espectáculos Públicos, 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.

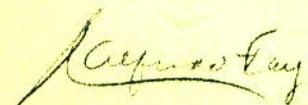
10. Apoyo y Asesoría Técnica a las personas de la Dirección de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de cómputo.

Resultados obtenidos:

1. Antivirus, navegadores de internet, lector de PDF y Office actualizados en Treinta y Dos equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Resguardo de información de tres equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Un equipo de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cuatro AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Diez y Seis configuraciones e instalaciones de Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Catorce reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Siete 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.


Dr. Alfredo Tay Coyoy
Director General de las Artes