

*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 Mayo** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 67.

Actividades realizadas:

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en cuatro computadoras de Recursos Humanos, en una computadora de Apoyo a la Creación, en una computadora de Editorial Cultura, en dos computadoras de Financiero, en una computadora de Difusión de las Artes, en tres computadoras de formación Artística.
2. Elaboración de Backups en una computadora de Formación Artística, en una computadora de Informática.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Formación Artística, en un equipo de cómputo de Informática de las Artes.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de la Unidad de Artes Indígena, en la oficina de Formación Artística, en la oficina de Almacén, en la oficina de Apoyo a la Creación, en la oficina del Centro de Documentación.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: cuatro configuraciones de impresora en red y una impresora local en Espectáculos Públicos, tres configuraciones de impresora en red en Asesoría de las Artes, dos configuraciones de impresora en red y una impresora local en Editorial Cultura, una configuración de impresora en red en Apoyo a la Creación, dos configuraciones de impresora en red en el Ballet Moderno y Folklórico, una impresora en red en Recursos Humanos, dos configuraciones de impresora en red en Secretaría, un escáner en Informática.
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 Recursos Humanos, en dos computadoras de la Unidad de Arte Indígena, en cuatro computadoras del Ballet Moderno y Folklórico, en una computadora de Secretaría.
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 Doce 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. Dos equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cinco AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Diez y Siete configuraciones e instalaciones de Impresoras y un Escáner en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Diez reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Nueve 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. 