

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 Octubre** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 72.

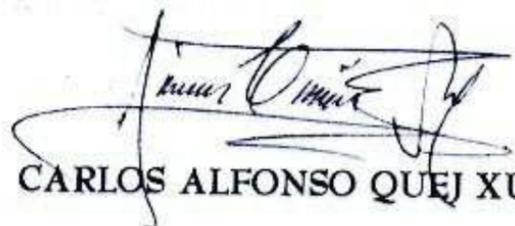
**Actividades realizadas:**

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en siete equipos de cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo de la Delegación Jurídica, un equipo de cómputo de Almacén, en dos equipos de cómputo de Espectáculos Públicos.
2. Elaboración de Backups en una computadora de Recursos Humanos, en una computadora del Ballet Moderno y Folklórico, en una computadora de Informática, en una computadora de Espectáculos Públicos.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo del Ballet Moderno y Folklórico, en un equipo de cómputo de Espectáculos Públicos, en un equipo de cómputo de Informática.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Financiero, Recursos Humanos, Formación Artística, Informática, Almacén.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Seis configuraciones de impresora en red y una impresora local en Recursos Humanos, tres configuraciones de impresora en red en Financiero, un escáner en Financiero, cuatro configuraciones de impresora en red en Espectáculos Públicos.
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 Financiero, en dos computadoras de Planificación, en una computadora de Formación Artística, en cuatro computadoras de Espectáculos Públicos, en tres computadoras de informática.
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 Once 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. Tres equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cinco AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Catorce configuraciones e instalaciones de Impresoras y un escáner 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 Once 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

