

*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 Noviembre** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 73.

**Actividades realizadas:**

1. Apoyo en la actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en dos equipos de cómputo de Compras, en un equipo de cómputo de Financiero, en un equipo de cómputo del Vicedespacho de Cultura, en tres equipos de cómputo de Secretaría, en un equipo de cómputo de la Dirección General, en seis equipos de cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo de Almacén, en tres equipos de cómputo de Apoyo a la Creación, en un equipo de cómputo de Servicios Generales, en un equipo de cómputo de Administración de las Artes, en tres equipos de cómputo de Formación Artística.
2. Apoyo en la elaboración de Backups en dos computadoras de Recursos Humanos, en una computadora de Formación Artística, en una computadora de Secretaría, en una computadora de la Dirección General de las Artes.
3. Apoyo en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Recursos Humanos.
4. Apoyo en la revisión y reseteo de AccessPoint/Router en la oficina de la Administración de las Artes, en la oficina de Compras, en la oficina de Editorial Cultura, en la oficina de Recursos Humanos, en la oficina de Almacén, en la oficina de Apoyo a la Creación Artística.
5. Apoyo en la revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Ocho configuraciones de impresora en red y dos impresoras locales en Recursos Humanos, dos configuraciones de impresoras en red en Compras, cuatro configuraciones de impresoras en red en Financiero, 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. Apoyo en la reconfiguración y reconexión de internet en dos computadoras de Espectáculos Públicos, en cuatro computadoras de Compras, en dos computadoras de Administración de las Artes, en cinco computadoras de Editorial Cultura, en cinco computadoras de Recursos Humanos, en tres computadoras de Financiero, en una computadora de Almacén, en una computadora de la Marimba del Palacio Nacional, en cuatro computadoras de Apoyo a la Creación, en una computadora de Servicios Generales.
8. Apoyo en el escaneo de documentos oficiales publicados y/o enviados por correo electrónico de Recursos Humanos y del departamento de Investigación del Arte en Guatemala.



9. Apoyo en la administración, monitoreo, actualización y publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
10. Apoyo en la administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet, de la Dirección General de las Artes.
11. Apoyo y Asesoría Técnica a las personas de la Dirección de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de cómputo.

**Resultados obtenidos:**

1. Se apoyó la actualización de antivirus, navegadores de internet, lector de PDF y Office en Veintitrés equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Se apoyó el resguardo de información de Cinco equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Se apoyó en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en Un equipo de cómputo.
4. Se apoyó en la revisión y reseteo de Seis AccessPoint/Router, quedando en buen funcionamiento.
5. Se apoyó en Diez y Seis configuraciones e instalaciones de Impresoras y un escáner en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en Ocho reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Se apoyó en la reconfiguración y reconexión de internet en Veintiocho equipos de cómputo revisados.
8. Se apoyó en el escaneo de documentos oficiales enviados y publicados satisfactoriamente.
9. Se apoyó en la administración, monitoreo, actualización de publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes, con información reciente.
10. Se apoyó en la administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet de la Dirección General de las Artes, funcionando correctamente.
11. Se apoyó con el Soporte Técnico al personal de la Dirección General de las Artes, con equipos de cómputo.

  
CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.

  
Licda. Lucia Armas  
Directora General de las Artes

