

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 Diciembre** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 74.

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 Planificación de las Artes, en dos equipos de cómputo del Ballet Moderno y Folklórico, en dos equipos de cómputo de la Administración de las Artes, en cinco equipos de cómputo de Espectáculos Públicos, en dos equipos de cómputo de Apoyo a la Creación Artística, en un equipo de cómputo de Almacén, en dos equipos de cómputo de Financiero, en tres equipos de cómputo de Formación Artística.
2. Apoyo en la elaboración de Backups en una computadora de Espectáculos Públicos, en una computadora de Financiero, en una computadora de Jurídico de las Artes.
3. Apoyo en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Espectáculos Públicos, en un equipo de cómputo de Financiero.
4. Apoyo en la revisión y reseteo de AccessPoint/Router en la oficina de la Formación Artística, en la oficina de Editorial Cultura, en la oficina de Informática, en la oficina de Apoyo a la Creación, en el Centro de Documentación, en Almacén de las Artes, en la oficina de la Administración, en Compras de las Artes.
5. Apoyo en la revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Instalación y Configuración de tres escáneres en Recursos Humanos, tres configuraciones de impresora en red y dos impresoras locales en Financiero.
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 ocho computadoras de Espectáculos Públicos, en tres computadoras de Financiero, en dos computadoras de Editorial Cultura, en once computadoras de Formación Artística.
8. Apoyo en el escaneo de documentos oficiales publicados y/o enviados por correo electrónico de Recursos Humanos y de la Comisión 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 Diez y Nueve equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Se apoyó el resguardo de información de Tres equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Se apoyó en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en Dos equipos de cómputo.
4. Se apoyó en la revisión y reseteo de Ocho AccessPoint/Router, quedando en buen funcionamiento.
5. Se apoyó en Cinco configuraciones e instalaciones de Impresoras y Tres escáneres en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en Diez y Siete reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Se apoyó en la reconfiguración y reconexión de internet en Veinticuatro 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


Licenciada

Clariza Castellanos

Viceministra de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes


Su Despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle mi **Informe Final** de las actividades realizadas durante el periodo del **2 de enero al 31 de diciembre del presente año** de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 629-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 44-2014, siendo los siguientes:

- ✓ Apoyo en la elaboración de Diseños para distintas actividades realizadas por la Dirección General de las Artes (Diplomas, Invitaciones, Tarjetas, Esquelas).
- ✓ Apoyo en velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo (Computadoras, Laptop, impresoras, Escáner) instalados en la sede central de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Apoyo en la administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Apoyo en la administración, monitoreo y actualización del Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
- ✓ Apoyo en la realización de backups (copia de seguridad) en las computadoras de los departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de las Artes ubicadas en el Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Apoyo técnico y logístico en las actividades relevantes realizadas por la Dirección General de las Artes, con el equipo de proyección.
- ✓ Apoyo y Asesoría Técnica al personal de la Dirección General de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de computación (Soporte Técnico).

Atentamente,


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.



Guatemala, 30 de Diciembre de 2014.
Informe de Resultados

Licenciada
Clariza Castellanos
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle los principales **Logros y Resultados** de los servicios técnico profesionales prestados a la Dirección General de las Artes, **del 2 de enero al 31 de diciembre del año 2014**, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 629-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 44-2014, siendo los siguientes:

- ✓ Se apoyó en la elaboración de Diseños para distintas actividades realizadas por la Dirección General de las Artes (Diplomas, Invitaciones, Tarjetas, Esquelas).
- ✓ Se apoyó en velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo (Computadoras, Laptop, impresoras, Escáner) instalados en la sede central de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Se apoyó en la administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet de la Dirección General de las Artes.
- ✓ Se apoyó en la administración, monitoreo y actualización del Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
- ✓ Se apoyó en la realización de backups (copia de seguridad) en las computadoras de los departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de las Artes ubicadas en el Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Se dio apoyo técnico y logístico en las actividades relevantes realizadas por la Dirección General de las Artes, con el equipo de proyección.
- ✓ Se dio apoyo y Asesoría Técnica al personal de la Dirección General de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de computación (Soporte Técnico).

Atentamente,


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.

