

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 529-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 72-2015 correspondiente **al mes de Marzo** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 78.

**Actividades realizadas:**

1. Apoyo en la actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en siete equipos de cómputo que traslado el Despacho del MCD a la Dirección de las Artes, en un equipo de cómputo de Apoyo a la Creación, en un equipo de cómputo del Teatro Nacional, en un equipo de cómputo portátil de Acceso a la Información, en dos equipos de cómputo de Formación Artística, en un equipo de cómputo de Editorial Cultura, en un equipo de cómputo de Planificación de las Artes, en un equipo de cómputo del Ballet Moderno y Folklórico.
2. Apoyo en la elaboración de Backups en dos computadoras del Teatro Nacional, en una computadora de Formación Artística, en una computadora de Informática.
3. Apoyo en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en Siete equipo de cómputo que traslado el despacho del MCD a la Dirección de las Artes, en un equipo de cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo de Formación Artística, en un equipo de cómputo de Editorial Cultura, en un equipo de cómputo de Informática.
4. Apoyo en la revisión y reseteo de AccessPoint/Router en la oficina de Planificación de las Artes, en la oficina de Espectáculos Públicos, en la oficina de Almacén, en la oficina de Financiero, en la oficina de Recursos Humanos, en la oficina de Editorial Cultura, en la oficina de Formación Artística, en la oficina de Compras y en la oficina de la Administración
5. Apoyo en la revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Cuatro configuraciones de impresora en red y dos impresoras locales en Espectáculos Públicos, tres configuraciones de impresora en red y una impresora local en Compras de las Artes, una configuración de impresora en red en Recursos Humanos, una configuración de impresora en red en Formación Artística, una impresora local en el Ballet Moderno y Folklórico, una impresora local en Asesoría 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 tres computadoras de Formación Artística.

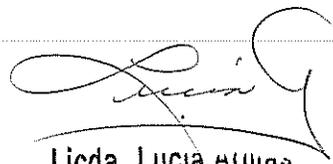
8. Apoyo en el escaneo de documentos oficiales publicados y/o enviados por correo electrónico, de Recursos Humanos.
9. Apoyo en la administración, monitoreo, actualización y publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)
10. Apoyo en la administración 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 Quince equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Se apoyó el resguardo de información de Cuatro equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Se apoyó en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en Once equipos de cómputo.
4. Se apoyó en la revisión y reseteo de Nueve AccessPoint/Router, quedando en buen funcionamiento.
5. Se apoyó en Catorce configuraciones e instalaciones de Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en Doce reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Se apoyó en la reconfiguración y reconexión de internet en Tres 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. LUCÍA ALLIAS  
Directora General de las Artes