

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015.

*Señora
Claudia Maria Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.*

Estimada Señora Ciudad Real:

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 Diciembre* del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 87.

Actividades realizadas:

1. Apoyo en la actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en los equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Apoyo en la elaboración de Backups en algunas computadoras de la Dirección General de las Artes y sus dependencias.
3. Apoyo en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en algunos equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes y sus dependencias.
4. Apoyo en la revisión y reseteo de AccessPoint/Router que se encuentran en las distintas oficinas de la Dirección General de las Artes.
5. Apoyo en la revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres que se utilizan en las distintas oficinas de la Dirección General 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 algunas computadoras de las dependencias y secciones de la Dirección General de las Artes.
8. Apoyo en el escaneo de documentos oficiales publicados y/o enviados por correo electrónico, de algunas dependencias y secciones de la Dirección General de las Artes.
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 los equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Se apoyó el resguardo de información de los equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Se apoyó en el formateo de disco duro y reinstalación de programas en los equipos de cómputo.
4. Se apoyó en la revisión y reseteo de AccessPoint/Router, quedando en buen funcionamiento.
5. Se apoyó en las configuraciones e instalaciones de Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en las distintas reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Se apoyó en la reconfiguración y reconexión de internet en los 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.


Lic. Jacobo Nitsch V.
Director General
Dirección General de las Artes



Guatemala, 30 de Diciembre de 2015.
Informe Final

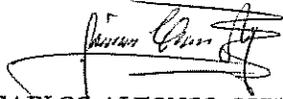
Señora
Claudia Maria Ciudad Real Solis
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimada Señora Ciudad Real:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle mi **Informe Final** de las actividades realizadas durante el periodo del 5 de enero al 31 de diciembre del presente año de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 529-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 72-2015, 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.


C. Jacobo Nitsch V.
Director General
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015.
Informe de Resultados

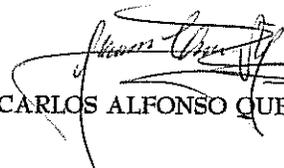
Señora
Claudia Maria Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimada Señora Ciudad Real:

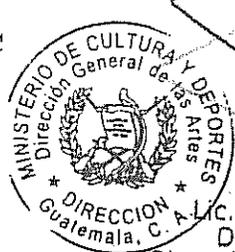
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle los principales **Logros y Resultados** de los servicios técnico profesionales prestados a la Dirección General de las Artes, del 5 de enero al 31 de diciembre del año 2015, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 529-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 72-2015, siendo los siguientes:

- ✓ Se apoyó en la elaboración de Diseños para distintas actividades realizadas por la Dirección General de las Artes (Diplomas, Invitaciones, Tarjetas, Esqueletos).
- ✓ 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.


Lic. Jacobo Nitsch V.
Director General
Dirección General de las Artes