

Licenciado  
**Juan Alberto Monzón Esquivel**  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.

Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el Contrato No. 87-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 7-2018, correspondiente **del 01 al 31 de marzo** del presente año, para cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B", No. 0000020.

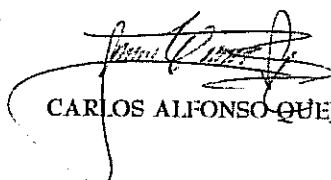
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Brindar informe del estado físico de cada computadora e impresora que se encuentra en la Dirección General de las Artes en relación al Sistema Operativo y Hardware.
2. Brindar diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware de cada una de las unidades de la Dirección General de las Artes.
3. Brindar capacitaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento del equipo de cómputo en especial en los programas de Word, Excel y PowerPoint.
4. Apoyar en la reparación inmediata de las fallas técnicas de todo lo relacionado al equipo de cómputo de la Dirección General de las Artes.
5. Apoyar en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática.
6. Apoyar en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos al personal de la Dirección General de las Artes.
7. Otras actividades afines al cumplimiento del contrato.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Se apoyó en el informe del estado físico de computadoras e impresora que se encuentran en la Dirección de Espectáculos Públicos; Dirección de Fomento al Arte y Dirección Administrativa Financiera.
2. Se apoyó en los diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware de la Delegación de Informática; Departamento Financiero y Marimba de Concierto de Bellas Artes.
3. Se apoyó en capacitaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de cómputo en los programas de Word, Excel y PowerPoint: Dirección de Formación Artística; Ballet Moderno y Folklórico y Vicedespacho de Cultura.
4. Se apoyó en la reparación inmediata de las fallas técnicas de todo lo relacionado al equipo de cómputo del Vicedespacho de Cultura; Dirección de Espectáculos Públicos; Delegación de Recursos Humanos y Sección de Servicios Generales.
5. Se apoyó en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática: Delegación de Informática; Delegación Planificación y Departamento Financiero.
6. Se apoyó en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos en la Delegación de Recursos Humanos; Sección de Almacén; Departamento de Editorial Cultura y Teatro de Bellas Artes.

Atentamente,

  
CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo. 