

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho.

Estimada Viceministra:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 172-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **0000072, Serie "B"**.

Actividades realizadas

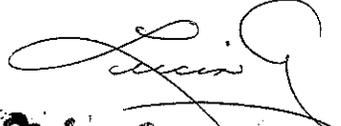
- a) Brindar informe del estado físico de cada computadora e impresora que se encuentra en la Dirección General de las Artes en relación al Sistema Operativo y Hardware.
- b) Brindar diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware de cada una de las unidades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

Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en el informe del estado físico de computadoras e impresora que se encuentran en el Departamento de Editorial Cultura; Dirección Técnica de Fomento de las Artes; Ballet Moderno y Folklórico.
- b) Se apoyó en los diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware de la Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; Centro Cultural de Escuintla; Sección de la Jefatura Administrativa; Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

- c) Se apoyó en capacitaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de cómputo en los programas de Word, Excel y PowerPoint: Vicedespacho de Cultura; Orquesta Sinfónica Nacional; Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó en la reparación inmediata de las fallas técnicas de todo lo relacionado al equipo de cómputo de la Marimba Femenina de Concierto; Coro Nacional de Guatemala; Sección de Servicios Generales; Dirección Técnica de Formación Artística; Teatro de Bellas Artes.
- e) Se apoyó en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática: Centro Cultural Miguel Ángel Asturias; Ballet Nacional de Guatemala; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento Financiero.
- f) Se apoyó en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos en el Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura; Sección de Almacén de las Artes; Centro de Documentación de las Artes; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes.


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo. 
Lidia Lucia Armas
Director (a) General en Funciones
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes