

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 mayo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **0000076, 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.

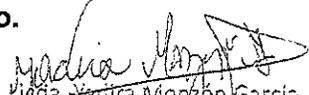
#### Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en el informe del estado físico de computadoras e impresora que se encuentran en la Dirección Técnica de Fomento de las Artes; Marimba Femenina de Concierto; Centro de Documentación de las Artes.
- b) Se apoyó en los diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware del Departamento de Editorial Cultura; Coro Nacional de Guatemala; Delegación de Recursos Humanos; Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

- c) Se apoyó en capacitaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de cómputo en los programas de Word, Excel y PowerPoint: Sección de la Jefatura Administrativa; Sección de Servicios Generales; Dirección Técnica de Formación Artística.
- d) Se apoyó en la reparación inmediata de las fallas técnicas de todo lo relacionado al equipo de cómputo de la Sección de Almacén de las Artes; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Ballet Moderno y Folklórico; Delegación de Planificación y Modernización Institucional; Ballet Nacional de Guatemala.
- e) Se apoyó en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática: Centro Cultural de Escuintla; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura; Orquesta Sinfónica Nacional; Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Se apoyó en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos en el Teatro de Bellas Artes; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; Vicedespacho de Cultura; Departamento Financiero.

  
**CARLOS ALFONSO QUEJ XUC**

**Vo.Bo.**

  
Lidia Yaira Monzón García  
Directora General de las Artes  
Vicedespacho de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes