

Guatemala, 29 de mayo del 2020
Informe No. 001-2020

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 presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2547-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 648-2020**, correspondiente al **Periodo del 07 al 31 Mayo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **3536076838**

Actividades realizadas

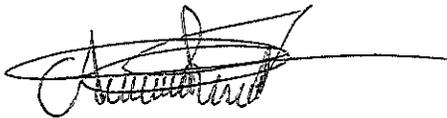
- A) Apoyar en la revisión y diagnóstico del equipo de cómputo del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas".
- B) Apoyar en la administración, actualización y monitoreo correcto del funcionamiento de sistema incluyendo cambios de versiones, administración de acceso y realización de copias de respaldo de las áreas externas del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas"
- C) Apoyar en la reparación inmediata de las fallas técnicas del todo lo relacionado al equipo de cómputo del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas".
- D) Apoyar en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática.
- E) Apoyar en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos al personal del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas".
- F) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la realización de una actualización del sistema, con la finalidad de una aportación en el mejoramiento en cuanto al rendimiento y funcionamiento de las maquinas.
- b) Se brindó una limpieza a las áreas internas del equipo de cómputo del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas".
- c) Se procedió a establecer mediante análisis un diagnóstico para las impresoras con el motivo de una verificación y así obtener un mejoramiento en el funcionamiento de las mismas.
- d) Se asesoró a una parte del personal sobre paquetes de office para que ellos puedan desarrollarse de una manera más eficaz.
- e) Se estableció un plan de apoyo a los CPU que presentaran algún daño interno y así comprobarse de una manera más fácil el problema, para repararlos y ponerlos de nuevo en su funcionamiento normal.

- f) Se concluyó con una realización de un proyecto de verificación de los cableados de algunos equipos que se encontraban dañados para así cambiarlos y establecer el buen manejo eléctrico del equipo.
- g) Se orientó a una actualización de correos para el manejo y uso del personal para que así puedan facilitarse en sus archivos durante sus labores diarias.
- h) Se Apoyó también en un aprendizaje adecuado para la realización de un mantenimiento ya sea instalando o descargando debidamente los programas, y así no corre riesgo el equipo de cómputo de dañarse por completo.
- i) Se coordinó un mantenimiento a dos equipos de cómputo, ya que la falta de este mismo con llevan a un mal funcionamiento.

Estos nos desplazan a un objetivo general el cual fue la aplicación de su sostenimiento lógico y específico, para instalarles un programa de anti virus y así poder mantener el equipo sin daño alguno dentro de su sistema informático.



ANDERSON DANIEL REVOLORIO POLANCO



Vo.Bo
Lic. Marco Tullio Ramirez Hernandez
Jefe de Departamento Sustantivo II
Centro Cultural de Escuintla
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Colegiado No. 12346