

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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **0000078, 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

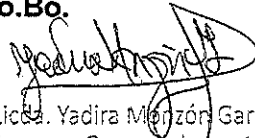
- a) Se apoyó en el informe del estado físico de computadoras e impresora que se encuentran en la Delegación de Recursos Humanos; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos.
- b) Se apoyó en los diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware del Centro Cultural de Escuintla; Sección de la Jefatura Administrativa; Centro de Documentación de las Artes; Sección de Almacén de las Artes.

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


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC



Vo.Bo.


Licda. Yadira Mánzón García
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

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

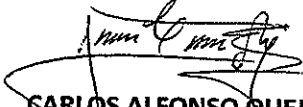
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 172-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del **2 de enero al 30 de junio** del presente año, siendo lo siguiente:

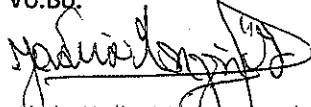
Informe Final de Actividades Realizadas:

- 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.

Atentamente,


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC



Vo.Bo.

Yadira Monzon Garcia
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio de 2020.
Informe No. 007-2020.

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 172-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del **2 de enero al 30 de junio** del presente año, siendo lo siguiente:

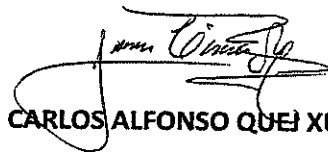
Informe Final de Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en el informe del estado físico de cada computadora e impresora que se encuentra en el Coro Nacional de Guatemala; Vicedespacho de Cultura; Sección de la Jefatura Administrativa; Departamento de Editorial Cultura; Dirección Técnica de Fomento de las Artes; Ballet Moderno y Folklórico; Vicedespacho de Cultura; Marimba Femenina de Concierto; Teatro de Bellas Artes; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; Sección de Servicios Generales; Departamento de Editorial Cultura; Marimba Femenina de Concierto; Centro de Documentación de las Artes; Delegación de Recursos Humanos; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes.
- b) Se apoyó en los diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware del Teatro de Bellas Artes; Delegación de Recursos Humanos; Centro Cultural Miguel Ángel Asturias; Departamento Financiero; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; Centro Cultural de Escuintla; Sección de la Jefatura Administrativa; Delegación de Planificación y Modernización Institucional; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura; Ballet Moderno y Folklórico; Delegación de Recursos Humanos; Sección de la Jefatura Administrativa; Centro de Documentación de las Artes; Departamento de Editorial Cultura; Coro Nacional de Guatemala; Sección de Almacén de las Artes.
- c) Se apoyó en capacitaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento del equipo de cómputo en especial en los programas de Word, Excel y PowerPoint: Centro Cultural de Escuintla; Sección de Servicios Generales; Dirección de Administración y Finanzas; Vicedespacho de Cultura; Orquesta Sinfónica Nacional; Delegación de Recursos Humanos; Sección de la Jefatura Administrativa; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Dirección Técnica de Fomento de las Artes; Dirección de Administración y Finanzas; Marimba Femenina de Concierto; Ballet Moderno y Folklórico; Dirección Técnica de Formación Artística; Marimba Femenina de Concierto; Departamento Financiero; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura.
- d) Se apoyó en la reparación inmediata de las fallas técnicas de todo lo relacionado al equipo de cómputo del Departamento de Editorial Cultura; Ballet Nacional de Guatemala; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Centro de Documentación de las Artes; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura; Marimba Femenina de Concierto; Coro Nacional de Guatemala; Sección de Servicios Generales; Dirección Técnica de Formación Artística; Teatro de Bellas Artes; Sección de Almacén de las Artes; Delegación de Planificación y Modernización Institucional; Centro Cultural de Escuintla; Dirección Técnica de Fomento de

las Artes; Orquesta Sinfónica Nacional; Departamento Financiero; Vicedespacho de Cultura; Centro Cultural Miguel Ángel Asturias; Ballet Moderno y Folklórico.

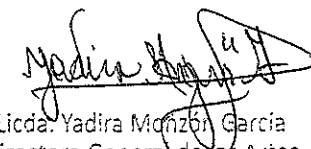
- e) Se apoyó en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática: Dirección Técnica de Fomento de las Artes; Delegación de Planificación y Modernización Institucional; Sección de Almacén de las Artes; Marimba Femenina de Concierto; Centro Cultural Miguel Ángel Asturias; Ballet Nacional de Guatemala; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento Financiero; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; Orquesta Sinfónica Nacional; Centro de Documentación de las Artes; Coro Nacional de Guatemala; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Dirección Técnica de Formación Artística; Delegación de Recursos Humanos; Centro Cultural de Escuintla; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura; Teatro de Bellas Artes; Sección de Servicios Generales.
- f) Se apoyó en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos en el Ballet Moderno y Folklórico; Orquesta Sinfónica Nacional; Dirección Técnica de Formación Artística; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; 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; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento Financiero; Sección de Servicios Generales; Centro Cultural de Escuintla; Coro Nacional de Guatemala; Teatro de Bellas Artes; Vicedespacho de Cultura; Departamento de Editorial Cultura; Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

Atentamente,


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC



Vo.Bo.


Licda. Yadira Monzó García
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes