

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 4162-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al **mes de julio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **factura número de DTE: 1229016166, Serie: 01D63539.**

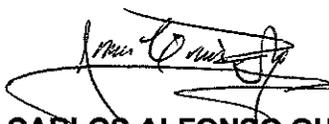
Actividades realizadas

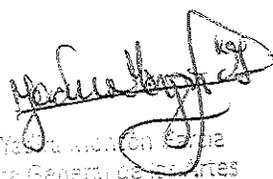
- a) Brindar informe del estado físico de cada computadora e impresora que se encuentra en la Dirección General de las Artes en relación al Sistema Operativo y Hardware.
- b) Brindar diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware de cada una de las unidades 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 Sección de Servicios Generales; Centro Cultural Miguel Ángel Asturias; Departamento Financiero.
- 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; Ballet Moderno y Folklórico; Teatro de Bellas Artes; Dirección Técnica de Fomento 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: Centro de Documentación de las Artes; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Dirección de Administración y Finanzas.
- 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; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura; Delegación de Planificación y Modernización Institucional; Centro Cultural de Escuintla.
- e) Se apoyó en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática: Orquesta Sinfónica Nacional; Sección de la Jefatura Administrativa; Delegación de Recursos Humanos; Marimba Femenina de Concierto.
- f) Se apoyó en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos en la Sección de Almacén de las Artes; Dirección Técnica de Formación Artística; Coro Nacional de Guatemala; Vicedespacho de Cultura.


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo. 
Lidia Yvonne Guzmán
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes