

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 agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **factura número de DTE: 1445151957, Serie: 0B09DC5A.**

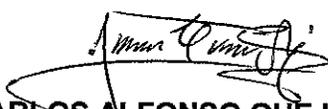
#### **Actividades realizadas**

- 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.

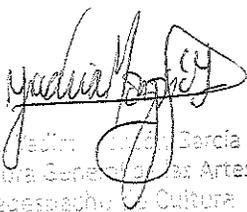
#### **Resultados obtenidos**

- 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; Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes; Sección de Asesoría del Vicedespacho de Cultura.
- b) Se apoyó en los diagnósticos mensuales de las necesidades tecnológicas del equipo de cómputo, software y hardware de la Marimba Femenina de Concierto; Dirección Técnica de Formación Artística; Departamento Financiero; Departamento de Editorial Cultura.

- 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; Coro Nacional de Guatemala; Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- 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 de Administración y Finanzas; Teatro de Bellas Artes; Sección de Servicios Generales.
- e) Se apoyó en la realización de los diferentes requerimientos relacionados al área de informática: Sección de Almacén de las Artes; Centro Cultural de Escuintla; Centro de Documentación de las Artes; Ballet Moderno y Folklórico.
- f) Se apoyó en la adecuada utilización de los diferentes paquetes informáticos en la Delegación de Recursos Humanos; Ballet Nacional de Guatemala; Dirección Técnica de Espectáculos Públicos; Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

  
**CARLOS ALFONSO QUEJ XUC**

**Vo.Bo.**

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