

Guatemala 30 de diciembre de 2015

Arq. José Luis Menéndez Ronquillo
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Menéndez:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentar mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales número 14-2015 y Acuerdo Ministerial número 16-2015 del 05 de enero al 31 de diciembre 2015.

Informe Final

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Mantenimiento y actualización de filtro web para el mejoramiento de actividades en internet, para todas las dependencias del Viceministerio tanto internas del edificio como externas, encontrando un choque con la mayoría de personas que mucho tiempo atrás tenían un servicio de internet sin control alguno e incluso se encontraron programas de juegos instalados en las computadoras, por ello, se restringió la instalación de cualquier programa que no fuese de índole laboral, en este proceso se establecen reglas claras y se registran los equipos con las características que contengan para evitar la extracción de piezas y hacer responsable del uso a cada usuario..
2. Recuperación de información y formateo del equipo de la institución, se realizó un backup a todo el equipo del viceministerio para poder dar un formateo y así mismo instalar el software con la respectiva licencia, y actualizaciones necesarias.
3. Dar apoyo con equipo de computo a las reuniones programadas por Vice ministerio y Dirección, se instala equipo de computo y proyección en las reuniones del vicedespacho, dirección y cualquier otra dependencia que solicite este servicio, así mismo se da apoyo los días sábados de forma calendarizada, con la colocación de proyectores para el grupo de estudiantes de la carrera de Gestión publica según convenio entre la universidad Galileo y el Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Dar apoyo a todas las unidades en las tareas relacionadas con el uso de computadoras, esta actividad comprende en la solución de problemas por el manejo de software que tengan los usuarios del viceministerio, como por ejemplo la grabación de información en un disco rígido como un DVD o CD, asesoramiento en la creación de diapositivas, hojas de cálculo, documentos y/o bases de datos, para facilitar y ser más eficiente en la realización de las tareas.
5. Actualizar el sistema de antivirus de toda la institución, esta actividad es de suma importancia ya que se ha tenido un control para dar soporte de actualizaciones automáticas del antivirus y mantener renovado el registro de activación, así mismo de forma más trabajada se realiza con equipo que no tiene acceso a internet, debiendo establecer una conexión temporal para realizar dicha tarea.
6. Dar asistencia técnica en los procesos de contratación de servicios y/ compras de bienes

informáticos, así como salvaguardar los equipos de cómputo e información de bases de datos en forma periódica, lo cual implica mejorar continuamente los controles de acceso al equipo y seguridad en la manipulación de la información.

7. Publicación de informes del personal 029 y 189 en la página web del Ministerio, se realiza esta actividad a finalizar el mes calendario debiendo escanear una cifra variable de noventa informes de actividades del personal contratado en el renglón 029, los cuales son entregadas por medio de un cd a la dirección de sistemas informáticos del ministerio de Cultura y deportes, para su publicación en la página web oficial,

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Dar un mejor uso adecuado al servicio de internet institucional, con esta acción se ha dado mejor aprovechamiento al sistema de internet institucional y cobertura a todos los departamentos, así mismo se mejoro la velocidad y respuesta en la navegación.
2. Salvaguardar la información generada en la institución,
3. Dotar de herramientas de trabajo para optimizar las tareas
4. Dar apoyo en el área de informática para eficiencia de las tareas
5. Mejorar la protección de la información así como al equipo de computo
6. Mejorar el manejo de datos y salvaguardar la información de personal de la institución
7. Dar cumplimiento a las normas de información pública.
8. Ahorro económico ya que las tareas realizadas por esta delegación involucra la limpieza y mantenimiento de equipo, la cual anteriormente era contratada a particulares,
9. Implementación de la correspondencia electrónica evitando el consumo excesivo de papel y tinta, así mismo se incrementa la fluidez de la información.

Agradeciéndole de antemano la atención prestada a la presente, aprovecho la oportunidad para saludarla.

Cordialmente,


Edwin Fernando León Saavedra


Vo. Bo.
Arg. Mario René Argueta Estrada
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

