

Guatemala, 31 de Marzo de 2014

Lic.  
Luis Antonio Suárez  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa

Estimado Licenciado Suárez

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado con el Contrato Numero **DGA-03-2014**, celebrado entre mi persona y la Dirección General de Administrativa, para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, por lo cual presento el informe mensual de actividades correspondientes al periodo del 01 de marzo al 31 de marzo de 2014.

Apoyo en Actividades realizadas	
SEMANA 1	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó cableado de dos puntos de Red en el área de Vice Despacho de Minería</li><li>Se realizó diagnóstico, dictamen técnico y back-up de pc de Lic. Dulce María</li><li>Se configuro la depuración y configuración de Base de datos de Minería a usuarios asignados</li><li>Se realizó configuración y actualización de la consola y equipos Antivirus de McAfee</li><li>Se realizaron configuraciones e Instalaciones de Ruouters</li><li>Se realizó reparación de línea telefónica con mal funcionamiento</li></ul>
SEMANA 2	<ul style="list-style-type: none"><li>Se reparó impresora de la sede de sindicato con parte averiada</li><li>Se realiza apoyo a usuario con sistema, bases de datos y documentos</li><li>Se realizó control de usuarios del ministerio con respecto a políticas de uso de internet</li><li>Se realizó soporte y back up de correo institucional</li><li>Se realiza soporte a los usuarios dentro del Ministerio para agilizar sus distintas labores</li><li>Se reparó y se reconfiguro impresora a cada usuario de Departamento de Gestión Legal</li><li>Se realizó reinstalación de sistema operativo con su respectivo Bak-up a varios equipos infectados.</li></ul>
SEMANA 3	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza monitoreo del equipo a nivel general de todas dependencias dentro del ministerio para su óptimo funcionamiento</li><li>Se realizó monitoreo y depuración correspondientes a políticas del watchdog</li><li>Se realizó revisión y dictamen de equipos en mal funcionamiento para dar de baja</li><li>Se realiza respaldo de datos para equipos instalados</li><li>Se brindó soporte a usuarios con curso en Línea de Olade</li></ul>
SEMANA 4	<p>Se realizaron configuraciones de impresoras, escáner y accesos a la red</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza soporte y monitoreo a los servidores de respaldo de información, de internet y de correo Electrónico para su eficiente funcionamiento</li><li>Se realizan reparaciones eventuales, Impresoras, Pc's y otros equipos</li><li>Se realiza apoyo a usuario con respecto a bases de datos</li><li>Se realizó apoyo usuarios en las diferentes salas de reuniones para uso de laptop y proyector</li></ul>

Atentamente,

Dany Williams López Cobos  
DPI 2700 21736 0101



Lic.  
Luis Antonio Suárez  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa