

Guatemala, 30 de Noviembre de 2019.

Licenciada  
Karin Fabiola Landaverry  
Directora General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Respetable Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la cláusula Octava del Contrato Número (DGM-42-2019), celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** y mi persona para la prestación de Servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 al 30 de Noviembre de 2019**.

Se detallan actividades a continuación:

**A) Apoyo técnico a los usuarios para realizar cualquier mantenimiento correctivo a problemas de configuración de software que se presenten en la Dirección general de Minería y Despacho Superior.**

- Recuperación de disco duro en Profesional de UDAF
- Back-up de información en Jefatura de Laboratorios.
- Traslado de información en Laboratorios
- Chequeo de software en asistente de Gestión Legal de Minería.
- Instalación de sistema operativo de Maquina de Laboratorio
- Instalación de software en equipo de UDAF
- Backup Jefatura información Publica.
- Backup secretaria Información Publica.
- Validación de credenciales a multifuncional de Minería.
- formateo de equipo en Informática
- instalación de componentes en Informática
- configuración de quipo en asesoría jurídica
- instalación de programas a Jefe de Recursos Humanos
- Creación de carpeta compartida en Fiscalización técnica
- Actualización de políticas en contraloría General de Cuentas.
- Instalación de componentes laptop Jefe Hidrocarburos
- Instalación de Office a laptops de varios Departamentos
- Configuración de correos en Laboratorio Químico
- Configuración de impresora en Ricoh Minería
- soporte y solución a equipo de secretaria de laboratorio Químico
- Configuración de laptop y backup asistente de Despacho Superior
- Configuración de impresora laptop de director Direccion.
- Soporte de conexión de impresoras en Control Minero.
- Configuración de impresoras en Gestión Legal.
- Instalación de equipo en Control Minero.

- Configuración de laptop a Ingeniero Rosales.
- Soporte de impresora en Laboratorio Químico
- Configuración de impresora en auditoria
- Configuración de correo en maquina de profesional de Exploración Minera.
- Cambio de fuentes de poder, cpu de Financiero.
- Configuración de impresora principal en recursos humanos.
- Reparación de usb de profesional en Asesoría Jurídica.
- Configuración de impresoras en Servicios Generales.
- configuración a nuevos usuarios en Gestión Legal.
- Instalación de computadora, en departamento de UDAF

#### **B) Apoyo técnico en el área de Informática.**

- Verificación de correo electrónico en Información Pública.
- Verificación de correo electrónico en Minería
- Análisis y desarrollo de instalación Polycom
- elaboración de instalación de Polycom
- Inducción a la informática a practicante
- Instalación de usuario y componentes a practicante
- Instalación de quipo en Información publica
- Revisión de Impresoras asesoría Jurídica
- rutas de carpetas en Gestión Legal
- configuración de correo electrónico director administrativo
- administración de servidores luego de apagón de energía
- Instalación de Ups a usuarios de Minería
- configuración de laptop a Jefe de Comunicación Social.
- Configuración de correo a Director de Minería.
- Reparación de disco duro de Informática
- Reparación de equipo en Informática
- Instalación de componentes a multifuncional en Minería
- Revisión de Correo electrónico a Profesional de Minería
- Instalación de navegadores mozilla firefox en Financiero.
- Solución al problema de impresora en Gestión legal de Minería.
- Revisión de correo en departamento de inventarios
- Solución al problema de computadora, unidad ambiental
- Reparación de scanner en centro de notificaciones .
- Revisión de computadora en recursos humanos.
- Instalación de equipo en Minería..
- Configuración de componentes practicantes
- Configuración de carpetas compartidas al usuario de VDS.

- Instalación de impresora en Contraloría General de Cuentas.
- Soporte y solución en impresoras de Derechos Mineros.
- Configuración de carpetas en desarrollo sostenible.
- Configuración de impresoras en centro de Notificaciones
- Revisión de scanner en centro de notificaciones
- Configuración de carpeta compartida en desarrollo sostenible.
- Configuración de carpetas compartidas en 3 Gestión Legal.
- Formateo de computadora para laboratorio Químico.
- Apoyo en configuración de documentos urgentes en jefe de financiero administrativo.
- Reparación de correo en fiscalización técnica.
- Revisión de correo a subdirectora administrativa.
- Reparación de software Arcgis derecho minero.
- Soporte en reparación de correo electrónico jefe de exploración minera.
- Configuración de monitor jefe de financiero.
- Instalación de Arcqgis en asistente técnico control minero.
- Configuración de impresora en control minero.
- Configuración de escáner en control minero.
- Configuración de rutas de escáner en secretaria de Minería
- Backup realizado a cpu por motivos de Jubilación en control minero.
- Conexión de carpetas compartidas escáner control minero.
- Formateo de Laptops de comisión control minero.

**C) Soporte técnico para cubrir las necesidades de los usuarios de la Dirección general de Minería y Despacho Superior en el área de Informática.**

- Instalación de impresora jefe de UDAF
- Cambio de cable de poder en unidad de fiscalización
- Mantenimiento de multifuncional de UDAF
- Configuración de correo electrónico en asistente Despacho Superior
- Restablecer internet en asistente de Ministro
- Revisión de multifuncional en Gestión Legal
- Mantenimiento de multifuncional de Gestión Legal
- Revisión de Impresoras en fiscalización técnica
- instalación de impresoras en fiscalización técnica
- revisión de equipo a profesional de gestión legal de minería
- Reparación de equipo a jefatura de Minería.
- Instalación de impresora multifuncional en Fiscalización.
- Reparación de impresora de usuario en Fiscalización Técnica
- Apoyo en backup de correos Asistente Ministro
- Configuración de scanner Asistente de Ministro
- Backup teléfono Asistente de Ministro

**D) Apoyo técnico en comunicaciones con cableado estructurado e inalámbrico.**

- Levantamiento de switch y routers en Edificio de Despacho Superior
- Configuración de switch administrable en edificio de Despacho Superior
- Soporte técnico en Data center por apagón de energía.
- Levantamiento de servidores NetApp
- Levantamiento de servidores de Correo
- Levantamiento de Servidor Principal
- Conexión de cables Vga en Kvm
- Revisión de Red en Analisis Economico
- Revisión de compartidas en Analisis Economico
- Elaboración de Diagrama de Red
- Revisión de switch y routers en Despacho Superior
- Traslado de Telefonía en Jefatura de Udaf.
- Corrección de problemas punto de red jefe de Informática
- Revisión de conexión de marcador en 5to nivel.
- Reestructuración de cableado LAN en Departamento de Informática
- Traslado de cámara en Data Center.

**E) Solucionar problemáticas de las bases de datos de la Dirección general de Minería y del Despacho Superior.**

- NO FUE NECESARIO ESTE APOYO.

**F) Apoyo técnico en la capacitación del personal de la Dirección general de Minería y del Despacho superior para el correcto uso de los sistemas informáticos.**

- NO FUE NECESARIO ESTE APOYO

**G) Apoyo técnico en la instalación, configuración y mantenimiento de las herramientas de extracción de información estratégica.**

- NO FUE NECESARIO ESTE APOYO

H) Otras actividades que sean requeridas por los superiores.

- Gestión de conferencia con Microsoft internacional
- Entrega de documentación a diferentes unidades
- Gestión y administración de consola ESET antivirus
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Gestión de papelería en apoyo de Jefe de informática
- Análisis y desarrollo de remodelación con proveedores
- configuraciones de Sistemas proveedor de Windows

Atentamente



Oscar Mardoqueo Illescas Castillo  
DPI No. (2317 48345 0101)

Vo.Bo.



Directora  
Karim Fabiola Landaverry  
Directora General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

