

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de Marzo 2020

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
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 (AC-78-2020), celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** 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 31 de Marzo del 2020**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS PARA REALIZAR CUALQUIER MANTENIMIENTO CORRECTIVO A PROBLEMAS DE CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE QUE SE PRESENTE

- Actualización de Adobe Air a encargado de tesorería del departamento de Financiero de la Dirección General Administrativa.
- Actualización de Adobe Reader a usuario de Recursos Humanos.
- Actualización de Adobe Reader a usuario de Secretaría General.
- Actualización de Adobe Reader a usuario del departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos.
- Actualización de Adobe Reader a usuarios de Gestión Legal de Minería.
- Actualización de Adobe Reader a usuarios de Laboratorios.
- Actualización de RetenISR a encargado de tesorería del departamento de Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Actualización Microsoft Office 2007 a usuarios de Recursos Humanos.
- Creación de perfiles de escaneo a encargado de archivo de Gestion Legal de Minería.
- Formateo de Dell optiplex 7010 a recepcionista del departamento de Recursos Humanos.
- Formateo de laptop Dell a encargado (a) de inventarios de la Dirección General de Minería.
- Instalación de Antivirus a recepcionista del departamento de Recursos Humanos.
- Instalación de Antivirus aencargado (a) de inventarios de la Dirección General Administrativa.
- Instalación de licencia Windows 10 Pro, Office Profesional Plus 2013 a recepcionista del departamento de Recursos Humanos.
- Instalación de Office Profesional Plus 2010 a encargado (a) de inventarios de la Dirección General de Minería.
- Instalación de Office Profesional Plus 2013 a recepcionista del departamento de Recursos Humanos.
- Instalación de Visio Profesional Plus 2013 a jefe del departamento de Recursos Humanos.
- Instalación de Windows 10 Pro a recepcionista del departamento de Recursos Humanos.
- Instalación de Windows 9 a encargado (a) de inventarios de la Dirección General de Minería.
- Ingreso al dominio a computador Dell optiplex 7010 a recepcionista del departamento de Recursos Humanos.
- Ingreso al dominio a laptop Dell a encargado (a) inventario de la Dirección General de Minería.

b) APOYO TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- *Análisis de virus a memoria de jefe del departamento de Comisión Nacional Petrolera de la Dirección General de Hidrocarburos.*
- *Capacitación de uso de fotocopidora Lexmark mx710 en copias, escáner y modo de impresión a usuarios de los departamentos de Recursos Humanos, Jurídico. Secretaría General, Desarrollo Sostenible, Unidad de diálogo.*
- *Capacitación de uso de fotocopidora Canon ImageRunner C5235A en copias, escáner y modo de impresión a usuarios de Planificación.*
- *Configuración de escáner de la fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Recursos Humanos.*
- *Configuración de escáner de la fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Jurídico.*
- *Configuración de escáner de la fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Secretaría General.*
- *Configuración de escáner de la fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Desarrollo Sostenible.*
- *Configuración de escáner de la fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Unidad de diálogo.*
- *Creación de usuarios de la fotocopidora Canon ImageRunner C5235A para escáner, impresora y copias a usuarios de Planificación.*
- *Formateo de memoria de jefe del departamento de Comisión Nacional Petrolera de la Dirección General de Hidrocarburos por virus en bloqueo de memoria.*
- *Instalación de font montserrat a usuarios de los departamentos de Unidad de diálogo y Desarrollo Sostenible.*
- *Instalación de fotocopidora Canon ImageRunner C5235A a usuarios de Planificación.*
- *Instalación de fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Jurídico .*
- *Instalación de fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Secretaría General.*
- *Instalación de fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Desarrollo Sostenible.*
- *Instalación de fotocopidora Lexmark mx710 a usuarios del departamento de Unidad de diálogo.*
- *Instalación de fotocopidora Samsung a jefe de Unidad de Administración Financiera.*
- *Instalación de fotocopidoras Lexmark mx710 y mx720 a usuarios del departamento de Recursos Humanos.*
- *Instalación de impresora Epson a jefe del departamento Financiero de la Dirección General Administrativa.*
- *Instalación de impresora Hp Color LaserJet a usuarios de los departamentos de Unidad de diálogo y Desarrollo sostenible.*
- *Instalación de impresoras Canon G3100 y Hp LaserJet P2015 a usuario de Comunicación Social.*
- *Recuperación de datos de la memoria del jefe del departamento de Comisión Nacional Petrolera de la Dirección General de Hidrocarburos.*

c) APOYO TÉCNICO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL DESPACHO SUPERIOR

d) APOYO TÉCNICO EN COMUNICACIONES CON CABLEADO ESTRUCTURADO E INALÁMBRICO

- Cambio de patch cord a usuario del departamento de Análisis Económico.
- Configuración de Wireless a computadora de secretaria del departamento de Laboratorios.
- Reinstalación de punto de red a usuario del departamento de Control Minero.
- Verificación de punto de red a usuario del departamento de Control Minero.

e) APOYAR PARA SOLUCIONAR PROBLEMÁTICAS DE LAS BASES DE DATOS

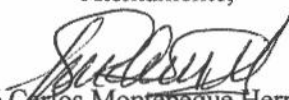
- Realización de backup de la base de datos del departamento de Control Minero.
- Verificación de base de datos en el departamento de Jurídico.

f) APOYO TÉCNICO EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA USO DE LOS SISTEMAS

- Capacitación de configuración de hoja de oficio y carta para sacar copias en el nuevo controlador de la fotocopidora lexmark 710 a usuarios de los departamentos de Recursos Humanos, Jurídico, Unidad de diálogo, Desarrollo Sostenible, Secretaría.
- Capacitación de configuración de hoja oficio a folio con el nuevo controlador de la fotocopidora lexmark mx710 a usuarios de los departamentos de Recursos Humanos, Jurídico, Unidad de diálogo, Desarrollo Sostenible, Secretaría.
- Capacitación de escanear dúplex y simple en el nuevo controlador de la fotocopidora lexmark 710 a usuarios de los departamentos de Recursos Humanos, Jurídico, Unidad de diálogo, Desarrollo Sostenible, Secretaría.
- Capacitación de escanear dúplex y simple en el nuevo controlador de la fotocopidora canon C5235A a usuarios del departamento de Planificación.
- Capacitación de sacar impresiones, copias y escáner con id del departamento y password con el nuevo controlador de la fotocopidora canon C5235A a usuarios del departamento de planificación.


g) OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES

Atentamente,



José Carlos Montepeque Hernández
DPI No. (2142 68462 0608)

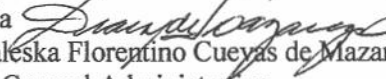
Vo.Bo.



Alan Mauricio Matamoras
Jefe de Informática
Ministerio de Energía y Minas



Aprobado:



Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas