

Guatemala 31 de julio de 2014

Informe 7-2014

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales número **204-2014** y Acuerdo Ministerial número **27-2014** que corresponde al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A numero 00056

julio

ACTIVIDADES REALIZADAS


1. Realización de mantenimiento al servidor de la Dirección General del Patrimonio Cultural
2. Dar soporte a las unidades de las Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
3. Colaboración con el montaje equipo audiovisual en las reuniones de directores, contadores, etc.
4. Realizar la conversión de informes del personal 029 y sub grupo 18 en formato digital.
5. Monitorear el uso adecuado del equipo de cómputo e internet.
6. Dar apoyo informático a todas las unidades administrativas.
7. Actualizar a todos los sistemas de antivirus y/o programas contables.

RESULTADOS OBTENIDOS

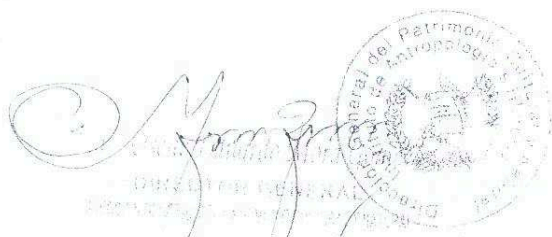
1. Ahorro en el pago de servicios de reparación de equipo y mantenimiento
2. Apoyar las actividades de todas las dependencias.
3. Mejorar las tareas y/o lecciones dadas por las autoridades con el buen uso del equipo de computo y audio visuales que cuéntala institución.
4. Dar una mejor respuesta al usuario en el manejo de información publica
5. Prolongar la vida útil del equipo con que cuenta la institución.
6. Eficacia en la entrega de las tareas de los trabajadores de la Institución.

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

Cordialmente,

  
Edwin Fernando León Saavedra

Vo. Bo.



Actividades mensuales



Fecha	Accion	Conforme
20/06/14	Divulgacion De programa ITEC Embala Zache	F.
9/06/14	Mantenimiento de Impresora y Fotocopiadora	F.
9/06/14	Actualizacion de Archivos	F.
18/06/14	Mantenimiento de equipo de computo	F.
20/06/14	Revisión de impresora y scanner	F.
25/06/14	Actualizacion de Archivos	F.
23/06/14	Parque Arqueologico Nacional Tak'alik Ab'aj	F.
23/06/14	Reparacion de la Red de impresoras	F.
3/06/14	Actualizacion de Archivos	F.
9/06/14	Reparacion de impresora	F.
9/06/14	Mantenimiento de Equipo de computo	F.
9/06/14	Mantenimiento al sistema Operativo	F.
10/06/14		F.
10/06/14	Reparacion del Grupo de trabajo	F.
11/06/14		F.
4/06/14	Darwin Jozel Rodas	F.
5/06/14	Nicolás José García	F.
7/06/14	Victor Mario Lopez Garcia	F.
10/06/14	JOSÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ	F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.
11/06/14		F.



Gerson Mazariegos García  
 Coordinador de Tesorería  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural