

Guatemala 29 de agosto de 2014
Informe 8-2014

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 agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A numero 00068

agosto
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realización de Cambio y reinicio 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

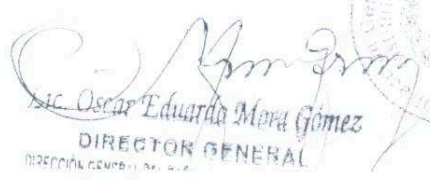
1. Ahorro en el pago de servicios de reparación de equipo y mantenimiento
2. Apoyar las actividades de todas las dependencias.
3. Mejorar las tareas y/o lecciones dadas por las autoridades con el buen uso del equipo de computo y audio visuales que cuéntala institución.
4. Dar una mejor respuesta al usuario 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.


Lic. Oscar Eduardo Mora Gómez
DIRECTOR GENERAL



Fecha

Accion

Conforme

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

16/07/14

Instalación de impresora en Red

F.

[Handwritten signatures and initials]

Ernesto Adonís Álvarez de León
 Asistente de Recursos Humanos II
 Delegación de Recursos Humanos
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
 ENCARGADO DE FONDOS PRIVATIVOS
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

