

Guatemala 27 de junio de 2014  
Informe 6-2014

Licda.  
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 **228-2014** y Acuerdo Ministerial número **28-2014** que corresponde al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A numero 00029

Junio  
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realización de reparación de equipo de cómputo del área financiero.
2. Reparación y mantenimiento del equipo de cómputo de esta dirección.
3. Colaboración con el montaje equipo audiovisual en las reuniones de directores, contadores, etc.
4. Realizar la digitalización de informes del personal 029 y 189.
5. Instalación de equipo de cómputo en el departamento de Atlas Arqueológico.
6. Dar apoyo informático a todas las unidades administrativas.

RESULTADOS OBTENIDOS

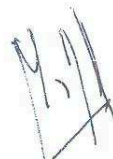
1. Ahorro en el pago de servicios de reparación de equipo y mantenimiento
2. Apoyar las actividades de todas las dependencias que conforman la Dirección Técnica de Museos
3. Mejorar las tareas y/o lecciones dadas por las autoridades con el buen uso del equipo de cómputo y audio visuales que cuenta la 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 evitando infecciones en el equipo
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.



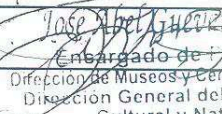

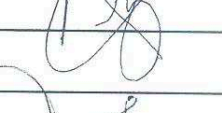


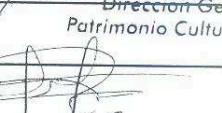
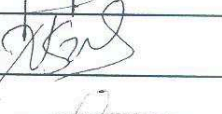


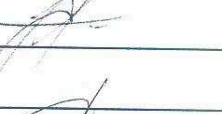

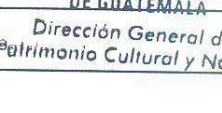



Cordialmente,

  
Brandon Manolo Bran Reyes

Vo. Bo.

  
Lic. Miguel Álvarez Arévalo  
Director a.i. de Museos y  
Centros Culturales  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

Actividades del mes

Fecha	Accion	Conforme
1/1/	Revisión y mantenimiento de impresora	F. 
1/1/	Actualización de antivirus	F. 
1/1/	Cambio de Access point.	F. 
1/1/	Instalación PGP y Check-Seguro	F. 
1/1/	Revisión e instalación de SISTEMA OPERATIVO	F. 
1/1/	Cambio de Access Point	F. 
1/1/	Instalación de impresora	F. 
1/1/	Actualización de Antivirus	F. 
1/1/	Cambio de batería interna	F. 
1/1/	Cambio de toner a impresora	F. 
1/1/	Revisión y Actualización de equipo	F. 
1/1/	Cambio de equipo de computo	F. 
1/1/	Cambio de disco duro.	F. 
1/1/	Reinstalación de software	F. 
1/1/	Actualización de Antivirus.	F. 
1/1/	Revisión de monitor.	F. 
1/1/	Actualización sistema siges y ISRR	F. 
1/1/	Actualización de Navegadores	F.
1/1/	Realización de Backup	F.
1/1/	Cambio de clave de usuario	F.
1/1/	Instalación de equipo nuevo	F.
1/1/	Instalación de autocad 2013	F.
1/1/	Instalación de equipo y creación de usuario	F.
1/1/	Backup de información.	F.
1/1/		F.

Jose Abel Hernandez  
 Encargado de i...  
 Dirección de Museos y Centros...  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ATLAS ARQUEOLÓGICO DE GUATEMALA ✓  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ATLAS ARQUEOLÓGICO DE GUATEMALA ✓  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural ✓