

Guatemala 27 de junio de 2014
Informe 6-2014

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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A numero 00052

junio
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realización de mantenimiento a todos los equipos del atlas arqueológico con sede en Dolores, peten.
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,

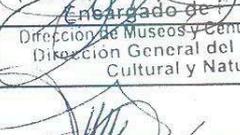
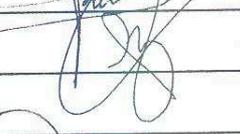
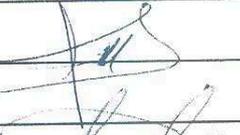
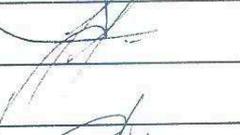
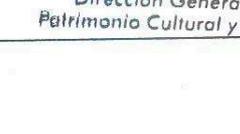
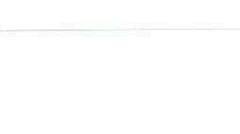

Edwin Fernando León Saavedra

Vo. Bo.


Lic. Oscar Eduardo Mora Gomez
DIRECTOR GENERAL



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 oper y TSP2	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.

José Abel Hernández
 Encargado de...
 Dirección de Museos y Centros
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ATLAS ARQUEOLÓGICO DE GUATEMALA
 Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

ATLAS ARQUEOLÓGICO DE GUATEMALA
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural