

Guatemala 30 de septiembre de 2014
Informe 9-2014

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 septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A1 numero 0001

Septiembre
ACTIVIDADES REALIZADAS


1. Instalación de punto de impresión en el departamento de 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 impresoras al departamento de Recursos Humanos.
6. Dar apoyo informático a todas las unidades administrativas.

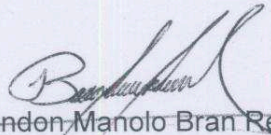
RESULTADOS OBTENIDOS

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,


Lic. *Brandon Manolo Bran Reyes*
Director a. de Museos
Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural


Brandon Manolo Bran Reyes

Vo. Bo.