

Guatemala 31 de octubre de 2014  
Informe 10-2014

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 octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A numero 00070

octubre  
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realización de backup y mantenimiento al equipo de computo DEMOPRE, DECORBIC, Registro de bienes culturales, Restauracion de bienes muebles, Bodega, y DECORSIAP
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.

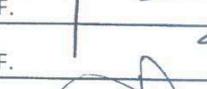
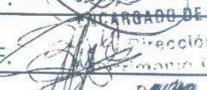
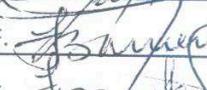
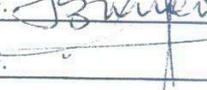
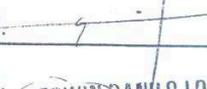
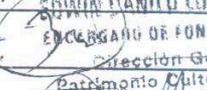
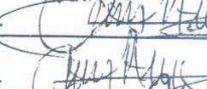
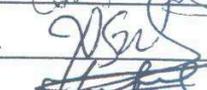
Cordialmente,

  
Edwin Fernando León Saavedra

  
Vo. Bo. Digna Mabel González Molina  
Directora General a.i.  
Dirección General del Patrimonio



Bitacora

Fecha	Accion	Conforme
1/1/	Actualizacion Antivirus y limpieza del sistema	F. 
1/1/	Instalacion de Impresora en Red.	F. 
1/1/	Instalacion de Pertenencia	F. 
1/1/	Revisión del Disco duro	F. 
1/1/	Instalacion de Anticod	F. 
1/1/	Instalacion de Vectorwork.	F. 
1/1/	Revisión de impresora hp	F. 
1/1/	Instalacion tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion de impresora en Red.	F. 
1/1/	Instalacion de tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion de impresora en Red.	F. 
1/1/	Instalacion de tarjeta de Red en helandora.	F. 
1/1/	Instalacion de impresora en Red.	F. 
1/1/	Instalacion de tarjeta de Red en helandora	F. 
1/1/	Instalacion de impresora en Red.	F. 
1/1/	Actualizacion de equipo de computo Paralelo.	F.
1/1/	Actualizacion de equipo de computo de escritorio	F.
1/1/	Revisión de tarjeta Madre y fuente de poder	F.
1/1/	Revisión de sistema Antivirus.	F.

EDWIN DANLO LOARCA CHACÓN  
 ENCARGADO DE FONDOS PRIVATIVOS  
 Dirección General del  
 Patrimonio Cultural y Natural

