

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural
Su Despacho

Licenciado Monzón:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios técnico profesionales No. 710-2016, aprobado mediante el acuerdo ministerial No. 216-2016 correspondiente al mes de Junio del año 2016 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A1 y correlativo No. 000163.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realizar backups y mantenimiento de los equipos del viceministerio.
2. Dar soporte a las unidades de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Colaboración del montaje del equipo multimedia para reuniones en la Dirección.
4. Digitalizar informes físicos 029 y sub grupo 18.
5. Monitorear el uso correcto del equipo y la red de la dirección.
6. Mantener actualizados todos lo equipos de cómputo de la dirección.
7. Apoyar y asesorar en la implementación de nuevos sistemas en el museo de Arte Moderno.


RESULTADOS

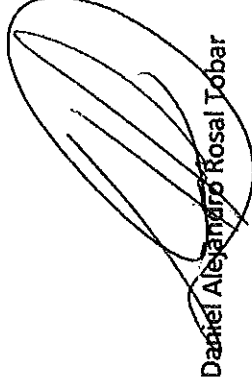
1. Garantizar y prevenir pago de servicio de equipo y mantenimiento.
2. Apoyar las actividades de todas las dependencias de la dirección.
3. Dar un mejor servicio y respuesta al usuario en el manejo del equipo de la dirección.
4. Prolongar la vida del equipo de la dirección.
5. Eficacia en la labores de los usuarios en la dirección.

Agradezco de antemano su atención prestada a la presente, aprovechando también la oportunidad de saludarle.

Atentamente.




Mariángela Chang López
Directora General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural


Daniel Alejandro Rosal Tobar