

Licenciada
Gladis Palala
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimada Licenciada Palala:

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. 1374-2017, aprobado mediante el acuerdo ministerial No. 169-2017 correspondiente al mes de Julio del año 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A1 y correlativo No. 000183.

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. Monitorear el uso correcto del equipo y la red de la dirección.
5. Mantener actualizados todos los equipos de cómputo de la dirección.
6. Apoyar y asesorar en la implementación de nuevos sistemas en el museo de Arte Moderno.
7. Supervisión y mantenimiento del servicio de internet en la Institución.

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 las labores de los usuarios en la dirección.

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

Atentamente.


Lidia Cilia Méndez de Carrías
Directora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural


Daniel Alejandro Rosal Tobar