

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- 219-2016 correspondiente al mes de Mayo de 2016 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A1 y Correlativo No. 000162.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realizar Backup y mantenimiento al equipo de cómputo del viceministerio.
2. Dar soporte a las unidades de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Colaboración del montaje del equipo multimedia en las reuniones de dirección.
4. Digitalizar informes físicos 029 y sub grupo 18.
5. Monitorear el uso correcto del equipo de cómputo y red interna.
6. Dar apoyo técnico a todas las unidades administrativas.
7. Mantener actualizados los equipos. (Antivirus, Contadores, Aplicaciones, Etc).
8. Apoyar y asesorar en la implementación de nuevos sistemas en el Museo de Arte Moderno.

RESULTADOS

1. Garantizar y prevenir pago de servicios de reparación de equipo y mantenimiento.
2. Apoyar las actividades de todas las dependencias de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Dar un mejor servicio y respuesta al usuario en el manejo del equipo de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
4. Prolongar la vida del equipo de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
5. Eficacia en las labores del usuario en la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, aprovechando la oportunidad de saludarla.

Atentamente,


Licenciada
Olga Marina Chang López
Directora General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural


Daniel Alejandro Rosal Tobar