

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jose Luis Matias Berduo</u>	CUI:	<u>2141 91168 1224</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC- 029-024-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18- 2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7574320-5</u>
Número de Factura:	<u>1498105475</u>	Serie:	<u>5074AB1A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>7,000</u>	Período del Informe:	<u>marzo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>55,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>3 de enero al 31 de agosto 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas</u>		

Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

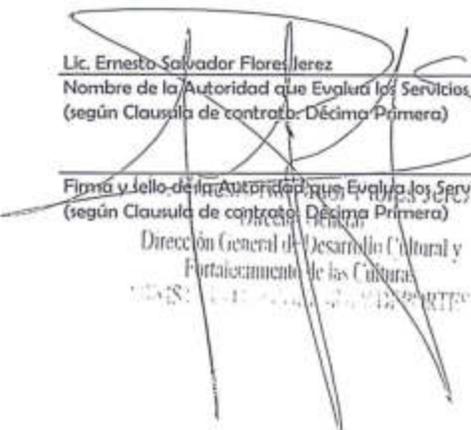
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé la resolución de problemas lógicos o físicos que se presenten en el equipo de cómputo.
- b) Apoyé en la materia para contribuir al desempeño de las funciones en las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- c) Apoyé en el resguardo de la información que se opera.
- d) Apoyé en la facilitación de equipo multimedia y apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en la administración de los suministros de impresión y medios de almacenamiento de información.
- f) Apoyé en la programación y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- g) Apoyé en realizar en coordinación con la delegación de Recursos Humanos, diagnósticos de necesidades de capacitación y elaborar los programas correspondientes.
- h) Apoyé en el análisis de los requerimientos de equipo de las distintas dependencias y emitir opinión.
- i) Apoyé en la logística y ámbito técnico en materia de modernización de sistemas de control integral.
- j) Apoyé aquellas actividades que la Dirección de Sistemas Informáticos designe como su responsabilidad y que correspondan a necesidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- k) Apoyé en la presentación de informes de seguimiento y evaluación que le sean requeridos.
- l) Apoyé en las capacitaciones a usuarios y acompañar en las distintas fases de implementación de los sistemas y de las mejoras desarrolladas a través de la Dirección de Sistemas Informáticos.
- m) Apoyé en el aseguramiento y el cumplimiento de la normativa y políticas de uso de los recursos tecnológicos dictadas por la Dirección de Sistemas Informáticos.
- n) Apoyé en la actualización de software de acuerdo a las políticas de la Dirección de Sistemas Informáticos.
- o) Apoyé en la facilitación de equipo y apoyo técnico en las Casas del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Jose Luis Matias Berduo
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

