

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 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>Jeniffer Gabriela López Boror</u>	CUI:	<u>2986772880101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-034-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93322569</u>
Número de Factura:	<u>3163242893</u>	Serie:	<u>11FA5BA0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de febrero</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 49,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/10/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURA Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS		

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 en la resolución de problemas lógicos y físicos que se presentaron en el equipo de cómputo
- b) Apoyé y contribuí 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 apoyé técnicamente en las que se desarrollaron en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- e) Apoyé en la administración de suministros de impresión y medios de almacenamiento de información.
- f) Apoyé en la programación y supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo
- g) Apoyé coordinación con la delegación de Recursos Humanos realizando diagnósticos de necesidades de capacitación y en la elaboración de los programas correspondientes
- h) Apoyé en el análisis de los requerimientos de equipo de las distintas dependencias y emití opinión
- i) Apoyé en la logística y ámbito técnico en materia de modernización de sistemas de control integral
- J) Apoyé en actividades que la Dirección de Sistemas Informáticos designó como responsabilidad y que correspondieron a las 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 fueron requeridos
- l) Apoyé en las capacitaciones a usuarios y acompañé en las distintas fases de implementación de los sistemas y de las mejoras desarrolladas a través de la Dirección de Sistemas Informáticos
- m) Apoyé 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

Jeniffer Gabriela López Boror

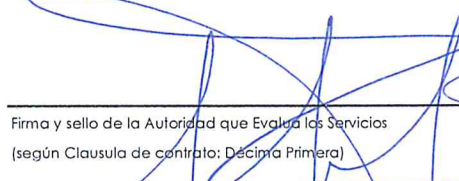
Nombre Completo del Contratista



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)



Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES