

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 26 de marzo de 2024

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>Jose Luis Matias Berduo</u>	CUI:	<u>2141 91168 1224</u>
Número de contrato:	<u>DGDGFC-029-033-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Tecnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7574320-5</u>
Número de Factura:	<u>3336719728</u>	Serie:	<u>82435C9A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>mes de marzo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 69,548,39</u>	Plazo del Contrato:	<u>3/01/2024 al 31/10/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sistemas Informaticos</u>		

Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Sistemas Informaticos de la Direccion 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 Tecnicos 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 la administración de los suministros de impresión y medios de almacenamiento de información.
- f) Apoyé la programación y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo
- g) Apoyé a 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 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 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 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 de la Direccion General de Desarrollo Cultural.

Jose Luis Matias Berduo  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Byron Josué Vivas Lucas  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Byron Josué Vivas Lucas  
 Delegado de Sistemas Informáticos  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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