

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de enero de 2025

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>029-014-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7574320-5</u>
Número de Factura:	<u>765676634</u>	Serie:	<u>4816A049</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 al 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 62,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/09/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Sistemas Informaticos</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios Tecnicos para la Delegación de Sistemas Informaticos de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la etica y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente 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.
- 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.
- 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 correspondiente necesidades de la Dirección Central de Desarrollo Cultural.
- 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.
- p) Apoyé en la facilitación de equipo y apoyo técnico de la Direccion General de Desarrollo Cultural.

Jose Luis Matias Berduo  
 Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



Byron Josué Vivas Lucas  
 Delegado de Servicios Informaticos  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**