

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-188 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-2-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ernesto Suhul Muyuc ✓
NIT de la persona contratista:		
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: diecisiete mil quetzales exactos. ✓		Q. 17,000.00 ✓
Prestados en:		Informática ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-188, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la configuración y servicios de servidores.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el reinicio de contraseñas del directorio activo, así mismo en la gestión de los servicios en el servidor de la planta telefónica.

❖ **RESULTADO:** Los usuarios ingresan a los equipos de cómputo para realizar las actividades correspondientes.

2. Brindar apoyo profesional en el mantenimiento de la planta telefónica, monitoreo de enlaces de datos e internet.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el monitoreo de los enlaces de las sedes verificando que mantengan el servicio de internet a la disposición de los usuarios.

❖ **RESULTADO:** Se restableció el internet a los usuarios de la sede de Totonicapán logrando realizar las actividades asignadas.

3. Brindar apoyo profesional en la configuración de equipos voz sobre protocolo de Internet (VoIP) y extensiones de planta telefónica, telefonía digital y analógica.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la configuración de las extensiones telefónicas de Protocolo de Inicio de Sesión en el servidor de la planta AVAYA para Auditoría Interna del Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Los usuarios cuentan con la comunicación a las dependencias del Ministerio con el finalidad de realizar las actividades asignadas.

4. Brindar apoyo profesional en la ejecución de asistencia técnica a usuarios y en la recopilación de datos para la documentación de registros de solicitudes, colaborando en complementar las bitácoras según los procedimientos establecidos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la asistencia técnica de la consola Tenant de las licencias de Office del Ministerio, así mismo, con la asistencia técnica de la consola de antivirus y la consola de ADOBE del Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logro que los equipos informáticos funcionen con las herramientas configuradas a requerimientos de las Dependencias del Ministerio.
5. Brindar apoyo profesional en seguimiento de los registros de solicitudes atendidas y en la recopilación de información sobre la resolución de inconvenientes, asistiendo en el reporte del estado de los servicios a los usuarios de las dependencias.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con el seguimiento a las solicitudes de soporte técnico y solución a los inconvenientes que presentan los usuarios en temas tecnológicos del Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró que los usuarios pudieron resolver los inconvenientes tecnológicos presentados.
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con el seguimiento del mantenimiento de los aires acondicionados INROW ubicados en el Centro de Datos, además en el seguimiento del mantenimiento preventivo de los generadores de respaldo energético del Centro de Datos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se apoyó con el seguimiento a las programaciones establecidas para el funcionamiento de los equipos informáticos que se encuentran en el Centro de Datos.

F. 
Ernesto Suhul Muyuc
DPI: 2455 21321 1010

F. 
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

