

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                   |                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| -No. Contrato Administrativo                          |                   | 2026-201-1-2-194 ✓           |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                   | RH-029-201-2-2026 ✓          |
| Tipo de Servicios:                                    |                   | Servicios Técnicos ✓         |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                   | José Pedro Márquez Márquez ✓ |
| NIT de la persona contratista:                        |                   | 46001492 ✓                   |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02/01/2026 ✓ | Al: 31/12/2026 ✓             |
| Período de este informe:                              | Del: 01/02/2026 ✓ | Al: 28/02/2026 ✓             |
| Monto a pagar: seis mil quetzales exactos. ✓          |                   | Q. 6,000.00 ✓                |
| Prestados en:                                         |                   | Informática ✓                |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-194, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Brindar apoyo técnico en la instalación y configuración de software y hardware.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en instalación de equipos de cómputo, configuración de impresoras y escáner en Admisión de Personal y Monitoreo de la Dirección de Recursos Humanos, Compras y Contabilidad de la Administración Financiera y Comunicación Social e Información Pública.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la habilitación de equipo de cómputo mediante el apoyo técnico con la instalación y configuración de scanner e impresoras. Apoyando que las dependencias del Ministerio cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias.

#### 2. Brindar apoyo técnico para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en Tesorería de la Administración Financiera, Asesoría Jurídica, Administración General y Auditoría Interna.

❖ **RESULTADO:** Se alcanzó la estabilidad y funcionamiento de los equipos de cómputo en las dependencias del Ministerio, por medio del acompañamiento para el mantenimiento preventivo. Obteniendo una disminución de riesgos de pérdida de información y fallos técnicos, favoreciendo la operatividad de los usuarios mediante herramientas informáticas asistidas.

3. Brindar apoyo técnico en la gestión operativa de cuentas de usuario, configuración de cuentas de correo institucional, acceso a sistemas informáticos, vinculación de carpetas en la nube, instalación de controladores de escáner y asignación de parámetros DHCP en terminales.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la configuración de usuarios de sistemas informáticos, correo electrónico institucional, configuración de la nube privada en la Dirección de Recursos Humanos, además, con la gestión de usuarios de dominio en Inventario, Administración Financiera, Servicios Generales, Compras y Tesorería de la Administración Financiera.

❖ **RESULTADO:** Se logró que las dependencias contaran con las gestiones de las configuraciones de las cuentas de los correos electrónicos institucionales, nubes virtuales, carpetas compartidas y accesos en sistemas informáticos, para que los usuarios pudieran hacer uso de las herramientas de trabajo listas y accesibles.

4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y registros de solicitudes atendidas a los usuarios.

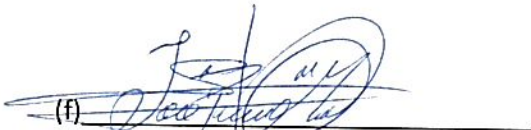
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con los requerimientos de los usuarios respecto a los problemas presentados en los equipos de cómputo, problemas de red, escaneo, impresión, conectividad de sistemas informáticos y de office en Comunicación Social e Información Pública, Archivo, Área de Mantenimiento de Servicios Generales, Asesoría Jurídica y Tesorería de la Administración Financiera.

❖ **RESULTADO:** Se logró que el personal de las dependencias del Ministerio pueda trabajar, brindando apoyo para resolver fallas en los equipos de cómputo, red, escaneo e impresoras entre otros. Permitiendo que los inconvenientes se solucionaran.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de punto de red de Comunicación Social e Información Pública, Administración Financiera y Servicios Generales. También en instalación de cañonera para reunión de la Dirección de Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo que los equipos de cómputo estuvieran conectados al punto de red asignado en las dependencias mencionadas y se brindó el apoyo solicitado con la instalación de cañonera requerida.

(f)   
José Pedro Márquez Márquez  
DPI: 1825 72994 0301

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

