

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-196 ✓
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:		Ana Victoria Del Cid Huertas ✓
NIT de la persona contratista:		50745115 ✓
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: ocho mil quinientos quetzales exactos. ✓		Q. 8,500.00 ✓
Prestados en:		Informática ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-196, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ 1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los trámites que se gestionan en Informática, colaborando en el registro de los avances y notificando sobre el estado de los trámites.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con el seguimiento de documentos oficios, conocimientos para poder ser clasificados por número y fecha según la documentación ingresadas, así como, almacenar de forma física y digital en Informática las respuestas a los requerimientos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se apoyó con la sistematización y control del flujo documental mediante la clasificación cronológica y numérica de oficios recibidos. Este proceso incluyó la integración de un archivo tanto físico como digital para el resguardo de las respuestas a requerimientos en Informática, apoyando la integridad y la trazabilidad de la gestión administrativa.
- ✓ 2. Brindar apoyo técnico en la recepción, transcripción y ordenamiento de documentos y solicitudes, facilitando la disponibilidad de la información para el personal responsable.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de documentación y seguimiento para la creación de usuarios de sistemas informáticos, creación de cuentas institucionales y Carpeta Compartida, baja de Usuarios y redacción de las respuestas de estos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se apoyó para que las dependencias contaran con sus equipos de cómputo e internet funcionando según las solicitudes. Al colaborar con los reportes de fallas en impresoras, redes y programas, asistí para que el personal evitara retrasos por problemas técnicos, logrando que las herramientas de trabajo estuvieran disponibles para el uso diario dando el seguimiento a la información presentada.

3. **Brindar apoyo técnico en la atención y orientación de usuarios internos y externos, apoyando con las consultas de manera oportuna hacia las instancias correspondientes.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de llamadas de usuarios para ser orientados en el uso de sistemas informáticos, así como, inconvenientes con credenciales y seguimientos a documentos que ingresan a Informática de las dependencias del Ministerio, al mismo tiempo, se realizó la verificación y monitoreo de servicios de enlaces en sedes departamentales por caídas en el sistema de monitoreo actual de la institución.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó con la resolución de dudas y problemas técnicos de los usuarios a través de los medios establecidos. Además, se brindó asistencia con el seguimiento de papelería y en el aviso sobre caídas de señal en las sedes departamentales, se ayudó a que los usuarios tuvieran un acompañamiento, logrando que los inconvenientes con los sistemas informáticos se reportaran y atendieran de forma sencilla.

4. **Brindar apoyo técnico en la organización de la agenda de trabajo de Informática, apoyando con la programación de actividades y recordatorios de compromisos pendientes.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la agenda de trabajo de Informática para la asignación y seguimiento a reuniones, así como, en la revisión de facturas y recepción de informes mensuales del mes de correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró que las reuniones y tareas de Informática estuvieran organizadas y al día. Con el apoyo en el manejo de la agenda y la revisión de facturas e informes, se apoyó con que los trámites administrativos del mes se entregaran a tiempo.

5. **Brindar apoyo técnico en reuniones asignadas, colaborando con la toma de notas y la preparación de los materiales necesarios para el desarrollo de las mismas.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir a reuniones asignadas por el Jefe inmediato superior conforme a atribuciones de Informática, también, en gestionar salones para las reuniones según las funciones y atribuciones de las áreas de Informática.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró que las reuniones de Informática se realizaran con orden y en los lugares adecuados. Apoyando con la gestión de salones y la asistencia a las reuniones solicitadas por la jefatura.

6. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de documentación a las dependencias del Ministerio dando solución a los requerimientos de las solicitudes para el apoyo correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó la atención a las solicitudes de las dependencias mediante el apoyo en la entrega de documentos.

(f)

Ana Victoria Del Cid Huertas
DPI: 1714 08535 0101

(f)

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

