

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-198 ✓
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:		Rudy Eduardo Martínez Jiménez ✓
NIT de la persona contratista:		81967497 ✓
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: diez mil quetzales exactos. ✓		Q. 10,000.00 ✓
Prestados en:		Informática ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-198, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en las tareas de instalación física, parametrización guiada y mantenimiento de dispositivos de red, colaborando en la puesta en marcha de los equipos según las instrucciones recibidas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la instalación física de dispositivos de red en Edificio La Ceiba y en la Dirección de Desarrollo Agrícola, así como en su parametrización guiada y tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de red, colaborando en la puesta en marcha de los equipos conforme a las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas.

- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó con el funcionamiento y la integración de los dispositivos de red a la infraestructura tecnológica institucional, fortaleciendo la estabilidad, disponibilidad y continuidad de los servicios de conectividad, lo cual contribuyó a una operación eficiente y confiable de los sistemas de comunicación.

2. Brindar apoyo técnico con el estado de conectividad de las redes y la disponibilidad de los puertos informáticos, reportando cualquier anomalía detectada.

- **ACTIVIDAD:** Brindé soporte técnico en la verificación del estado de conectividad de la red institucional y en la disponibilidad operativa de los puertos informáticos de las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, Administración General y Administración Interna, identificando y reportando fallas o degradaciones del servicio para su corrección conforme a los protocolos establecidos.

- **RESULTADO:** Se logró una detección temprana de incidencias en la infraestructura de red, permitiendo acciones correctivas que minimizaron interrupciones del servicio y contribuyeron a mantener la estabilidad y continuidad de la conectividad institucional.

3. **Brindar apoyo técnico en la ejecución de procesos para el alta de usuarios de dominio, accesos a sistemas informáticos internos y permisos en carpetas de nube privada y asignación de parámetros DHCP, bajo la supervisión y lineamientos del Informática.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la ejecución de procesos técnicos para el alta y administración de usuarios en el Dominio Activo institucional, configuración de accesos a sistemas informáticos internos, asignación de permisos en carpetas de nube privada y aplicación de parámetros de red mediante DHCP, bajo supervisión y conforme a los lineamientos en la Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos, Dirección de Sanidad Vegetal y Laboratorio de Sanidad Animal.
- **RESULTADO:** Se apoyó con la gestión controlada y segura de los accesos a los recursos tecnológicos, fortaleciendo la administración de usuarios, la protección de la información institucional y el cumplimiento de las políticas internas de seguridad informática en las dependencias antes indicadas.

4. **Brindar apoyo técnico con la recopilación de datos para la elaboración de diagramas de red y esquemas de cableado, así como en la atención de incidentes de conexión en las redes teleinformáticas de los usuarios.**

- **ACTIVIDAD:** Colaboré en la recopilación y validación de información técnica para la elaboración y actualización de diagramas de red, también con el esquema de cableado estructurado, así como en la atención y resolución de incidentes de conectividad reportados por los usuarios en las redes teleinformáticas del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones – VISAR y sus Direcciones, Departamentos ubicados en el interior del Edificio Monja Blanca.
- **RESULTADO:** Se apoyó con la documentación técnica de la infraestructura de red y se redujeron los tiempos de atención a incidentes de conectividad, brindando una gestión eficiente del soporte técnico y la planificación de mejoras en la red institucional.

5. **Brindar apoyo técnico en el seguimiento documental de los registros de solicitudes atendidas, colaborando en la actualización de las bitácoras sobre la resolución de inconvenientes reportados por los usuarios en las dependencias del Ministerio.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento documental de las solicitudes de soporte técnico atendidas, colaborando en la actualización de bitácoras y registros de incidencias, incluyendo las acciones realizadas y el estado de resolución de los inconvenientes reportados por las distintas dependencias del Ministerio.
- **RESULTADO:** Se fortaleció el control y trazabilidad de las solicitudes de soporte, mejorando la gestión de incidencias, la rendición de cuentas y la disponibilidad de información para análisis y toma de decisiones en materia de servicios informáticos.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la instalación de equipo audiovisual para reunión de personal del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural - VIDER, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural – DICORER y Planeamiento.
- **RESULTADO:** Se brindó el apoyo con las operaciones de las dependencias contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la continuidad de los servicios tecnológicos.

(f)

Rudy Eduardo Martínez Jiménez
DPI: 2420 48897 0101

(f)

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

