

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-199
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:		Kandy Anabella Acajabón Aragón
NIT de la persona contratista:		3198782-6
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: veinte mil quetzales exactos.		Q. 20,000.00
Prestados en:		Informática

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-199, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los sistemas informáticos y el resguardo correspondiente.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la fase de mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos desarrollados por Análisis de Diseño de Informática, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Informática vigente. Al mismo tiempo, se dio acompañamiento para el desarrollo del sistema informático, así también se dio el acompañamiento en la implementación del Sistema de Soporte Técnico - SSP.

❖ **RESULTADO:** Se logró la estabilización y mejora continua de los sistemas informáticos mediante el cumplimiento de la normativa vigente. Como resultado clave, se alcanzó la implementación del Sistema de Soporte Técnico (SSP) y apoyando con de los sistemas informáticos desarrollados por Análisis de Diseño de Informática, brindando el apoyo solicitado de atención al usuario y el desarrollo de sistemas informáticos desarrollados a la medida.

2. Brindar apoyo profesional en atender los requerimientos y procesos para la modelación de bases de datos.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la asignación y remoción de credenciales a usuarios de las dependencias que utilizan sistemas informáticos desarrollados por Análisis de

Diseño de Informática, así también, se apoyó con la asignación de roles a los usuarios de las dependencias según requerimientos a Informática de los Sistemas Informáticos, al mismo tiempo, con la elaboración del dictamen técnico correspondiente de Informática.

- ❖ **RESULTADO:** Se alcanzó una gestión de perfiles y accesos mediante el apoyo en la asignación y remoción de credenciales según los requerimientos de las dependencias. La participación en la redacción de dictámenes técnicos resultó en la regularización administrativa, facilitando un entorno operativo seguro donde los permisos otorgados corresponden estrictamente a las funciones autorizadas por el Ministerio.

3. **Brindar apoyo profesional para atender los inconvenientes que presenten los sistemas informáticos.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender las solicitudes requeridas por los usuarios de las dependencias del Ministerio con inconvenientes en los sistemas informáticos implementados por Informática. Además, se apoyó con el restablecimiento de las contraseñas solicitadas.
- ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo la continuidad operativa de las dependencias del Ministerio mediante el apoyo técnico profesional en la resolución de inconvenientes y el restablecimiento de accesos. Esta asistencia facilitó la disponibilidad inmediata de los sistemas informáticos y una gestión de usuarios, logrando que el personal contara con las herramientas y roles necesarios para el cumplimiento de sus funciones bajo la normativa vigente.

4. **Brindar apoyo profesional en realizar la documentación correspondiente de las fases de los sistemas informáticos y bases de datos del Ministerio.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en documentar y revisar requerimientos para ser implementados en sistemas informáticos solicitados por las dependencias del ministerio, además, brinde acompañamiento en la presentación, entrega y revisión de la documentación de sistemas informáticos a ser implementados como GEOPORTAL de DIGEGR, así mismo, redacte la documentación para la aprobación de manuales técnicos denominados manuales de usuarios de los sistemas y módulos implementados. Se brindo seguimiento al proceso de elaboración de información del inventario de Sistemas desarrollados por Análisis de Diseño de Informática. Así también, con la elaboración de información solicitada por las dependencias Internas como Externas, así mismo, brindé asistencia con la redacción de oficios, informes, opiniones y dictámenes técnicos según competencias y funciones de Informática.

- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la estandarización y oficialización de la documentación técnica de los sistemas informáticos, proporcionando que el GEOPORTAL de DIGEGR y otros módulos contaran con manuales técnicos denominados manuales de usuario aprobadas para su operación y puesta en marcha. Mi apoyo resultó en la consolidación de un inventario de software actualizado, lo que permitió dar respuestas técnicas y fundamentadas a las consultas de las dependencias, además, contar con la generación de un flujo de información organizado que permitió la emisión de dictámenes y oficios, obteniendo una gestión administrativa que respalda legal y técnicamente el uso de los sistemas del Ministerio ante entidades internas y externas. Logrando como resultado final una comunicación fluida con los usuarios y una entrega de herramientas informáticas que cumplen con los requisitos de documentación de soporte necesarios para el Ministerio.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir a las reuniones tanto presenciales como virtuales, talleres y diplomados asignadas por el Jefe inmediato superior. Además, se atendió reunión relacionada a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Seguimiento al POA y POM de Informática, también, apoye con habilitación de enlaces para reuniones en la plataforma Zoom para las dependencias que lo solicitando a Informática. Al mismo tiempo, se apoyó en las correcciones del Manual de Normas y Procedimientos de Informática, se brindó apoyo con la redacción y coordinación de respuestas a la Auditoria Interna de los requerimientos, igualmente, se apoyó con la revisión de informes mensuales de los contratistas o prestadores de servicios en el renglón 029.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo el fortalecimiento de los mecanismos de control interno mediante la asistencia en la atención a requerimientos de Auditoría y la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Informática. Mi colaboración facilitó que la planificación operativa del POA y POM contara con el seguimiento técnico, logrando como resultado una gestión administrativa documentada y alineada a las normativas gubernamentales vigentes.

(f)

Kandy Anabella Acajabón Aragón
DPI: 1848 19008 0301

(f)

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

