

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-16-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-36-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Denis Misael Gómez Jerónimo
NIT de la persona contratista:		102179506
Plazo de contratación	Del: 16/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-201-1-16-3, 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:** Apoyé en la configuración e instalación de equipos de cómputo, escáneres e impresoras en las áreas de Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional – VISAN, Sección de Acciones de Personal y Dirección de Recursos Humanos, Administración General, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.
- **RESULTADO:** Se logró la instalación de equipos de cómputo y la configuración de escáneres e impresoras en las dependencias descritas, apoyando con el funcionamiento y continuidad de las labores diarias.

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

- **ACTIVIDAD:** Colaboré en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Auditoría Interna, Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones – VISAR, Sede Departamental de Izabal, Sede Departamental de Quiché y Sede Departamental de Chiquimula.
- **RESULTADO:** Se realizó el mantenimiento en los equipos informáticos mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias del Ministerio, contribuyendo con la continua en las labores diarias.

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 en la configuración y revisión de las cuentas de usuario de los sistemas informáticos de la institución, además de apoyar en la gestión de correos electrónicos institucionales y carpetas de la nube. Estas labores se realizaron en Auditoría Interna, Administración General, Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones – VISAR, Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional – VISAN, Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Probidad, facilitando el acceso a las herramientas informáticas de la institución.
- **RESULTADO:** Se apoyo con la habilitación y configuración de cuentas de usuario en los sistemas informáticos, así como con la gestión de correos electrónicos institucionales y el almacenamiento en la nube en las dependencias descritas con anterioridad, brindando el acceso a las herramientas informáticas, mejorando el acceso, la organización y la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos.

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

- **ACTIVIDAD:** Colaboré en la atención de soporte técnico a usuarios, atendiendo incidencias e inconvenientes relacionadas con equipos informáticos, conectividad de red, así como con procesos de escaneo, impresión y uso de sistemas informáticos institucionales. Estas actividades se llevaron a cabo en la Unidad de Probidad, Dirección de Recursos Humanos, Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Financiera, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Administración General, Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones – VISAR y Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional - VISAN, favoreciendo la continuidad operativa y el desempeño de las funciones cotidianas.
- **RESULTADO:** Se brindo atención a las incidencias técnicas relacionadas con equipos informáticos, conectividad de red, escaneo, impresión y sistemas informáticos institucionales en las dependencias descritas anteriormente, contribuyendo a la continuidad operativa y al desempeño de las actividades.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión e instalación de puntos de red en la Dirección de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Se logró la instalación y funcionamiento de los puntos de red en la Dirección de Recursos Humanos, apoyando con la conectividad para el desarrollo de las actividades institucionales.

(f)

Denís.Misael Gómez Jerónimo
DPI: 2992 87866 0101

(f)

Lic. José Rodrigo Morales

ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Asistencia

