

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

-No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-192
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:		Bryan Margarito Ajanel Pelicó
NIT de la persona contratista:		9518808-8
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: siete mil quetzales exactos.		Q. 7,000.00
Prestados en:		Informática

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-192, 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 la Sección de Monitoreo de la Dirección de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró la habilitación de equipo de cómputo mediante el apoyo técnico con la instalación y configuración de scanners 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 el Sección de Monitoreo, Sección de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica 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 gestión de usuarios de sistemas informáticos, correo electrónico institucional, configuración de la nube privada en el Sección de Monitoreo, Sección de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

❖ **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 y de office en el Sección de Monitoreo, Sección de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

❖ **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 del Sección de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Edificio Monja Blanca.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo que los equipos de cómputo estuvieran conectados a la red interna del Ministerio funcionando.

(f)

Bryan Margarito Ajanel Pelicó
DPI: 3048374820116

(f)

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

