

ESTUARDO IVAN MONTERROSO JUAREZESTUARDO IVAN MONTERROSO JUAREZ
ANALISIS, DOCUMENTACION, CAPACITACION
Y ASESORIAS DE PROCESOS DE INFORMATICA**FACTURA SERIE F**
Nº 00008643 Avenida 5-11 Zona 7
Alamedas de Villas Flores
San Miguel Petapa, Guatemala

1/4


DIA 30 MES 7 AÑO 2020

NIT.: 3677132-5

NIT: 5246909-0

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA

CANT.	DESCRIPCION	MONTO
1	Servicios tecnicos prestados al RENAP Periodo comprendido del 01/07/2020 al 31/07/2020 Cumplimiento del contrato 018-2020 CANCELADO  Veinte mil Quetzales exactos	Q20,000.00
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA		TOTAL Q.
SERVI IMPRESOS GABRIEL NIT.: 26262604 DEL 01 AL 100 AUT. SR. No. 2019-451-1097683 DEL 03/10/2019 Veres OSY02LPT1 S.A.T. ORIGEN AL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad * TRIPPLICADO: Archivo		Q20,000.00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

2/4

FECHA	31/07/2020
ACTIVIDADES DEL MES	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ESTUARDO IVAN MONTERROSO JUAREZ
NUMERO DEL CONTRATO	018-2020
VIGENCIA DEL CONTRATO	02/01/2020 AL 31/12/2020
REGLON PRESUPUESTARIO	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
SERVICIOS	TECNICOS
DIRECCION QUIEN SUPERVISA	DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1.- Actividad 1.6) Otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Informática y Estadística.</p> <p>-- Diagnóstico de procesos del departamento de soporte técnico de RENAP --</p> <p>a. <i>Generar Informe de mejoras para procesos de Soporte Técnico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de procedimiento de instalación, configuración de estaciones de usuario final • Instalación de sistema operativo • Instalación de aplicaciones • Instalación de herramientas de ofimática • Verificación de instalación de anti-virus • Actualizaciones de Sistema Operativo • Verificación de copia de seguridad • Verificación de archivos de configuración para utilización de sistema de estaciones de captura • Verificación de restauración de documentos • Validación de boletas de acceso <p>Verificación de Mantenimiento Correctivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación por medio de sistema de asignación de casos • Solicitud de información para control de técnicos a nivel departamental, detallando actividades y cronogramas de trabajo • Verificación de tipos de repuestos para mantenimientos correctivos <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de tiempos asociados a atención de oficinas registrales para: • Solicitud de incidentes • Resolución de incidentes • Cierre de incidentes <p>Verificación de satisfacción de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los usuarios perciben un nivel superior de eficiencia, podremos reparar y corregir los problemas que no reportan y generan mayor atraso a los procesos diarios.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

3/4

b. Seguridad adicional:

- Las copias adicionales nunca estarán de más, podemos garantizar la operación continua en plazos muy cortos en cualquier problema y sin necesidad de generar viajes costosos a las sedes.

Verificación de software gratuito de backups:

Análisis de herramientas para generación de Backup, sin embargo, por la infraestructura de seguridad no se recomendó por la distribución de equipos y versiones de Windows que actualmente cuentan las oficinas registrales y la seguridad de la información resguardada.

MANUALMENTE POR SOPORTE TÉCNICO DE LA INSTITUCIÓN:

- Revisión de manuales actuales de soporte técnico
- Proceso de análisis

Carpetas compartidas

- Formato de archivos para carpetas compartidas, debiendo cumplir con los registros de boletas de permisos autorizadas por el jefe inmediato
- Se recomienda la utilización de aplicaciones que incorporen los archivos dentro de su arquitectura.
- Se debe buscar verificar el espacio requerido y la adecuada distribución dentro de los servidores de almacenamiento

Revisión de informes de técnicos y cumplimiento de metas

- Proyección de mejora en rutas de soporte técnico para optimizar el tiempo de atención al usuario.
- Definir y sectorizar por departamento geográfico, el proceso de ejecución de rutas de actualizaciones de versión de - SIRECI-, para no generar sobre carga en los enlaces.
- Realizar proceso automático de mantenimiento y liberación de espacio de cada computadora para lograr el máximo rendimiento por computadora.
 - Ejemplo: liberar espacio en disco, eliminación de temporales, programar updates de software necesarios para la operación.

- **Gabinete de servicio de atención registral:** Verificación de insumos, problemas y mejora de atención a los usuarios en oficinas registrales tales como:

- i. Problemas de impresoras
- ii. Problemas de papel
- iii. Problemas de tóner
- iv. Problemas de insumos
- v. Falta de equipo por sede
- vi. Atrazos en atención a usuarios
- vii. Atrazos por procesos administrativos
- viii. Lograr mayor eficiencia y eficacia en atención a usuarios
- ix. Generar sentido de compromiso en los procesos internos y su pronta solución

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

4/4

Otros

- Reuniones físicas y virtuales con el director de informática para seguimiento de planes en soporte técnico.

F

Estuardo Iván Monterroso Juárez



Ingeniero José Daniel Girón Miranda

Director de Informática y Estadística

Dirección de Informática y Estadística

Ministerio de Planificación y Economía

Ing. José Daniel Girón Miranda / Director de Informática y Estadística

