

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

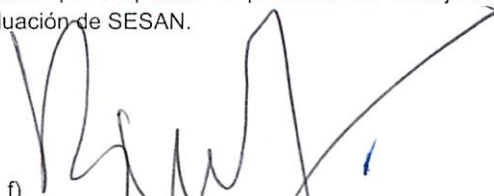
1. Contrato No. DSESAN-619-2018-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Diciembre-2018 se requirió apoyo en la supervisión de la remodelación centro de datos.
2	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Diciembre-2018 se realizaron 55 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: resolución de problemas varios (2), instalación de toner (2), configuración de equipo (2), instalación de programas (3), cambio de tóner (1), instalación de cañonera (10), instalación de equipo (4), instalación impresora (12), problemas con programas (7), instalación de escáner (2), atasco de papel en impresora (1), usuario bloquea contraseña (4), problemas con el equipo (1), reubicación de cableado (1), problemas con Outlook (1), configuración de teléfonos celulares (1), problemas con impresión (1).
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Diciembre-2018 se realizaron 7 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen formateo de equipo (3), mantenimiento de equipo (2), respaldo de datos (1), recuperación de datos (1)
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Diciembre-2018 no se realizaron tareas de apoyo a procesos de inventario de los componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.
5	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Diciembre-2018 se realizó una actividad para dar cumplimiento a este término que incluyen: modificación de programas (1) los archivos de origen y notificación son depurados con lo que la codificación se reduce a medio día.

6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de Diciembre-2018 se realizaron 9 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: epificha semana 39-40 origen, epificha origen semana 41, epificha notificación semana 41, epificha origen semana 42, epificha notificación semana 42, epificha origen semana 43, epificha notificación semana 43, epificha origen semana 44, epificha notificación semana 44.
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de Diciembre-2018 se apoya en la elaboración del manual se finaliza el manual general de combustible, manual de monitor planificación – bitácora, manual delegado planificación bitácora
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de Diciembre-2018 se realizaron 2 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: control de planta eléctrica.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2438 79253 0101

f) 
 Lidea Maiza Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Lilian Elizabeth Torres Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

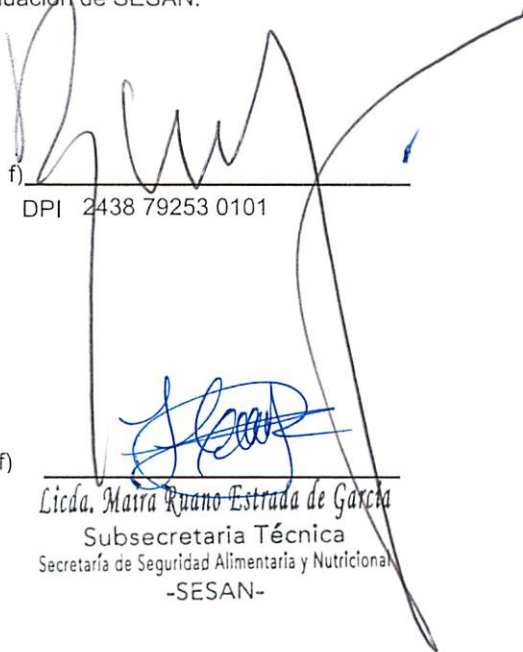
1. Contrato No. DSESAN-619-2018-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

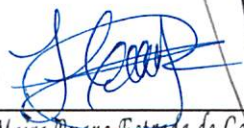
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoya en el remozado del Data Center 1, moviendo servidores y verificando a los trabajadores que realizan esa tarea. Así como se requirió apoyo en la supervisión de la remodelación centro de datos.
2	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">• Fueron realizadas 81 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: resolución de problemas varios (4), instalación de tóner (2), configuración de equipo (3), instalación de programas (3), cambio de tóner (1), instalación de cañonera (14), instalación de equipo (5), instalación impresora (14), problemas con programas (7), instalación de escáner (2), atasco de papel en impresora (1), usuario bloquea contraseña (4), problemas con el equipo (1), reubicación de cableado (2), problemas con outlook (2), configuración de teléfonos celulares (3), problemas con impresión (2), instalación scanner (2), desinstalar cañonera (2), actualización de programas (1), configuración de perfil (2), problemas con Word (1), carpeta compartida (1), equipo no enciende (1), problemas con la impresora (1).
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron 15 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: formateo de equipo (5), mantenimiento de equipo (2), respaldo de datos (4), recuperación de datos (2), limpieza externa de equipo (2).
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none">• En este periodo no se realizó ningún inventario de equipo.
5	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades que involucraron la modificación del programa que codifica las epifichas.


6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se trabajaron los archivos codificar un archivo de 36 mil registros origen y notificación; epificha origen semana 38, epificha notificación semana 38, epificha semana 39-40 origen epificha semana 39-40 notificación, solicita que se codifique un archivo de 16k registros con códigos de origen y notificación, epificha origen semana 41, epificha notificación semana 41, epificha origen semana 42, trabajar el archivo monisan_bd_final_13.09.18 buscando los códigos de departamento, municipio y lugar poblado, epificha semana 39-40 origen, epificha origen semana 41, epificha notificación semana 41, epificha origen semana 42, epificha notificación semana 42, epificha origen semana 43, epificha notificación semana 43, epificha origen semana 44, epificha notificación semana 44.
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> Fueron creados los manuales de combustible, manual general, manual para monitor, manual para delegados.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio apoyo a monitoreo y pruebas de planta eléctrica de manera semanal.


5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2438 79253 0101

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-