Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre de 2019

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 Septiembre de 2019, 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-425-2019-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	• Durante el mes de septiembre 2019 se realizaron una serie actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: instalar equipos, instalar programas, configurar perfiles de usuarios, desbloquear contraseñas ,problemas con Internet, problemas al imprimir, configurar equipos, reubicar cableado, configurar teléfonos celulares , cambiar tóner, resolución de problemas varios.
2	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	• Durante el mes de septiembre se realizaron una serie actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: Mantenimiento de equipos, respaldo de datos, formateo de equipos, actualizaciones del sistema operativo.
3	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	• Durante el mes de septiembre 2019 se apoyó en levantamiento de inventarios cuando fue necesario.

4	Apoyar en otras actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos.	• Se codificaron las semanas las salas situacionales de morbilidad y mortalidad, se realizaron las pruebas semanales de la planta eléctrica, se ingresaron los datos de rangos críticos y la línea base de los municipios que se asignen.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 2438 79253 0101

f)_____
Lic. Alberto Juárez Ponce
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
– SESAN –

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

f)_____