

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

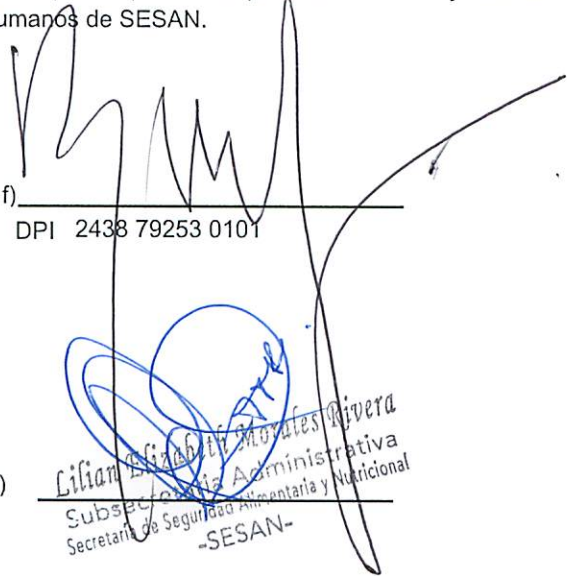

1. Contrato No. DSESAN-425-2019-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

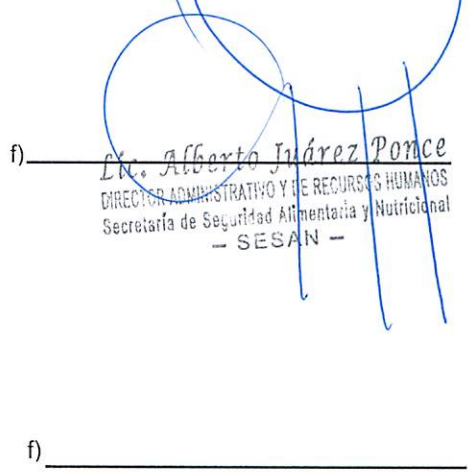
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2019 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.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2019 se apoyó en levantamiento de inventarios cuando fue necesario
4	Apoyar en otras actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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:

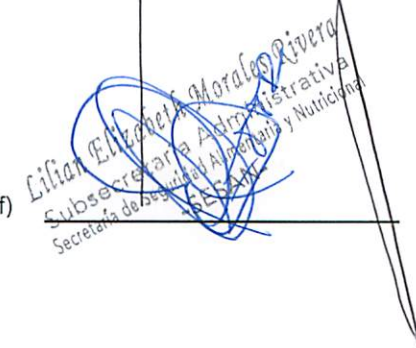
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el los meses de julio a diciembre 2019 se realizaron 279 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: instalación de cañonera (8), atasco de papel en impresora (3), actualización de programas (6), quemado de CDs (2), epifichas (2), desinstalar programas (2), entrega de equipos (2), revisión de equipo (1), usuario bloquea contraseña (2), apoyo a usuarios (5), equipo no enciende (2), configuración de equipo (19), instalación de equipo (13), instalación impresora (25), configuración de teléfonos celulares (15), equipo no enciende (1), instalación de equipo (3), problemas con cuadro (1), configuración de teléfonos celulares (3), instalación de cañonera (1), elaboración de informe (1), instalación de programas (1), instalación de escáner (1), resolución de problemas varios (31), instalación de escáner (7), carpeta compartida (10), cambio de tóner (12), instalación de programas (50), problemas con Outlook (2), no tiene red (17), configuración de perfil (3), no conecta a internet (2), problemas con impresión (4), atención a usuarios (3), reubicación de cableado (3), activación de programas (1), problemas con programas (1), creación de perfiles impresoras (4), cambio de contraseña (7), problemas con el equipo (1), problemas con cuadro (2).
2	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el los meses de julio a diciembre 2019 se realizaron 158 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: mantenimiento de equipo (92), respaldo de datos (18), respaldo de datos (3), formateo de equipo (1), formateo de equipo (11), actualizaciones so (8), desinstalación antivirus (24).
3	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 los meses de julio a diciembre 2019 se realizaron 14 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: recuperación de datos (8), inventario

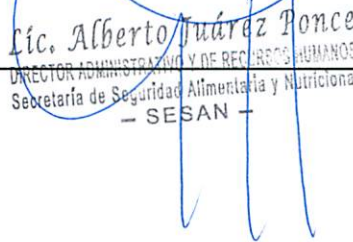
		de software (1), inventario de equipo (5).
4	Apoyar en otras actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el los meses de julio a diciembre 2019 se realizaron 93 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: epifichas (36), control de planta eléctrica (15), sala situacional (33), elaboración de dictamen (1), atención a proveedores (4), control planta eléctrica (4).

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

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

f) _____