

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-726-2019-029 ✓
2. Nombre: José Javier Tatuaca Monterroso ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres en menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de back up de correo de una computadora de la delegación de quiché por motivo que se dio soporte para formatear el equipo. Apoyo en la instalación de programas necesarios para el uso de trabajo diario
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para hacer 12 cables de red e instalarlos en la consola SAN que se instaló en el centro de datos #2
3	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">• Apoyo a compañero de comunicación para la configuración de correo electrónico y en la instalación de impresoras de uso múltiple. apoyo en la instalación de antivirus a 12 computadoras de escritorio en SESAN
4	Realizar tareas de apoyo preventivo (Hardware y Software) a los equipos de cómputo de la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para la instalación de programas a 8 laptops que se dirigen a las diferentes delegaciones del país

5	Apoyar a los compañeros de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para mover mobiliario hacia bodegas de SESAN (equipo dado de baja)
---	--	--

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 1869950910117

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez,
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 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 16 de Agosto 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-726-2019-029 ✓
2. Nombre: José Javier Tatuaca Monterroso ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres en menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a los compañeros de las diferentes áreas de la Secretaria haciendo back up de sus maquinas y así poder tener un mejor control de la información que contiene cada equipo.• Se apoyo a realizar (2) backup de correo electrónico.• Se apoyo para supervisar mantenimiento del DATA I y se hace back up a una computadora en Financiero.• Se apoyo a la instalación de equipo SAN y configuración de KVM en DATA CENTER 1, apoyo en la configuración de SWICH DELL 5524• Se apoyo en la realización de back up de correo de una computadora de la delegación de quiché por motivo que se dio soporte para formatear el equipo. Apoyo en la instalación de programas necesarios para el uso de trabajo diario
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo al área financiera de la Secretaria en la fabricación de 2 cables 1 telefónico y cables 1 de red• Se apoyo para realizar mantenimiento preventivo de hardware y software de equipos de dirección financiera.• Se apoyo para hacer el cableado de red a 5 computadoras que se trasladaron de oficina al departamento de comunicación instalando cableado con conectores nuevos además se les configuro la impresora de casa 2 se apoyo para la instalación de cale de red en la oficina de emergencias• Se apoyo en ordenar el cableado del SWICH en el DATA CENTER 1, apoyo en el cableado de red de 3 computadoras y un teléfono en el área de comunicación• Se apoyo para hacer 12 cables de red e instalarlos en la consola SAN que se instalo en el centro de datos #2

3	<p>Apoyar en proveer el soporte tecnico en el area de informatica a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y Delegaciones Departamentales ((incluyendo cableado estructurado, redes inalambricas, telefonía, soporte a asuarios configuración de equipos, copias de respaldo y demas relacionadas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se da apoyo a Paola de área de Informática para el traslado de su linea telefónica a otro espacio de la oficina en el mismo se le fabrica un cable telefónico. • Se apoyo a 4 delegaciones (Jalapa, Jutiapa, Quiche, Santa Rosa) telefónicamente para la configuración del correo electrónico en los celulares por problemas de actualización de certificado de seguridad. • Se apoyo para el cambio de toner en la impresora de Financiero y al toner de la impresora de la dirección administrativa y de recursos humanos. Se apoyo a compañero de la delegación de Baja Verapaz para configurar el correo de la institución en el celular que se brinda por parte de SESAN. • Se apoyo para reparar una Fotocopiadora instalada en casa 1 ya que no estaba sacando bien el margen en cada impresión, también se apoyo a reparación de una impresora del departamento de Cooperación ya que no estaba bien el escaner, se apoyo a configurar con programas básicos a 5 laptop y 3 computadoras de escritorio • Se apoyo a compañero de comunicación para la configuración de correo electrónico y en la instalación de impresoras de uso múltiple. apoyo en la instalación de antivirus a 12 computadoras de escritorio en SESAN
4	<p>Realizar tareas de apoyo preventivo (Hadware y Software) a los equipos de computo de la Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a cuatro compañeros delegados para configurar su teléfono celular para el correo institucional. • Se apoyo para la instalación de antivirus y mantenimiento a 3 computadoras en el área de recursos humanos. • Se apoyo para organizar el cableado de los Switch en Data II, e instalar un KBM en el Bunker del Data I • Se apoyo para hacer back up de correo en Cooperacion, apoyo a configuracion de nuevo equipo sonicwall • Se apoyo para la instalación de programas a 8 laptop que se dirigen a las diferentes delegaciones del país
5	<p>Apoyar a los compañeros de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a personal de mantenimiento en ubicar el cableado de cámaras de seguridad junto con el personal que instalo las mismas. • Se apoyo en supervisar la practica de los estudiantes agregados al departamento de Informática. • Se apoyo en limpiar el piso del Data I con ácido para quitar hongos creados por el tiempo también se apoyo a la instalación de canaletas en cableado de red en la oficina de unidad de Genero • Se apoyo para colocar Diésel en la planta de energía eléctrica, apoyo para conectar ups en contraloria, apoyo para instalar ups en cuerpo de asesores.

		• Se apoyo para mover mobiliario hacia bodegas de SESAN (equipo dado de baja)
--	--	---

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 1869950910117


Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chave ✓
f) ~~Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación~~
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____