

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-53-2020-029
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 enero 2020 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 enero 2020 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 enero 2020 se apoyó en levantamiento de inventarios cuando fue necesario

4	<p>Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<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*
 Subsecretaria 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) _____