

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

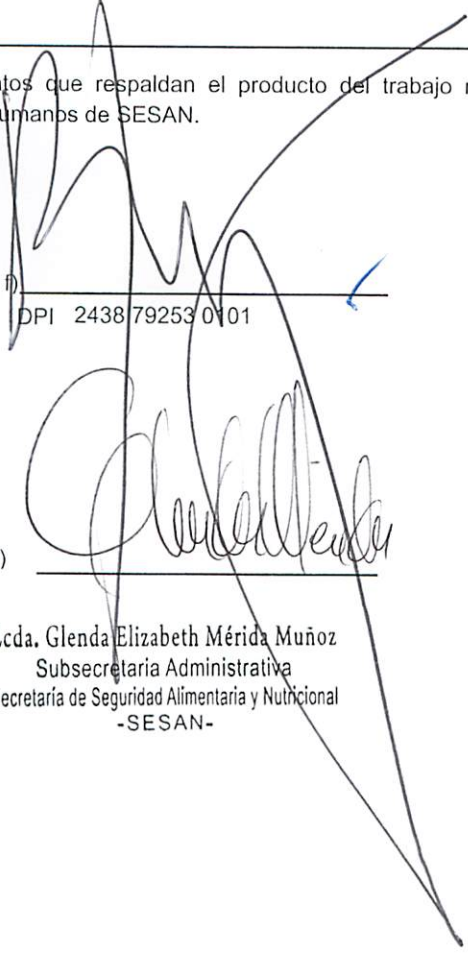
1. Contrato No. DSESAN-368-2020-029 ✓
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

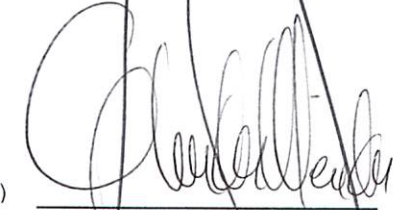
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio 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.</li></ul>
2	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio 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.</li></ul>
3	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio 2020 se apoyó en levantamiento de inventarios cuando fue necesario</li></ul>

4	Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
---	--	---

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) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

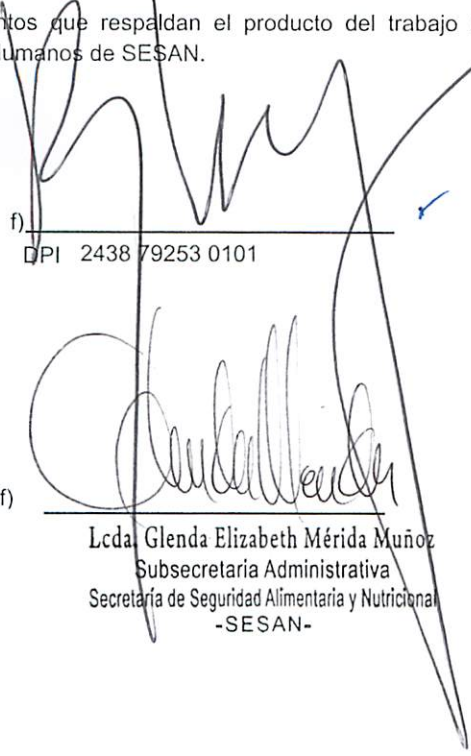
1. Contrato No. DSESAN-368-2020-029 ✓
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

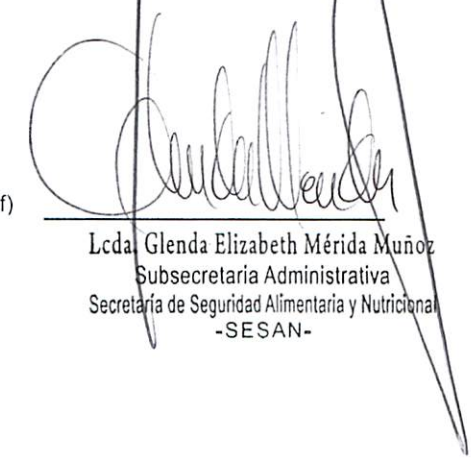
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el los meses de abril a julio 2020 se realizaron 133 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: problemas con Outlook (2), cambio de tóner (20), instalación impresora (22), instalación de programas (9), configuración de teléfonos celulares (8), configuración de equipo (5), problemas con impresión (2), entrega de equipos (5), cable de red (2), instalación de equipo (1), configuración de perfil (2), no tiene red (4), resolución de problemas varios (21), carpeta compartida (20), configuración de red (1), usuario bloquea contraseña (1), manual de procedimientos (1), elaboración de informe (1), creación de perfiles impresoras (6).</li></ul>
2	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el los meses de abril a julio 2020 se realizaron 31 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: respaldo de datos (11), revisión data center (9), formateo de equipo (4), mantenimiento de equipo (6), actualizaciones so (1).</li></ul>
3	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el los meses de abril a julio 2020 se realizaron 6 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: recuperación de datos (3), manual de procedimientos (1), cronograma de mantenimiento (1), inventario de equipo (1).</li></ul>

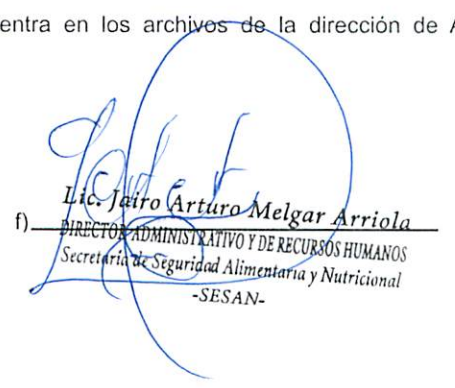
4	Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el los meses de abril a julio 2020 se realizaron 9 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: control de planta eléctrica (9).</li> </ul>
---	--	---

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)    
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)    
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_