

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 mes de Diciembre 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-1150-2020-029 ✓
2. Nombre: Albina Floridalma Sánchez Aroche ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar cambio de tóner en impresora multifuncional de RRHH. • Apoyo a conexión de red para tres computadoras en el área de fortalecimiento. • Apoyo a configuración de impresora en sub despacho técnico por fallo de conexión. • Apoyo a la configuración de antivirus en 50 equipos institucionales
2	Apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"> • No fueron requeridas actividades.
3	Planificar y ejecutar actividades de asistencia remota a las Delegaciones Departamentales afín de aplicar procedimientos para solución de problemas de las TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • No fueron requeridas actividades.
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el formateo y restauración de un equipo de computo.
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar mantenimiento de dos equipos de computo.
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción de tres equipos de computo para su revisión y reparación.
7	Apoyar las tareas de capacitación de Delegaciones Departamentales en el uso de aplicaciones desarrolladas como parte del SIINSAN	<ul style="list-style-type: none"> • No fueron requeridas actividades.
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la realización de revisión de documentación de licenciamiento.

9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportería.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la realización de 31 informes de telefonía.
10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • No fueron requeridas actividades.
11	Apoyar a realización de registro levantado de tickets para soluciones de problemas de telefonía, internet u otras soluciones que no dependan del sistema interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para realizar solicitud de soporte técnico por la empresa de cable color para solventar fallos de conexión.
12	Instalación de actualizaciones de todo el software instalado en los equipos que pertenecen a la red en el nivel central y Delegaciones Departamentales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a aplicar las actualizaciones de dos equipos informáticos.
13	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No se programaron actividades de este tipo.

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 1776 40936 0208 ✓


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

f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
 -SESAN- ✓

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 16 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-1150-2020-029 ✓
2. Nombre: Albina Floridalma Sánchez Aroche ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en soporte de impresora cambio de tóner a 5 impresoras.• Apoyo de soporte técnico en conexión de red para 8 computadoras.• Apoyo en soporte de instalación de Microsoft Office a dos computadoras.• Apoyo a la configuración de antivirus en 50 equipos institucionales.
2	Apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none">• No fueron requeridas actividades.
3	Planificar y ejecutar actividades de asistencia remota a las Delegaciones Departamentales afin de aplicar procedimientos para solución de problemas de las TIC.	<ul style="list-style-type: none">• No fueron requeridas actividades.
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a registro de ingresos de 7 equipos de las delegaciones.• Apoyo en el formateo y restauración de un equipo de computo.
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar backup de equipo de telefonía.• Apoyo a realizar mantenimiento de dos equipos de computo.
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción de tres equipos de computo para su revisión y reparación
7	Apoyar las tareas de capacitación de Delegaciones Departamentales en el uso de aplicaciones desarrolladas como parte del SIINSAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a formatear un equipo de computo.

8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar un mantenimiento preventivo. • Apoyo a la realización de revisión de documentación de licenciamiento.
9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportería.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la realización de 46 informes de telefonía.
10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • No fueron programadas actividades de este tipo.
11	Apoyar a realización de registro levantado de tickets para soluciones de problemas de telefonía, internet u otras soluciones que no dependan del sistema interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para realizar dos solicitudes de soporte técnico para la empresa de Cable Color para solventar fallos de conexión.
12	Instalación de actualizaciones de todo el software instalado en los equipos que pertenecen a la red en el nivel central y Delegaciones Departamentales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a aplicar las actualizaciones de cinco equipos informáticos.
13	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No se programaron actividades de ese tipo.

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 1776 40936 0208

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

f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Marrero
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____