

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 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-876-2020-029 /
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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 2020 se apoyó en levantamiento de inventarios cuando fue necesario

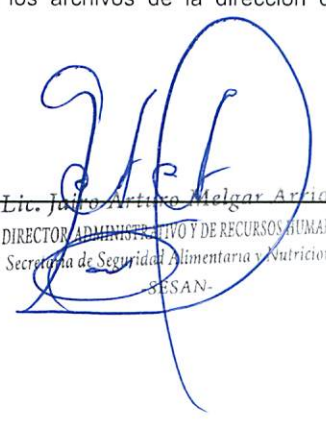
4	Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se codificaron las semanas las salas situacionales de morbilidad y mortalidad, se realizaron las pruebas semanales de la planta eléctrica, 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre 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-876-2020-029
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 los meses de octubre a diciembre 2020 se realizaron 202 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: instalación impresora (35), cambio de tóner (24), configuración de equipo (25), carpeta compartida (8), problemas con Outlook (4), problemas con impresión (4), instalación de programas (19), creación de perfiles impresoras (2), resolución de problemas varios (25), revisión de equipo (1), atasco de papel en impresora (7), elaboración de informe (1), no tiene red (12), configuración de perfil (4), activación de programas (1), instalación de equipo (18), reubicación de cableado (2), instalación de escáner (4), configuración de teléfonos celulares (5), instalación de anydesk (1).
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 octubre a diciembre 2020 se realizaron 81 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: mantenimiento de equipo (37), formateo de equipo (14), actualizaciones so (8), respaldo de datos (13), revisión del data center (9).
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 octubre a diciembre 2020 se realizaron 8 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: inventario de equipo (1), recuperación de datos (6), manual de procedimientos (1).

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"> • Durante el los meses de octubre a diciembre 2020 se realizaron 19 actividades para dar cumplimiento a este término. Las actividades incluyeron: control planta eléctrica (14), atención a proveedores (5).
---	--	--

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.

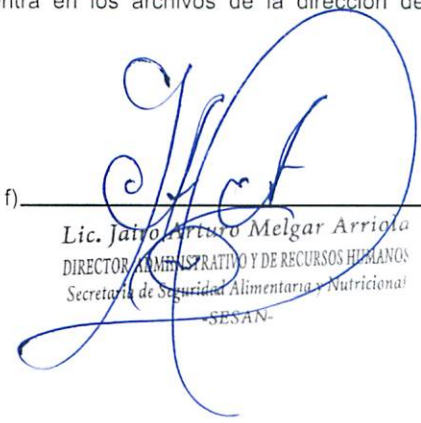
Atentamente,

f) 

 DPI 2438 79253 0101

f) 

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

f) 

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

f) _____