

## Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 16 al 30 de noviembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

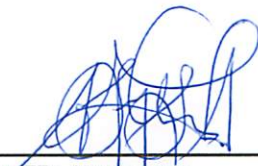
1. Contrato No. DSESAN-1150-2020-029 ✓
2. Nombre: Albina Floridalma Sánchez Aroche ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaria en oficinas centrales y delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en soporte de impresoras cambio de tóner</li> <li>• Apoyo en soporte de configuración de impresora.</li> <li>• Apoyo de soporte técnico en conexión.</li> <li>• Apoyo en soporte de instalación de Microsoft Office.</li> </ul>
2	Apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
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"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a formateo de un equipo de computo.</li> </ul>
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a realizar mantenimiento preventivo.</li> </ul>
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a registro de ingresos de equipo de las delegaciones.</li> </ul>
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"> <li>• No se programaron actividades de ese equipo.</li> </ul>
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la realización de revisión de documentación de licenciamiento.</li> </ul>

9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la realización de 15 informes de telefonía.</li> </ul>
10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en solicitar soporte a Cable Color</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la actualización de tres equipos informáticos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a revisar los niveles de combustible de la planta.</li> </ul>

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)   
 DPL1776 40936 0208

f)   
 ingeniero Pablo Francisco Toledo Chave  
 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)