

## Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-44-2021-029 ✓
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"><li>- Apoyar en soporte de impresora cambio de tóner.</li><li>- Apoyo de soporte técnico en conexión.</li><li>- Apoyo en soporte de configuración de impresoras</li></ul>
2	apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en instalación de cableado para equipo de computo de nuevo usuario.</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>- Apoyo en la solución de tres soportes remotos para las delegaciones.</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 en configuración de tres equipos.</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 en realizar 4 mantenimientos preventivos en equipos institucionales.</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 en creación de documento de inventario de equipos institucionales.</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 fueron requeridas actividades.</li></ul>
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en actualización de licencias de antivirus en equipos institucionales.</li></ul>
9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportería.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la realización de 31 informes de telefonía.</li></ul>
10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo a realización de registros de soportes técnicos.</li></ul>

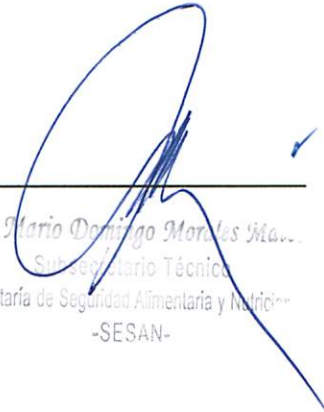
11	Apoyar a realización de registro levantado de tickets para soluciones de problemas de telefonía, internet u otras soluciones que no dependan del sistema interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la solicitud de eliminación de registros en tigo.</li> </ul>
12	instalacion de actualizaciones 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 en desinstalación de antiguo software antivirus e implementación del nuevo para la protección y seguridad de los equipos de computo.</li> </ul>
13	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superiorde la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en asistir a la Dirección de Planificación para realizar solicitudes y gestión de archivos fundamentales para dicha dirección.</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)   
 DPI 1776 40936 0208

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

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

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