

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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 Secretaria en oficinas centrales y delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">- apoyo de soporte técnico de conexión.- Apoyo en soporte de impresora cambio de tóner.- Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.
2	apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo a cableado telefónico en oficina de sistemas de información.
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">- Instalación de 30 licencias de antivirus a las delegaciones.
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo a revisión de equipos de delegaciones.
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en realizar mantenimiento preventivo a una impresora.- Apoyo en realizar mantenimiento preventivo a una notebook marca dell.- Apoyo en realizar mantenimiento preventivo a 2 equipos de escritorio.
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en la creación de documento de inventario de equipos institucionales.
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">- apoyo en la actualización de licencias de antivirus en

		equipos institucionales.
9	Apoyar en la realizacion de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reporteria.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la realización de 28 informes de telefonía.
10	Apoyar en la realizacion de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a ingresar soportes a base de datos de sistemas de información.
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"> - No fueron requeridas actividades.
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"> - Apoyo en actualizaciones de dos equipos de computo.
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"> - Apoyo en asistir a la Dirección de Planificación para realizar solicitudes y gestión de archivo fundamentales para dicha dirección.

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 177640936 0208

Pablo
 f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 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) _____