

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021

Licda.

María 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 Marzo 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">• Apoyar en soporte de impresoras cambiando tóner.• Apoyar en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.• Apoyar en soporte técnico de conexión a red.
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">• Apoyo de desinstalación de 40 licencias de antivirus sophos a las delegaciones.• Instalación de 40 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 de mantenimiento preventivo a diez equipos institucionales.
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 realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportería.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en 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"> • 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 la actualización de software en 10 equipos institucionales.
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"> • Apoyo en la gestión de descargo de equipos en inventario. • Apoyo en la realización de oficios de la Dirección de Planificación.

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) 
 DPL 1776 40936 0208

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

f) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____