

## Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-314-2021-029 ✓
2. Nombre: Luis Alejandro Molina Díaz ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en proveer el soporte tecnico en el area de informatica a los usuarios de la Secretaria en oficinaas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalambricas, telefonia, soporte a usuarios, configuracion de equipos, copias de respaldo y demas relacionadas ).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en cambio de toner a impresoras hp M476.</li><li>• Se apoyó a usuarios para modificar archivos de word y excel</li><li>• Se apoyó a usuarios con fallas de conexión a la red, por lo que no podian acceder a servicios de internet.</li><li>• Se apoyó a usuarios en instalacion y desinstalacion de equipo de audio y video para reuniones virtuales.</li><li>• Se apoyó a usuario en la instalacion de impresora multifuncional Canon G3110.</li><li>• Se apoyó a personal de Canella en la revision de impresoras y fotocopiadoras.</li><li>• Se apoyó con la asistencia, instalacion y desinstalacion de equipo de audio y video en reunión en salón 3 con la secretaria y sub secretaria</li><li>• Se apoyo en la revision de niveles de combustible de planta electrica del edificio.</li><li>• Se apoyó en la revision preventiva del data center de SESAN</li></ul>
2	b. Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software ) a los equipos de computo de la situacion.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo con 15 mantenimientos de equipo preventivos.</li><li>• Se apoyó a usuarios en en cambio de cable y dado para coneccion de internet.</li></ul>
3	c. Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de computo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la creacion de documentos de inventario de equipos institucionales.</li><li>• Se apoyó en el inventario de articulos para el mantenimiento de equipo.</li></ul>

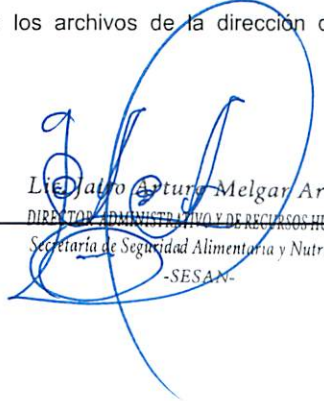
4	d. Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en imprimir, ordenar, clasificar documentos, mapas y tablas estadísticas.</li> </ul>
---	---	--

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 2502 25298 0101

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Estrella Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_