

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 periodo del 26 al 31 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-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">• Apoyo en cambio de toner a impresoras hp M476.• Se apoyó a usuarios para modificar archivos de word y excel• Se apoyó a usuarios con fallas de conección a la red, por lo que no podian acceder a servicios de internet.• Se apoyó a usuarios en instalacion y desinstalacion de equipo de audio y video para reuniones virtuales.
2	b. Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de computo de la situacion.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a usuarios en en cambio de cable y dado para coneccion de internet.
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">• Apoyar en la creacion de documentos de inventario de equipos institucionales.• Se apoyó en el inventario de articulos para el mantenimiento de equipo.
4	d. Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN	Se apoyo en imprimir, ordenar, clasificar documentos y mapas.

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 2502252980101

f) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 

Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN-

f) _____