

Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 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-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 en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.• Apoyo en soporte de impresoras cambiando tóner.• Apoyo 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 en desinstalación de 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 en mantenimiento preventivo a 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">• Apoyo 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 30 informes de telefonía.

10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 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 equipos institucionales
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 la realización de oficios de la Dirección de Planificación. • Apoyo en la generación de documentos de desnutrición crónica por municipios a nivel nacional. • Apoyo en generación de link y dar soporte en reuniones zoom.

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 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) _____