

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 inalamblicas, telefonia, soporte a usuarios, configuracion de equipos, copias de respaldo y demas relacionadas).	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión preventiva del data center de SESAN• Se apoyó con la asistencia, instalacion y desinstalacion de equipo de audio y vídeo en reunión con la Secretaria y sub secretaria Técnica.• Se apoyó en la revisión de niveles de combustible de planta eléctrica del edificio.• Se apoyó a personal de Canella en la revisión de impresoras y fotocopiadoras.• Se apoyó a usuarios en la instalacion y desinstalacion de equipo de audio y video para reuniones virtuales.• Se apoyó en el cambio de toner en impresoras hp y canon.
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 en 12 mantenimientos de equipo preventivos.• Se apoyó a usuarios en el cambio de cable y swich para conexión 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">• Se apoyo en el inventario de artículos para el mantenimiento de equipo.• Se apoyó en la creación de documentos de inventario de equipo y mobiliario institucionales.


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"> Se apoyó en imprimir, ordenar, clasificar documentos, mapas y tablas estadísticas.
---	---	--

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) 
 Lda. Wanda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lc. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____