

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-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 soporte de impresoras cambiando tóner.• Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.• 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 20 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 en 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 el registro de inventario de computadoras e impresoras 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 realizacion 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 en ingresar los soportes de los técnicos en informática.
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 instalación de actualizaciones importantes y criticas de los sistemas operativos.
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 realización de copia de CD con información de la Dirección de Planificación. • Apoyo en la digitación de oficios 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 40986 0208

f)  _____
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Utrilla
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
-SESAN-

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

f) _____