

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio de 2021, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ✓ que a continuación se describe:

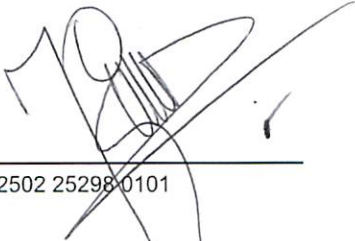
1. Contrato No. DSESAN-314-2021-029 ✓
2. Nombre: Luis Alejandro Molina Díaz ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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">• Ase apoyó a usuarios para modificar archivos de word excel y power point.• Se apoyó a usuarios en instalacion y desinstalacion de equipo de audio y video para reuniones virtuales.• Se apoyó a personal de canella en la revisión de impresoras y fotocopiadoras.• Se apoyó en la revisión de niveles de combustible de planta eléctrica del edificio.• Se apoyó en la revisión preventiva de data center de SESAN• Se apoyó a usuarios con fallas de conexión a la red, por lo que no podían acceder a servicios de Internet.• Se apoyó en la revisión de aires acondicionados en los data center.• Apoyo en cambio de toner a impresoras y multifuncionales.• Apoyo en cambio de toner a impresoras y multifuncionales. |
| 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 con 12 mantenimientos de equipo preventivos• Se apoyó a usuarios con el mantenimiento preventivo de 3 impresoras.• Se apoyo a usuarios en el reemplazo de dados, swich y puntas de cable de red. |
| 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 apoyó en el inventario de articulos para el mantenimiento de equipo• Se apoyo en la creación y revisión de documentos de inventario de equipos institucionales. |

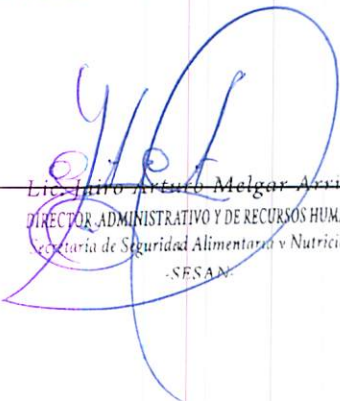
| | | |
|---|---|--|
| 4 | d. Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en imprimir, ordenar, clasificar documentos, mapas y tablas estadísticas. |
|---|---|--|

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. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 26 de Marzo al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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">• Apoyo en cambio de 4 toner a impresoras y multifuncionales.• se apoyó en 3 oportunidades a usuarios para modificar archivos de word excel y power point.• Se apoyó en 3 oportunidades a usuarios con fallas de conexión a la red, por lo que no podían acceder a servicios de Internet..• Se apoyó a usuarios en instalacion y desinstalacion de equipo de audio y video para reuniones virtuales en 5 oportunidades.• Se apoyó a usuario en la instalacion de 1 impresora multifuncional Canon G3110.• Se apoyó a personal de Canella en la revisión de impresoras y fotocopiadoras en 3 oportunidades.• Se apoyó con la asistencia, instalacion y desinstalacion de equipo de audio y vídeo en reunión en salón 3 con la secretaria y sub secretaria• Se apoyo en la revisión de niveles de combustible de planta eléctrica del edificio en 4 oportunidades.• Se apoyó en la revisión preventiva del data center de SESAN en 3 oportunidades |
| 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 apoyo con 39 mantenimientos de equipo preventivos.• Se apoyó a usuarios en en cambio de cable y dado para coneccion de internet en 4 oportunidades• Se apoyó a usuarios con el mantenimiento preventivo de 3 impresoras. |

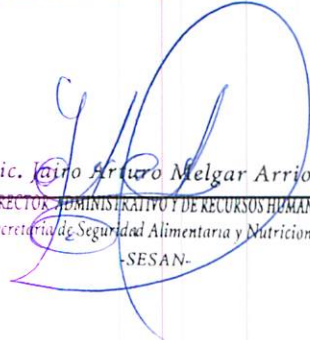
| | | |
|---|---|---|
| 3 | c. Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de computo, telecomunicaciones, servidores y software institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la creación de documentos de inventario de equipos institucionales en 3 oportunidades • Se apoyó en el inventario de articulos para el mantenimiento de equipo en 3 oportunidades • Se apoyo en la creación y revisión de documentos de inventario de equipos institucionales en 3 oportunidades. |
| 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 en 2 oportunidades. • e apoyo en imprimir, ordenar, clasificar documentos y mapas en 2 oportunidades |

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) 
 Licda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____