

## 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-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"><li>• Apoyo en soporte técnico de conexión a red.</li><li>• Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.</li><li>• Apoyo en soporte de impresoras cambiando tóner.</li></ul>
2	apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fueron requeridas actividades.</li></ul>
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"><li>• Instalación de 4 licencias de antivirus a las delegaciones.</li><li>• apoyo en desinstalación de licencias de antivirus sophos a las delegaciones.</li></ul>
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a revisión de equipos de delegaciones.</li></ul>
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantenimiento preventivo a equipos institucionales.</li></ul>
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de documento de inventario de equipos institucionales.</li></ul>
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"><li>• No fueron requeridas actividades.</li></ul>
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la actualización de licencias de antivirus en equipos institucionales.</li></ul>
9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportería.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la realización de 30 informes de telefonía.</li></ul>


10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en ingresar soportes a base de datos de sistemas de información</li> </ul>
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"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la actualización de software en equipos institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en generación de link y dar soporte en reuniones zoom.</li> <li>• Apoyo en la generación de documentos de desnutrición crónica por municipios a nivel nacional.</li> </ul>

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 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) \_\_\_\_\_

## 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 4 de Enero 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-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"><li>• Apoyo en el cambio de tóner a cien impresoras.</li><li>• Apoyo técnico en conexión de red a 60 computadoras</li><li>• Apoyo en soporte de configuración de 10 impresoras</li><li>• Apoyo en asistencia de 300 reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.</li></ul>
2	apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en instalación de cableado para equipo de computo de 3 nuevos usuario</li><li>• Apoyo a cableado telefónico en oficina de sistemas de información.</li></ul>
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"><li>• Instalación de 174 licencias de antivirus a las delegaciones.</li><li>• Apoyo en desinstalación de 174 licencias de antivirus sophos a las delegaciones.</li></ul>
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a revisión de 30 equipos de delegaciones.</li><li>• Apoyo en configuración de tres equipos.</li></ul>
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en realizar 30 mantenimientos preventivos en equipos institucionales.</li></ul>
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la creación de documento de inventario de 40 equipos institucionales.</li></ul>
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"><li>• No fueron requeridas actividades.</li></ul>

8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actualización de 174 licencias de antivirus en equipos institucionales.</li> </ul>
9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reporteria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de 181 informes de telefonía.</li> </ul>
10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a realización de 30 registros de soportes técnicos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la solicitud de eliminación de registros en tigo.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en desinstalación de 174 antiguo software antivirus e implementación del nuevo para la protección y seguridad de los equipos de computo.</li> <li>• Apoyo en la actualización de software en 30 equipos institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la digitación de 1700 documentos de desnutrición crónica por municipios a nivel nacional en excel.</li> <li>• Apoyo en asistir 45 veces a la Dirección de Planificación para realizar solicitudes y gestión de archivos fundamentales para dicha dirección.</li> </ul>

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)  ✓  
 DBI 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) \_\_\_\_\_ ✓