

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

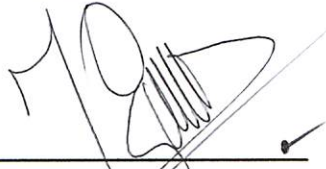
1. Contrato No. DSESAN-374-2021-029 ✓
2. Nombre: Luis Alejandro Molina Díaz ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el cambio de toner en impresoras hp y canon• Se apoyó a usuarios en la instalación y des instalación de equipo de audio y vídeo para reuniones virtuales• Se apoyó a personal de Canella en la revisión de fotocopiadoras e impresoras• Se apoyó en revisión de niveles de combustible de la planta eléctrica del edificio• Se apoyó en la revisión preventiva del Data Center de la SESAN• Se apoyó en la asistencia, instalación y des instalación de equipo de audio y vídeo en reuniones con la Secretaria y sub Secretaria técnica• Se apoyó en la asistencia al técnico que realiza mantenimiento a la planta de energía.
2	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con 12 mantenimientos preventivos en computadoras, impresoras y scanners• Se apoyó a usuarios en el cambio de cableado y puntas de cable de red
3	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el inventario de artículos para el mantenimiento de los equipos de SESAN

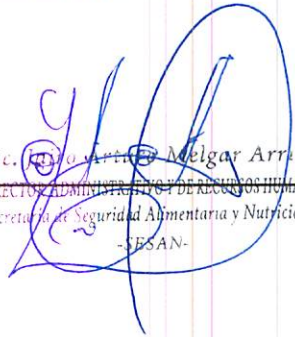
4	Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en imprimir, ordenar, clasificar documentos, mapas, oficios, y tablas estadísticas.
---	--	--

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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Gilda Artero Melgar Arroyo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____