

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-374-2021-020 /
2. Nombre: Luis Alejandro Molina Díaz ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

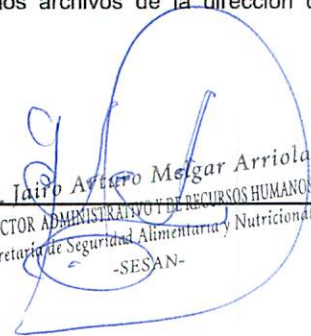
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración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

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"> <li>Se apoyó en imprimir, ordenar, clasificar documentos, mapas, oficios, y tablas estadísticas.</li> </ul>
---	--	--

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  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría 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) \_\_\_\_\_