

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 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-417-2021-029 ✓
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 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"> • Apoyo en soporte técnico de conexión a red. • Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming. • Apoyo en soporte de impresoras cambiando tóner. |
| 2 | Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo el cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en cableado para un punto de red. |
| 3 | Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución. equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en mantenimiento preventivo a equipos institucionales. |
| 4 | Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de documento de inventario de equipos institucionales. |
| 5 | Apoyar a la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres en menor tiempo posible. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de backup de un usuario. |
| 6 | 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. |
| 7 | Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaría | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de 30 informes de telefonía. |
| 8 | Apoyo la realización de informe mensual de registro de soportes | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ingresar soportes a base de datos de sistemas de información. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Apoyo 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 se requirieron actividades. |
| 10 | Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en actividades requeridas en la Dirección de Planeación, Monitorio y Evolución. |

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) _____