

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre 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-117-2021-029 ✓
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 asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.- Apoyo en soporte de impresoras cambiando tóner- Apoyo en soporte técnico de conexión a red
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">- No se requirieron actividades.
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 31 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, Monitoreo 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) 
 Licenciada Ofelia Beatriz Arriaza Gudiel
 Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____