

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre 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:

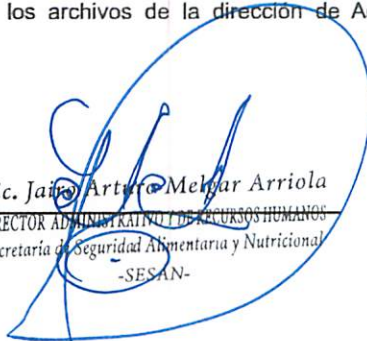
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el cambio de toner en impresoras hp y canon</li><li>• Apoyo a usuarios en la instalación y des instalación de equipo de audio y vídeo para reuniones virtuales</li><li>• Apoyo a personal de Canella en la revisión de fotocopiadoras e impresoras</li><li>• Apoyo en revisión de niveles de combustible de la planta eléctrica del edificio</li><li>• Apoyo en la revisión preventiva del Data Center de la SESAN</li><li>• Apoyo en la asistencia, instalación y des instalación de equipo de audio y vídeo en reuniones con la Secretaría y sub Secretaria técnica</li><li>• Apoyo 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>• Apoyo con 22 mantenimientos preventivos en computadoras, impresoras y scanners</li><li>• Apoyo 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>• Apoyo 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>• Apoyo 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  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)   
Lic. Jaime Arturo Melgar Arriola  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_