

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

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

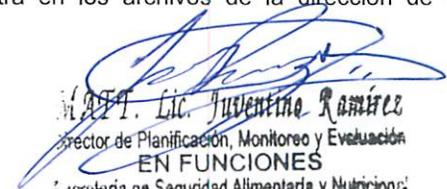
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.• Apoyo en soporte de impresoras cambiando tóner.• Apoyo en realización de backup de correos institucionales a personal retirado.• Apoyo en soluciones vía telefonía a las delegaciones.
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">• Apoyo en dar mantenimiento y limpieza a Centro de Datos.
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 de mantenimientos preventivos a 6 equipos de la delegación de Santa Rosa.• Apoyo de mantenimientos preventivos a equipos de cómputo de oficinas centrales.
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 realizar base de datos de equipos institucional a nivel central.
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 información a tres usuarios.
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, Monitorio y Evaluación.

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


 Lic. Juvenina Ramírez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-417-2021-029
2. Nombre: Albina Florida 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">• Se apoyó en soporte de impresoras cambiando 72 tóner• Se apoyó en asistencia de 60 reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.• Se apoyó en soporte técnico de conexión a red a 10 usuarios• Se apoyó en realización de 50 backup de correos institucionales a personal retirado.• Se apoyó en 120 soluciones vía telefonía a las delegaciones.
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 apoyó en la conexión de red para 8 usuarios por movimiento en oficinas de fortalecimiento.• Se apoyó en la Instalación de switch de red de 48 puertos en el centro de datos 2 para redistribución de red.• Se apoyó en cableado para un punto de red.• Se apoyó en dar mantenimiento y limpieza a Centro de Datos.
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">• Se apoyó en mantenimiento preventivo a 71 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">• Se apoyó en la creación de documento de inventario de 71 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">• Se apoyó en la realización de 8 backup de un usuario.

6	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la actualización de licencias de antivirus en 35 equipos institucionales.
7	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaría	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la realización de 184 informes de telefonía.
8	Apoyo la realización de informe mensual de registro de soportes	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en ingresar 910 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"> Se apoyó en solicitar levantamiento de ticket por corte de servicio de internet.
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"> Se apoyó en la generación de documentos de desnutrición crónica por municipios a nivel nacional. Se apoyó en actividades requeridas en la Dirección de Planeación, Monitorio y Evaluación. Se apoyó en la comisión a la delegación de el Progreso Se apoyó en la comisión a la delegación de Escuintla. Se apoyó en la comisión a la delegación de Santa Rosa.

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) 
 M.A.T. Lic. Juventino Ramirez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) _____