Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-59-2022-029
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).	• Apoyo en soporte de impresoras cambio de tóner. • Apoyo en realización de backup de correos institucionales a personal retirado. • Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.
2	Apoyar en las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo el cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	• Mantenimiento a Centro de Datos.
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	• Apoyo de 20 mantenimientos preventivos de oficinas centrales. • Apoyo de 20 mantenimientos preventivos de oficinas centrales.
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	• Apoyo en realizar base de datos de equipos institucional a nivel central.
5	Apoyar a las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres en menor tiempo posible	• Apoyo en la realización de backup de un usuario.
6	Apoyar en el mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	• No se requirieron actividades. • No se requirieron actividades.
7	Apoyar en las tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaría	• Apoyo en la realización de 31 informes de telefonía
8	Apoyo en el informe mensual de registro de soportes.	• Apoyo en ingresar soportes a base de datos de sistemas

		de información
9	Apoyo en el registro levantado de tikets para soluciones de problemas de telefonía, internet u otras soluciones que no dependan del sistema interno	• No se requirieron actividades.
10	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	• 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 Nutricional
-SESAN-

f) _____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f)_____