

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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 Secretaria 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 cambio de tóner.• Apoyo en realización de backup de correos institucionales a personal retirado.• Apoyo en cambio de tóner a impresoras institucionales.• Apoyo en cambio de tóner a impresoras institucionales.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento a Centro de Datos.• Apoyo en dar 3 veces por semana rondín a los centros de datos.
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en entregar cajilla de seguridad de backup de información de servidores virtuales.• Apoyo de 8 mantenimientos preventivos de oficinas departamentales.• Apoyo de 12 mantenimientos preventivos 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 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 el mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none">• No se requirieron actividades.

7	Apoyar en las tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaria	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de 31 informes de telefonía
8	Apoyo en el informe mensual de registro de soportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ingresar soportes a base de datos de sistemas.
9	Apoyo en el 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	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	<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) 
 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) _____