

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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).	<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 la realización de backup de información de equipos de la institución.• Apoyo con cambio de hostname a equipos institucionales.• Apoyo con la elaboración de base de datos de hostname de equipos institucionales de oficinas centrales.
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">• Apoyo de mantenimiento a Centros 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 10 mantenimientos preventivos de oficinas centrales.• Apoyo en entregar cajilla de seguridad de backup de información de servidores virtuales.
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 realización de base de datos de quipos 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 reportaría	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de 30 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 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

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-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).	<ul style="list-style-type: none">• se apoyo en soporte de impresoras cambio de 60 tóner.• Se apoyo en la realización de 30 Backus de correos institucionales a personal retirado.• Se apoyo en asistencia de 100 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en dar mantenimiento y limpieza a centros de datos.• Se apoyo en 124 rondines 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">• Se apoyo en 144 mantenimientos preventivos de maquinas institucionales.• Apoyo de entrega de 6 cajillas de seguridad de backup de información de servidores virtuales.
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 realización de bases de datos de 80 equipos institucionales.
5	Apoyar a las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres en menor tiempo posible	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la realización de 10 backup de usuarios.
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 reportaría	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la realización de 211 informes telefonios.
8	Apoyo en el informe mensual de registro de soportes.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en ingresar 850 soportes a bases de datos de sistemas de información.

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"> Se apoyo en actividades requeridas en la Dirección de Planeación, Monitoreo y Evaluación. Se apoyo en ingresar categorización al sistema.

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 Chaves
 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) _____