

Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-442-2022-029
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 soporte de impresoras cambio de tóner.• Apoyo en cambio de hostname a equipos institucionales.• Apoyo en la elaboración de base de datos de hostname de equipos institucionales de oficinas centrales.• 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 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantenimiento a Centros de Datos.• Apoyo en rondin a los centros de datos 3 veces por semana.
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 en 10 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 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 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 registro levantado de tickets 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 cubrir a la asistente de 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 020

f) 
 Licenciada Ofelia Beatriz Arias Guate.
 Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____