

## Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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"><li>• Apoyo en asistencia para reuniones realizadas en distintas plataformas de streaming.</li><li>• Apoyo en soporte de impresoras cambio de tóner.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en mantenimiento a Centros de Datos</li><li>• Apoyo en rondin a los centros de datos 3 veces por semana.</li></ul>
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoyo en entregar cajilla de seguridad de backup de información de servidores virtuales.</li><li>• Apoyo en 15 mantenimientos preventivos de oficinas centrales.</li></ul>
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la realización de base de datos de quipos institucional a nivel central.</li></ul>
5	Apoyar a las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres en menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la realización de backup de un usuario.</li></ul>
6	Apoyar en el mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requirieron actividades</li></ul>
7	Apoyar en las tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requirieron actividades.</li></ul>
8	Apoyo en el informe mensual de registro de soportes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en ingresar soportes a base de datos de sistemas.</li></ul>

9	Apoyo en 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"> <li>No se requirieron actividades</li> </ul>
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"> <li>Apoyo en cubrir a la asistente de la Dirección de planeación, monitoreo y Evaluación.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_