

## Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2018 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL que a continuación se describe:

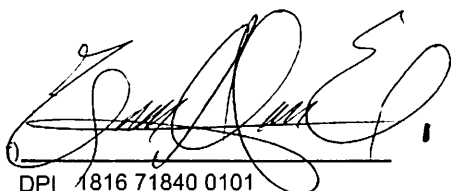
1. Contrato No. DSESAN-248-2018-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

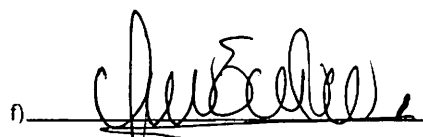
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la supervisión del cableado para instalación de nuevo rack.</li><li>• Apoyo al traslado de switch de centro de datos 2 a centro de datos 1.</li><li>• Apoyo a mantenimiento de Host04 centro de datos 1</li><li>• Apoyo al traslado de servidores de Centro de Datos 1 a Centro de Datos 2.</li><li>• Apoyo en supervisión de trabajos en Data Center.</li></ul>
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la actualización de servidor e instalación de antivirus.</li><li>• Apoyo a la configuración para movimiento de máquinas virtuales entre servidores físicos.</li><li>• Apoyo a la instalación de certificado de seguridad en servidor de correo.</li><li>• Apoyo a cambio de configuración en servidor y fortinet para aplicar certificado SSL</li><li>• Apoyo a mantenimiento de switch Dlink por fallo en ventilador.</li></ul>
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a supervisar planta eléctrica y encendido de aire acondicionado en data 2 por cortes de luz.</li></ul>
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a realizar 55 Backup de servidores de máquinas virtuales</li><li>• Apoyo a entrega de backup en cajilla de seguridad en banco.</li></ul>

5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la asignación de 333 soportes informáticos.</li> </ul>
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se programaron actividades para este mes.</li> </ul>
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al registro de nueva licencia de certificado SSL.</li> </ul>
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la solución de 108 soportes informáticos a nivel central y departamental.</li> </ul>
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la creación de documento para la clasificación de indicadores en sistema de Instant Atlas.</li> <li>• Apoyo para el ordenamiento en código html por clasificación según indicadores.</li> </ul>
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la creación de 40 Archivos para carga en servidor de intantAtlas.</li> </ul>

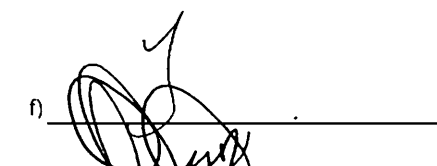
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

  
DPI 1816 71840 0101

  
Ing. Otto E. Velásquez Vásquez  
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

  
Lcda. María Raño Estrada de García  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

  
Lilian Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-248-2018-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la configuración de 2 extensiones por traslado de oficinas.</li> <li>• Apoyo a la instalación de extensión telefónica en área de pilotos.</li> <li>• Apoyo a quitar conexiones innecesarias en el Data Center uno para mejor organización de la red.</li> <li>• Apoyo en notificación a ISP del fallo que se tuvo con realizar llamadas externas en planta telefónica.</li> <li>• Apoyo a generar reportes de sistema de telefonía Teletax.</li> <li>• Apoyo a la supervisión de las actividades para mejoramiento del Centro de Datos.</li> <li>• Apoyo a la supervisión del cableado para instalación de nuevo rack.</li> <li>• Apoyo al traslado de switch de centro de datos 2 a centro de datos 1.</li> <li>• Apoyo a mantenimiento de Host04 centro de datos 1</li> <li>• Apoyo al traslado de servidores de Centro de Datos 1 a Centro de Datos 2.</li> <li>• Apoyo en supervisión de trabajos en Data Center.</li> </ul>
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la instalación de nuevo controlador de dominio secundario.</li> <li>• Apoyo a la instalación de (1) nuevo servidor virtual para Sistema de Información.</li> <li>• Apoyo a la instalación de 1 máquina virtual para uso desarrollo de aplicaciones.</li> </ul>

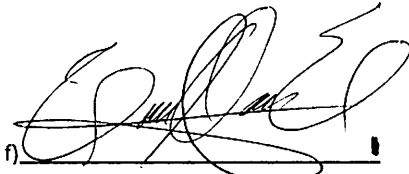
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a preparar un servidor virtual para creación de nuevo File Server</li> <li>• Apoyo a pruebas y configuración de File Server 2018.</li> <li>• apoyo a la instalación de 1 servidor en data center.</li> <li>• Apoyo a la supervisión de las actividades para mejoramiento del Centro de Datos.</li> <li>• Apoyo a crear servidor para personal de Catie para versionamiento de código.</li> <li>• Apoyo a la actualización de servidor e instalación de antivirus.</li> <li>• Apoyo a la configuración para movimiento de maquinas virtuales entre servidores físicos.</li> <li>• Apoyo a la instalación de certificado de seguridad en servidor de correo.</li> <li>• Apoyo a cambio de configuración en servidor y fortinet para aplicar certificado SSL</li> <li>• Apoyo a mantenimiento de switch Dlink por fallo en ventilador.</li> </ul>
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la actualización de antivirus en 7 servidores virtuales para protección.</li> <li>• Apoyo a supervisar instalación de Planta eléctrica</li> <li>• Apoyo en generación de reportes del sistema de telefonía.</li> <li>• Configuración de Fortinet para funcionamiento de correo haciendo pruebas para su correcto funcionamiento por falta de certificado de seguridad.</li> <li>• Apoyo a la supervisión de planta Eléctrica para control de combustible, aceite y agua.</li> <li>• Apoyo a supervisar planta electrica y encendido de aire acondicionado en data 2 por cortes de luz.</li> </ul>
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a realizar 339 copias de seguridad de servidores virtuales.</li> <li>• Apoyo a realizar backup de información a 3 usuarios por traslado de información.</li> <li>• Apoyo a realizar 3 backup a las bases de datos de correo electrónico siendo estas un total de 4 particiones en funcionamiento en una duración de backup de 3 días.</li> <li>• Apoyo a entrega de backup en cajilla de seguridad en banco.</li> </ul>
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la asignación de 1,604 soportes de diversas actividades.</li> </ul>
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a escaneo de (1) servidor para descartar presencia de software mal intencionado.</li> <li>• Apoyo al ordenamiento de 2 indicadores con sus desagregaciones en el sistema de instant atlas para la generación de reportes.</li> <li>• Apoyo en reunión para planificación del proceso de arreglo en data center.</li> </ul>


7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo 1 actualización por mes en la documentación de licenciamiento.</li> <li>• Apoyo a solicitar cotizaciones para renovación de licenciamiento de certificado SSL.</li> <li>• Apoyo a realizar informe de licenciamiento de software actualizado al presente mes.</li> <li>• Apoyo al registro de nueva licencia de certificado SSL.</li> </ul>
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la solución de 579 soportes a personal de la institución.</li> <li>• Apoyo a la creación de 16 usuarios de correo electrónico.</li> </ul>
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al proceso de creación de 3 Geo types para carga de archivos.</li> <li>• Apoyo al proceso de creación de 35 archivos para Instant Atlas Designer.</li> <li>• Apoyo al agregar 40 datos de fuentes informativas para indicadores de Instant Altas.</li> <li>• Apoyo a la creación de documento para la clasificación de indicadores en sistema de Instant Atlas.</li> <li>• Apoyo para el ordenamiento en código html por clasificación según indicadores.</li> <li>• Apoyo al proceso de creación de archivos para Instant Atlas Designer.</li> </ul>
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en asistencia a reunión de Experiencia de reducción de desnutrición crónica Guatemala México.</li> <li>• Apoyo a la asistencia en albergues de Escuintla.</li> <li>• Apoyo a reunión de CIF en hotel Royal Palace para análisis en sistema web</li> <li>• Apoyo a reunión de CIF en hotel Radisson para análisis en sistema web</li> <li>• Apoyo en asistencia a capacitación impartida por Allan Cotto sobre plataforma de sala situacional, biodiversity</li> <li>• Apoyo a capacitación de sala situacional para los departamentos de Petén, El Progreso, Escuintla realizado en la ciudad de Guatemala.</li> <li>• Apoyo a capacitación de sala situacional en el departamento de Quiché.</li> <li>• Apoyo a capacitación de sala situacional en el departamento de San Marcos</li> <li>• Apoyo a capacitación de sala situacional para los departamentos de Zacapa, Chiquimula y Jalapa, realizado en el departamento de Zacapa.</li> <li>• Asistencia a capacitación y culminación Cif en hotel Radisson.</li> </ul>

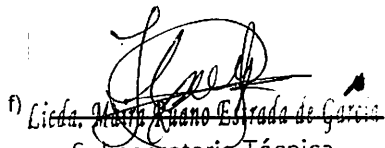
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a curso de Tableau impartido por personal de Catie.</li> </ul>
--	--	--

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 1816 71840 0101

f)   
 Ing. ~~Otto Astudillo Velásquez~~ ~~Vique~~  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Licda. ~~Marta Riano Estrada de Garcia~~  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lillian Elizabeth ~~Morales~~ Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-