

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-618-2018-029

2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada

3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación

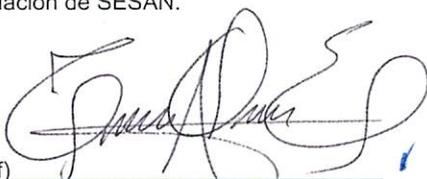
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

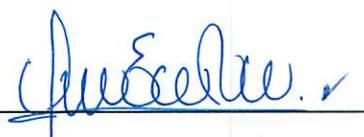
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a configuraciones para movimiento de Exchange a nueva ubicación. • Apoyo a nuevo cableado para servidores por movimiento de switch. • Apoyo a la creación de 5 usuarios para uso institucional. • Apoyo a limpieza de Disco duro de File Server y movimiento de información a nuevo disco. • Apoyo con la arreglos en el centro de datos 1.
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"> • Apoyo a movimiento de maquinas virtuales de host06 • Apoyo a configuración e instalación de software uso de exchange vmware. • Apoyo a actualización de servidores.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a seguimiento de fallo en correo electrónico.
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"> • Apoyo a realizar 55 backup de servidores de máquinas virtuales. • Apoyo a la realización de 6 backup de información.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la asignación de 430 soportes informáticos.
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"> • Apoyo a solicitud de revisión de registros por fallo en correo en departamento de NOC y SOC de TIGO. • Apoyo a la ampliación de tamaño de discos de servidor SQL

7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a revisión de documento de licenciamiento para entrega.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la solución de 145 soportes informáticos a nivel central y departamental.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a pruebas de funcionamiento de cluster para redundancia.
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"> • Apoyo a impartir capacitación de sala situacional en Hotel Conquistador. • Apoyo a revisión de funcionamiento de sala situacional. • Asistencia a actividad de presentación de Mapa interactivo, versatilidad y uso de la herramienta en línea.

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 Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lillian Elizabeth Torres Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-618-2018-029
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">• Apoyo a la supervisar los trabajos de saneamiento de pared en el centro de datos 1.• Apoyo al traslado de equipo del centro de datos 1 al centro de datos 2 por arreglo de centro de datos host09, host08, host05, switch sisco,• Apoyo a etiquetar cables de switch para movimiento de cables.• Apoyo a la creación de 42 usuarios de nuevo ingreso institucional.• Apoyo a configuraciones para movimiento de Exchange a nueva ubicación.• Apoyo a nuevo cableado para servidores por movimiento de switch.• Apoyo a la creación de 5 usuarios para uso institucional.• Apoyo a limpieza de Disco duro de File Server y movimiento de información a nuevo disco.• Apoyo con la arreglos en el centro de datos 1
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">• Apoyo a la instalación y configuración de nuevo host10.• Apoyo a mover 10 Maquinas virtuales entre servidores por traslados de equipo.• Apoyo a la actualización de nuevo servidor host10.• Apoyo a movimiento de maquinas virtuales de host06• Apoyo a configuración e instalación de software uso de exchange vmware.

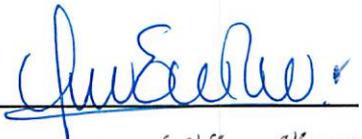
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a actualización de servidores.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo la configuración de nuevo servidor para movimiento de maquinas virtuales en servidores.
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar 107 Backup de servidores de máquinas virtuales.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la asignación de 930 soportes informáticos.
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"> • Apoyo al seguimiento de creación de registros spf en departamento de NOC de TIGO. • Apoyo a la limpieza de datos de información en file server para aplicación de discos duros. • Apoyo a realizar arreglo de cableado en parte trasera de data uno para liberar espacio y no ser afectados por trabajos de mano de obra de saneamiento de paredes • Apoyo a solicitud de revisión de registros por fallo en correo en departamento de NOC y SOC de TIGO. • Apoyo a la ampliación de tamaño de discos de servidor SQL
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al seguimiento de la actualización de documento de licencias.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la solución de 280 soportes informáticos a nivel central y departamental.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la actualización reportes y modificación en instant atlas y pagina web. • Apoyo a pruebas de funcionamiento de cluster para redundancia.
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"> • Apoyo a la creación de 19 archivos para carga de servidor de instanAtlas. • apoyo a revision de funcionamiento de app de sala situacional. • Apoyo a impartir capacitación de sala situacional en Hotel Conquistador.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Asistencia a actividad de presentación de Mapa interactivo, versatilidad y uso de la herramienta en línea. |
|--|--|

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 Estuardo Velásquez Vázquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de García
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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