

# 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:

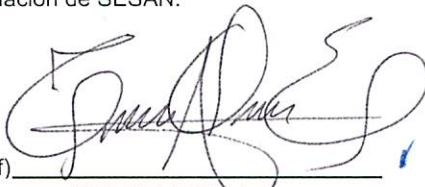
1. Contrato No. DSESAN-618-2018-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Apoyo a configuraciones para movimiento de Exchange a nueva ubicación.</li> <li>• Apoyo a nuevo cableado para servidores por movimiento de switch.</li> <li>• Apoyo a la creación de 5 usuarios para uso institucional.</li> <li>• Apoyo a limpieza de Disco duro de File Server y movimiento de información a nuevo disco.</li> <li>• Apoyo con la arreglos en el centro de datos 1.</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 movimiento de maquinas virtuales de host06</li> <li>• Apoyo a configuración e instalación de software uso de exchange vmware.</li> <li>• Apoyo a actualización de servidores.</li> </ul>
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a seguimiento de fallo en correo electrónico.</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 la realización de 6 backup de información.</li> </ul>
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la asignación de 430 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>• Apoyo a solicitud de revisión de registros por fallo en correo en departamento de NOC y SOC de TIGO.</li> <li>• Apoyo a la ampliación de tamaño de discos de servidor SQL</li> </ul>

7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a revisión de documento de licenciamiento para entrega.</li> </ul>
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la solución de 145 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 pruebas de funcionamiento de cluster para redundancia.</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 impartir capacitación de sala situacional en Hotel Conquistador.</li> <li>• Apoyo a revisión de funcionamiento de sala situacional.</li> <li>• Asistencia a actividad de presentación de Mapa interactivo, versatilidad y uso de la herramienta en línea.</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 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"><li>• Apoyo a la supervisar los trabajos de saneamiento de pared en el centro de datos 1.</li><li>• 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,</li><li>• Apoyo a etiquetar cables de switch para movimiento de cables.</li><li>• Apoyo a la creación de 42 usuarios de nuevo ingreso institucional.</li><li>• Apoyo a configuraciones para movimiento de Exchange a nueva ubicación.</li><li>• Apoyo a nuevo cableado para servidores por movimiento de switch.</li><li>• Apoyo a la creación de 5 usuarios para uso institucional.</li><li>• Apoyo a limpieza de Disco duro de File Server y movimiento de información a nuevo disco.</li><li>• Apoyo con la arreglos en el centro de datos 1</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 y configuración de nuevo host10.</li><li>• Apoyo a mover 10 Maquinas virtuales entre servidores por traslados de equipo.</li><li>• Apoyo a la actualización de nuevo servidor host10.</li><li>• Apoyo a movimiento de maquinas virtuales de host06</li><li>• Apoyo a configuración e instalación de software uso de exchange vmware.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a actualización de servidores.</li> </ul>
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo la configuración de nuevo servidor para movimiento de maquinas virtuales en servidores.</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 107 Backup de servidores de máquinas virtuales.</li> </ul>
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la asignación de 930 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>• Apoyo al seguimiento de creación de registros spf en departamento de NOC de TIGO.</li> <li>• Apoyo a la limpieza de datos de información en file server para aplicación de discos duros.</li> <li>• 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</li> <li>• Apoyo a solicitud de revisión de registros por fallo en correo en departamento de NOC y SOC de TIGO.</li> <li>• Apoyo a la ampliación de tamaño de discos de servidor SQL</li> </ul>
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al seguimiento de la actualización de documento de licencias.</li> </ul>
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la solución de 280 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 actualización reportes y modificación en instant atlas y pagina web.</li> <li>• Apoyo a pruebas de funcionamiento de cluster para redundancia.</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 19 archivos para carga de servidor de instanAtlas.</li> <li>• apoyo a revision de funcionamiento de app de sala situacional.</li> <li>• Apoyo a impartir capacitación de sala situacional en Hotel Conquistador.</li> </ul>

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