

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio de 2019 ✓

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 Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-71-2019-029
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 realizar 30 reportes telefónicos para control de llamadas.• Apoyo al mantenimiento de base de datos de correo institucional para eliminar usuarios inactivos.• Apoyo a la instalación de SAN antiguas en bunker 2.
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 configuración y asignación de discos virtuales de SAN a host06, Host07 y host04
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al movimiento de máquina virtual de Antivirus de host08 a host10 para nivelar carga.
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 la realización de 34 backup de correo para resguardo de información de personal retirado.• Apoyo a realizar 60 backups de máquinas virtuales de servidores.• Apoyo a entrega de backup de seguridad en banco.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la asignación de 380 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 corregir error de actualización de host07.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• No se programaron actividades de este tipo.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar 160 soportes informáticos a nivel local y departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la creación de 31 usuarios de nuevo ingreso en nuestro sistema de directorio activo.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No se programaron actividades de este tipo.
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 actividad en el departamento de Zacapa de Pilotaje Sala situacional municipal de SAN. • Apoyo en asistencia a inducción de SAN impartida por HP y TECNASA. • Apoyo a la actividad en el departamento de Huehuetenango de Pilotaje Sala situacional municipal de SAN.

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)  


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


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

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio de 2019

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 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-71-2019-029
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 movimiento de equipo de centro de datos 2 a centro de datos.• Apoyo a la creación de 2 usuarios para uso institucional.• Apoyo a configuración de host08 para añadir nuevo switch virtual.• Apoyo a ubicación de dispositivos de red en bandejas instaladas en RAC de centro de datos 1.• Apoyo al ordenamiento de conexiones de servidores en smart bunker2.• Apoyo a la realización de reportes de telefonía para registro de llamadas realizadas.• Apoyo a movimiento de maquinas virtuales entre servidores.• Apoyo a ordenamiento de cableado y distribución cables en smart bunker1.• Apoyo a la realización de 91 reportes telefónicos.• Apoyo a configuraciones de servidor DHCP y su movimiento de servidor físico.• apoyo a identificación de portchanel en centro de datos 1 y 2• Apoyo en la limpieza y ordenamiento del centro de datos.• apoyo a colocar Blanking panel de smart bunker.• Apoyo a la configuración de VLAN en switch Aruba.• Apoyo a la creación de servidor virtual para bases de datos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la configuración de servidor de impresoras. • Apoyo a la configuración de switch Aruba colocando ip estática. • Apoyo al mantenimiento de base de datos de correo institucional para eliminar usuarios inactivos. • Apoyo a la instalación de SAN antiguas en bunker 2.
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 actualización de servidores. • Apoyo al traslado de los servidores host05 host06 host07 host09 host10 host11 del Centro de Datos 2 al Centro de Datos 1. • Apoyo a traslado de máquina virtual File_Server a Host11. • Apoyo a la instalación de SAN y configuración. • Apoyo a traslado físico de host08 a smart bunker 1. • Apoyo a instalación física de SAN en Smart bunker. • Apoyo al ordenamiento de cableado en data center 2. • Apoyo a la configuración de SAN con apoyo de personal de HP. • Apoyo a la configuración y asignación de discos virtuales de SAN a host06, Host07 y host04
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a solicitar cambio de fibra óptica de conexión a Internet en centro de datos 1. • Apoyo a levantar un tiket en Tigo por fallo del internet siendo el número 6786173 • Apoyo a la supervisar el servicio de Internet y monitorear el servicio por fallos. • Apoyo a instalación de servidor Nuevo Host11 para movimiento de máquinas virtuales. • Apoyo a seguimiento de tiket 6818486 por revisión de sistema. • Apoyo a movimiento de máquinas virtuales a host09. • Apoyo a realizar distribución de maquinas virtuales a host10. • Apoyo a realizar movimientos de maquinas virtuales a host08. • Apoyo al movimiento de máquina virtual de Antivirus de host08 a host10 para nivelar carga.
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 326 backup de servidores virtuales. • Apoyo a entrega de 3 backups de cajilla de seguridad en Banco. • Apoyo a realización de backup a 5 usuarios.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • te informático institucional. <p>Producto Apoyo a la asignación de 2291 soportes informáticos.</p>

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 la actualización 7 servidores. • Apoyo a la restauración de tarjetas de red virtuales de servidor de correo.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la revisión y mantenimiento del documento de registro de licenciamientos y a actualización constante para mantener activos los servicios principales.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la solución de 810 soportes informáticos a nivel central y departamental. • Apoyo con el formateo de 2 laptop. • Apoyo a la supervisar las obras de remodelación de centro de datos 1. • Apoyo a la configuración de 8 computadoras de nuevo ingreso • Apoyo a la creación de 61 usuarios de nuevo ingreso en nuestro sistema de directorio activo. • Apoyo a la instalación de aplicación de MONISAN en 85 celulares.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realización laboratorio para implementación de cluster de servidores. • Apoyo con recibir capacitación de software de smart bunker. • Apoyo con el inicio de implementación de Cluster para redundancia de servicios.
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 en actividad de revisión de aplicación de cuestionario para MONISAN. • Apoyo en asistencia a taller de fortalecimiento de capacidades institucionales para el análisis de datos en seguridad alimentaria y nutricional. • Apoyo a la creación de 17 reportes en servidor de InstanAtlas y al diseño de pagina y reportes. • Apoyo a la organización de indicadores por determinantes de SAN. • Apoyo a la organización de indicadores por pilares y ejes de SAN. • Apoyo a la organización de indicadores estadísticos. • Apoyo a preparación de 17 archivos de excel con datos de indicadores y exportación por xml. • Asistencia a análisis de CIF Aguda 3 días de apoyo. • Propuesta de migración de correo electrónico para mejora de servicios. • Apoyo a capacitación de aplicación de MONISAN en el departamento de Retalhuleu 2 días. • Apoyo a configuración de SAN con personal de hp. • Apoyo a la actividad en el departamento de Zacapa y Huehuetenango de Pilotaje Sala situacional municipal de SAN.

• Apoyo en asistencia a inducción de SAN impartida por HP y TECNASA.

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)  


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


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