Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-504-2019-029
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.	• Apoyo a presentación de Disco para backup en host04. • Apoyo a traslado de servidores físicos de centro de datos 1 a centro de datos 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.	• Apoyo a realizar pruebas de PFsense para implementar en red.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	• Apoyo a la asignación de disco duro para SQLold.
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	• Apoyo a la realización de 22 backup de correo para resguardo de información de delegados departamentales. • Apoyo a la realización de 56 copias de seguridad de máquinas virtuales de servidores.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	• Apoyo a la asignación de 386 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).	• Apoyo a la actualización de 4 servidores.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	• Apoyo a la actualización de documento por ampliación de certificado de seguridad SSL.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	• Apoyo a la realización de 145 soportes informáticos a nivel institucional y departamental. • Apoyo a la configuración de correo institucional en celulares a 5 usuarios.

9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN	• Apoyo a entrega de informe de proceso de instalación de bunkers. • Entrega de propuesta de uso de servicio de backup en la nube.
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Reunión con TECNASA para culminar detalles pendientes de informe.

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

Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
f) _____
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Licda. Maita Ruano Estrada de Garcia
f) _____
Subsecretaria Técnica
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____