

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, 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-411-2020-029
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 de telefonía.• Apoyo a la desfragmentación de discos duros de bases de datos de correo.• Apoyo a la limpieza de bases de datos de correo electrónico.• Apoyo a restauración de servicios por fallo en servidores.
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 administración de servidores y movimientos de Migración de active directory.• Apoyo a preparación de disco duro para entrega en Banco.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Actualización de 10 servidores virtuales.
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 63 Backup de servidores virtuales.• Apoyo a la realización de 16 backup de correo electrónico para limpieza de active directory.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• apoyo a la asignación de 298 soportes informáticos institucionales.
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 limpieza de alertas en antivirus para mantenimiento del sistema.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solicitud de actualización de SSL que vence en Septiembre.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solución de 170 soportes informáticos.


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 3 entrevistas de personal a contratar con apoyo de CATIE con sus respectivas evaluaciones. Apoyo al seguimiento de SSM para contratación de consultor para mejoras de sistema. Apoyo en reunión Seguimiento proceso de ajustes a plataforma institucional de SSM / SESAN Apoyo a creación de TDR para apoyo de mejoras de SIINSAN. Apoyo a creación de 2 reuniones CODESAN para la delegación de Sololá.

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

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

f) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, 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-411-2020-029 ✓
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

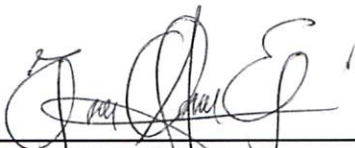
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a actualización de Directorio Activo por movilización de personal de unidades.• Apoyo a la Realización de 90 reportes de telefonía.• Apoyo a pruebas de Migración de Directorio activo Server 2008 a Server 2012.• Apoyo a la migración de servidor de Directorio Activo, Server 2008 a Server 2012, ya en funciones.• Apoyo a la desfragmentación de discos duros de bases de datos de correo.• Apoyo a la limpieza de bases de datos de correo electrónico.• Apoyo a restauración de servicios por fallo en servidores.
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 configuración de Nuevo servidor para nuevo Directorio Activo.• Apoyo a configurar propietario de archivos en File Server por pérdida de permisos a los usuarios.• Apoyo a configuración de carpetas compartidas.• Apoyo a la administración de servidores y movimientos de Migración de active directory.• Apoyo a preparación de disco duro para entrega en Banco.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a Asignación de mas espacio a Servidor de archivos.• Apoyo a quitar vídeo de pagina del SIINSAN en espacio de actas en gobernanza.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a actualización de servidor de alojamiento de página del SIINSAN. • Apoyo a la Actualización de 18 servidores virtuales.
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 256 backup de servidores virtuales. • Apoyo a entrega de 35 backup de personal retirado a nuevo personal. • Apoyo a la realización de 4 backup de Servidor físico de correo Host04. • Apoyo a la realización de 16 backup de correo electrónico para limpieza de active directory.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la asignación de 1,039 soportes informáticos institucionales.
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"> • Apóyo a bloqueo de 39 usuarios de personal retirado. • Apoyo a limpieza de bases de datos por personal inactivo. • Apoyo a seguimiento de correos que rechazan información en envío masivo. • Apoyo a limpieza de alertas en antivirus para mantenimiento del sistema.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en adjuntar datos de licenciamiento de Barracuda a expediente. • Apoyo a la solicitud de actualización de SSL que vence en Septiembre.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a instalación de any desk a 10 equipos para acceso remoto. • Apoyo a la configuración de 30 nuevos celulares y su correo. • Apoyo a la solución de 615 soportes informáticos institucionales.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a actualización mensual de datos de Sala Situacional.
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 entrega de alimentos Zona 5. • Apoyo a entrega de kit de alimentos en Zona 5 y 19. • Apoyo a reunión de coordinación y seguimiento del proceso de implementación de Sala Situacional Municipal de SAN. • Apoyo a reunión de coordinación y seguimiento del proceso de implementación de Sala Situacional Municipal de SAN. • Reunión # 3 seguimiento del proceso de implementación de Sala Situacional Municipal de SAN • Apoyo a creación de reunión de zoom para CONASAN en Sololá. • Apoyo a creación de reunión en Zoom para departamento de Quiche. • Apoyo para creación de reunión en Zoom para grupo GIA. • Reunión a 2 reuniones de Seguimiento para la


		<p>implementación de SSM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en Actualizar datos de rangos críticos en sala Situacional de Camotan, Olopa, Chiquimula ,San Juan Hermita y esquipulas • Apoyo a 3 entrevistas de personal a contratar con apoyo de CATIE con sus respectivas evaluaciones. • Apoyo al seguimiento de SSM para contratación de consultor para mejoras de sistema. • Apoyo en reunión Seguimiento proceso de ajustes a plataforma institucional de SSM / SESAN • Apoyo a creación de TDR para apoyo de mejoras de SIINSAN. • Apoyo a creación de 2 reuniones CODESAN para la delegación de Sololá.
--	--	--

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

PabToledo ✓
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavz.
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 f) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~
 -SESAN-

f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____