

## Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 3 al 31 de Agosto 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-701-2020-029
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"> <li>• Apoyo al mantenimiento de Smart Bunker 1 y dos programado con personal de Tecnasa.</li> <li>• Apoyo a mantenimiento a las bases de datos de de correo.</li> <li>• Apoyo a la restearuación de servicio de SIINSAN por fallo.</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 configuración de servidor SIINSAN para expandier tamaño de memoria Ram.</li> <li>• Apoyo a la revisión de sistema electrico y UPS en el centro de Datos 2 por fallo de circuito electrico.</li> </ul>
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a mantenimiento de bases de datos a servidor de correo para eliminación de cuentas y liberación de espacio.</li> <li>• apoyo a la revisión de actualización de servidores y aplicación de las actualizaciones necesarias.</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 la realización de 60 backup de servidores viruales para su almacenamiento.</li> <li>• Apoyo a la realización de 41 backup de correo institucional por retiro del personal.</li> <li>• Apoyo a la realización de 14 backup de información de equipos realizados a casa 3.</li> </ul>
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo la asignación de 298 soportes.</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 la limpieza de alertas medias y criticas en la plataforma de sophos.</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 pago y aplicación de SSL por fallo en web esto relacionado con el servidor de correo y sus</li> </ul>

		actualizaciones.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Solución de 145 soportes informaticos.</li> </ul>
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se programaron actividades de este tipo.</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 reunión con Anna de Byoversit para entrevista de consultoria.</li> <li>• Apoyo a realizar documento de características de equipo para propuesta de proyecto Crecer sano.</li> <li>• Apoyo a propuesta de cambio de plataforma de SSM.</li> <li>• Apoyo en curso de Aula Virtual Moodle impartido por Catie.</li> <li>• Apoyo a ingresar tdr para consultoria de proyecto crecer sano.</li> <li>• Apoyo a revisión de TDR para consultoria de Byoversity.</li> <li>• Apoyo a realizar copias de seguridad de videos de casa 3.</li> <li>• Apoyo a tarea de colocar contraseñas a impresoras por solicitud de contraloria.</li> <li>• Apoyo a propuesta de perfiles de buzón solicitado por contraloria.</li> <li>• Apoyo en reunión para mostrar situación crítica del servidor de correo.</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)   
 Ingeniero ~~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) \_\_\_\_\_