

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-929-2020-029 ✓
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 solución de problema don reportaría de teletax. • Apoyo a solución de problema de página SIINSAN. • Apoyo a migración de 200 usuarios a nueva plataforma de correo. • Apoyo a Configuración de reenvío de correos en servidor local para servidor Google. • Apoyo a realización de reportes telefónicos. • Apoyo a publicación de tablero de búsqueda activa en SIINSAN. • Apoyo a realizar cambios en la pagina de SESAN.
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 tarjetas virtuales de servidor virtual del SIINSAN. • Apoyo al seguimiento de reparación de sistema eléctrico en centro de datos 2.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar actualizaciones en servidores host10, host09, host08.
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 entrega de información solicitada de backups realizados con anterioridad. • Apoyo a realizar 163 backup de servidores virtuales para su almacenamiento.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la asignación de 680 soportes.

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 limpieza de alertas medias y críticas en la plataforma de sophos.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a intento de instalación de ssl en sistema de correo.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a solución de 365 soportes informáticos y configuraciones.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar configuraciones de smtp google en impresoras para implementación. • Apoyo a las configuraciones de sistema de google Fase 2 para uso de cuentas. • Apoyo a la configuración de cuentas impersonales del sistema de correo. • Apoyo para creación de Registro Dkim en tigo.
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 reunión con consultora de Byoversity. • Apoyo a dar seguimiento de 2 cambios importantes en sistema de Sala Situacional Municipal. • Apoyo a soporte en Sistema de Aula Virtual Moodle a nivel local. • Apoyo a Matriculación de 60 usuarios en sistema de Aula Virtual. • Apoyo a dar acceso a sistema de Sala Situacional Municipal para los cambios de la consultoría. • Apoyo a configuración de grupos de distribución den sistema de correo Google. • Apoyo a Reunión de seguimiento de de migración de correo 2 veces por semana durante el mes de Noviembre. • Apoyo a la Actualización de Rangos críticos de la sala Situacional. • Apoyo en asistencia a reunión de directores y coordinadores para seguimiento de actividades. • Apoyo a Reunión para presentar sistema de búsqueda activa de niños con desnutrición.

		• Apoyo a Reunión para presentar sistema de gobernanza de parte de CATIE.
--	--	---

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

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

f) _____