

Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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 restauración de corte de línea telefónica.• Apoyo a restauración de servicio SIINSAN por caída de servicio.• Apoyo a configuración de 200 usuarios para reenvío de correo en proceso de migración• Apoyo en realizar reportes telefónicos y restauración de este servicio por fallo.
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 entrega de cotización de reparación de sistema de ups 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 actualización de 4 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 60 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 375 soportes 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 seguimiento en Sophos por fallo en scanner por política mal aplicada de parte del servicio.• Apoyo al registro de 10 mantenimientos realizados durante el mes.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a revisión de documento de licenciamientos para programar solicitud de licencias de antivirus.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solución de 200 Soportes informáticos por entrega de cuentas de correo y configuraciones del mismo.

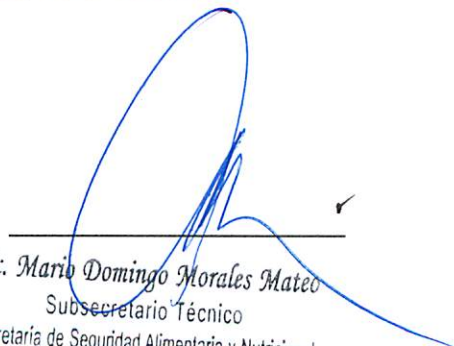
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al proceso de Migración de 150 cuentas de correo electrónico al nuevo servidor en Gsuite. • Apoyo en la creación de Tiket en Tigo para configuraciones de registros necesarios para el funcionamiento del correo.
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 definición de TDR para contratación de consultor de Bioersity reunión 12-10-2020 • Apoyo a actualización de archivo con listado de usuarios para migración de correo Electrónico. • Apoyo a actualización de documento de grupos de distribución de correo electrónico. • Apoyo a Reuniones de seguimiento de migración de correo 2 veces por semana durante el mes de Octubre. • Apoyo a actualización Rangos críticos de la sala situacional para el mes de Octubre. • Apoyo en la participación de capacitación para el uso de la nueva plataforma de correo electrónico y sus herramientas. • Apoyo en reunión con byoversity para seguimiento de cambios en plataforma de Sala Situacional. • Apoyo en la entrega de cuentas de correos a los 22 Delegados departamentales. • Apoyo en la entrega de las nuevas cuentas de correo al departamento de Zacapa. • Apoyo en la entrega de las nuevas cuentas de correo al departamento de Retalhuleu. • Apoyo en la entrega de las nuevas cuentas de correo al departamento de Sacatepéquez. • Apoyo en la entrega de las nuevas cuentas de correo al departamento de Escuintla. • Apoyo en la entrega de las nuevas cuentas de correo al departamento de El progreso. • Apoyo en la entrega de las nuevas cuentas de correo al departamento de Santa Rosa.

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 Pablo Francisco Toledo Chav
 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) _____