

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 migración de 75 usuarios a nuevo correo Institucional.• Apoyo a Configuración de reenvío de correos en servidor de 75 cuentas locales para servidor Google.• Apoyo a realizar cambios en la pagina de SESAN.• Apoyo a supervisión de generación de reportaría de teletax.• Apoyo a realizar actualizaciones en la página de SIINSAN.• Apoyo a la configuración de 32 servidores por inicio de ciclo de antivirus.• Apoyo a la publicación del tablero de gobernanza en apartado de SIINSAN
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 restauración de servicio de correo exchange para seguir migrando cuentas, se reconfiguran tarjetas de red del servidor.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar actualizaciones en servidores host7, host06, host09.
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 65 backups 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 345 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).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la limpieza de alertas en sistema de antivirus Sophos
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • No se programaron actividades de este tipo.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la solución de 325 soportes informáticos.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a configuraciones de plataforma en google para acceso de doble autenticación.
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 presencial con Bioversity Miércoles 2 de Diciembre de 8 a 15 horas. • Apoyo a monitoreo de cambios en proceso de consultoría en Sala situacional. • Apoyo a la matriculación de 323 usuarios en curso de la GCNN. • Apoyo a creación de cohorte 3 de curso GCNN. • Apoyo a la creación de Cohorte 4 de GCNN • Apoyo a la Matriculación de usuarios de cohorte 3 y cohorte 4 del curso GCNN • Apoyo a la Actualización de Rangos críticos de la sala Situacional.

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 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 diciembre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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 488 usuarios para reenvío de correo en proceso de migración• Apoyo en realizar 70 reportes telefónicos y restauración de este servicio por fallo.• Apoyo a publicación de tablero de búsqueda activa en SIINSAN.• Apoyo a realizar cambios en la pagina de SESAN.• Apoyo a Configuración de reenvío de correos en servidor de 480 cuentas locales para servidor Google.• Apoyo a realizar actualizaciones en la página de SIINSAN.• Apoyo a la configuración de 32 servidores por inicio de ciclo de antivirus.• Apoyo a la publicación del tablero de gobernanza en apartado de SIINSAN.
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.• Apoyo a configuración de tarjetas virtuales de servidor virtual del SIINSAN.• Apoyo al seguimiento de reparación de sistema eléctrico en centro de datos 2.• Apoyo a restauración de servicio de correo exchange para seguir migrando cuentas, se reconfiguran tarjetas de red del


		servidor.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a 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 realizar 188 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 1,400 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. • 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 revisión de documento de licenciamientos para programar solicitud de licencias de antivirus. • 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 la solución de 890 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. • 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 a configuraciones de plataforma en google para acceso de doble autenticación.
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 Bioversity 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 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 Noviembre Diciembre • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 840 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 10 durante el periodo de octubre diciembre • 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. • Apoyo a Reunión presencial con Bioversity Miércoles 2 de Diciembre de 8 a 15 horas. • Apoyo a monitoreo de cambios en proceso de consultoría en Sala situacional. • Apoyo a la ceración de Cohorte 1, 2, 3, 4 en el sistema de Aula virtual.
--	--	--

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  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) _____