

Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

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 2021, 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-442-2021-029 ✓
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 en la creación de 4 usuarios de Correo electrónico.• Apoyo en la creación de 4 usuarios de domino para acceso a aplicaciones.• Apoyo en la configuración de Dominios para página de Sala situacional Municipal.• Apoyo a revisión de actualizaciones en página de SIINSAN.• Apoyo en la actualización y revisión de base de datos de correo electrónico.• Apoyo en la solicitud de registro tipo A y PRT para pagina de monitoreo de cultivos.• Apoyo en el monitoreo de página de SIINSAN por fallos de memoria.
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 en la revisión de actualizaciones en los servicios de páginas web SESAN y SIINSAN.• Apoyo en la actualización de 17 máquinas virtuales.• Apoyo en la aplicación de actualizaciones en host08.• Apoyo en la aplicación de actualizaciones en host09.• Apoyo en la aplicación de actualizaciones en host10.• Apoyo en la aplicación de actualizaciones en host 11.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a quitar certificado de seguridad a página de SESAN por fallos en secciones de la página.• Apoyo a la configuración de DNS para servicios de pagina SSM.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la configuración de DNS para servicios de pagina de monitoreo de cultivos MAGA. • Apoyo en el seguimiento de tiket por corte de internet durante 4 horas.
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 en la realización de 67 backups de servidores virtuales para su almacenamiento. • Apoyo en la restauración de backup para usuario de reingreso en el área de fortalecimiento. • Apoyo en realizar backup a TELETAX. • Apoyo en la realización de backup de sistema de Vehículos.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en asignar 498 soportes informáticos institucionales. • Apoyo en el formateo de equipo de la delegación de sololá.
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"> • No se realizaron actividades de este tipo.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solicitud de verificación de fechas de pago para certificado SSL.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solución de 203 soportes institucionales. • Apoyo en la reconexión de 3 extensiones telefónicas por por movimiento de equipos en oficinas. • Apoyo en la entrega de usuarios de SSM.
9	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 la reunión de ACH y byovercity para seguimiento de arreglos en SSM. • Apoyo en la capacitación a delegados en oficina centrales para uso y manejo de Sala situacional Municipal el 1 y 2 de Julio. • Apoyo en la creación de enlace para reunión mensual de seguimiento Julio - Agenda. • Apoyo en la creación de enlace para reunión taller de elaboración de POA de las OMSAN. • Apoyo en la creación de enlace para reunión CTI del mes. • Apoyo en la creación de enlace para reunión Comité Petit POLSAN • Apoyo en la creación de enlace para reunión de la Política de SAN • Apoyo en la creación de enlace para reunión Seguimiento de la Sub Comisión Petit de CTI • Apoyo en la asistencia en reunión de SSM Extraordinaria para seguimiento de correcciones en plataforma. • Apoyo en revisión de software de monitoreo de smart bunker.


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en rondin de data center 2 por fallo de aire acondicionado.
--	--	---

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
 Lic. Tito Israel Ordoñez Estrada
 Informatica Y Admon.
 En Telecomunicaciones
 Colegiado 21,492


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

f) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____