

Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2022, 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-82-2022-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

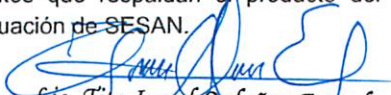
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en conexión de usuarios a switch nuevo en centro de datos 2.• Apoyo en realizar cableado en lugar de despacho.• Apoyo en realizar 1 cableado de usuarios e impresora en oficina de recursos humanos.• Apoyo en reunión con ACF para implementación de tablero.
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 restauración de host11 por fallo en actualizaciones.• Apoyo en actualización de documento de registro de ip's de servidores.• Apoyo en monitoreo de servicios Bunker 1 y Bunker 2.• Apoyo a dar acceso a usuario a servidores de aplicaciones.• Apoyo a dar acceso a servidores de bases de datos SQL.• Apoyo en administración y limpieza de bases de datos de correo institucional.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en configuración de 2 usuarios de correo para dar de baja.• Apoyo a creación de 4 usuarios usuarios de correo.• Apoyo en actualización del servidor de archivos.• Apoyo en actualización de servidor de SSM.• Apoyo en Actualización de servidor de Monitoreo de cultivos.

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 realizar 75 backup de servidores virtuales para su resguardo. • Apoyo a realizar backup a usuario por retiro fosorio. • Apoyo a realizar backup de equipo para formateo. • Apoyo a la preparación de disco duro para entrega a cajilla de seguridad. • Apoyo a realizar Backup de información de sistema telefónico. • Apoyo en realizar backup de sistema de solicitud de vehículos.
5	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en notificación de fecha de vencimiento de licencia. firewall.
6	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar 160 soportes institucionales y asistencias a las delegaciones. • Apoyo a instalación de software institucional a 11 computadoras para su entrega. • Apoyo a 2 formateos de equipos para entrega a personal. • Apoyo a realizar actualizaciones de antivirus por nueva versión.
7	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 seguimiento de monitoreos de firewall para estabilizar red de internet y seguridad. • Apoyo a seguimiento del funcionamiento de sala situacional municipal • Apoyo a seguimiento de implementación de tablero ACF. • Apoyo en creación de tiket para solución de problemas en la red. • Apoyo en dar accesos al usuario de CATIE para servidor de aplicaciones • Apoyo en dar accesos al usuario de CATIE para servidor de SQL • Apoyo de seguimiento de corrección a modulo de carga de actas de conasan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de seguimiento de modificaciones a modulo de incopas en el portal de SIINSAN.
--	--	---

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,


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

f) _____
 DPI 1816 71840 0101



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



f) _____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____