

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 al 31 de Octubre 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-764-2022-029
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	a) Apoyar en realizar tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en cableado por traslado para oficina de contraloría.• Apoyo a realizar 30 reportes de telefonía.
2	b) Apoyar en realizar tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en realizar instructivo para implementación de nueva red WIFI.• Apoyo en depuración de cuentas inactivas en administración de correo electrónico.• Apoyo en configuraciones requeridas de Aula virtual para curso.• Apoyo en actualización host06.• Apoyo en actualización de host 08.• Apoyo en actualización de host09• Apoyo en actualización de host10.
3	c) Apoyar en la tarea de velar por la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en monitoreo de alertas de bunker uno y dos.• Apoyo a realizar restauración de servicio de monitoreo de cultivos Maga.
4	d) Apoyar en realizar 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 84 backup de servidores virtuales para su resguardo.• Apoyo a realizar 10 backup de correo electrónico.• Apoyo en realizar copia de seguridad para resguardo en cajilla de seguridad correspondiente a este mes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en en realizar entrega de backup a equipo en RRHH.
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a seguimiento e implementación de certificados de seguridad SSL para siinsan. • Apoyo a seguimiento e implementación de certificados de seguridad SSL para sesan.
6	f) Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en formatear 3 equipos institucionales de monitores departamentales. • Apoyo en creación de nuevos usuarios de correo electrónico. • Apoyo en la asistencia de 274 soportes de actividades del SIINSAN. • Apoyo en realizar configuraciones en dispositivos para nuevos protocolos de seguridad. • Apoyo en asignar nuevos tipos de licencias a usuarios de SESAN central.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar documento de características técnicas para correo electrónico año 2023. • Apoyo en ingreso de 6 comunidades nuevas en sistema de categorización. • Apoyo en edición de instructivo para sala situacional. • Apoyo en reunión de proceso para datos abiertos. • Apoyo en crear bases de datos para activar informes del periodo Octubre-Diciembre 2022. • Apoyo en realizar cambio de revisor en sistema de informe a la delegación de Quiché. • Apoyo en publicación de informe GCNN en portal SIINSAN. • Apoyo en creación de seis usuarios en sistema de cargas de informes. • Apoyo en sistema de informes en añadir identificación de TDR's por actualización. • Apoyo en respuesta de oficio a consulta de información pública. • Apoyo en crear enlace para reunión Pronóstico de SAN. • Apoyo en creación de enlace para reunión reunión con experto (Ruben Darío) sobre la aplicación móvil de indicadores de proceso en el marco de la estrategia de CCSyC. • Apoyo realizar base de datos de distribución de buzones de correo electrónico. • Apoyo en asistencia a capacitación de administración de consola de correo electrónico. • Apoyo en crear enlace para reunión Alcaldes Municipales, en apoyo al COE. • Apoyo en actualización de GCNN, informe en monitoreo y apartado en de GCNN.

		• Apoyo en actualización de POASAN en portal 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
Informática Y Admon.
En Telecomunicaciones
f) _____
Colegiado 21,492
DPI 1816 71840 0101


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

f) _____

f) _____