

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 mantenimiento host12, se añade memoria y procesador. • Apoyo en crear 15 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 migración de servidores de ambiente de desarrollo a nuevo host12, Sql2017, Sqlold, App_services, app_web. • Apoyo en actualización de directorio activo dc01. • Apoyo en actualización de directorio activo dc02. • Apoyo en revisión de funcionamiento de host06. • Apoyo en revisión de funcionamiento de host08. • Apoyo en revisión de funcionamiento de host09. • Apoyo en revisión de funcionamiento de host10. • Apoyo en revisión de funcionamiento de host11 • Apoyo en configuración de live migration en servidor host12 para movimiento de equipos virtuales.
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 1. • Apoyo en monitoreo de alertas de bunker 2. • Apoyo en monitoreo de fortinet.

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 restauración de webservices por fallo en aplicaciones. • Apoyo en realizar 94 backup de servidores para resguardo. • Apoyo en realizar 7 backup de correo electrónico a personal retirado. • Apoyo en realizar copia de servidores para resguardo en cajilla de seguridad correspondiente a este mes de Noviembre. • Apoyo en backup de sistema de vehículos. • Apoyo de backup de reportes de telefonía 2022 correspondiente al mes de diciembre.
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en seguimiento de fecha de vencimiento de antivirus, Vence el 28 de diciembre.
6	f) Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de 4 usuarios de nuevo ingreso en el directorio activo de SESAN y también los respectivos correos electrónicos con las configuraciones correspondientes de grupos a los que pertenecen. • Apoyo al cableado de vlans para optimizar recursos de centro de datos. • Apoyo a la asistencia de 184 soportes informáticos de actividades varias en SESAN y delegaciones.
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 a supervisión de traslado de aire acondicionado a centro de datos 1. • Apoyo en generar link de reunión REUNION CTI Diciembre 2022. • Apoyo en generar link de reunión Administrar "Convocatoria encuentro Regional Movimiento SUN" • Apoyo en generar link de reunión Administrar "Avances de monitoreo a Delegados y Facilitadores Regionales" • Apoyo en carga de información de POASAN correspondiente al mes de Diciembre en el portal SIINSAN. • Apoyo en carga de documento de metas físicas de POASAN correspondiente al mes de Diciembre en el portal SIINSAN.

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, 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-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 75 reportes de telefonía.• Apoyo en realizar configuraciones de nuevo ambiente de desarrollo.• Apoyo en mantenimiento host12, se añade memoria y procesador.
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.• Apoyo en actualizar servidor virtual File Server.• Apoyo en actualización de SQLserver.• Apoyo a realizar actualización de host 11.• Apoyo en dar mantenimiento a host02.• Apoyo en migración de servidores de ambiente de desarrollo a nuevo host12, Sql2017, Sqlold, App_services, app_web.• Apoyo en actualización de directorio activo dc01 y dc02.
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.

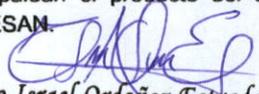
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realizar restauración de servicio de monitoreo de cultivos Maga. • Apoyo en monitoreo de alertas de bunker uno y dos para su restauración por fallo en servicio. • Apoyo en monitoreo de fortinet.
4	d) Apoyar en realizar las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar 258 backup de servidores virtuales para su resguardo. • Apoyo en realizar 13 backup de correo institucional por motivo de personal retirado. • Apoyo en restauración de webservices por fallo en aplicaciones. • Apoyo en realizar copia de servidores para resguardo en cajilla de seguridad correspondiente a este mes de Octubre, Noviembre y diciembre. • Apoyo en backup de sistema de vehículos.
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 en notificación de próxima fecha de vencimiento del servicio de antivirus. • Apoyo en notificación de próxima fecha de vencimiento del servicio de Internet principal y redundante.
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 la creación de 18 usuarios de nuevo ingreso en el directorio activo de SESAN y también los respectivos correos electrónicos con las configuraciones correspondientes de grupos a los que pertenecen. • Apoyo en asignar nuevos tipos de licencias a usuarios de SESAN central. • Apoyo al cableado de vlans para optimizar recursos de centro de datos. • Apoyo a la asistencia de 667 soportes informáticos de actividades varias en SESAN y delegaciones.
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 creación de seis usuarios en sistema de cargas de informes. • Apoyo en crear enlace para reunión Pronóstico de SAN. • Apoyo en creación de enlace para reunión con experto (Ruben Dario) sobre la aplicación móvil de indicadores de proceso en el marco de la estrategia de CCSyC.

		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo realizar base de datos de distribución de buzones 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.• Apoyo en realizar documento de características técnicas para internet principal año 2023.•• Apoyo en reunión de proceso para datos abiertos de sexta Reunión Mesa de trabajo, En el marco de 5º Plan de acción nacional De Gobierno Abierto• Apoyo en crear bases de datos para activar 8 informes del periodo Octubre-Diciembre 2022.• Apoyo en realizar cambio de revisor en sistema de informe a la delegación de El progreso.• Apoyo en realizar cambio de revisor en sistema de informe a la dirección de Planificación.• Apoyo en la creación de manual de uso para informe laboral, creación de usuarios.• Apoyo en la creación de manual de uso para informe laboral, creación de contratos.• Apoyo en la carga de archivo de ejecución presupuestaria enero Octubre.• Apoyo en actualización de Ejecución del Presupuesto del Plan Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2022 en el portal SIINSAN, enero a Octubre.• Apoyo la creación de instructivo para actualización mensual de Ejecución del Presupuesto del Plan Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2022 en el portal SIINSAN.• Apoyo en generar link de reunión REUNION CTI Diciembre 2022.• Apoyo en generar link de reunión Administrar "Convocatoria encuentro Regional Movimiento SUN"• Apoyo en generar link de reunión Administrar "Avances de monitoreo a Delegados y Facilitadores Regionales"
--	--	--

		• Apoyo en carga de información de POASAN correspondiente al mes de Octubre, Noviembre y Diciembre en el 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
Colegiado 21,492

f) _____
DPI 1816 71840 0101


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

f) _____

f) _____