

## Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo de 2023

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 2 al 31 de Mayo de 2023, 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-383-2023-029
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"><li>• Apoyo con cableado en oficina de monitoreo por movimiento de puntos de red de datos.</li><li>• Apoyo en cableado para instalación de biométrica para control de acceso de personal.</li><li>• Apoyo en configuración de switch para habilitación de puntos de red configurando VLAN.</li><li>• Apoyo en reconexión de puntos de red en casa 1 por movimiento de equipos para aplicar pintura en oficinas.</li><li>• Apoyo en limpieza de puntos de red en oficina de financiero patch panel.</li><li>• Apoyo en mantenimiento superficial de bunker 1 y bunker 2.</li><li>• Apoyo a realizar 30 informes telefónicos.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en revisión de sistemas ubicados en host08, revisión de discos duros espacios de almacenamiento y actualizaciones.</li><li>• Apoyo en configuración de tarjetas de red para servidor de soporte it.</li><li>• Apoyo en arreglo de discos virtuales asignados a host06 para organización de backup de información.</li></ul>
3	c) Apoyar en la tarea de velar por la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1 y bunker 2.</li><li>• Apoyo en monitoreo de alertas en firewall fortinet.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en realizar 70 backup de servidores virtuales.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a preparación de disco con backup de servidores virtuales para resguardo correspondiente al mes de Mayo 2023.</li> <li>• Apoyo en realizar 4 backup de correo por motivo de retiro de personal.</li> <li>• Apoyo en realizar backup de configuración y datos mensual a Fortinet100f.</li> </ul>
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a seguimiento de vencimiento de licencia de servicio de correo electrónico.</li> </ul>
6	f) Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de a formateo de 2 equipos por fallo de sistema.</li> <li>• Apoyo a realizar registro de entrega de discos duros de estado sólido.</li> <li>• Apoyo en la atención de 150 soportes atendidos entre delegaciones y a nivel central.</li> <li>• Apoyo en limpieza de base de datos de sistema de correo electrónico.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la revisión de la planta eléctrica por fallo en encendido.</li> <li>• Apoyo en revisión de de fortinet y reglas aplicadas.</li> <li>• Apoyo en creación de módulo para curso de Curso autodirigido de nutrición materno infantil de ventana de los 1000 días.</li> <li>• Apoyo en asistir a reunión de curso de Curso autodirigido de nutrición materno infantil de ventana de los 1000 días.</li> <li>• Apoyo implementación de Curso autodirigido de nutrición materno infantil de ventana de los 1000 días.</li> <li>• Apoyo en publicación de botón de POASAN 2024 anteproyecto.</li> <li>• Apoyo en publicación de archivo en módulo de Plan hambre estacional.</li> <li>• Apoyo en supervisión de Cyber panel para monitoreo de páginas.</li> </ul>

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 Ordóñez Estrada**  
 Informática Y Admon.  
 En Telecomunicaciones  
 Colegiado 21,492  
 f) \_\_\_\_\_  
 DPI 1816 71840 0101

**Ing. Maynor Culajay**  
 COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f)  \_\_\_\_\_

  
 f) \_\_\_\_\_  
 Licenciada **Dulce Patricia Zuñiga Scherer**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN,  
 MONITOREO Y EVALUACIÓN  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_