

Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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">• Apoyo en configuración de aire acondicionado de centro de datos 1.• Apoyo en envío de reporte de servicio de conteo de ataques cibeméticos a página de SESAN y SIINSAN.• Apoyo en generar 31 reportes telefónicos.• Apoyo configuración en la plataforma de google para migración de servicio a nuevo proveedor.
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 movimiento de antivirus para liberar espacio en host10.• Apoyo en mantenimiento de software a servidores en bunker 1.• Apoyo en mantenimiento de software a servidores en bunker 2.• Apoyo en la actualización de servidor host06.• Apoyo en la actualización de servidor host08.• Apoyo en la actualización de servidor host09.• Apoyo en la actualización de servidor host10.• Apoyo en la actualización de servidor host 11.
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 sistema de monitoreo de alertas de netbotz en bunker uno y dos por variación de voltaje y variación de temperaturas.• Apoyo en monitoreo de alertas en firewall 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 backup de sistema a switch Data02 -SW01. • Apoyo en realizar backup de sistema a switch Data02 -SW02. • Apoyo en realizar backup de sistema a switch Data02 SW03
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en configuración de distribución de licencias para nuevo contrato. • Apoyo en notificación y seguimiento de aplicación de licencia fortinet para cambio de estado gratuito a activación de licencia. • Apoyo en notificación y seguimiento de aplicación de licencia fortinet para cambio de estado gratuito a activación de licencia.
6	f) Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención de 96 soportes atendidos entre delegaciones y a nivel central. • Apoyo en formatear equipo de rrhh por fallo en disco duro. • Apoyo en revisión de backup's para servicios web en host04.
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 participación de reunión de Seguimiento transferencia Curso autodirigido Nutrición materno infantil para inducción de herramientas. • Apoyo en actualización de datos de Ejecución financiera POASAN ene_jul2023 y publicación de archivo correspondiente. • Apoyo en POASAN ene_jul2023 y publicación de archivo correspondiente. • Apoyo en publicación de informes CIF por reorganización por orden de publicación. • Apoyo en impartir el curso de office a nivel central el 18 y 25 de agosto.

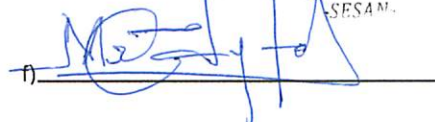
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

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 Zúñiga Schaeffer
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN,
 MONITOREO Y EVALUACIÓN
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____