

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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:

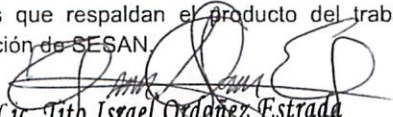
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en realizar tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyo a realizar 31 informes telefónicos correspondientes al presente mes. • Apoyo en limpieza de base de datos de correo electrónico y configuraciones por asignación de licencias. • Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 y 2.
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.	• Apoyo en revisión de sistemas ubicados en host10, revisión de discos duros, espacios de almacenamiento y actualizaciones. • Apoyo en revisión de sistemas ubicados en host11, revisión de discos duros, espacios de almacenamiento y actualizaciones. • Apoyo en revision de ambiente de desarrollo.
3	c) Apoyar en la tarea de velar por la mayor disponibilidad de servicios informáticos	• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1. • Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 2. • Apoyo en monitoreo de alertas en firewall fortinet. • Apoyo a monitoreo de servicio de liteSpeed para certificados de subdominios. • Apoyo a revisión diaria de Cyber panel y aplicación de backup incremental en porales SESAN y SIINSAN
4	d) Apoyar en realizar las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible	• 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. • Apoyo en realizar backup de sistema a switch zixel Informática. • Apoyo en realizar 47 backup de servidores virtuales. • Apoyo en realizar backup de información de 1 usuarios de despacho. • Apoyo en realizar backup de 2 cuentas de correo electrónico.
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	• Apoyo en seguimiento de solicitud de licencias de antivirus para el mes de diciembre correspondiente al periodo del año 2024.
6	f) Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales	• Apoyo en la atención de 70 soportes atendidos entre delegaciones y a nivel central.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	• Apoyo en comisión de supervisión de instalación y funcionamineto de camaras de circuito de seguridad en Retalhuleu. • Apoyo en comisión de supervisión de instalación y funcionamineto de camaras de circuito de seguridad en Mazatenango • Apoyo en actualización de la estructura legal en el portal SIINSAN. • Apoyo en comisión de supervisión de instalación y funcionamineto de camaras de circuito de seguridad. • Apoyo en la publicación de sección de archivos de datos abiertos en el módulo de GSAN. • Apoyo en publicación de actualización de PEI. • Apoyo en publicación de actualización de PESAN. • Apoyo en publicación de actualización de POLSAN. • Apoyo en revisión de modulos del SIINSAN para actualziación de curso en aula virtual. • Apoyo en configruaciones de servicio de internet en fortinet.

	• Apoyo en revisión de modulo de SESAN para envio de información y contacto.
--	--

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.

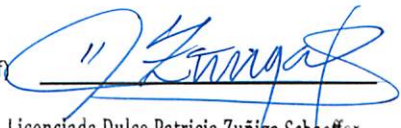
Atentamente,


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

f) _____
 DPI 1816 71840 0101

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, 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-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.	• Apoyo con cableado en oficina de monitoreo por movimiento de puntos de red de datos. • Apoyo en cableado para instalación de biométrica para control de acceso de personal. • Apoyo en configuración de switch para habilitación de puntos de red configurando VLAN. • Apoyo al cableado de 2 oficinas por movimiento de equipos. • Apoyo a realizar 212 informes telefónicos. • Apoyo en limpieza de base de datos de correo electrónico y configuraciones por asignación de licencias. • Apoyo en limpieza de puntos de red en oficina de financiero patch panel. • Apoyo en mantenimiento superficial de bunker 1 y bunker 2. • Apoyo en recuperación de servicios por fallo de temperatura en bunker 1. • Apoyo a ordenamiento de centro de datos 1. • Apoyo a la identificación de dispositivos en el centro de datos 1. • Apoyo en configuración de aire acondicionado de centro de datos 2. • Apoyo en recuperación de servicio de conteo de ataques cibernéticos a página de SESAN. • Apoyo a seguimiento de tiket #39400 Asignación de cuentas con eSorce Capital.

		• Apoyo en supervisión de instalación de aire acondicionado en centro de datos uno. • Apoyo en envío de reporte de servicio de conteo de ataques cibernéticos a página de SESAN y SIINSAN. • Apoyo configuración en la plataforma de google para migración de servicio a nuevo proveedor. • Apoyo a revisión de switches y funcionamiento. • Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 y 2.
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.	• Apoyo en mantenimiento de software a servidores en bunker 1 y 2 • Apoyo en actualización mensual de servidor físico host06. • Apoyo en actualización mensual de servidor físico host08. • Apoyo en actualización mensual de servidor físico host09. • Apoyo en actualización mensual de servidor físico host10. • Apoyo en actualización mensual de servidor físico host11. • Apoyo en actualización mensual de servidor físico host12. • Apoyo en revisión mensual de sistemas ubicados en host06, host08, host09, host10, host11, host12 tomando en cuenta revisión de discos duros espacios de almacenamiento y actualizaciones. • Apoyo en configuración de tarjetas de red para servidor de soporte it. • Apoyo en arreglo de discos virtuales asignados a host06 para organización de backup de información. • Apoyo en supervisión de 2 mantenimientos de bunker 1 y 2. • Apoyo en movimiento de servidor del antivirus para liberar espacio en host10. • Apoyo en revision de ambiente de desarrollo.
3	c) Apoyar en la tarea de velar por la mayor disponibilidad de servicios informáticos	• Apoyo en monitoreo de alertas mensuales de netbotz en bunker 1 y bunker 2. • Apoyo diario en monitoreo de alertas en firewall fortinet. • Apoyo en monitoreo de sistema de monitoreo de alertas de netbotz en bunker uno y dos por variación de voltaje y variación de temperaturas debido a 2 percances de elevación de temperatura. • Apoyo a aplicación de certificados de seguridad a portal SIINSAN. • Apoyo a aplicación de certificados de seguridad a portal SESAN. • Apoyo a monitoreo de Cyber panel y los servicios de los subdominios. • Apoyo a monitoreo de servicio de liteSpeed para certificados de subdominios.

		• Apoyo a revisión diaria de Cyber panel y aplicación de backup incremental en portales SESAN y SIINSAN.
4	d) Apoyar en realizar las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible	• Apoyo en realizar 381 backup de servidores virtuales. • Apoyo a preparación mensual de disco con backup de servidores virtuales para resguardo correspondientes al mes 2023. • Apoyo en realizar 15 backup de correo por motivo de retiro de personal. • Apoyo en realizar backup de configuración y datos mensual a Fortinet100f. • Apoyo en realizar backup mensual de información para resguardo de asistentes de despacho. • Apoyo en realizar backup mensual de sistema a switch Data02-SW01. • Apoyo en realizar backup mensual de sistema a switch Data02-SW02. • Apoyo en realizar backup mensual de sistema a switch Data02-SW03. • Apoyo en realizar backup mensual de sistema a switch IT SOPORTE.
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	• Apoyo a seguimiento de vencimiento de licencia de servicio de correo electrónico. • Apoyo a supervisión de fechas de vencimiento de certificados de seguridad SSL. • Apoyo en notificación y seguimiento de aplicación de licencia fortinet que vence el 23 de Julio. • 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 a gestionar pago de certificados SSL en páginas. • Apoyo en seguimiento de aplicar certificados de seguridad a equipos de páginas web. • Apoyo en seguimiento de solicitud de licencias de antivirus para el mes de diciembre correspondiente al periodo del año 2024.
6	f) Apoyar en las tareas de soporte informático institucional oficinas centrales y delegaciones departamentales	• Apoyo de a formateo de 2 equipos por fallo de sistema. • Apoyo a realizar registro de entrega de discos duros de estado sólido. • Apoyo en la atención de 781 soportes atendidos entre delegaciones y a nivel central. • Apoyo de en solución de soportes de inconvenientes en informe de mes. • Apoyo en limpieza de base de datos de sistema de correo electrónico. • Apoyo de a formateo de 2 equipos de forma manual de

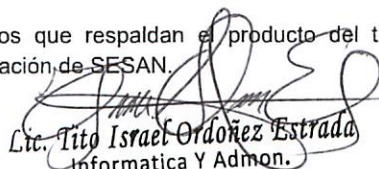
		crecer sano. • Apoyo a seguimiento de tiket para solución de inconveniente de muestra de tamaño de buzón de correo electrónico. • Apoyo a la creación de 6 usuarios en el directorio activo y sus cuentas correspondientes en el sistema de correo electrónico. • Apoyo a la asignación de licencias correspondientes en el sistema de correo electrónico. • Apoyo en revisión de backup's para servicios web en host04 por fallo y se restauró.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	• Apoyo en la revisión de la planta eléctrica por fallo en encendido. • Apoyo en revisión de de fortinet y reglas aplicadas. • Apoyo en creación de módulo para curso de Curso autodirigido de nutrición materno infantil de ventana de los 1000 días. • Apoyo en asistir a reunión de curso de Curso autodirigido de nutrición materno infantil de ventana de los 1000 días. • Apoyo implementación de Curso autodirigido de nutrición materno infantil de ventana de los 1000 días. • Apoyo en publicación de botón de POASAN 2024 anteproyecto. • Apoyo en publicación de archivo en módulo de Plan hambre estacional. • Apoyo en supervisión de Cyber panel para monitoreo de páginas. • Apoyo en matriculación de 79 alumnos para curso Marco Conceptual. • Apoyo en supervisión de instalación de aire acondicionado en centro de datos 2. • Apoyo en la revisión de la planta eléctrica por fallo en encendido. • Apoyo a restauración de servicio de backup de información de páginas web en administrador web. • Apoyo en participación de reunión de Seguimiento transferencia Curso autodirigido Nutrición materno infantil. • Apoyo en participación en evento según oficio DSESAN-07-10 Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología • Apoyo en publicación de informe CIF 2023. • Apoyo en cambio de publicación de archivo ACF y reorganización de estructura. • Apoyo en publicación de nuevo curso correspondiente al mes de Julio de GSAN Externo en el cual se realiza matriculación de 42 usuarios. • Apoyo a la publicación de Curso autodirigido Nutrición materno infantil. • 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 Mayo a diciembre 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. • Apoyo en revisión de backup's para servicios web en host04. • Apoyo en configuraciones de plugins en portal web SIINSAN. • Apoyo en configuraciones de plugins en portal web aula virtual. • Apoyo a solución de ticket 113434 en optel por fallo de internet. • Apoyo en solución a ticket 113638 por fallo de internet. • Apoyo a solución de inconvenientes de la aula virtual simsan. • Apoyo en revisión de backup's para servicios web en host04. • Apoyo en realizar soporte a curso de POLSAN avanzado a delegaciones. • Apoyo en realizar soporte a curso de POLSAN básico a delegaciones. • Apoyo en realizar soporte a curso de POLSAN a nivel central. • Apoyo a reunión con CATIE para verificación de temas de transición de aplicaciones. • Apoyo en revisión de backup's para servicios web en host04. • Apoyo a matriculación de 60 personas para el curso Curso Autodirigido Nutrición Materno Infantil en los primeros 1000 días de vida. • Apoyo en realizar soporte a curso de POLSAN curso libre. • Apoyo en publicación de POLSAN correspondiente al presente mes y actualización del modulo en SIINSAN. • Apoyo en publicación de de archivos en portal SIINSAN de datos abiertos. • Apoyo en comisión de supervisión de instalación y funcionamineto de camaras de circuito de seguridad en Retalhuleu. • Apoyo en comisión de supervisión de instalación y funcionamineto de camaras de circuito de seguridad en Mazatenango . • Apoyo en actualización de la estructura legal en el portal SIINSAN.
--	--	---

	• Apoyo en comisión de supervisión de instalación y funcionamiento de cámaras de circuito de seguridad. • Apoyo en la publicación de sección de archivos de datos abiertos en el módulo de GSAN. • Apoyo en publicación de actualización de PEI. • Apoyo en publicación de actualización de PESAN. • Apoyo en publicación de actualización de POLSAN. • Apoyo en revisión de módulos del SIINSAN para actualización de curso en aula virtual. • Apoyo en configuraciones de servicio de internet en fortinet. • Apoyo en revisión de módulo de SESAN para envío de información y contacto.
--	---

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


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) _____