

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2024, 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-81-2024-029
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 a realizar 30 informes telefónicos correspondientes al presente mes.• Apoyo a reparación de ducto de aire acondicionado.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 y 2.• Apoyo en supervisar que funciones el acceso web para monitoreo de arie acondicionado en centro de datos 1.
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 aplicación de actualizaciones en host09.• Apoyo en aplicación de actualizaciones en host01.• Apoyo en aplicación de actualizaciones en host08.• Apoyo en aplicación de actualizaciones en host13.• Apoyo en aplicación de actualizaciones en host06.• Apoyo a dar acceso a servidor SQL de ambiente de pruebas.• Apoyo a limpieza de datos en el directorio activo.• Apoyo en revisión de directorio activo y su replica para funcionamiento redundante.
3	c) Apoyar en la tarea de velar por la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en configuración de SD-WAN por mantenimineto de cable color.• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1 reportando datos de humedad.• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 2.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en monitoreo de alertas en firewall fortinet. • Apoyo a revisión diaria de Cyber panel y aplicación de backup incremental en portales SESAN y SIINSAN. • Apoyo en monitoreo de funcionamiento de AC en centro de datos 1. • Apoyo en monitoreo de funcionamiento de AC en centro de datos 2. • Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1 reportando datos de variación de voltaje.
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. • Apoyo en realizar backup de sistema a switch zixel Informática. • Apoyo en realizar 40 backup de servidores virtuales. • Apoyo en realizar backup de información de 1 usuario de despacho. • Apoyo en preparación de disco duro con backup de servidores virtuales correspondiente al mes de Abril.
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en dar aviso de vencimiento de licencia de fortinet el 2 de Julio del presente año para hacer todos los trámites correspondientes para su compra.
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 66 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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en reconfiguración de banner en portal SIINSAN. • Apoyo en recibir capacitación para realizar actualización de formularios de app de monitoreo comunitario. • Apoyo en reunión de Status TableroACF mié 3 abr 2024 10am – 11am (GMT-6) • Apoyo en realizar informe del estado del sistema INSTAN ATLAS para entrega a dirección.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisión y mantenimiento de servicios de correo.
--	--	---

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)

MSc. Ofelia Beatriz Arriaza Gudiel
 Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____