

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.  
**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica  
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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"><li>• Apoyo en realizar 30 reportes telefónicos correspondientes al mes de Junio.</li><li>• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 por mantenimineto a bunker 1.</li><li>• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 por mantenimineto a bunker 2.</li><li>• Apoyo en supervisar que funciones el acceso web para monitoreo de arie acondicionado en centro de datos 1 y 2 por cambio de contraseña de correo de monitoreo.</li><li>• Apoyo en cableado de red en oficina de sub despacho técnico.</li><li>• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 2.</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 configuración de tarjetas de red de servidor web para ambiente de desarrollo web03.</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 configuración de SD-WAN por trabajo de certificación en enlace de cable Mega Red.</li><li>• Apoyo en solicitud de apoyo por corte de fibra en enlace de Mega Red.</li><li>• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1 reportando datos de humedad.</li><li>• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 2.</li><li>• Apoyo en monitoreo de firewall fortinet para administración de consumo de ancho de banda y seguridad de los servicios de</li></ul>

		<p>internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a revisión diaria de Cyber panel y aplicación de backup incremental en portales SESAN y SIINSAN.</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 backup de sistema a switch Data02-SW01</li> <li>• Apoyo en realizar backup de sistema a switch Data02-SW02.</li> <li>• Apoyo en realizar backup de sistema a switch Data02-SW03.</li> <li>• Apoyo en realizar backup de sistema a switch zixel Informática.</li> <li>• Apoyo en realizar 52 backup de servidores virtuales.</li> <li>• Apoyo en realizar backup de información de 1 usuarios de despacho.</li> <li>• Apoyo en preparación de disco duro con backup de servidores virtuales para cajilla de seguridad.</li> </ul>
5	e) Apoyar en la tarea de mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en seguimineto de vencimiento de la licencia de fortinet 100F.</li> <li>• Apoyo en gestionar proceso de solicitud de certificados.</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 en la atención de 49 soportes atendidos entre delegaciones y a nivel central.</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 configuración de usuario para VPN para acceso remoto de npeinado.</li> <li>• Apoyo en configuración de equipo de programador para acceso remoto.</li> <li>• Apoyo en configuración de reglas de fortinet para acceso remoto a equipo ubicado en oficina de coordinador.</li> <li>• Apoyo en reinicio de sistema de portales web y montaje de disco externo para realizar backup incremental.</li> <li>• Apoyo en revisión de procesos de servicio de liteSpeed para buen funcionamiento de portales web.</li> <li>• Apoyo de actualización de metas físicas POASAN 2024.</li> <li>• Apoyo en publicación de Monitoreo de la SAN 2024 febrero a abril 2024 en portal SIINSAN.</li> <li>• Apoyo en publicación de datos de la ejecución de presupuesto y metas físicas POASAN al 31 de enero 2024.</li> <li>• Apoyo en publicación de datos de la ejecución de presupuesto y metas físicas POASAN al 29 de febrero 2024.</li> <li>• Apoyo en publicación de datos de la ejecución de presupuesto y metas físicas POASAN al 31 marzo de 2024.</li> <li>• Apoyo en publicación de datos de la ejecución de presupuesto y metas físicas POASAN al 30 de Abril 2024.</li> <li>• Apoyo en actualización de ejecución financiera correspondiente al mes de abril.</li> <li>• Apoyo en reconfiguración de situación SAN para movimiento de monitoreo de la SAN 2024 a otro módulo del SIINSAN.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en crear espacio en el módulo de monitoreo y evaluación para publicación de informe económico semanal.</li> <li>• Apoyo en la publicación del informe semanal del 30 de mayo al 5 de junio de 2024.</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 Ordoñez Estrada**  
 Informática y Admon.  
 En Telecomunicaciones  
 Colegiado 21,492  
 f) \_\_\_\_\_  
 DPI 1816 71840 0101

  
**Ing. Maynor Culañey**  
 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) \_\_\_\_\_