

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:

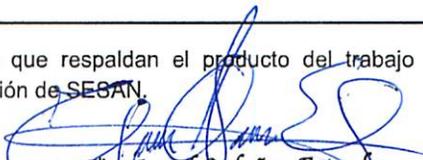
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en realizar tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en realizar 30 reportes telefónicos correspondientes al mes de Junio.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 por mantenimineto a bunker 1.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 por mantenimineto a bunker 2.• 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.• Apoyo en cableado de red en oficina de sub despacho técnico.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en configuración de tarjetas de red de servidor web para ambiente de desarrollo web03.
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 trabajo de certificación en enlace de cable Mega Red.• Apoyo en solicitud de apoyo por corte de fibra en enlace de Mega Red.• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1 reportando datos de humedad.• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 2.• Apoyo en monitoreo de firewall fortinet para administración de consumo de ancho de banda y seguridad de los servicios de

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

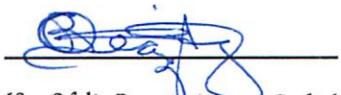
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en crear espacio en el módulo de monitoreo y evaluación para publicación de informe económico semanal. • Apoyo en la publicación del informe semanal del 30 de mayo al 5 de junio de 2024.
--	--	---

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) _____


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

f) _____