

Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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 31 reportes telefónicos correspondientes al mes de Julio.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 1 por aire acondicionado apagado.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos 2 por aire acondicionado con alerta de servicio.• Apoyo en supervisar que funciones el acceso web para monitoreo de arie acondicionado en centro de datos 1 y 2.• Apoyo en cableado de red en oficina de dirección de fortalecimiento.• Apoyo en supervisión de estado físico de centro de datos, se realizó limpieza por visualización de humedad en rejilla de ventiladores.
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 acceso de programador.• Apoyo a realizar pruebas y configuración de 1 switch unifi para su implementación en el centro de datos 1.
3	c) Apoyar en la tarea de velar por la mayor disponibilidad de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en realización de pruebas de SD-WAN para monitoreo de enlaces.• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 1 reportando datos de humedad.• Apoyo en monitoreo de alertas de netbotz en bunker 2 reportando datos de humedad.• Apoyo en monitoreo de firewall fortinet para administración de consumo de ancho de banda y seguridad de los servicios de internet.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a revisión diaria de Cyber panel y aplicación de backup incremental en portales SESAN y SIINSAN. • Apoyo en revisión de servicio de correo electrónico para manejo de licencias de correo.
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 60 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 para aplicación de la licencia de fortinet 100F el 1 de julio de 2024, Licencia activa hasta el 1 de julio 2025. • Apoyo en enviar el primer aviso de vencimineto de licencia de correo electrónico para la fecha 31 de enero del 2025.
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 43 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 política para acceso remoto a servidor web de efigueroa. • Apoyo en configuración de reglas de fortinet para acceso remoto a equipo efigueroa. • 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 datos de la ejecución de presupuesto y metas físicas POASAN al 30 de junio 2024. • Apoyo en reconfiguración de situación SAN para movimiento de monitoreo de la SAN 2024 a otro módulo del SIINSAN. • Apoyo en crear espacio en el módulo de monitoreo y evaluación para publicación de Boletín Agrometeorológico MAGA • Apoyo de publicación de boletín agrometeorológico MAGA No. 45. • Apoyo en publicación de informe económico semanal con fecha 01 de julio 2024. • Apoyo de creación de espacio en SIINSAN para publicación de anteproyecto POASAN 2025 Fase II.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de modulo de tendencia del número acumulado de casos de desnutrición aguda. • Apoyo en la publicación de la semana 26 de tendencia del número acumulado de casos de desnutrición aguda. • Apoyo en la creación de modulo del porcentaje de recuperación de niños con desnutrición aguda según seguimiento por las Direcciones Departamentales de Redes Integradas de Salud (DDRIS) en el período de enero a junio de 2024
--	--	--

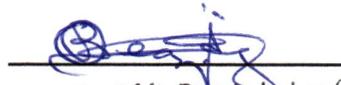
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,


Lic. Tito Israel Ordoñez Estrada
 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) _____