

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo 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 Marzo de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-80-2024-029
2. Nombre: ALAN RENE ARGUETA VELASQUEZ
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 la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la integración de un equipo a un grupo de direcciones por medio de mac address en firewall Fortinet para modificación de una política de acceso en la red.• Apoyo en la revisión de eventos de funcionamiento del aire de precisión APC inrow del centro de datos uno y dos.• Apoyo en la creación de una política por medio de Mac address para que un equipo de CSI tenga acceso remoto hacia un servidor en la VLAN de Informática.• Apoyo en monitoreo semanal a los centros de datos uno y dos para verificar posibles fallas en servidores y Smart bunkers.• Apoyo en reinicio del sistema UNIFI que controla la red wifi y switch principal debido a una actualización del firewall Fortinet y del servidor que integra el sistema UNIFI.• Apoyo en realizar pruebas de conexión por medio de red para el monitoreo del aire de precisión Inrow del centro de datos uno.• Apoyo en realizar cableado de red para trasladar la impresora multifuncional de RRHH hacia una nueva área.• Apoyo en la eliminación de sonido de espera desde la administración web de la planta telefónica.• Apoyo en la eliminación de ring back tone de PBX de SESAN desde la administración de la planta telefónica.
2	b) Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de fallas de Servidores a nivel de configuración, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Programador.• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: PROYECTO COLUMBIA.• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Unifi

		<p>Controller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: ENPDC-MIDES. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: BASES. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DC_01. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Biométrica. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Antivirus-Nueva Versión. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DC_02. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: File_Server. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DHCP2021. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: app_web. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SIINSAN_APPS. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SQL2017. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SQLSERVER_PortalOld. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: web_service. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SoporteIT. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Busqueda_activa. • Apoyo en el resguardo de disco duro en caja fuerte de la Coordinación de Sistemas de Información con respaldo de servidores correspondiente al mes de febrero del 2024.
3	c) Apoyar en ejecutar actividades de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de SESAN a nivel central y local	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo realizar mantenimiento de hardware interno y limpieza externa a dos equipo de escritorio para la oficina de asesoría jurídica. • Apoyo en realizar limpieza externa y mantenimiento del sistema operativo a una laptop de la delegación de San Marcos. • Apoyo en realizar limpieza externa a un equipo portátil de la subsecretaría técnica.
4	d) Apoyar en la implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de logs y alertas de seguridad de los dispositivos conectados a la red en el firewall Fortinet y software del sitio de SESAN expuesto a internet. • Apoyo en la revisión de alertas emitidas por actividades sospechosas de los correos institucionales en Google workspace admin. • Apoyo en la revisión de alertas de amenazas de los usuarios detectadas por el antivirus en la consola administrativa

		de ESET.
5	e) Apoyar en asistencia técnica a todo el personal de la SESAN, en el nivel central y local.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 116 asistencias técnicas a usuarios de oficinas centrales y delegaciones departamentales.
6	f) Apoyar en realizar actividades para realizar copias de respaldo de la configuración y datos de todos los equipos que pertenecen a la red en el nivel central.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar respaldo mensual de configuración y datos almacenados en dos switch marca HP del centro de datos uno. • Apoyo en realizar respaldo de datos quincenalmente al equipo de Ana Estévez del despacho superior. • Apoyo en realizar respaldo de configuración y datos de firewall Fortinet. • Apoyo en realizar respaldo mensual de configuración y datos almacenados en un switch marca 3comm del centro de datos uno. • Apoyo en realizar respaldo de sistema unifi que integra el switch principal de infraestructura y los 8 Access points.
7	g) Apoyar en la administración y monitoreo continuo de la disponibilidad y uso óptimo del ancho de banda del enlace de internet a nivel central	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el monitoreo del ancho de banda de la SD-WAN en el firewall Fortinet distribuido a todos los usuarios pertenecientes a la red de SESAN. • Apoyo en el monitoreo del uso de ancho de banda de la red wifi y saturación de canales de frecuencia en consola de administración UNIFI.
8	h) Apoyar en instalación de actualizaciones de todo el software instalado en los equipos que pertenecen a la red en el nivel central de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo a servidor virtual: Programador. • Apoyo en la revisión de actualización de firmas de los módulos de seguridad del antivirus ESET a equipos que no se actualizaron automáticamente de la red LAN. • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo a servidor virtual: DC_02.
9	i) Apoyar en la administración y mantenimiento del directorio activo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en desbloqueo de 11 cuentas de dominio en el active directory. • Apoyo en realizar cambio de contraseña de correo institucional a 12 usuarios de oficinas centrales y delegaciones departamentales. • Apoyo en eliminación de registro en Active Directory de un equipo de Fortalecimiento, para posteriormente volverlo a unir debido a pérdida de relación de confianza con el Active Directory. • Apoyo en la creación de un grupo de distribución del correo institucional denominado: Cupones de Combustible Departamental. • Apoyo en la asignación de un nuevo logotipo de la institución para la plataforma del correo electrónico en Google Workspace Admin. • Apoyo en la eliminación de 3 correos institucionales de la plataforma de Google Workspace Admin. • Apoyo en la actualización del grupo de distribución de correo electrónico denominado: Delegación San Marcos. • Apoyo en la actualización del grupo de distribución de correo electrónico denominado: Directores.coordinadoresSST. • Apoyo en la actualización del grupo de distribución de

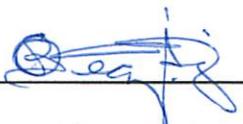
		correo electrónico denominado: Asistentes_SST. • Apoyo en eliminación de 2 usuarios del Active Directory debido a rescisión de contrato.
10	j) Apoyar en solventar el proceso de actualizaciones críticas a los sistemas operativos	• Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a dos equipos de escritorio de asesoría jurídica. • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a un equipo portátil de la delegación de San Marcos • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a un equipo portátil de la Subsecretaría técnica.
11	k) Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	• No fueron requeridas.

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,

f) 
 DPI - 2938506740101

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) _____