

# 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"><li>• 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.</li><li>• Apoyo en la revisión de eventos de funcionamiento del aire de precisión APC inrow del centro de datos uno y dos.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyo en monitoreo semanal a los centros de datos uno y dos para verificar posibles fallas en servidores y Smart bunkers.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyo en realizar pruebas de conexión por medio de red para el monitoreo del aire de precisión Inrow del centro de datos uno.</li><li>• Apoyo en realizar cableado de red para trasladar la impresora multifuncional de RRHH hacia una nueva área.</li><li>• Apoyo en la eliminación de sonido de espera desde la administración web de la planta telefónica.</li><li>• Apoyo en la eliminación de ring back tone de PBX de SESAN desde la administración de la planta telefónica.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Programador.</li><li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: PROYECTO COLUMBIA.</li><li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Unifi</li></ul>

		<p>Controller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: ENPDC-MIDES.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: BASES.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DC_01.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Biométrica.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Antivirus-Nueva Versión.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DC_02.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: File_Server.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DHCP2021.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: app_web.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SIINSAN_APPS.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SQL2017.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SQLSERVER_PortalOld.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: web_service.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: SoporteIT.</li> <li>• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Busqueda_activa.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo realizar mantenimiento de hardware interno y limpieza externa a dos equipo de escritorio para la oficina de asesoría jurídica.</li> <li>• Apoyo en realizar limpieza externa y mantenimiento del sistema operativo a una laptop de la delegación de San Marcos.</li> <li>• Apoyo en realizar limpieza externa a un equipo portátil de la subsecretaría técnica.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo en la revisión de alertas emitidas por actividades sospechosas de los correos institucionales en Google workspace admin.</li> <li>• Apoyo en la revisión de alertas de amenazas de los usuarios detectadas por el antivirus en la consola administrativa</li> </ul>

		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"> <li>• Apoyo en 116 asistencias técnicas a usuarios de oficinas centrales y delegaciones departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en realizar respaldo mensual de configuración y datos almacenados en dos switch marca HP del centro de datos uno.</li> <li>• Apoyo en realizar respaldo de datos quincenalmente al equipo de Ana Estévez del despacho superior.</li> <li>• Apoyo en realizar respaldo de configuración y datos de firewall Fortinet.</li> <li>• Apoyo en realizar respaldo mensual de configuración y datos almacenados en un switch marca 3comm del centro de datos uno.</li> <li>• Apoyo en realizar respaldo de sistema unifi que integra el switch principal de infraestructura y los 8 Access points.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo a servidor virtual: Programador.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo a servidor virtual: DC_02.</li> </ul>
9	i) Apoyar en la administración y mantenimiento del directorio activo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en desbloqueo de 11 cuentas de dominio en el active directory.</li> <li>• Apoyo en realizar cambio de contraseña de correo institucional a 12 usuarios de oficinas centrales y delegaciones departamentales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo en la creación de un grupo de distribución del correo institucional denominado: Cupones de Combustible Departamental.</li> <li>• Apoyo en la asignación de un nuevo logotipo de la institución para la plataforma del correo electrónico en Google Workspace Admin.</li> <li>• Apoyo en la eliminación de 3 correos institucionales de la plataforma de Google Workspace Admin.</li> <li>• Apoyo en la actualización del grupo de distribución de correo electrónico denominado: Delegación San Marcos.</li> <li>• Apoyo en la actualización del grupo de distribución de correo electrónico denominado: Directores.coordinadoresSST.</li> <li>• Apoyo en la actualización del grupo de distribución de</li> </ul>

		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) \_\_\_\_\_