

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 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 creación de dirección virtual para el servidor denominado "AppWeb3" del ambiente de pruebas para poder otorgar acceso a un usuario fuera de la Red Virtual de Informática.• Apoyo en supervisión del personal que realizó mantenimiento a los smartbunker del centro de datos uno.• Apoyo en la revisión de eventos de funcionamiento del aire de precisión APC inrow del centro de datos uno y dos.• Apoyo en agregar dirección de servidor AppWeb3 a una política del Fortinet para que los miembros de la VLAN denominada "Planificación" puedan tener acceso web.• Apoyo en revisión de avisos en Firewall Fortinet de políticas creadas que no están siendo utilizadas.• 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 de firmware del servidor que integra el sistema UNIFI.
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: Instantatlas.• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Unifi Controller.• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: BASES.• Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor:

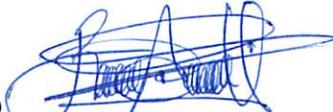
		<p>DC_01.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Biométrica. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Antivirus-Nueva Versión. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DC_02. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: 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 junio 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 en realizar mantenimiento de hardware interno y limpieza externa a un equipo de escritorio de la Delegación de Jutiapa. • Apoyo en realizar limpieza externa y mantenimiento del sistema operativo a una laptop de la oficina de Monitoreo y Evaluación. • Apoyo en realizar limpieza externa y mantenimiento del sistema operativo a una laptop de 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 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. • 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.
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 112 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 de datos quincenalmente al equipo de Ana Estévez del despacho superior.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar respaldo de sistema unifi que integra el switch principal de infraestructura y los 8 Access points. • 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 mensual de configuración y datos almacenados en dos switch marca HP del centro de datos uno.
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 uso de ancho de banda de la red wifi y saturación de canales de frecuencia en consola de administración UNIFI. • 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 modificación de carga de usuarios en la SD-WAN por pruebas realizadas por parte del personal técnico del ISP de Mega Red.
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 remota desde consola ESET ERA de actualizaciones de firmas de los módulos de seguridad del antivirus ESET a equipos que no se actualizaron automáticamente en la red LAN. • Apoyo en actualización de firmware desde la consola de administración UNIFI a dos Access point de la red wifi. • Apoyo en actualización de la versión de antivirus a los servidores: SporteIT, WebService, HOST06, DC_02.
9	i) Apoyar en la administración y mantenimiento del directorio activo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de 2 usuarios en el Active Directory pertenecientes a oficinas centrales. • Apoyo en desbloqueo de 12 cuentas de dominio en el Active Directory. • Apoyo en la eliminación de 4 cuentas de correo institucional en la plataforma de Google Workspace Admin. • Apoyo en realizar backup a 4 cuentas de correo institucional previo a su eliminación en la plataforma de Google Workspace Admin. • Apoyo en agregar a 5 miembros a diferentes grupos de distribución del correo institucional. • Apoyo en realizar cambio de contraseña de correo institucional a 8 usuarios de oficinas centrales y delegaciones departamentales.
10	j) Apoyar en solventar el proceso de actualizaciones críticas a los sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a un equipo portátil de la oficina de Monitoreo y Evaluación. • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a un equipo portátil de la oficina de Subsecretaría Técnica. • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a un equipo de escritorio de la Delegación de Jutiapa.

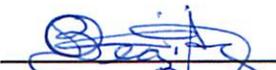
11	k) Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> No fueron requeridas.
----	--	---

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
 f) 

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

f) _____