

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 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 reinicio de aire de precisión del centro de datos uno debido a que se apago por fallas en sensor de retorno de aire y sensor de suministro de aire.• Apoyo en realizar cableado estructurado de red en la oficina de la dirección de fortalecimiento debido a movimientos de escritorios.• Apoyo en realizar pruebas de configuración y adopción a un switch de red nuevo, para posteriormente integrarlo a la estructura de 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 de seguridad en firewall Fortinet para otorgar permiso de acceso remoto de un equipo de sistemas hacia el servidor de Tableau.• Apoyo en monitoreo semanal a los centros de datos uno y dos para verificar posibles fallas en servidores y Smart bunkers.• Apoyo en creación de dirección virtual de servidor Tableau en firewall Fortinet para posteriormente crear una política de acceso remoto.• Apoyo en realizar actualización de firmware por medio de SSH a switch de red Ubiquiti.
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.

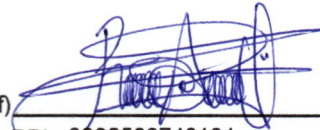
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: BASES. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: DC_01. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Biométrica. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: Antivirus-Nueva Versión. • Apoyo 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: SoporteIT. • Apoyo en realizar semanalmente backup de servidor: web_service. • 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 julio 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 Subsecretaría Técnica. • Apoyo en realizar limpieza externa y de lectores de papel a escáner brother de Despacho superior.
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 118 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 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 de datos quincenalmente al equipo de Ana Estévez del despacho superior. • Apoyo en realizar respaldo mensual de configuración y datos almacenados en dos switch marca HP del centro de datos uno. • Apoyo en realizar respaldo mensual de configuración y datos almacenados en un switch marca 3comm 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 liberación de canales de frecuencia saturados de la red wifi en los salones de reuniones.
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 actualización de firmware desde la consola de administración UNIFI a dos Access point de la red wifi. • 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 la versión de antivirus a los servidores: File Server, GisServer.
9	i) Apoyar en la administración y mantenimiento del directorio activo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de 1 usuario de dominio en Active Directory. • Apoyo en la eliminación de 2 usuarios del Active Directory debido a rescisión de contratos. • Apoyo en desbloqueo de 6 cuentas de dominio en el Active Directory. • Apoyo en realizar backup a 2 cuentas de correo institucional previo a su eliminación en la plataforma de Google Workspace Admin. • Apoyo en la eliminación de 2 cuentas de correo institucional en la plataforma de Google Workspace Admin debido a rescisión de contratos. • Apoyo en la creación de 1 cuenta de correo institucional en la plataforma de Google Workspace Admin. • Apoyo en realizar cambio de contraseña de correo institucional a 12 usuarios de oficinas centrales y delegaciones departamentales. • Apoyo en agregar a 6 miembros a diferentes grupos de distribución del correo institucional.
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 de escritorio de Subsecretaría Técnica.

		<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 Financiera. • Apoyo en la instalación de actualizaciones de sistema operativo y demás software instalado a 4 equipos portátiles para oficinas centrales.
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

f) 
 Ing. Mayor Culajay
 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) _____