

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2018, 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-255-2018-029
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

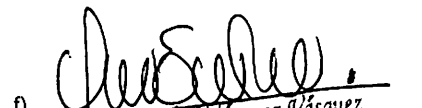
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el desarrollo de (3) módulos para la estructura del SIINSAN. • Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web de combustible. • Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web de asesoría jurídica. • Apoyo en modificar (2) módulos para la aplicación web INSAN.
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en modificar un Store Procedure para la BD de RRHH. • Apoyo en modificar (4) functions para la BD de RRHH • Apoyo en modificar (3) Tables para la BD de RRHH. • Apoyo en modificar una consulta para la aplicación de Asesoría Jurídica. • Apoyo en modificar un Store Procedure para la BD de MONISAN. • Apoyo en modificar un Store Procedure para la BD de INSAN. • Apoyo en modificar una function para la BD de INSAN.
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en Modificar un reporte para la aplicación de RRHH. • Apoyo en modificar (16) reportes para la aplicación web de combustible. • Apoyo en modificar un reporte para la aplicación web de asesoría jurídica.


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en modificar un reporte para la aplicación de MONISAN.
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en crear un medio de notificación para la creación de contrato en la aplicación web RRHH.
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en documentar (3) módulos para la estructura del SIINSAN. • Apoyo en documentar un modulo para la aplicación web de asesoría jurídica.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a (6) usuarios para la aplicación web Informe Laboral. • Apoyo a (2) usuarios de la aplicación web asesoría jurídica. • Apoyo a un usuario de MONISAN.
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en crear una copia de la ultima versión de la aplicación RRHH.. • Apoyo en crear un backup sobre la ultima versión de la estructura del SIINSAN.
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN.
9	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"> • Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicación web de informe laboral.


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 2519 37801 0101

f) 
 Ing. Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Licda. Maíra Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Estela María Torres Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades,

Guatemala 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-255-2018-029 ✓
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en desarrollar y modificar (5) formularios para la aplicación de Almacén.• Apoyo en el desarrollar y modificar (2) módulos para la aplicación web RRHH.• Apoyo en optimizar el modulo de menú para la aplicación de Informe Laboral.• Apoyo en modificar (9) módulos de la aplicación web de Combustible.• Apoyo en modificar (3) módulos de la aplicación web Informe Laboral.• Apoyo en modificar (4) módulos de la aplicación web Asesoría Jurídica.• Apoyo en desarrollar y modificar (5) módulos para la aplicación web INSAN.• Apoyo en desarrollar y modificar (7) módulos para la aplicación web MONISAN.• Apoyo en el desarrollo del modulo de estructura legal para el SIINSAN.• Apoyo en desarrollar (3) módulos para la estructura del SIINSAN.
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en crear y modificar (5) store procedure de la BD Informe Laboral.• Apoyo en crear y modificar (5) Tables para la BD de RRHH.• Apoyo en crear (5) tablas para la BD de almacén.• Apoyo en modificar (5) Store Procedures de la base de

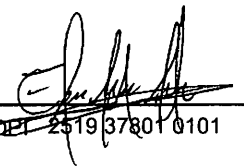
		<p>datos de Combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en modificar (2) tablas para la base de datos de asesoría jurídica. • Apoyo en modificar un Store Procedures de la base de datos asesoría jurídica. • Apoyo en crear (18) tablas para la BD de MONISAN. • Apoyo en crear y modificar (15) Stored Procedures para la BD de MONISAN. • Apoyo en crear (10) tablas para la BD de INSAN. • Apoyo en crear (3) fuctions para la base de datos de INSAN. • Apoyo en crear un Store Procedures para la base de datos de INSAN. • Apoyo en crear y modificar (4) Store Procedure para la BD de RRHH. • Apoyo en crear y modificar (12) functions para la BD de RRHH. • Apoyo en modificar (3) Tables para la BD de RRHH. • Apoyo en modificar una consulta para la aplicación de Asesoría Jurídica.
3	<p>Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en crear (2) guía de usuario para la aplicación informe laboral. • Apoyo en modificar (4) reportes para la aplicaron de informe laboral. • Apoyo en modificar la aplicación de informe de delegados para que el usuario Raul Orozco pueda redactar/revisar los informes semanales. • Apoyo en modificar (20) reportes de la aplicación de combustible. • Apoyo en modificar (4) reportes para la aplicación de Asesoría Jurídica. • Apoyo en crear (3) reportes para la visualizar el estado de ingresos de boletas para la aplicación web INSAN. • Apoyo en el desarrollo de (2) reportes para la consulta de estados de las boletas de la aplicación web MONISAN. • Apoyo en crear y modificar un reporte para la impresión de contratos para la aplicación web de RRHH.
4	<p>Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en crear correo de notificación para el ingreso de nuevos productos a la aplicación de almacén. • Apoyo modificar la notificación de envío de estados de actuaciones para la aplicación de asesoría jurídica. • Apoyo en la modificación de envío de notificación de creación de bitácoras para la aplicación de combustible. • Apoyo en la modificación de correo de notificación de actualización de datos en la aplicación Informe Laboral. • Apoyo en la publicación de la aplicación web MONISAN en el portal de aplicaciones del SIINSAN

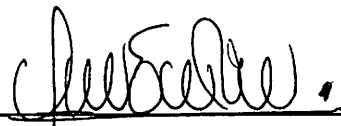
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el desarrollo de correos de respuesta para el rechazo, aprobación y envío de boletas para la aplicación web MONISAN. • Apoyo en crear un medio de notificación para la creación de contrato en la aplicación web RRHH.
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en documentar los cambios de (5) módulos de la aplicación almacén. • Apoyo en documentar el código de un store procedure de la aplicación informe laboral. • Apoyo en documentar los cambios de (4) módulos de la aplicación web de combustible. • Apoyo en documentar los cambios de (2) módulos para la aplicación web de asesoría jurídica. • Apoyo en documentar los cambios de (2) módulos de la aplicación Informe Laboral. • Apoyo en documentar los cambios de (6) módulos para la aplicación web MONISAN. • Apoyo en documentar los cambios de (5) módulos de la aplicación INSAN. • Apoyo en documentar los cambios realizados en un módulo de la aplicación web RRHH.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a (10) usuarios de la aplicación de combustible. • Apoyo a (46) usuarios de la aplicación informe laboral. • Apoyo a (3) usuario de la aplicación web de asesoría jurídica. • Apoyo en soporte a (1) usuario de la aplicación de Informe Delegados. • Apoyo en soporte a (66) usuarios de la aplicación MONISAN
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en crear (3) copias de seguridad por versión de la aplicación web Informe Laboral. • Apoyo en crear una copia de seguridad por versión de la aplicación web almacén. • Apoyo en crear una copia de la última versión de la aplicación combustible. • Apoyo en crear una copia de seguridad por versión de la aplicación web INSAN. • Apoyo en crear (3) copias de seguridad por versión de la aplicación web MONISAN. • Apoyo en crear (2) copias de seguridad por versión de la aplicación web RRHH. • Apoyo en crear un backup sobre la última versión de la estructura del SIINSAN.
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en (2) capacitaciones de Bioersity para el uso de la plataforma Sala Situacional Municipal.


9	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"> • Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de informe delegados. • Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de informe laboral. • Apoyo en asistencia a la reunión de «Experiencias en reducción de DC» entre Guatemala-México 2018. • Apoyo en asistencia a la reunión de toma de requerimientos para el desarrollo de nuevas aplicaciones. • Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de COMBUSTIBLE. • Participación en capacitación de aplicacion web de tableau.
---	--	--


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) 
 DPT 251937801 0101

f) 
 Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-