Informe de Actividades Septiembre 2018

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre 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-	• Apoyo en el desarrollo del modulo de estructura legal para el SIINSAN. • Apoyo en modificar (2) módulos de la aplicación web MONISAN. • Apoyo en modificar un módulo de la aplicación web combustible. • Apoyo en el desarrollo de un modulo para la aplicación web RRHH.
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	• Apoyo en el desarrollo de (3) Store Procedure para la BD de RRHH. • Apoyo en el desarrollo de (8) functions para la BD de RRHH. • Apoyo en modificar (2) consultas para la aplicación web de combustible.
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	• Apoyo en el desarrollo de un reporte para la impresión de contratos para la aplicación web de RRHH. • Apoyo en crear un reporte para ver el estado de boletas aprobadas de la aplicación web MONISAN.
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	• Apoyo en el modificar de correos de respuesta para el rechazo de boletas para la aplicación web MONISAN.
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• Apoyo en documentar los cambios realizados en (2) módulos de la aplicación MONISAN. • 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.	• Apoyo en soporte a (6) usuarios de la aplicación informe

		laboral. • Apoyo en soporte a (15) 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.	• Apoyo en crear una copia de la ultima versión de la aplicación MONISAN. • Apoyo en crear una copia de la ultima versión de la aplicación RRHH.
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.	• Participación en la capacitación de Bioversity 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.	• Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de informe laboral. • 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)_____
DPI 2519 37801 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-