

# Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-79-2018-029
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"><li>• Apoyo en actualizar (4) formularios para la aplicación Informe Laboral.</li><li>• Apoyo en crear un modulo para revisión de contratos anteriores.</li><li>• Apoyo en modificar la aplicación de informe laboral y volverla responsive.</li></ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en modificar y crear (2) Store Procedure.</li><li>• Apoyo en Crear una funcion para informe laboral.</li></ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en Crear la validación de similar y igual para la Dirección de fortalecimiento en el modulo de redactar producto usuario de la aplicación informe laboral.</li><li>• Apoyo en crear el reporte de visualización de contratos creados en la aplicación informe laboral.</li><li>• Apoyo en crear el reporte para la visualización de estados de revisión de mes de cada contrato para la aplicación informe laboral.</li><li>• Apoyo en crear el reporte de visualización de productos de cada mes de un contrato de la aplicación informe laboral.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en modificar (2) métodos de respuesta para la acciones de envió de informes y medios para el informe final de la aplicación de informes mensuales.</li><li>• Apoyo en actualizar la aplicación web de informes mensuales en el portal de SIINSAN.</li></ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en Documentar (4) Formularios para la aplicación Informe Laboral</li></ul>

6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en soporte(8) de usuario de la aplicacion informe laboral.</li> <li>• Apoyo en soporte(1) de usuario de la aplicacion informe Delegados.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en crear (1) copias de respaldo de la aplicación web, informe laboral.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en asistencia en reunión para inducción de cómo usar la herramienta InstantAtlas.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de informe laboral.</li> <li>• Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de informe delegados.</li> </ul>

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. Orlando Velásquez Velásquez  
 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-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 5 de Enero al 30 de Abril 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-79-2018-029
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"><li>• Apoyo en la modificación de (21) módulos de la aplicaron informe laboral.</li><li>• Actualización de (1) enlace para el envío de correo electrónico por cambio de IP pública.</li><li>• Apoyo en la creación de (3) módulos para la aplicación informe laboral.</li><li>• Apoyo en la modificación de (1) modulo para la aplicación ejecución presupuestaria 2018.</li><li>• Apoyo en modificar la aplicación de informe laboral y volverla responsive.</li><li>• Apoyo en la modificación de una carta de satisfacción para la aplicación de informe laboral</li></ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación y actualización de (16) tablas para la base de datos de informe laboral.</li><li>• Apoyo en la actualización y creación de (18) Store Procedure para la base de datos de informe laboral.</li><li>• Apoyo en la actualización y creación de (11) views para la base de datos de informe laboral.</li><li>• Apoyo en la actualización y creación de (9) functions para la base de datos de informe laboral.</li><li>• Apoyo en la creación de (2) tablas para la base de datos de Ejecución Presupuestaria 2018</li></ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en crear (1) y actualizar (1) reporte para la impresión de informe final y mensual para los usuarios renglón 029 en la aplicación informe laboral.</li><li>• Apoyo en la crear (1) y actualizar (1) reporte para la impresión de informe final y mensual para los usuarios renglón</li></ul>

		<p>081 en la aplicación informe laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en Crear la validación de similar y igual para la Dirección de fortalecimiento en el modulo de redactar producto usuario de la aplicación informe laboral.</li> <li>• Apoyo en crear los reportes de visualización de contratos, revisión de estado de informe/medios y de productos creados durante el contrato en la aplicación informe laboral.</li> <li>• Apoyo en optimizar la pantalla de revisión de informes.</li> <li>• Apoyo en la actualización del reporte de ACID.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en actualizar (4) veces la aplicación de informe laboral en el portal se SIINSAN.</li> <li>• Apoyo en actualización de enlaces del portal electrónico del SIINSAN por cambio de IP.</li> <li>• Apoyo en actualización de enlaces del Tablero de Autenticación por cambio de IP pública.</li> <li>• Apoyo en actualizar y crear (2) métodos de respuesta para la acciones de envió de informes y medios para el informe final de la aplicación web de informes mensuales.</li> </ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la modificación de (27) formularios de la aplicaron informe laboral.</li> <li>• Apoyo en la documentación de código fuente en un modulo, en la aplicación de ejecución presupuestaria.</li> </ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en soporte a (43) usuarios de la aplicación informe laboral.</li> <li>• Apoyo en soporte a (8) usuarios de la aplicación ejecución presupuestaria</li> <li>• Apoyo en soporte(1) de usuario de la aplicacion de combustible.</li> <li>• Apoyo en soporte(1) de usuario de la aplicacion informe delegados.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la generación de (6) copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación informe laboral.</li> <li>• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación ejecución presupuestaria 2018.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en (4) asistencias en reunión para inducción de cómo usar la herramienta InstantAtlas.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en actualizar (24) veces el catálogo de usuarios de la aplicación de informe laboral</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en Actualizar el catalogo de usuarios para la aplicacion web de informe delegados.</li></ul>
--	--

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. María Ruano Estrada de García  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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