

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 al 30 de Noviembre 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-624-2018-029 ✓
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 actualización de (3) Módulos para la aplicación web RRHH.</li><li>• Apoyo en el desarrollo de un modulo para la aplicación web de combustible.</li><li>• Apoyo en modificar (2) módulos para la aplicación web Informe Laboral.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web para la aplicación web Documentación ENPDC.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web INSAN.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web MONISAN.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo de aplicación web POASAN 2017 (re programación).</li><li>• Apoyo en modificar un modulo de POASAN GIA.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web de POASAN 2019 Formulación.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web de POASAN 2016.</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web de POASAN 2016 (confirmación).</li><li>• Apoyo en modificar un modulo para la aplicación web de POASAN 2018.</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 un Store Procedure para la BD de RRHH.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en Desarrollar un Store Procedure para la BD de COMBUSTIBLE.</li> <li>• Apoyo en modificar un Store procedure para la BD de INSAN.</li> <li>• Apoyo en modificar una function para la BD de INSAN.</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 modificar un reporte para la aplicación web de RRHH.</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 el correo de notificación de eliminación de expedientes para la aplicación Asesoría Jurídica.</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 (2) módulos para la aplicación web RRHH.</li> <li>• Apoyo en documentar un modulo de la aplicación web COMBUSTIBLE.</li> </ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a (10) usuarios para la aplicación web Informe Laboral.</li> <li>• Apoyo a (1) usuarios para la aplicación web Asesoría Jurídica.</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 una copia de la ultima versión de la aplicación RRHH.</li> <li>• Apoyo en crear una copia de la ultima versión de la aplicación COMBUSTIBLE.</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>• No se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN.</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 aplicación web de informe laboral.</li> <li>• Asistencia al foro "los efectos del cambio climático en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Desnutrición, Pobreza y Economía en Guatemala.</li> </ul>

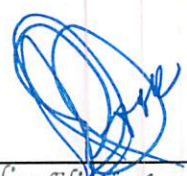
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2519-37801 0101

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

f)   
 Cicda Maira Ruano Estrada de García  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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