

# Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019 ✓

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 Marzo de 2019, 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-76-2019-029 ✓
2. Nombre: David Judá Alonzo Monzón ✓
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>• Actualización de (1) formulario web en la aplicación de Actas Conasan.</li><li>• Desarrollo de (2) formulario web en la aplicación de Actas Conasan</li><li>• Actualización de (2) formularios web en la aplicación de POASAN 2019 Confirmación.</li><li>• Actualización de (1) formulario web en la aplicación de Control de Listados de Asistencia.</li><li>• Actualización del módulo en el cual se cambia el instructivo al más reciente en la aplicación de Control de Actividades.</li><li>• Actualización de (6) formularios web en el cual se implementan nuevas funcionalidades según requerimientos en la aplicación de Inventarios.</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>• Actualización de (1) tabla TD_REUNION en base de datos Actas Conasan</li><li>• Actualización de (2) tablas en base de datos Inventario.</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>• Re-diseño de (3) formularios de la aplicación Actas Conasan agregando un diseño más limpio, ordenado y con mejor visualización para el usuario final.</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>• Publicación de la actualización de la aplicación de Actas Conasan.</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 documentación de la aplicación de Actas Conasan.</li><li>• Apoyo en la documentación de la aplicación de Inventario.</li></ul>

6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en (4) soportes para usuario final en la aplicación de Control de Listado de Actividades.</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>• Respaldo de base de datos INVENTARIO.</li> <li>• Respaldo de base de datos Correspondencia.</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 tuvieron productos relacionados con esta actividad durante el mes de MARZO.</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 de manera presencial en la reunión de Implementación de Mapeo de Actores en Cooperación Externa.</li> <li>• Apoyo de manera presencial en la reunión para verificación de avances de la aplicación de Inventarios.</li> <li>• Apoyo en la revisión del instructivo de llenado de la aplicación de Control de Actividades.</li> <li>• Apoyo en el agregar a la lista despegable las siguientes actividades: Monitoreo de entrega de alimentos, OMSAN O DSAN, Apoyo técnico, logístico y/o metodológico a Municipalidades.</li> <li>• Apoyo en reunión de manera presencial para el seguimiento de las aplicaciones de la SESAN.</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 2736 15122 0101

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

f)   
 Lidia Maiza 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-