

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 Febrero 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-77-2019-029 ✓
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 la actualización de los módulos bitacorarevision, bitácora, reportes,login, planificación para la aplicación web combustible.• Apoyo en la actualización del modulo de revisión de informe en la aplicación web informe laboral.• Apoyo en la actualización del modulo de carga de semanas para la aplicación web sala situacional.• Apoyo en la actualización del modulo de expedientes para la aplicación web asesoría jurídica.• Apoyo en el desarrollo de un nuevo diseño para home 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 la actualización de los store procedure transacción entrega cupón, transacción cupón correlativo, Transacción letras para la base de datos combustible.• apoyo en la actualización de la función convertir numero para la base de datos combustible.• apoyo en la actualización la vista estado revisión para la base de datos informe laboral.• Apoyo en la actualización de la función de numero cupón para la base de datos combustible.
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la actualización de los reportes acta de combustible, acta vehículos,entrega cupón, oficio monitores, oficio delegados para la aplicación web combustible.
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 la actualización en modulo para envió de correo automatizado al crear planificación en la aplicación de combustible.

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 aplicación web Combustible.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el soporte a (25) usuarios para la aplicación web combustible. • Apoyo en el soporte a (5) usuarios de la aplicación web informe laboral.
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 la generación de una copia de respaldo de la aplicación web combustible.
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 la carga del calendario epidemiológico 2019 para la aplicación de sala situacional. • Apoyo en forma presencial a la reunión de propuestas para el sitio web del SIINSAN. • Apoyo en forma presencial en la capacitación de la aplicación codificador. • Apoyo en la revisión y envío de formato para la carga excel en el apartador de epiweb para la aplicación web de codificador.

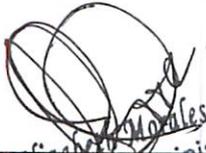
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2519 37801 0101

f) 
 Ing. Cesar Augusto Plasquez Plasquez
 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) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-