

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-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 actualizar el modulo de bitácora, bitácora revisión de la aplicación web combustible.• Apoyo en actualizar el index de la aplicación web situación san nacional.• Apoyo en la actualización del modulo de sala situacional donde se cargan las semanas epidemiologicas en el SIINSAN.• Apoyo en actualizar el modulo de la aplicación web Intranet.• Apoyo en el re-diseño del login para la aplicación web intranet.• Apoyo en el re-diseño del menú de la aplicación web intranet.• Apoyo en actualizar la pagina de home del nuevo SIINSAN.• Apoyo en el diseño de la aplicación web SIINSAN ejecutivo.
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 actualizar el store procedure de actuación de la base de datos asesoría jurídica.• Apoyo en actualizar el store procedure de reportes en la base de datos de 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 el desarrollo de 32 reportes para la aplicación web MONISAN.• Apoyo en el desarrollo de un reporte para el consumo de cupones de las delegaciones 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 publicación de la nueva versión de la pagina web intranet.

5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en documentar el modulo de bitácora para la aplicación web combustible. • Apoyo en documentar el menú de la aplicación web sala situacional.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el soporte a (3) usuarios para la aplicación web informe laboral. • Apoyo en el soporte a (10) usuarios para la aplicación web combustible. • Apoyo en el soporte a (1) usuario para la aplicación web sala situacional. • Apoyo en el soporte a (4) usuarios para la aplicación web control de actividades .
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"> • Apoyo en la revisión de la aplicación móvil MONISAN.
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 revisión de 3 personas en formato excel, verificando que cumplan los requisitos o si ya existen en la Base de datos de Informe. • Apoyo en la revisión e ingreso de 3 contratos en formato excel, verificando que cumplan los requisitos para la Base de datos de Informe Laboral. • Apoyo en la asistencia presencial para el informe de avances y nuevos requerimientos de las aplicaciones para el SIINSAN y SESAN.

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 Astuardo Velásquez Márquez
 Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Licda. Maira Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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