

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-78-2019-029
2. Nombre: Daniela Edith Cuellar Marroquin
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 el desarrollo de la aplicación de correos, para recordar a los usuarios y supervisores el envío de los informes mensuales y medios de verificación• Apoyo en la actualización del modulo frmMedios_Usuario de la aplicación Web Informe Laboral.• Apoyo en la actualización del modulo frmProducto_Revisión de la aplicación Web Informe Laboral.• Apoyo en la actualización del modulo frmProducto_Usuario de la aplicación Web Informe Laboral.
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 del stored procedure [SP_INFORMES_PLANIFICACION] en la base de datos de Combustible• Apoyo en el desarrollo de un stored procedure [sp_usuarios_recordatorios] en la base de datos de Informe_laboral• Apoyo en la actualización de un stored procedure [spEnviarRevisionArchivo_N1] en la base de datos de Informe_Laboral
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 creación de 30 reportes en servidor de InstanAtlas.• Apoyo en modificar el diseño de 69 reportes de los indicadores de instant Atlas.• Apoyo en la preparación de 25 archivos de excel con datos de indicadores para exportarlos en xml.
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 aplicación de correos, para recordar a los usuarios y supervisores el envío de los informes mensuales y medios de verificación.

5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la documentación de la aplicación de correos, para recordar a los usuarios y supervisores el envío de los informes mensuales y medios de verificación.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en doce soportes para usuario final
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 realizar copia de respaldo de la aplicación web Informe Laboral
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 productos relacionados con esta actividad durante el presente mes.
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 reunión presencial para presentar las propuestas para la pagina de inicio del sitio web Siinsan. • Apoyo en reunión presencial para conocer el manejo y procesos de la aplicación Codificador. • Apoyo en el ingreso de actividades al catálogo de la aplicación de Control de Actividades.


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 2548-52475-1601

f) 
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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