

Informe de Actividades Mayo 2019

220

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 la dirección de la carpeta de vista previa de la aplicación de escritorio de mapas.• Apoyo en modificar el modulo de acción para la aplicación web POASESAN 2020.• Apoyo en modificar el modulo de menú para la visualización correcta del estado de informe de la aplicación web Informe Laboral.• Apoyo en modificar los módulos de reportes y planificación de la aplicación web Combustible.• Apoyo en modificar el modulo de secciones especializadas para la visualización de tipos de descarga de mapas.• Apoyo en modificar el modulo de secciones especializadas para la visualización de mapas de la aplicación web Sala situacional.
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 catalogo de tablas para la base de datos MONISAN.• Apoyo en modificar el store procedure de planificación para la base de datos Combustible.• Apoyo en modificar el store procedure de bitacoras para la base de datos Combustible.• Apoyo en desarrollar aplicación para visualización de informes de MONISAN.
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en modificar los reportes de bitácora y planificación para la aplicación web Combustible.• Apoyo en modificar los reportes de estado de planificación para la aplicación web ejecución presupuestaria.

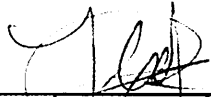
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actualizar la dirección para la visualización de mapas de la aplicación de mapas. • Apoyo en actualizar la dirección para la visualización de mapas de la aplicación de sala situacional.
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 reportes de la aplicación web Combustible. • Apoyo en documentar un modulo de la aplicación web sala situacional.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a (5) usuarios de la aplicación web Informe Laboral. • Apoyo a (3) usuarios de la aplicación web Combustible. • Apoyo a (15) usuarios de la aplicación móvil MONISAN. • Apoyo a (1) usuario de la aplicación web listado de asistencia.
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 seguridad de la aplicación web Combustible. • Apoyo en la generación de una copia de seguridad de la base de datos MONISAN. • Apoyo en la generación de una copia de seguridad de la aplicación de escritorio mapas.
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 reunión de forma presencial sobre la presentación, análisis de código y lógica de la aplicación de MONISAN por parte de SaveChildren. • Apoyo a la reunión en forma remota sobre la presentación, análisis de código y lógica de la aplicación de Sala Situacional por parte de Bioversity.
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 e ingreso de (15) contratos en formato excel, verificando que cumplan los requisitos para la Base de datos de Informe Laboral. • Apoyo en la revisión de (15) personas en formato excel, verificando que cumplan los requisitos o si ya existen en la Base de datos de Informe. • Apoyo en la creación de (4) usuarios para la aplicación MONISAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de enviar el estado de ingreso de encuestas de la base de datos MONISAN.
--	--	--

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 7251937801 0101

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

f) 

 f) 
Lic. Albeyto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funcionr