

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo de 2019

Señor
Juan Carlos Carias 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:

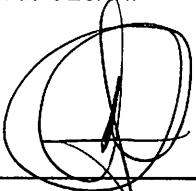
1. Contrato No. DSESAN-78-2019-029
 2. Nombre: Daniela Edith Cuellar Marroquin
 3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
 4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 la actualización del modulo de reportes de la aplicación web Combustible • Apoyo en la actualización del modulo de Medios_usuario de la aplicación web Informe laboral • Apoyo en la actualización del modulo de paquetes de la aplicación web Correspondencia • Apoyo en la actualización del modulo de menu de la aplicación web Correspondencia • Apoyo en la actualización del modulo de usuarios de la aplicación web Combustible
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 un stored procedure informe planificación en la base de datos de Combustible • Apoyo en la actualización de un stored procedure transacción usuario 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 la actualización del reporte HojasContraloria en 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 creación de vistas en la base de datos MONISAN. • Apoyo en la creación de catálogos en la base de datos MONISAN.

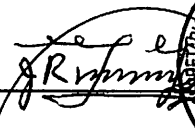

5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en documentar el modulo de paquetes de la aplicación web Correspondencia. • Apoyo en documentar la master page de la aplicación web Correspondencia.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 15 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 base de datos MONISAN. • Apoyo en realizar copia de respaldo de reporte de HojasContraloria en 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 asistir a reunión presencial para revisión de la aplicación de MONISAN. • Apoyo en asistir a reunión remota para revisión y cambios en la base de datos de la aplicación de MONISAN. • Apoyo en asistir a reunión remota para conocer sobre el análisis y lógica del código de la aplicación de Sala Situacional por 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 actualización de 100 CUI en la aplicación Codificador. • Apoyo en ingreso de 2 usuarios en la aplicación 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 2548 52475 1601

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

f) 

 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función