

## Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2020, 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-927-2020-029
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"> <li>• Apoyo en Actualizar (2) módulos de la aplicación web Combustible</li> <li>• Apoyo en Actualizar (1) módulo de la aplicación web Intranet</li> <li>• Apoyo en Actualizar (2) módulos de la aplicación web Control de asistencia</li> </ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actualizar (1) stored procedure en la base de datos de Control de asistencia</li> <li>• Apoyo en actualizar (1) stored procedure en la base de datos de Combustible</li> </ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actualizar (1) reporte para la aplicación web Combustible</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en publicar la actualización de la aplicación Web control de asistencia</li> </ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en documentar (1) módulo para la aplicación web Combustible.</li> </ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a usuarios de la aplicación web Control de Actividades</li> <li>• Apoyo a usuarios de la aplicación web Combustible</li> <li>• Apoyo a usuarios de la aplicación web Informe Laboral</li> </ul>

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"> <li>• Apoyo en la generación de una copia de respaldo de la aplicación web Control de asistencia.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en asistir a capacitación virtual de Wordpress impartida por Intecap y Catie</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la revisión de personas en formato excel, verificando que cumplan los requisitos o si ya existen en la Base de datos de Informe Laboral.</li> <li>• Apoyo en la revisión e ingreso de contratos en formato excel, verificando que cumplan los requisitos para la Base de datos de Informe Laboral</li> <li>• Apoyo en actualizar y cargar archivos en Ejecución Presupuestaria SIINSAN.</li> </ul>

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)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chave.  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, ✓ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

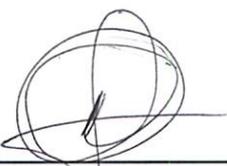
1. Contrato No. DSESAN-927-2020-029 ✓
2. Nombre: Daniela Edith Cuellar Marroquin ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Se apoyó en Actualizar módulo de la aplicación web Informe Laboral</li> <li>• Se apoyó en Actualizar módulos de la aplicación web Combustible</li> <li>• Se apoyó en Actualizar módulo de la aplicación web Asesoría jurídica</li> <li>• Se apoyó en Actualizar módulo de la aplicación web Intranet</li> <li>• Se apoyó en Actualizar módulos de la aplicación web Control de asistencia</li> </ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en actualizar stored procedure en la base de datos de Combustible</li> <li>• Se apoyó en actualizar stored procedure en la base de datos de Control de asistencia</li> </ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en actualizar reporte para la aplicación web Combustible</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en publicar la actualización de la aplicación Web Combustible</li> <li>• Se apoyó en publicar la actualización de la aplicación Web control de asistencia</li> </ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en documentar módulo para la aplicación web Combustible.</li> <li>• Se apoyó en documentar módulo para la aplicación web Informe Laboral.</li> <li>• Se apoyó en documentar módulo para la aplicación web Asesoría Jurídica.</li> </ul>

6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a usuarios de la aplicación web Control de Actividades</li> <li>• Se apoyó a usuarios de la aplicación web Combustible</li> <li>• Se apoyó a usuarios de la aplicación web Informe Laboral</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la generación de una copia de respaldo de la aplicación web Informe Laboral.</li> <li>• Se apoyó en la generación de una copia de respaldo de la aplicación web Combustible</li> <li>• Se apoyó en la generación de una copia de respaldo de la aplicación web Control de asistencia.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en asistir a reuniones sobre capacitaciones para el uso de correo electrónico.</li> <li>• Se apoyó en asistir a capacitación virtual de Wordpress impartida por Intecap y Catie</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la revisión de personas en formato excel, verificando que cumplan los requisitos o si ya existen en la Base de datos de Informe Laboral.</li> <li>• Se apoyó en la revisión e ingreso de contratos en formato excel, verificando que cumplan los requisitos para la Base de datos de Informe Laboral</li> <li>• Se apoyó en actualizar y cargar archivos en Ejecución Presupuestaria SIINSAN.</li> <li>• Se apoyó en la carga y creación de documentos en Documentos CEDESAN en SIINSAN</li> <li>• Se apoyó en publicar actas en CONASAN</li> </ul>

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)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_