

# Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2021, 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-110-2021-029 ✓
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 (1) módulo de la aplicación web Intranet</li><li>• Apoyo en Actualizar (2) módulos de la aplicación web Combustible</li><li>• Apoyo en Actualizar (1) módulo de la aplicación web Informe Laboral</li><li>• Apoyo en actualizar (3) módulos de la aplicación web Mantenimiento de Vehículos</li><li>• Apoyo en Actualizar (2) módulos de la aplicación web InSAN</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 Combustible</li><li>• Apoyo en actualizar (1) stored procedure en la base de datos de InSAN</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 (3) reportes para la aplicación web Combustible</li><li>• Apoyo en actualizar (1) reporte para la aplicación web InSAN</li><li>• Apoyo en la creación de (1) reporte para la aplicación web Mantenimiento de Vehículos</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 aplicación web Mantenimiento de Vehículos.</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 módulos para la aplicación web Mantenimiento de Vehículos.</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 InSAN</li> <li>• Apoyo en la generación de una copia de respaldo de la aplicación web Combustible</li> <li>• Apoyo en la generación de una copia de respaldo de la aplicación web Mantenimiento de vehículos</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 reunión sobre los procesos de mantenimientos de vehículos</li> <li>• Apoyo en asistir a reunión sobre los procesos de Inventarios</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 Agregar, modificar y eliminar comunidades en aplicación web InSAN</li> <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 publicación de actas de conasan</li> <li>• Apoyo en actualizar información de ejecución presupuestaria en SIINSAN</li> <li>• Apoyo en cargar archivos de ejecución financiera y metas físicas en SIINSAN</li> <li>• Apoyo en actualizar archivos de AVANCES LINEA BASE GCNN</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)   
 Licenciada Ofelia Beatriz Arriaza Gudiel  
 Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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