

Guatemala, 31 de diciembre de 2019.

Licenciada  
Karin Fabiola Landaverry  
Directora General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Respetable Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la cláusula Octava del Contrato Número (DGM-40-2019), celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** y mi persona para la prestación de Servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 al 31 de diciembre de 2019**.

**Se detallan actividades a continuación:**

- a) **Apoyo técnico en los nuevos sistemas de información de la Dirección General de Minería y el Despacho Superior;**

**SISTEMA DE PERMISOS (SIP)**

- Análisis para creación de reportes de marcajes biométricos por unidad en pdf.
- Creación de función en controlador para retornar data de marcajes cargados.
- Creación de ruta para retornar data de marcajes cargados.
- Filtrado de data según periodos de reportes seleccionados, en función para retornar data de los diferentes departamentos y direcciones.
- Mostrar data por empleado de marcajes en función de reportes seleccionados, filtrando por departamento o por empleado específico.
- Crear función global para ordenar y filtrar data por empleado seleccionado.
- Crear archivo, con dependencia pdfMake para reporte en pdf de listado general de marcajes por empleado y periodo dado.
- Retornar función, título más descripción de lista general de marcajes.
- Crear archivo con dependencia pdfMake para reporte en pdf de exceso de almuerzo según fecha de marcajes, filtrando por departamento o bien un empleado específico.
- Crear función global de estilos de marcajes para lista de exceso de almuerzo según fecha, departamento, dirección o empleado seleccionado.
- Crear archivo para reporte de tolerancia de ingreso por empleado, con pdfMake.
- Crear función de estilos para encabezado y contenido del reporte tolerancia de ingreso por empleado.
- Retornar función, título más descripción de tolerancia de ingreso por empleado.
- Crear archivo para reporte de horas extras trabajadas por empleado según fecha de marcajes.
- Crear función para retornar horas efectivas trabajadas por empleado según fecha de marcajes.

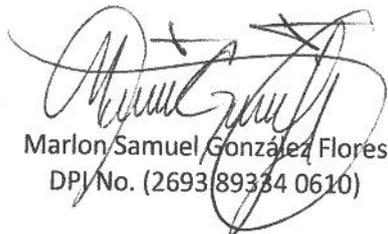
- Retornar función, título más descripción de horas extras trabajadas por empleado según fecha de marcajes.
- Crear archivo para reporte en pdf de salida antes de horario por empleado según fecha de marcajes, pdfMake.
- Creación de archivo para reporte pdf, de salidas antes de horario de empleados según periodos seleccionados.
- Análisis para creación de reportes en Excel por dirección o empleado.
- Creación de clase para creación de sheets para export en Excel, preparando reporteria de marcajes.
- Creación de función excelFile para exportar marcajes por empleado en Excel, y reportes seleccionados.
- Crear funcionalidad para exportar sheets Excel según tipo de reporte seleccionado por empleado según fecha de marcaje.
- Modificación para Descargar marcajes en Excel de tipo de reportes seleccionados.
- Análisis para creación de reportes en Excel según periodos seleccionados, controladores y rutas.
- Modificación de función para filtrar data de marcajes generales según periodos seleccionados.
- Modificación de funciones globales para filtrar y configurar encabezados, contenido y empleados según reportes seleccionados.
- Modificación y Creación de reporte en excel general lista de marcajes según periodos seleccionados.
- Modificación de encabezado y Creación de reporte en Excel general de tolerancia de ingresos según periodos seleccionados.
- Modificación de encabezado por periodo seleccionado, Creación de reporte en Excel general de excesos de almuerzo según periodos seleccionados.
- Modificación de encabezado por periodo, Creación de reporte en Excel general de horas extras efectivas trabajadas por empleado seleccionado.
- Creación de función recursiva para extraer árbol de ids según nivel seleccionado en el organigrama.
- Filtrar data de marcajes según ids del árbol de nivel seleccionado del organigrama.
- Crear encabezado en archivo Excel según unidad, dirección etc. De organigrama seleccionado.
- Crear encabezado en archivo por periodo según periodos seleccionados.
- Exportar marcajes generales en Excel según periodos y nivel de organigrama seleccionado.
- Análisis para reporteria de solicitudes de permisos y reposiciones.
- Creación de interfaz grafica para reportes de solicitudes de permisos y reposiciones.
- Creación de interfaz grafica para reportes de solicitudes de permisos.
- Creación de controlador para reportes de solicitudes de permisos.
- Creación de ruta para reportes de solicitudes de permisos.
- Creación de servicio js para reportes.
- Creación de grid con detalle para reportes de solicitudes de permisos.
- Creación de filtros por fechas para reportes de solicitudes de permisos.

- Creación de filtro por empleado para reportes de solicitudes de permisos.
- Creación de reporte en pdf para solicitudes de permisos.
- Creación de reporte en Excel para solicitudes de permisos.
- Creación de filtros para reporteria, filtrando por unidad y por empleado específico.
- Creación de reporte en pdf para solicitud de reposiciones.
- Creación de reporte en Excel para solicitud de reposiciones.
- Creación de filtros por empleado y por departamento de solicitud de reposiciones.

#### **SISTEMA PARA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (SAU)**

- Modificación para creación de rutas, prefijo obligatorio.
- Creación de orden para rutas del menú.
- Creación y asignación de roles a empleados por dirección.
- Visualización de roles.

Atentamente,

  
Marlon Samuel González Flores  
DPI No. (269389334 0610)

Vo.Bo.

Directora  
Karin Fabiola Landaverry  
**Directora General de Minería**  
Ministerio de Energía y Minas

