

INFORME MENSUAL

Guatemala, 29 de febrero de 2020

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
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 **AC-80-2020**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **03 al 29 de febrero de 2020**.

Se detallan actividades a continuación:

- a) **Apoyar en el análisis de necesidades de información de las distintas áreas del Despacho Superior.**
 - Modificación de la vista de traslado para documentos que no necesitan respuesta del sistema de control de documentos de la Dirección General de Minería.
 - Modificación de la consulta para filtrar los traslados que son solo para conocimiento de las unidades registradas en el traslado.
 - Modificación de formulario para agregar múltiples traslados a diversas unidades
 - Creación de la vista para el detalle de los traslados a realizar.

- b) **Apoyar en la planificación de flujos de datos para nuevas bases de datos del Despacho Superior**
No hubo necesidad de apoyo

- c) **Apoyar en refinar los diseños lógicos de forma que estos puedan ser transferidos en un modelo de datos específico**
 - Apoyo en la migración de registros iniciales de documentos para las pruebas iniciales en producción del sistema de control de documentos de la Dirección General de Minería.



d) Apoyar en el diseño físico para cumplir con los requerimientos de almacenamiento físico

- Modificación de tabla de documentos para agregar los índices necesarios para mejorar las respuestas a las consultas generadas por el usuario.
- Modificación de tabla de seguimiento para agregar nuevos estados para los diversos estados de los documentos

e) Apoyar en los nuevos sistemas de información

- Creación del componente de cambio de contraseña para que el usuario pueda administrar de mejor manera su acceso.
- Modificación del componente de traslado de documentos de manera que pueda seleccionar unidades por medio de casillas de verificación.
- Manipulación de la rutina de captura de excepciones; para realizar la redirección en caso haya expirado la sesión del formulario para bloquear las peticiones en los formularios de registro.
- Apoyo en la creación de reporte en formato XLS para descargar los registros que se necesitan consultar
- Configuración del borrado lógico del usuario para evitar el acceso cuando no tenga privilegios para ingresar al sistema.
- Apoyo en la creación del panel gráfico final para reflejar visualmente el comportamiento del registro de los diversos documentos que ingresan a la DGM.
- Apoyo en las configuraciones finales para desplegar en producción el sistema de control de documentos de la Dirección General de Minería

f) Apoyar en el mantenimiento y creación de estándares de datos

No hubo necesidad de apoyo

g) Apoyar en la realización de documentación de base de datos, incluyendo los estándares, procedimientos y definiciones internas (metadata);

- Exportación final del esquema de la base de datos a producción para el funcionamiento del sistema de control de documentos de la Dirección General de Minería.
- Creación de la guía rápida para la instalación y despliegue del sistema de control de documentos de la Dirección General de Minería

h) Apoyar en los controles de permisos y privilegios para acceso a los sistemas;

- Apoyo en la creación de los usuarios predeterminados que tendrán roles de administrador para el sistema de control de documentos de la Dirección General de Minería.
- Apoyo en la creación de los usuarios que tendrán roles de digitador dentro del sistema, así como la habilitación de las interfaces necesarias a las que tendrán acceso.

Dup

i) **Apoyar en la capacitación del personal para uso de los sistemas**

- Apoyo en la inducción para el uso del sistema de control de documentos de la DGM, así como la recolección de observaciones finales que realizan los usuarios finales.

Atentamente,



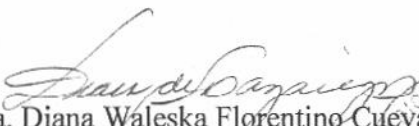
DEIVIS JOSUÉ LÓPEZ PÉREZ
DPI No. 2073 59059 0611

Vo.Bo.

Alan Mauricio Matamoros
Jefe de Informática
Ministerio de Energía y Minas



Aprobado


Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

