

Guatemala 30 de Diciembre Del 2015

Lcida.
Gladys Elizabeth Palala Galvez
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 1784-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 888-2015 correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A-1 número 70.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Creación de tablas para el sistema de almacén del despacho superior
2. Revisión del sistema y adaptación del almacén para despacho superior
3. Instalación del servidor en la dirección de sistemas
4. Visita al almacén del naranjo para revisión de datos y cierre anual
5. Documentación del ciclo de vida del software sistema de RRHH

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Creación del esquema de almacén (despacho superior)
2. Modificación del sistema actual para adaptación
3. Devolución e instalación del servidor (despacho superior)
4. Cierre y cuadro de existencias en almacén
5. Calendarización del sistema de RRHH


Agustín Waldemar Rodas Perez


Angel Reynabel Tuyuc Xocop
Delegado de Sistemas Informáticos
Dirección General Del Deporte y la Recreación

Vo. Bo.:

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada licenciada Pálala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1784-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 888-2015, Correspondiente al periodo de 23 de Septiembre al 30 de Diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE:

1. Se corrigieron saldos de productos que no reflejaban la existencia real
2. Cambios en los módulos ya que tenían errores en las modificaciones del código fuente
3. Se implementó el envío autorizado por contraloría
4. Se brindara el apoyo y asesoría a la Dirección de Sistemas de Información en la implementación de Sistema de Almacén.

OCTUBRE:

1. se corrigió el módulo de envíos ya que no aplicaba los datos a las tablas correspondientes
2. se reimprimen las hojas de Kardex según correlativo solicitado por Almacén
3. se procederá a hacer Backup si es posible de lo contrario se reiniciara el servidor
4. instalación de la base de datos Oracle en el Servidor de la Dirección de Sistemas de Información
5. se apoyara a la Dirección de Sistemas y al Almacén del Despacho en la implementación del sistema de Almacén y en la adaptación del actual sistema que se utiliza en el Almacén del Deporte
6. seguimiento al sistema de Almacén del Deporte haciendo visitas y soporte online.

NOVIEMBRE:

1. Agregar columnas al reporte
2. Revisión del sistema de RRHH para su posterior implementación y/o modificación
3. Visitas programadas para mantenimiento a la base de datos del almacén
4. Soporte remoto al Almacén

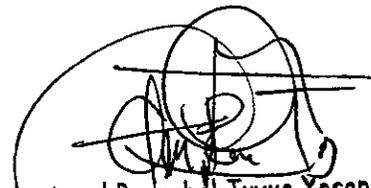
5. Creación de usuarios del sistema de senda
6. Mantenimiento a usuarios de dominio

DICIEMBRE:

1. Creación del esquema de almacén (despacho superior)
2. Modificación del sistema actual para adaptación
3. Devolución e instalación del servidor (despacho superior)
4. Cierre y cuadro de existencias en almacén
5. Calendarización del sistema de RRHH



Agustin Waldemar Rodas Perez



Ángel Reynabel Tuyuc Xocop
Delegado de Sistemas Informáticos
Dirección General Del Deporte y la Recreación
Vo. Bo.

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada licenciada Pálala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1784-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 888-2015, Correspondiente al periodo de 23 de Septiembre al 30 de Diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE:

1. Visita al almacén para evaluación del sistema
2. Copia de la base de datos del almacén
3. Creación del envío autorizado por Contraloría
4. Reunión con autoridades del despacho para apoyar a la Dirección de Sistemas de Información

OCTUBRE:

1. Depuración de datos en el módulo de envíos
2. Se reinició el correlativo del reporte de Kardex
3. Evaluación del Servidor de la Dirección de Sistemas para implementación del Sistema de Almacén
4. Reestructuración del sistema actual de Almacén y depuración de datos
5. Instalación y configuración de la base de datos para implementar el Sistema de Almacén del Despacho
6. Visitas al Almacén del Deporte

NOVIEMBRE:

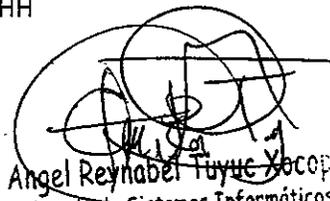
1. Modificación del Envío de Almacén
2. Análisis del sistema de RRHH
3. Visita al Almacén para revisión y mantenimiento de la Base de Datos
4. Soporte remoto al Almacén
5. Creación de Usuarios en el sistema de Senda
6. Bloque y creación de usuarios de dominio

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Creación de tablas para el sistema de almacén del despacho superior
2. Revisión del sistema y adaptación del almacén para despacho superior
3. Instalación del servidor en la dirección de sistemas
4. Visita al almacén del naranjo para revisión de datos y cierre anual
5. Documentación del ciclo de vida del software sistema de RRHH



Agustín Waldemar Rodas Pérez



Ángel Reynabel Tuyuc Xocob
Delegado de Sistemas Informáticos
Dirección General Del Deporte y la Recreación
Vo. Bo.