PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, diciembre 12 del 2023

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4622241
Coordinador Formación G04
Dependencia SENA - CATA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4622241 del año 2023

Faiber Adrian Abril Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098757867 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de SISTEMAS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 39.951.383). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de ADSO y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de	Se realizó el alistamiento de las actividades de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de	Portafolio de la ficha con desarrollo curricular ADSO MÁLAGA

<table>
<tr>
<td></td>
<td>todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.</td>
<td>instrumentos de evaluación, guías, material apoyo de la Formación profesional integral.

Se relacionan:
• AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE -AA1 - Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.</td>
<td>
<table>
<tr><td>FICHA</td><td>ENLACE</td></tr>
<tr><td>2558366</td><td>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1687812117196&or=OWA-NT&cid=25f9a081-9406-14e0-375e-b45a67fe5cbd&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fcooracademregucata_sena_edu_co%2FDocuments%2FTITULADA_REGULAR_2022%2FSISTEMAS%2FFICHAS%20EN%20EJECUCION%2F2558366_Análisis%20y%20desarrollo%20de%20software&view=0</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Competencia</td><td>ENLACE</td></tr>
<tr><td>Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.</td><td>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2022/SISTEMAS/FICHAS%20EN%20EJECUCION/2558366_An%C3%A1lisis%20y%20desarrollo%20de%20software/5.%20DESARROLLO%20CURRICULAR/4.%20EVALUACION/AP10_REALIZAR%20ACTIVIDADES%20DE%20CONFIGURACION/AP10_AA1_Adopacion%20de%20buenas%20practicas?csf=1&web=1&e=41gSUX</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de</td>
<td>Envió de formato programación de eventos del mes de Noviembre.

Registro de inasistencias.

Registro de juicios Evaluativos.</td>
<td>PDF de registro horas y pantallazo de correo.

Reporte de registro de inasistencias verificado por apoyo de coordinación académica.

Reporte de juicios Evaluativos verificado por apoyo de coordinación académica.

Evidencias en Territorium</td>
</tr>
</table>

	Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Con la ficha asignada ya realizo la inducción, pero se adelantan actividades de actualización de datos y actualización de identidad corporativa.	Registro fotográfico y asistencias a la formación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Desarrollo de actividades de formación profesional en los siguientes programas de formación: FICHA 2558366 CORRESPONDIENTE: • AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE -AA1 - Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.	Registro fotográfico y asistencias a la formación.

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se reporto una novedad a coordinación académica.	Pantallazo de correo electrónico.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicita el ambiente, con equipos de cómputos y conexión a la red de internet para el desarrollo: • AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE -AA1 - Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.	Registro fotográfico portafolio asistencias, registro en la minuta de los celadores.

7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	se envía el documento correspondiente para que los aprendices de la ficha adquieran habilidades en el sistema de gestión virtual de aprendices	Pantallazo de correo electrónico, registro fotográfico y asistencias a la formación
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el	Durante este periodo se emitieron juicios evaluativos a la ficha: FICHA 2558366 CORRESPONDIENTE: Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos: • 01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.	Registro de juicios evaluativos en sofia plus.

	plan de trabajo y planeación pedagógica		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	• Lineamientos Coordinación Académica.	Registro fotográfico y asistencias a la formación.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se llevó a cabo un monitoreo constante de la ejecución de cada acción de formación asignada. Esto implicó revisar regularmente el avance de las actividades, evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, y realizar seguimiento a los indicadores de desempeño definidos previamente.	Enlace actas de formación de la ficha 2558366 cierre:https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2022/SISTEMAS/FICHAS%20EN%20EJECUCION/2558366_An%C3%A1lisis%20y%20desarrollo%20de%20software/10.%20ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION/ACTAS_SEGUIMIENTO%20DE%20LA%20FORMACION/2023/TERCERTRIMESTRE?csf=1&web=1&e=v7rmGa
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme,	Se realizo seguimiento: • AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE -AA1 - Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.	Enlace actas de formación de la ficha 2558366: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2022/SISTEMAS/FICHAS%20EN%20EJECUCION/2558366_An%C3%A1lisis%20y%20desarrollo%20de%20software/10.%20ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION/ACTAS_SEGUIMIENTO%20DE%20LA%20FORMACION/2023/SEGUNDOTRIMESTRE?csf=1&web=1&e=Y3DHYH Actas asistencias Reportes registros Registros fotográficos.

	Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	Se presento el plan de trabajo de las siguientes competencias: • AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE -AA1 - Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.	Enlace actas de formación de la ficha 2558366: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2022/SISTEMAS/FICHAS%20EN%20EJECUCION/2558366_An%C3%A1lisis%20y%20desarrollo%20de%20software/10.%20ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION/ACTAS_SEGUIMIENTO%20DE%20LA%20FORMACION/2023/SEGUNDOTRIMESTRE?csf=1&web=1&e=Y3DHYH
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la	Jornada de capacitación para Evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Integral	Asistencias jornada de seguimientos. Informe contractual. Registros fotográficos.

	red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	.	Asistencia jornada de capacitación de la Evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Integral
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se llevó a cabo el alistamiento y ejecución del programa de formación ADSO con numero de ficha 2558366.	pantallazo de correo.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de	En la ficha 2558366 asignada se encuentra en la fase de Evaluación.	Actas cierre de formación 2024 Enlace:https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2022/SISTEMAS/FICHAS%20EN%20EJECUCION/2558366_An%C3%A1lisis%20y%20desarrollo%20de%20software/10.%20ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION/ACTAS_SEGUIMIENTO%20DE%20LA%20FORMACION/2023/PRIMERTRIMESTRE?csf=1&web=1&e=qmRCeV

	documentos solicitud de título).		
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se envía la programación de los eventos de la ficha 2558366 de mes Diciembre a apoyo a la coordinación académico.	pantallazo de correo.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del	Se realizó un monitoreo constante de la ejecución de las acciones de formación y su alineación con las estrategias institucionales.	Registro fotográfico y asistencias a la formación

	mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	Promoción de la base de datos para la oferta de tecnólogo Primera oferta del 2024	Registro fotográfico de promoción en la oferta y evidencia de inscripciones.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Verificación y actualización de datos de aprendices en la ficha 2558366	Registro fotográfico y asistencia a la formación.

20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Complementario de ingles en apoyo a la red de Bilingüismo.	Registro fotográfico y asistencia a la formación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se acompañamiento al desarrollo curricular de la formación ADSO del municipio de Soata	Registro fotográfico.
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Participación día del aprendiz	Registro fotográfico.
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la	Se realizo una presentación de la plataforma agencia de empleo público de empleo a los aprendices de	Registro fotográfico y asistencia a la formación.

	Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices	la ficha 2558366, mostrando crear la hoja de vida.	
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participa activamente en jornadas de desarrollo curricular • Lineamientos Coordinación Académica.	Registro fotográfico. Asistencias reunión de red.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se llevaron a cabo las acciones necesarias para implementar las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Esto incluyó asegurar el cumplimiento de los requisitos y reglamentarios. Seguridad y salud en el trabajo, orden del ambiente, manejo de residuos.	Registro fotográfico y asistencias a la formación
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la	Se elaboro del 01 al 15 de diciembre el documento de la cuenta de cobro como lo es	cargue de los archivos de gestión financiera y gestión contractual en la plataforma SECOP II del mes de septiembre.

	etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	gestión contractual y gestión financiera.	Registros asistencias Pago de salud, pensión y ARL. Registro juicios
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a	Se cuenta con el curso de certificación de la norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" .	Enlace de certificado:https://drive.google.com/file/d/1lVLWx-yrknpt9DhmWLWscoC8QJgFlLGG/view?usp=sharing

	mismo, al informe de ejecución contractual.		
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se llevó a cabo la ejecución de esta función según lo planeado o programado.	No se llevó a cabo la ejecución de esta función según lo planeado o programado.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se acredite mediante la planilla 9459635102 correspondiente al mes de agosto estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexa planilla de pago de seguridad social en el documento GF del presente informe.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Seguimiento y ejecución, impartida en la ficha 2558366, organizar y preparar los materiales y recursos necesarios para desarrollar el currículo asignado. Esto incluye la elaboración de planes de lecciones, guías de estudio, materiales didácticos y cualquier otro documento relevante para el programa de formación.	Registro fotográficas y asistencias.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9459635102 de la planilla, operador (aportes en linea) y periodo (mes de Noviembre). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma
FAIBER ADRIAN ABRIL ALVARADO
Contratista
C.C. No. 1098757867

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4622241 **2023**

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN DICIEMBRE

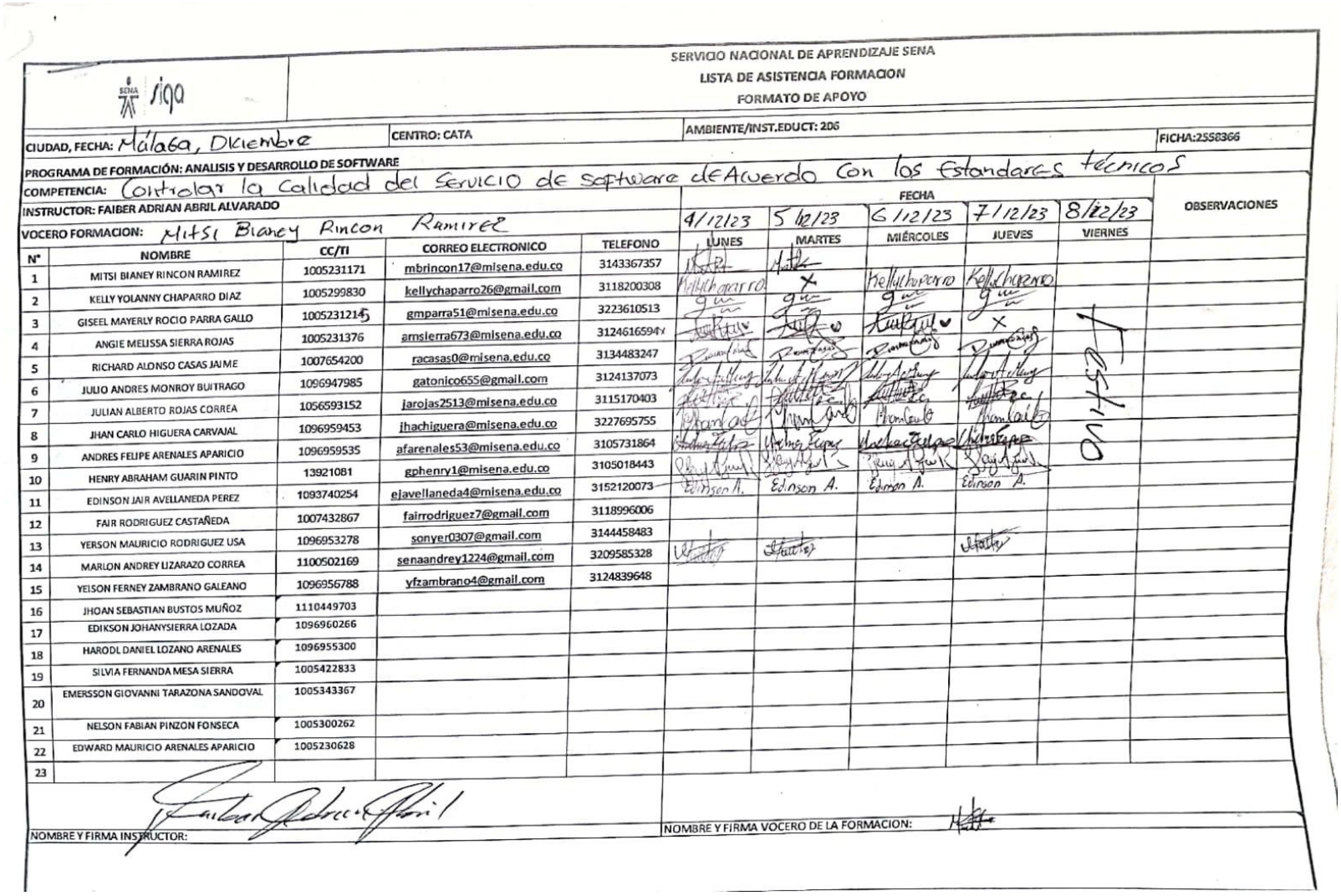
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
01/11/2023 al 07/11/2023	✓ **Descripción de las actividades realizadas:** La **Calidad de software** es el proceso de **evaluar y verificar** que un producto o aplicación de software hace lo que se supone que debe hacer. Los beneficios de las pruebas incluyen la **prevención de errores**, la **reducción de los costos de desarrollo** y la **mejora del rendimiento**. . **Número de ficha**: 2558366 **Programa de formación**: ADSO **Competencia:** Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software. **Actividad de proyecto:** AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE	Aprendice:12 de 21	Registro fotográfico de la formación: 

	VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE **Actividad de aprendizaje:** CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO: * APLICAR ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN. * CODIFICAR LOS MÓDULOS DEL SOFTWARE STAND-ALONE, WEB Y MÓVIL. * CREAR SERVICIOS WEB. * INTEGRAR MÓDULOS. * INCORPORAR TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y DISRUPTIVAS **Resultados de aprendizaje**: CALIDAD AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD. **Horas dedicadas a la actividad relacionada**:40 HORAS		Evidencia de los proyectos: Enlace:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZoRZHXgme6ObCMLVYawpgKDf4GBh2jlZ/edit?usp=drive_link&ouid=105884464062759197811&rtpof=true&sd=true Evidencia de los Territorium:  **AP10_Calidad_contextualización** Actividad 1: Identificar y comprender los tipos de pruebas software Revisar el siguiente video sobre calidad de software https://www.youtube.com/watch?v=OsCWbPNCIR0&ab_channel=Platzi, con base en este informe sobre los principales elementos y características tratados en el video. Una vez finalizado el informe, me reúno en grupos de 2 personas y contesto los siguientes interrogantes: ¿Por qué crees que es importante el control de calidad en el software? ¿Puedes compartir ejemplos de situaciones en las que la falta de control de calidad en el software haya causado problemas o insatisfacción? ¿Cuáles son los beneficios de aplicar el control de calidad en el desarrollo de software en el contexto en el que trabajas o estudias? ¿Qué prácticas o herramientas de control de calidad se utilizan comúnmente en tu industria o entorno laboral? evidencia para equipos en específico: No Fechas de Disponibilidad Fecha de Inicio: **2023-11-30 08:21** Fecha fin: **2023-12-15 08:21** Se aceptarán entregas tardías Número de intentos limitados Hacer disponible la evidencia Instructor: **FAIBER ADRIAN ABRIL ALVARADO** Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=545198765 **Archivos** Enlazada a ponderación: Actividades Rúbrica: No asignada Comentario(s) Editar

27/11/2023 al 01/12/2023	✓ **Descripción de las actividades realizadas:** La **Calidad de software** es el proceso de **evaluar y verificar** que un producto o aplicación de software hace lo que se supone que debe hacer. Los beneficios de las pruebas incluyen la **prevención de errores**, la **reducción de los costos de desarrollo** y la **mejora del rendimiento**. . **Número de ficha**: 2558366 **Programa de formación**: ADSO **Competencia:** Adopción de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software. **Actividad de proyecto:** AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE **Actividad de aprendizaje:** CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:	Aprendice:12 de 21	Registro fotográfico de la formación:  Evidencia de los proyectos: Enlace:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZoRZHXgme6ObCMLVYawpgKDf4GBh2jlZ/edit?usp=drive_link&ouid=105884464062759197811&rtpof=true&sd=true

	* APLICAR ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN.
	* CODIFICAR LOS MÓDULOS DEL SOFTWARE STAND-ALONE, WEB Y MÓVIL.
	* CREAR SERVICIOS WEB.
	* INTEGRAR MÓDULOS.
	* INCORPORAR TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y DISRUPTIVAS
	
	Resultados de aprendizaje: CALIDAD AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD.
	
	Horas dedicadas a la actividad relacionada:40 HORAS
			Evidencia Territorium
			
			Control de calidad
			Plan de Pruebas para el Proyecto de Software de Gestión de Recursos Humanos
			1. Identificador del Plan:
			• Nombre del Plan: Plan de Pruebas HRM
			• Versión: 1.0
			• Fecha de Creación: [Fecha]
			• Responsable: Sofia, Directora del Proyecto
			2. Alcance:
			• Objetivo: Verificar que el software de gestión de recursos humanos cumple con los requisitos funcionales y no funcionales especificados durante las etapas de análisis, diseño y desarrollo.
			• Incluye: Pruebas de funcionalidad, rendimiento, seguridad y usabilidad.
			• Excluye: Pruebas de integración con sistemas externos no implementados.
			3. Items a Probar:
			• Módulos específicos del sistema, tales como:
			  • Registro de empleados.
			  • Manejo de nóminas.
			  • Evaluación de desempeño.
			  • Seguridad y acceso.
			  • Generación de informes.
			4. Estrategia:
			• Tipo de Pruebas:
			  • Pruebas Unitarias.
			  • Pruebas de Integración.
			  • Pruebas de Sistema.
			  • Pruebas de Aceptación del Usuario (UAT).
			• Herramientas de Pruebas: [Lista de herramientas].
			• Criterios de Aceptación: Definir los criterios para aprobar cada tipo de prueba.
			5. Categorización de la Configuración:
			• Control de Versiones: [Herramienta de control de versiones utilizada].
			• Configuración del Entorno: Detallar configuraciones específicas necesarias para las pruebas.
			6. Entregables (Tangibles):
			• Informes de Pruebas Unitarias.
			• Informes de Pruebas de Integración.
			• Informes de Pruebas de Sistema.
			• Informes de UAT.
			• Lista de Defectos y su Estado.

Listas de asistencia



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Diciembre | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: 206 | FICHA:2558366

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

COMPETENCIA: Controlar la Calidad del Servicio de Software de Acuerdo Con los Estandares técnicos

INSTRUCTOR: FAIBER ADRIAN ABRIL ALVARADO

VOCERO FORMACION: Mitsi Bianey Rincon Ramirez

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 4/12/23 LUNES	5/12/23 MARTES	6/12/23 MIÉRCOLES	7/12/23 JUEVES	8/12/23 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MITSI BIANEY RINCON RAMIREZ	1005231171	mbrincon17@misena.edu.co	3143367357						
2	KELLY YOLANNY CHAPARRO DIAZ	1005299830	kellychaparro26@gmail.com	3118200308		X				
3	GISEEL MAYERLY ROCIO PARRA GALLO	1005231214	gmparra51@misena.edu.co	3223610513						
4	ANGIE MELISSA SIERRA ROJAS	1005231376	amsierra673@misena.edu.co	3124616594				X		
5	RICHARD ALONSO CASAS JAIME	1007654200	racasas0@misena.edu.co	3134483247						
6	JULIO ANDRES MONROY BUITRAGO	1096947985	gatonico655@gmail.com	3124137073						
7	JULIAN ALBERTO ROJAS CORREA	1056593152	jarojas2513@misena.edu.co	3115170403						
8	JHAN CARLO HIGUERA CARVAJAL	1096959453	jhachiguera@misena.edu.co	3227695755						
9	ANDRES FELIPE ARENALES APARICIO	1096959535	afarenales53@misena.edu.co	3105731864						
10	HENRY ABRAHAM GUARIN PINTO	13921081	gphenry1@misena.edu.co	3105018443						
11	EDINSON JAIR AVELLANEDA PEREZ	1093740254	ejavellaneda4@misena.edu.co	3152120073	Edinson A.	Edinson A.	Edinson A.	Edinson A.		
12	FAIR RODRIGUEZ CASTAÑEDA	1007432867	fairrodriguez7@gmail.com	3118996006						
13	YERSON MAURICIO RODRIGUEZ USA	1096953278	sonyer0307@gmail.com	3144458483						
14	MARLON ANDREY LIZARAZO CORREA	1100502169	senaandrey1224@gmail.com	3209585328						
15	YEISON FERNEY ZAMBRANO GALEANO	1096956788	yfzambrano4@gmail.com	3124839648						
16	JHOAN SEBASTIAN BUSTOS MUÑOZ	1110449703								
17	EDIKSON JOHANYSIERRA LOZADA	1096960266								
18	HARODL DANIEL LOZANO ARENALES	1096955300								
19	SILVIA FERNANDA MESA SIERRA	1005422833								
20	EMERSSON GIOVANNI TARAZONA SANDOVAL	1005343367								
21	NELSON FABIAN PINZON FONSECA	1005300262								
22	EDWARD MAURICIO ARENALES APARICIO	1005230628								
23										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___ DEL MES DE 12 DEL AÑO 2023

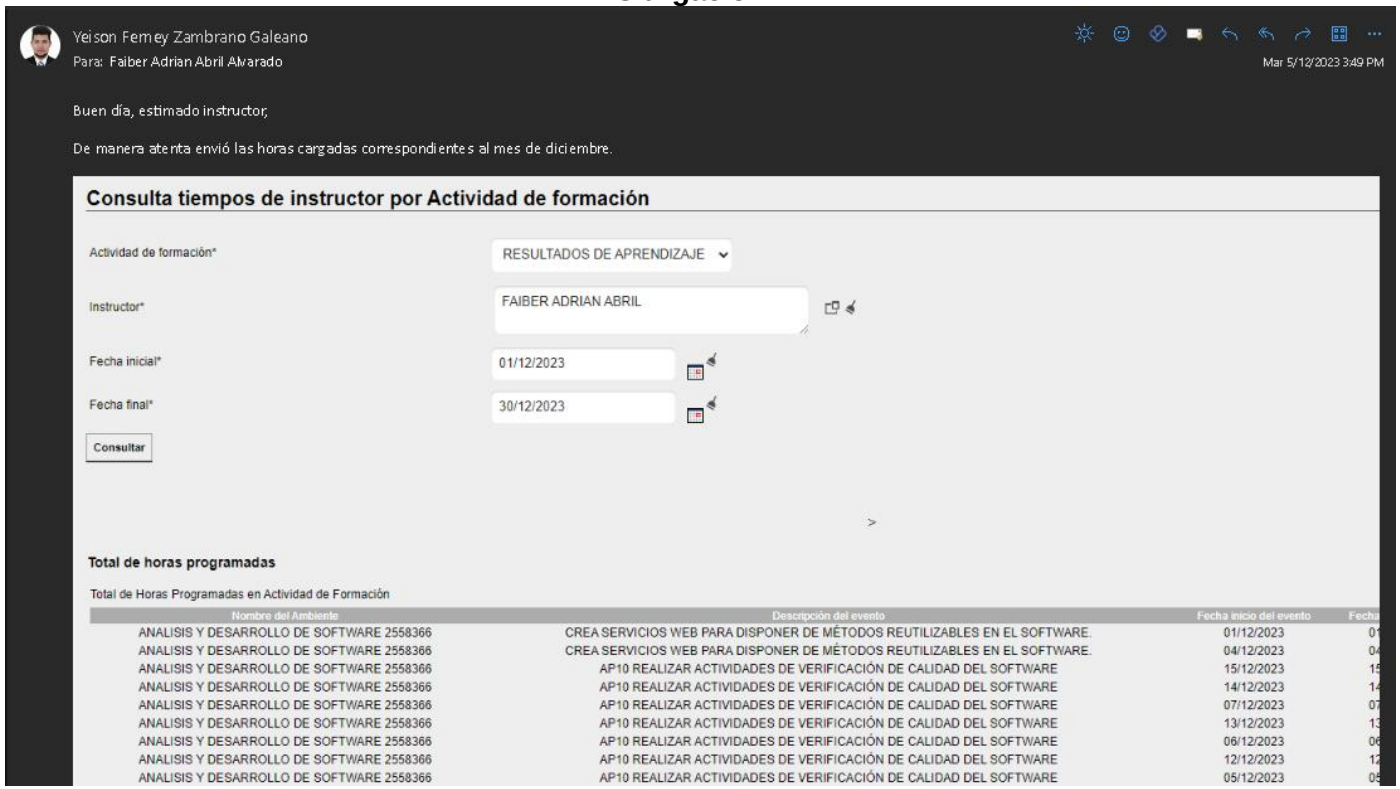
OBJETIVO (S): Acta de Cierre 2023 dela TG. En Analisis y Desarrollo de Software Ficha 2558366 del municipio de Málaga

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Faiber Adrian Abril Alvarado	1098757867		x		Sena CATA	Fabrialva@sena.edu.co	3133643889	N/A	
2	Andrés Felipe Arenales Aparicio	1096959535				SENA CATA	afarenal0553@misena.edu.co	3105731864	N/A	
3	Gissel Mayerly Rocio Parra Gallo	1005231215				SENA CATA	gmparrasi@misena.edu.co	3223610513	N/A	
4	Angie Melissa Sierra Rojas	1005231376				SENA CATA	AMSierra6@misena.edu.co	3125170369	N/A	
5	Edinson Soir Avellaneda Porras	1093740254				SENA CATA	eavellaneda64@misena.edu.co	3152120073	N/A	
6	Julio Andres Monroy Beltrago	1096947985				SENA CATA	[illegible]	3124137073	N/A	
7	Julian Alberto Rojas Correa	1056 595152				SENA CATA	[illegible]	3115170403	N/A	
8	Jhon Carlo Higuera Carvajal	1096954463				SENA CATA	[illegible]	3221435715	N/A	
9	Kelly Yolanny Chaparro Diaz	1005249830				SENA-CATA	[illegible]	3115220308	N/A	
10	Henry A Guarín P.	13921081				SENA CATA	[illegible]	3108141136	N/A.	
11	Richard Alonso Casas Jaime	1007654200				ICTA CATA	[illegible]	3132861426	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

Obligación 2



Yeison Femey Zambrano Galeano
Para: Faiber Adrian Abril Alvarado
Mar 5/12/2023 3:49 PM

Buen día, estimado instructor,

De manera atenta envió las horas cargadas correspondientes al mes de diciembre.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* FAIBER ADRIAN ABRIL

Fecha inicial* 01/12/2023

Fecha final* 30/12/2023

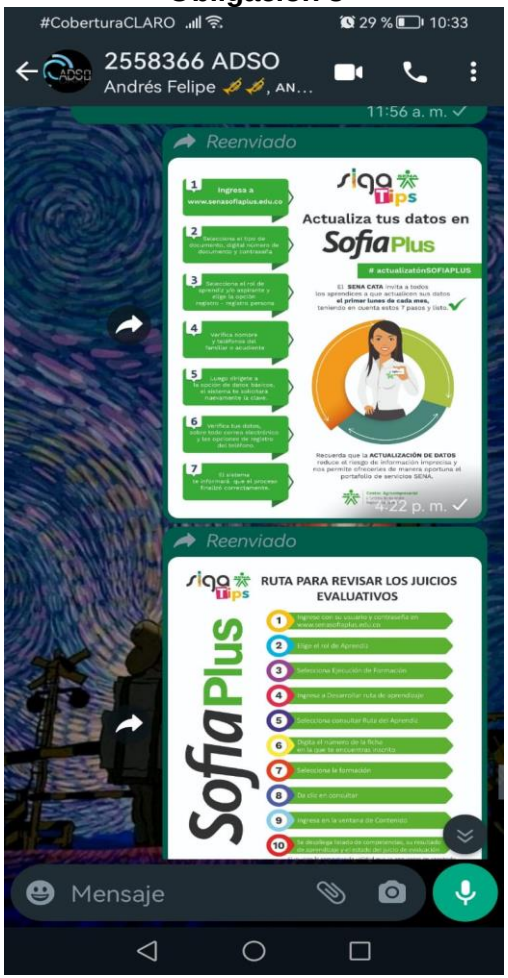
Consultar

Total de horas programadas

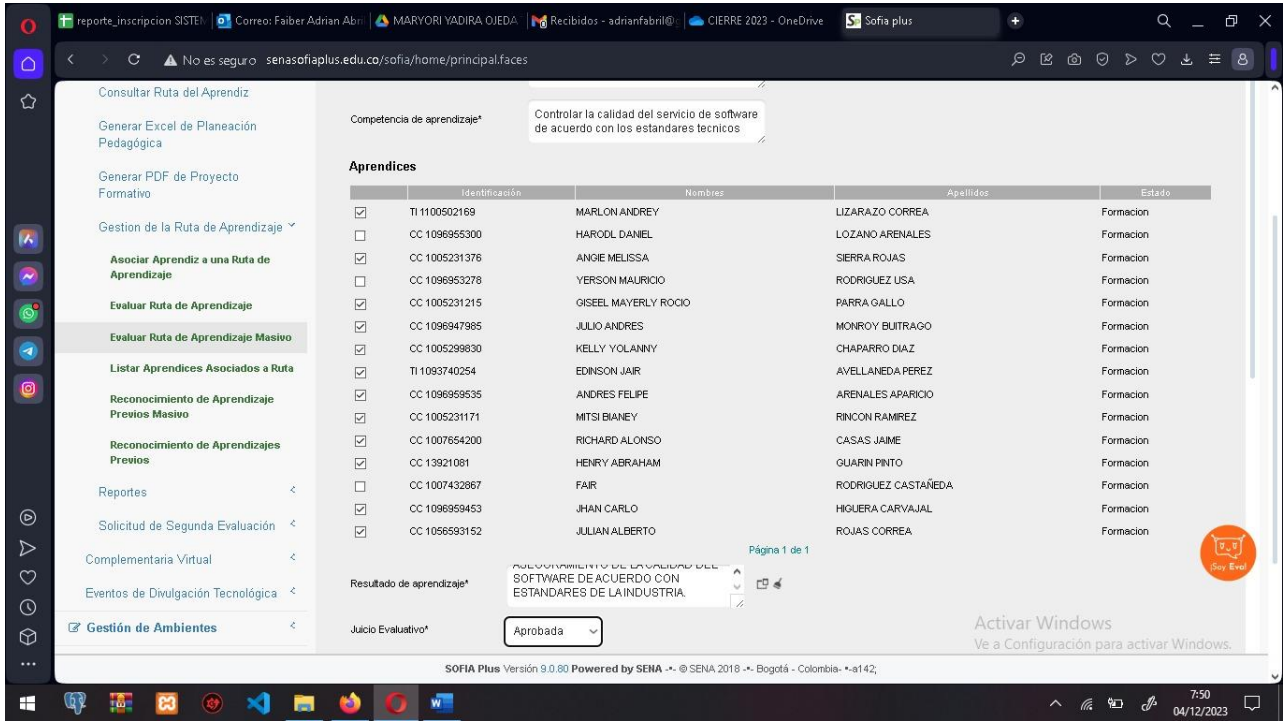
Total de Horas Programadas en Actividad de Formación

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	CREA SERVICIOS WEB PARA DISPONER DE MÉTODOS REUTILIZABLES EN EL SOFTWARE.	01/12/2023	01
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	CREA SERVICIOS WEB PARA DISPONER DE MÉTODOS REUTILIZABLES EN EL SOFTWARE.	04/12/2023	04
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	15/12/2023	15
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	14/12/2023	14
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	07/12/2023	07
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	13/12/2023	13
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	06/12/2023	06
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	12/12/2023	12
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558366	AP10 REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE	05/12/2023	05

Obligación 3

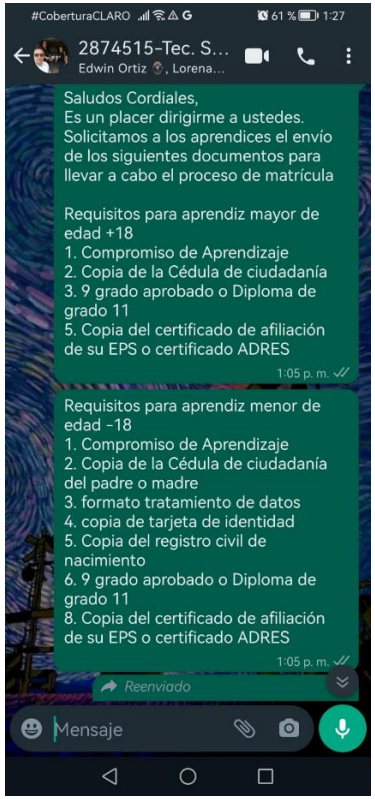


Obligación 08



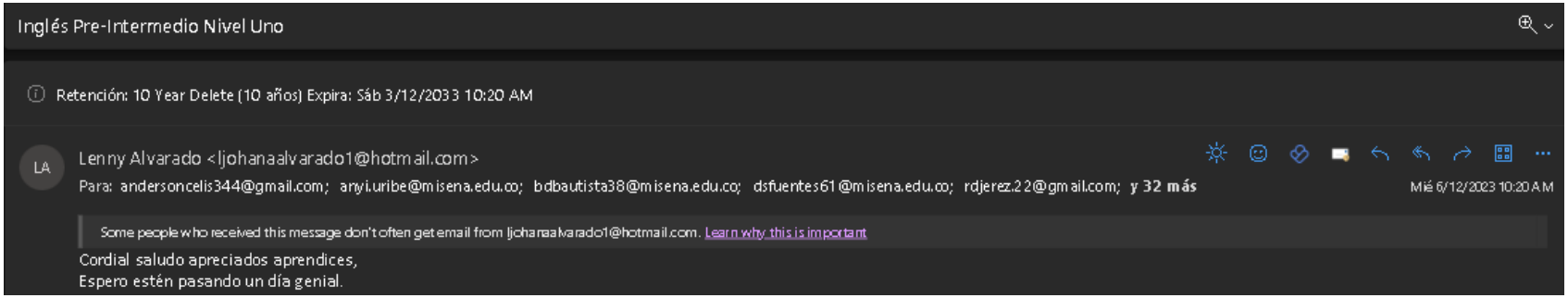
Obligación 18

Primera oferta 2023



Grupo para los documentos

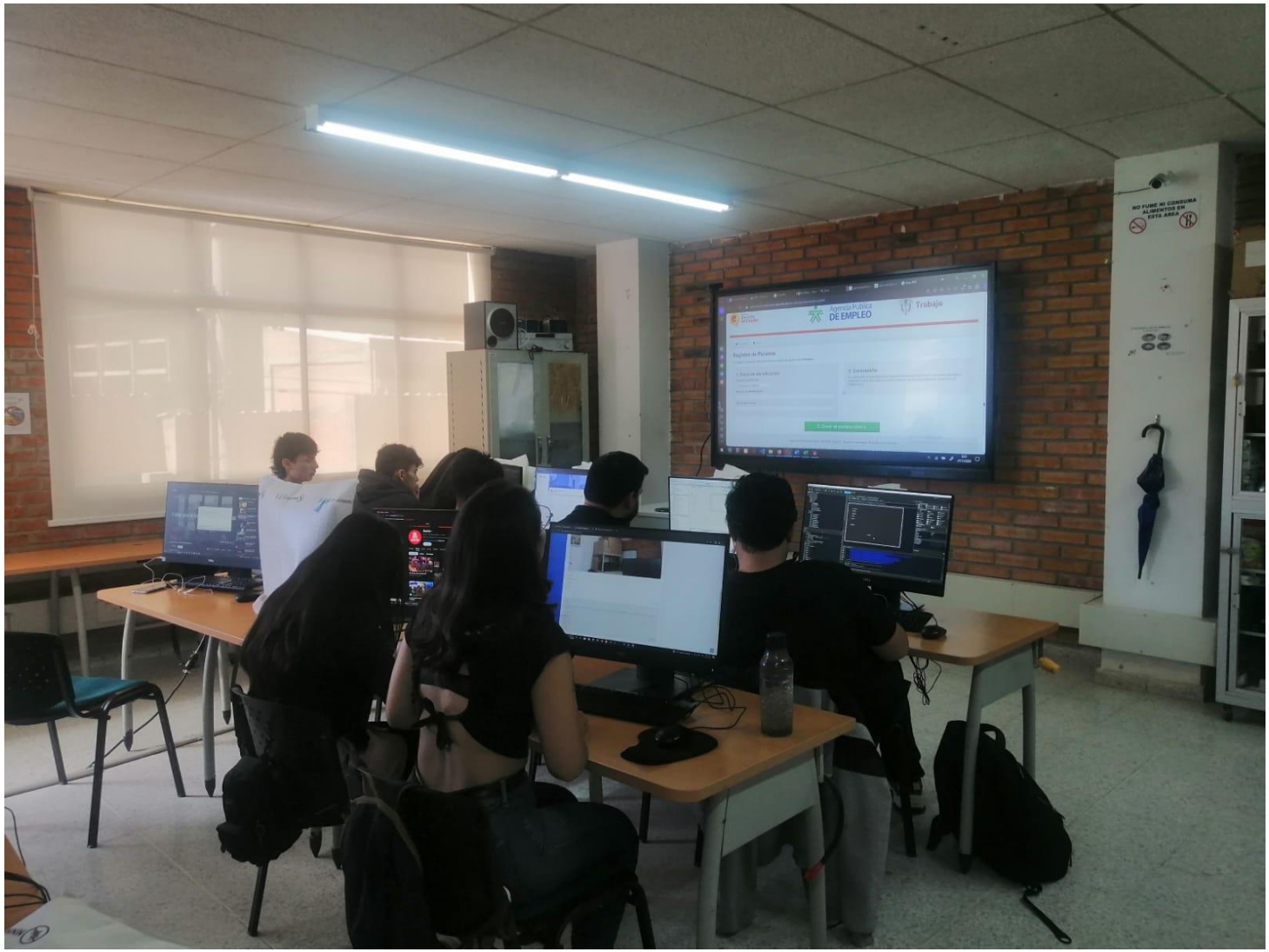
Obligación 20



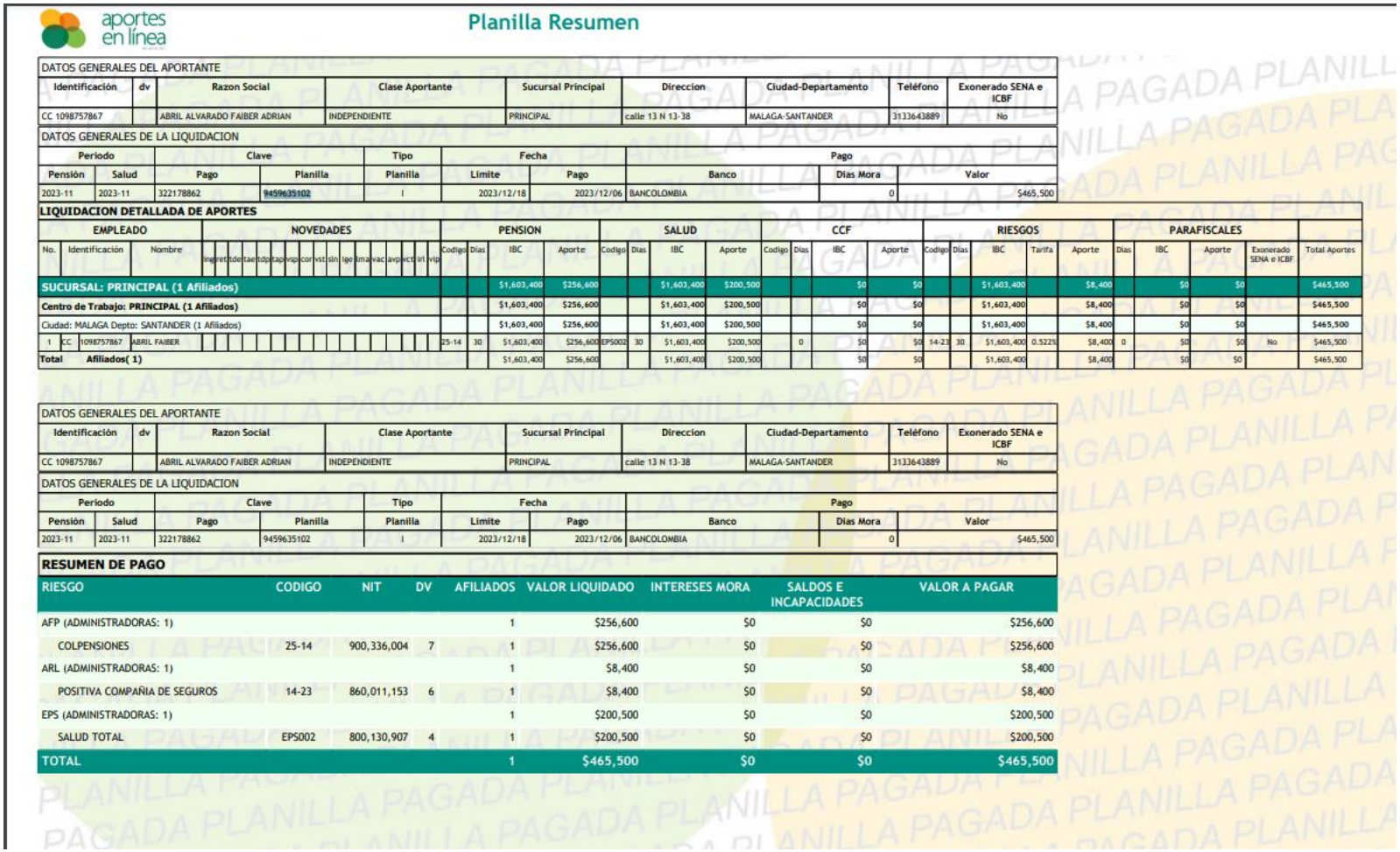
Obligación 22



Obligación 23



Obligación 29



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098757867		ABRIL ALVARADO FAIBER ADRIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 13 N 13-38	MALAGA-SANTANDER	3133643889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	322178862	9459635102	I	2023/12/18	2023/12/06	BANCOLOMBIA	0	$465,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ingret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige ima vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,603,400	$256,600			$1,603,400	$200,500			$0	$0			$1,603,400		$8,400		$0	$0		$465,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,603,400	$256,600			$1,603,400	$200,500			$0	$0			$1,603,400		$8,400		$0	$0		$465,500
Ciudad: MALAGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)						$1,603,400	$256,600			$1,603,400	$200,500			$0	$0			$1,603,400		$8,400		$0	$0		$465,500
1	CC	1098757867 ABRIL FAIBER		25-14	30	$1,603,400	$256,600	EPS002	30	$1,603,400	$200,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,603,400	0.522%	$8,400	0	$0	$0	No	$465,500
Total	**Afiliados(1)**					$1,603,400	$256,600			$1,603,400	$200,500			$0	$0			$1,603,400		$8,400		$0	$0		$465,500

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098757867		ABRIL ALVARADO FAIBER ADRIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 13 N 13-38	MALAGA-SANTANDER	3133643889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	322178862	9459635102	I	2023/12/18	2023/12/06	BANCOLOMBIA	0	$465,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,600	$0	$0	$256,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$256,600	$0	$0	$256,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,500	$0	$0	$200,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$200,500	$0	$0	$200,500
TOTAL				1	$465,500	$0	$0	$465,500

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FAIBER ADRIAN ABRIL ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558366 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FAIBER ADRIAN ABRIL ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES