PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 31/03/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	C1.PCCNTR.5976427
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar técnicamente el desarrollo de la línea de Servicios Tecnológicos de Sennova, asegurando cada actividad técnica y de I+D+i relacionada con las pruebas, el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión, del servicio tecnológico de la unidad de servicios tecnológicos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
VALOR:	27.207.543
CONTRATISTA:	SEBASTIAN OSORIO BUCHELİ
NIT:	1.017.239.283
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 51 57-70 (Medellín y su área Metropolitana)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE INICIO:	22 DE FEBRERO DE 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	313 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$27.207.543
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 23.784.659
PRÓRROGA No x:	No aplica
ADICIÓN No. x:	No aplica
SUSPENSIÓN No. x:	No aplica
FORMA DE PAGO:	Mensualidades máximo de $2.632.988 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de productos o servicios para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	Participación en el primer comité técnico de fábrica de software	Anexo 1: Acta del 4 de marzo de 2024
2. Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los productos o servicios apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.	Participación en la reunión de actualización de portafolio de servicios de fábrica de software Participación en la reunión de actualización de procedimientos técnicos de Fabrica de software Participación en la segunda reunión de procedimientos técnicos	Anexo 2: Documento soporte del 5 de marzo de 2024 Anexo 3: Acta del 13 de marzo de 2024 Anexo 4: correo de aplazamiento de la reunión.
3. Prestar servicios asegurando la validez y fiabilidad de los resultados requeridos según la norma y emitir los informes correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados y/o validados y los requisitos del cliente en los tiempos de entrega planeados.	Participación en la capacitación de metodologías Agiles SCRUM	Anexo 5: Un documento soporte de 11 de marzo de 2024
4. Trabajar de manera articulada con el equipo del ambiente en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión, e informar oportunamente las novedades que puedan	Participar de la reunión del Segundo comité de calidad	Anexo 6: Un acta de la reunión del 13 de marzo de 2024.

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
afectar el desarrollo de las actividades programadas.		
5. Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del ambiente, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Mantenimiento de los espacios físicos de la unidad de servicios.	Anexo 7: Correo de la actividad del 13 de marzo de 2024.
6. Apoyar el cumplimiento de los servicios solicitados al área técnica y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final, de acuerdo con los procedimientos documentados.	No se realizó actividad durante la vigencia del informe.	No se realizó actividad durante la vigencia del informe.
7. Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del ambiente recibidos, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.	Realizar inventario físico de los bienes de la unidad de servicios tecnológicos.	Anexo 8: Documento soporte del 12 de marzo de 2024
8. Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al ambiente.	No se realizó actividad durante la vigencia del informe.	No se realizó actividad durante la vigencia del informe.

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
9. Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.	Realización de la instalación y configuración de los servidores Físicos de la unidad de Servicios Tecnológicos.	Anexo 9: Documento soporte del 12 de marzo de 2024
10. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	No se realizó actividad durante la vigencia del informe.	No se realizó actividad durante la vigencia del informe.
11. Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable del Sistema de Gestión de servicios tecnológicos, Responsable otros servicios tecnológicos, responsable de gestión técnica otros servicios tecnológicos o el Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos en la Dirección General.	Participación en la reunión del 1er Acompañamiento Técnico y Presupuestal Proyecto 12490	Anexo 10: Acta de la reunión del 22 de marzo de 2024

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
31/03/2024	36371-889378	$ 2.632.988	$ 3.422.884	$23.784.659	12,58%	No aplica	

ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE
Dinamizador SENNOVA
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Supervisor contrato C1.PCCNTR.5976427

Elaboró: Ancízar Martínez Arroyave

Profesional G09

Anexos: evidencias marzo de 2024.

ANEXOS: EVIDENCIAS

ANEXO 1

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 DEL DÍA 04 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): 1er Comite técnico Area fábrica de software - UST CESGE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliana A Arenas	1017169213		X		UST-CESGE	yarenza	3015894137	Si	Juliana Arenas
2	Andres Felipe Toro	1040031855		X		"	aftoro	5106361446	Si	
3	Luis Eduardo	79680383				"	Lecheverri@hotmail.com	316 3637376		
4	Gerardo Upegui Londoño	71632917		X		U.S.T. SENA	gupegui@sena.edu.			
5	Sebastian Osaia	1017239285		X		UST Sena	sosaias@sena.edu.co		N/A	Sebastian
6	Yoan De La Espriella	1143399302		X		Sena UST	yespriella@Sena.edu.co	3104609067	X	
7	Jhan Muñoz	4'981.265		X		SENA UST	jhmunoz@sena.edu.co	3126208295	X	
8	Juan Chavarria	1000291725				SENA UST	jpchavarria5@soy.sena.edu.co	3108323315		Pablo Burgos
9	Santiago Rua	1037497920				SENA UST	srua029@soy.sena.edu.co	3228353708		Santiago
10	Ana Escudero	1000639309		X		SENA UST	ayoreda@sena.edu.co	3049839891	X	Ana Escudero
11	Sergio Tamayo	1219736068		X		SENA UST	satamayo	3197620453	X	Sergio T

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.

ACTA 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primer Comité Técnico Fabrica de Software		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 04 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Fábrica de Software	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO.** SENNOVA – SENA / Antioquia/ Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Planificación de estrategias para la Fábrica de *Software*.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar con el equipo de trabajo de la fabrica de software, las estrategias a implementar para trabajar esta vigencia 2024, así como identificar diferentes modelos de capacitación en lo concerniente a la prestación de servicios de desarrollo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Planificación de estrategias para la Fábrica de *Software*.

Da inicio al primer comité técnico del año 2024 de Fabrica de Software el señor Andrés Felipe Toro, quien explica de manera detallada los servicios prestados durante la vigencia 2022 y 2023, y considera la factibilidad de continuarlos durante este periodo.

A continuación, se presenta la temática tratada por el responsable de Fábrica de Software durante el comité técnico

- Porcentaje de proyectos vigencia 2023, continuidad de los mismos.

Andrés Felipe hace una explicación de los servicios ofrecidos durante el año 2023, donde algunos se culminaron en un 100%, mientras que otros servicios quedaron en un porcentaje menor al 100%, para continuarlos en la presente vigencia, tal es el caso de Colombia Segura, Biometric y proyecto Ángel,

- Portafolio de servicios, (Nuevos servicios)

Andrés Felipe propone un nuevo portafolio, teniendo en cuenta los servicios del año 2023, para poder ingresar nuevos servicios de acuerdo a la capacidad instalada que se tiene en la fábrica de software, recalca la importancia de que los servicios son desarrollados por aprendices y por tal motivo se le debe dar un fondo profesional, que los servicios se entreguen, de acuerdo a las normativas de pruebas de calidad.
Este nuevo portafolio debe ser lo más intuitivo para que el cliente, se siente mas relacionado y pueda entender los términos, conceptos y condiciones de los servicios ofertados por la fábrica.

- Roles auxiliares técnicos fabrica.

Es de vital importancia saber las responsabilidades de cada uno de los auxiliares contratados para la fabrica de software, donde se debe ser especifico, que funciones realizara cada auxiliar de acuerdo a su perfil, algunos tendrán funciones de SRUM Máster, otros de Desarrollador.

- SCRUM capacitaciones, roles.

La persona responsable del Scrum Master, realizará transferencias de conocimientos o capacitaciones a personas que no tengan la experticia o el conocimiento en esta metodología.

- Capacitaciones - fortalecimiento de conocimiento, lenguajes de programación, móvil, WordPress, java, etc.

El responsable de la fábrica de software Andrés Felipe Toro, realizara, capacitaciones o transferencias de conocimiento a todo el personal de la fabrica de software, que estarán involucrados en el desarrollo, para fortalecer los conocimientos en lenguajes de programación (Java, C#, PHP,) entres otros.

- Examen técnico (analítica de datos)

Se realizarán pruebas técnicas a nuevo personal que será contratados para proyecto en analítica de datos y dominio del lenguaje Python, que permitirán el desarrollo de proyectos en inteligencia artificial en las instalaciones del SENA.

- Aprendices, avance de proyectos.

Se realizó una muestra del avance del proyecto SRA, que se viene desarrollando en la fabrica de software desde el año 2023 por parte de aprendices, quienes se encuentran se encuentra desarrollando este aplicativo con el *framework* Angular y conexión a base de datos MYSQL.

- Infraestructura tecnológica, puestos de trabajo e inventario.

Se realiza socialización de cómo serán distribuidos los puestos de trabajo de acuerdo a los roles de cada uno de los colaboradores de la Unidad de Servicios Tecnológicos (UST), puesto que no se cuenta con una sala de reuniones para los clientes o visititas técnicas que realizan actores externos o internos a la UST

- Procedimientos técnicos.

Tener en cuenta los procedimientos técnicos implementados en los diferentes desarrollos que se ejecutan en la UST, es de vital importancia de que forma estructural y documental se vienen desarrollado los servicios en la fábrica de software.
Cuales son los paso a paso para realizar Desarrollos o programación de acuerdo con los lenguajes de programación utilizado en la Fábrica de *Software*.

- Pruebas de calidad fortalecimiento (Procedimientos, portafolio de servicios).

Se pretende realizara pruebas de calidad más exhaustiva a los servicios o proyectos realizados en la fabrica de software, donde se busca involucrar, conceptos en ciberseguridad, para que los desarrollos ofrezcan confiabilidad en los clientes y que de alguna forma no represente riesgos de ataque cibernéticos por parte de hacker o piratas cibernéticos o informáticos.

CONCLUSIONES

Es necesario realizar una revisión profunda del portafolio de servicios teniendo en cuenta lo que actualmente ofrece el mercado y su cotejo con nuestro portafolio de servicios.

Se hará un análisis de la capacidad real en puestos de trabajo y en equipos que puede y debe tener la UST, de tal forma que se optimicen los espacios y las herramientas de trabajo.

Se realizará la recepción de los procedimientos de Ciberseguridad para seguir su operación desde la UST, en cuanto de pruebas de calidad, que estas generen confianza en los clientes ya sean externos o internos.

Se realizarán transferencias de conocimientos cada semana para fortalecer los conceptos adquiridos por parte de cada uno los colaboradores de la UST.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Trasferencia de conocimiento sobre SCRUM	Yocelyn de la Espriella	Marzo 6 de 2024
Realizar estudio de mercado de los servicios de la Fabrica de Software	Yocelyn de la Espriella Andrés Felipe Toro Molina	Marzo 1 al 15 de 2024
Realización de transferencia de conocimiento de cada de uno lenguajes de programación, herramientas y aplicaciones que se usarán en la fabrica de software	Andrés Felipe Toro Molina	Marzo de 2024
Establecer el portafolio de servicios teniendo en cuenta la capacidad instalada	Andrés Felipe Toro Molina	Marzo 1 al 20 de 2024

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



ANEXO 2

FECHA: 05 de Marzo del 2024.

OBJETIVO: Socializar y reestructurar el portafolio de Servicios de Fábrica de Software.

TEMAS: Socialización e implementación nuevos servicios de Fabrica de Software.

ASISTENTES:

- Jhan Hader Muñoz — Auxiliar Técnico Industrias 4.0.
- Andrés Felipe — Responsable Fábrica de Software y Pruebas de Calidad.
- Sebastián Buchelly — Auxiliar Técnico Fabrica de Software.
- Yocelyn De La Espriella — Auxiliar Técnica Fabrica de Software.
- Sergio Tamayo — Responsable de Contenidos Digitales.
- Any Caicedo — Auxiliar Técnica de Pruebas de Calidad.
- Gerardo Upegui — Responsable de Gestión de Calidad.
- Yuliana Areiza Rico — Responsable de la Unidad de Servicios Tecnológicos.
- Juan David Mejía — Auxiliar Técnico de Contenidos Digitales
- Juan Sebastián — Auxiliar Técnico de Contenidos Digitales
- Juan Pablo Chavarria — Aprendiz Fábrica de Software
- Briyit Bolaños — Aprendiz Fábrica de Software
- Santiago Rua — Aprendiz Fábrica de Software

RESUMEN:

Se inicia la reunión de forma presencial, con la presentación de Yocelyn De La Espriella Auxiliar del área de Fábrica de Software y Andrés Felipe Toro Molina Responsable de Fábrica de Software, quien inicia la reunión con un cordial saludo y procede a explicar cómo se encuentra actualmente el portafolio de servicios del área y explica cuales servicios y el por qué se deben retirar del portafolio y las ventajas que proporcionarían la implementación de los nuevos.

En el desarrollo de la reunión se contemplo que los servicios que quedarían serían las asesorías y consultorías tecnológicas, desarrollo de prototipos rápidos, diseño web personalizado (Informativo, E-Commerce y otros), teniendo en cuenta que estos permitirán un mejor enfoque en la Unidad de Servicios Tecnológicos, ya que por tiempo y capacidad técnica de personal no es recomendable un desarrollo a la medida por los alcances técnicos a desarrollar.

Uno de los servicios nuevos implementados en el portafolio fue el de Revisión de código y refactorización ya que este permitiera brindarle al cliente un informe con recomendaciones, mejores prácticas o sugerencias del mismo que le permitan mejorar la calidad del código, la eficiencia y el rendimiento de la aplicación existente.

La implementación de Plugins en la herramienta WordPress que es un servicio rápido y con facilidad de implementación en los procesos de desarrollo por que son a menor costo y su solución es eficiente en relación a calidad y tiempo.

También se hablo sobre desagregar el servicio de implementación y despliegue ya que es la oportunidad para que la Fabrica de software pueda cobrar por alojar en los servidores la pagina desarrollada y tener la oportunidad de tomarlo como servicio.

Finalizando, se estableció el ultimo servicio que seria el de mantenimiento y soporte web por que le va a permitir al cliente recibir una atención de calidad que le brindara

asegurar el correcto funcionamiento y actualización en las herramientas o lenguajes de desarrollo implementadas en páginas web informativas.

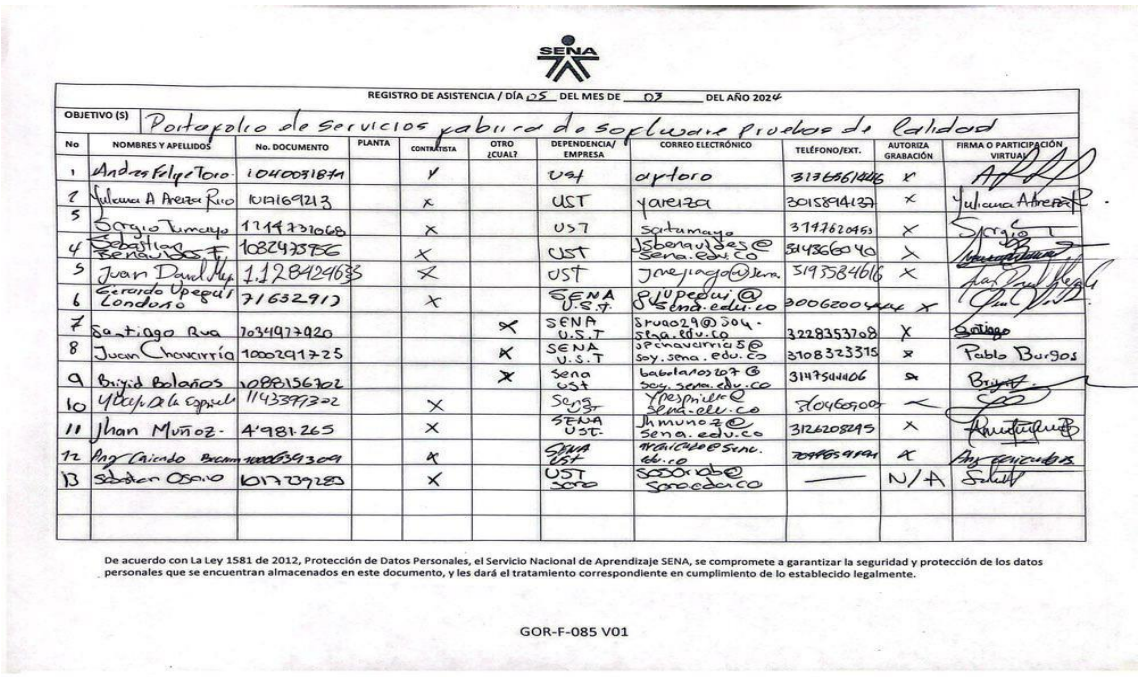
Finalizando la reunión, se estableció que se deberá generar el análisis de costos de los servicios en relación a la competencia, que se debe trabajar de acuerdo a la capacidad técnica e instalada dentro del área de Fabrica de Software.

El señor Andres Felipe Toro, expresa la importancia de hacer el uso de implementar servicios más rápidos para la eficacia y eficiencia de la unidad sin dejar de lado el autoestudio y auto capacitación del personal.

COMPROMISOS:

- Considerar la posibilidad del ingreso de un auxiliar técnico capacitado en desarrollo móvil.
- Realizar el ajuste adecuado del portafolio de Fábrica de Software.
- Analizar el apoyo del auxiliar Técnico Sebastián Buchelly en servicios del área de Industrias 4.0.

EVIDENCIA GRAFICA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Portafolio de servicios fabrica de software pruebas de calidad

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Felipe Toro	1040031871		X		UST	aftoro	3176561446	X	
2	Yuliana A Arenas Rivo	1014169213		X		UST	yarenas	3015894137	X	
3	Sergio Tamayo	1144732068		X		UST	sgtamayo	3147620453	X	
4	Sebastian Benavides F.	1082433856		X		UST	Jsbenavidez@sena.edu.co	3143660440	X	
5	Juan David Mejia	1.128424633		X		UST	Jmejiaya@sena	3193584616	X	
6	Gerardo Upegui Londoño	71632917		X		SENA U.S.T	gupegui@sena.edu.co	3006200	X	
7	Santiago Rua	1034977020			X	SENA U.S.T	Srua029@soy.sena.edu.co	3228353708	X	
8	Juan Chaverrria	1000291725			X	SENA U.S.T	JPchaverrria5@soy.sena.edu.co	3108323315	X	
9	Brigid Bolaños	1088156302			X	Sena UST	Labolanos207@soy.sena.edu.co	3147544406	X	
10	Yesica Alejandra Espinel	1143397322		X		Sena UST	Yespinel@sena.edu.co	3046690	X	
11	Jhan Muñoz	4'981.265		X		SENA UST	Jhmunoz@sena.edu.co	3126208245	X	
12	Ing Caicedo			X		SENA UST	Ingcaicedo@sena.edu.co		X	
13	Sebastian Ospina	1017397283		X		UST Sena	Sospina@soy.sena.edu.co	—	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.

GOR-F-085 V01

CamScanner



Revisó: Andrés Felipe Toro Molina
Responsable de la Fábrica de Software y Pruebas de Calidad UST.

Elaboró: Yocelyn De La Espriella.
Auxiliar Técnica de Fábrica Software.

ANEXO 3

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE marzo DEL AÑO 20 24.

OBJETIVO (S): Reunión revisión procedimientos de fabrica de Software y Pruebas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eduardo Upegui	71632917		✓		SENA UST	gjupeguir@sena.edu.co	3006204444	✓	
2	Alejandro Estrada M	98519527		✓		Sena UST	aleestrada@sena.edu.co	3045213165	✓	
3	Yoga Jely Espitia	1143399350		✓		Sena UST	yjespitia@sena.edu.co	3104609857	✓	
4	Jhan Muñoz	4'981.265.		✓		UST	jhmunoz@sena.edu.co	3126208295	✓	
5	Yuliana Arenas R	1017169213		✓		UST CESGE	yareiza@sena.edu.co	3015894137	✓	Yuliana Arenas R.
6	Sebastian Bedoya	1017257283		✓		UST CESGE	sosorob@sena.edu.co	3146176200	✓	
7	Andrea Carolina Barrera	1006393091		✓		UST CESGE	arcarbarrera@sena.edu.co	3099859491	✓	
8	Andres Felipe Toro	1040031871		✓		sena UST	afftoro@sena.edu.co	3136361446	✓	
9										
10										

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.

ACTA 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actualización de Procedimientos Técnicos Fabrica de Software.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 13 de marzo de 2024.	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Noveno Piso – Torre Norte- Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO.** SENNOVA – SENA / Antioquia/ Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Socialización y Actualización de los procedimientos técnicos para la Fábrica de *Software*.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar con el equipo de trabajo de la fábrica de software, los procedimientos técnicos para determinar si se realizaran cambios se trabajarán de la misma forma que la vigencia anterior.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la reunión realizada se llevó a cabo una revisión de los procedimientos documentados del área de Fábrica de software, analizando y revisando cada uno de los documentos y determinando cuales serían los pasos a seguir a raíz de los recientes cambios en el área.

Se inició con un análisis del procedimiento de automatización de pruebas de software, que se identificó como un documento clave para modificar debido a la actualización tecnológica hacia herramientas como Selenium Serenity, Cucumber, Gradle y el lenguaje JAVA. Esta actualización busca optimizar y facilitar los procesos de pruebas, adaptándolos a las nuevas necesidades del equipo.

El equipo de trabajo revisó el procedimiento relacionado con la metodología ágil SCRUM y se determinó que, aunque también requería cambios, estos serían exclusivamente estructurales para adaptarse a la nueva dinámica de trabajo, en la que dos personas ejecutarán el rol de SCRUM, lo cual debe quedar claramente estructurado en el documento revisado.

Se trabajo el procedimiento de despliegue y se indicó que este se mantendrá sin cambios, bajo la responsabilidad del Auxiliar Jhan Hader Muñoz. Al revisar el procedimiento en pruebas unitarias de alto nivel, se acordó que serían modificadas para convertirse en pruebas unitarias manuales, reflejando los ajustes recientes en el área.

El plan de mejora tendrá una revisión por parte del señor Gerardo Upegui, Responsable de Calidad, quien fue designado para realizar un ajuste del formato y realizar la identificación de las áreas de mejora y proponer cómo implementarlas, lo que conlleva a la modificación del documento correspondiente.

En relación a los casos de pruebas, se determinó mantenerlos sin cambios, pero destacando la importancia de incorporar procesos de automatización. Los formatos para estos casos seguirán siendo los mismos, con un control puntual de seguimiento.

El procedimiento de ofuscación no tendrá modificaciones, ya que cumple plenamente con los requisitos establecidos y garantiza el manejo adecuado del nivel de estrés que los softwares diseñados pueden soportar. Por otro lado, el procedimiento de documentación técnica requerirá una revisión y ajuste por parte de la Auxiliar Yocelyn De La Espriella, para asegurar que los procesos documentales del área y de los proyectos estén actualizados.

Se planificaron cambios en los procedimientos de codificación de WordPress para ajustarlos a

los procesos de desarrollo liderados por Jhan Hader, mientras que los procedimientos de BACKUP o copias de seguridad serán completamente reestructurados por Sebastian Buchelly, Auxiliar Técnico del área, quien supervisará los procesos de seguimiento y trazabilidad de la información.

Los procedimientos de postventa, fundamentales para la operación, quedarán bajo la supervisión de Andrés Felipe Toro, Responsable del área, quien decidió que permanecerán sin cambios.

Finalmente, la reunión concluyó con la decisión de incorporar un nuevo procedimiento dedicado al manejo de versionamiento, bajo la responsabilidad de la Auxiliar Any Caicedo. Este cambio resalta la importancia de mantener todos los procedimientos documentales alineados con la lógica de negocio específica de la Fábrica de software, asegurando coherencia y relevancia en cada paso.

CONCLUSIONES

La reunión sobre la revisión de los procedimientos documentados en el área de Fábrica de software finalizó con una serie de decisiones estratégicas destinadas a optimizar los procesos de trabajo, adoptar tecnologías avanzadas y mejorar la eficiencia operativa.

Mostrando un compromiso con la innovación, la adaptabilidad y la calidad, demostrado a través de la actualización de procedimientos clave como la automatización de pruebas de software con nuevas herramientas, la adaptación de la metodología ágil SCRUM a las dinámicas de equipo actualizadas, y la continua búsqueda de mejoras en todos los procesos documentados.

Evidenciando un enfoque proactivo hacia la revisión y mejora de procedimientos reflejando un entendimiento profundo de las necesidades cambiantes del entorno de desarrollo de software y subraya la importancia de una cultura organizacional que prioriza la mejora continua, la eficacia y la excelencia en la entrega de proyectos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la actualización del procedimiento de SCRUM.	Yocelyn de la Espriella	Marzo 22 del 2024
Realizar la actualización del procedimiento de automatización de pruebas y versionamientos.	Any Caicedo	Marzo 22 del 2024
Realizar la actualización del procedimiento de despliegue y codificación en WordPress.	Jhan Hader Muñoz	Marzo 22 del 2024
Realizar la actualización del procedimiento de plan de mejora.	Gerardo Upegui Londoño.	Marzo 22 del 2024
Realizar la actualización del procedimiento BACKUP o copias de seguridad.	Sebastián Buchelly	Marzo 22 del 2024

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



ANEXO 4

Reunión de procedimientos técnicos # 2

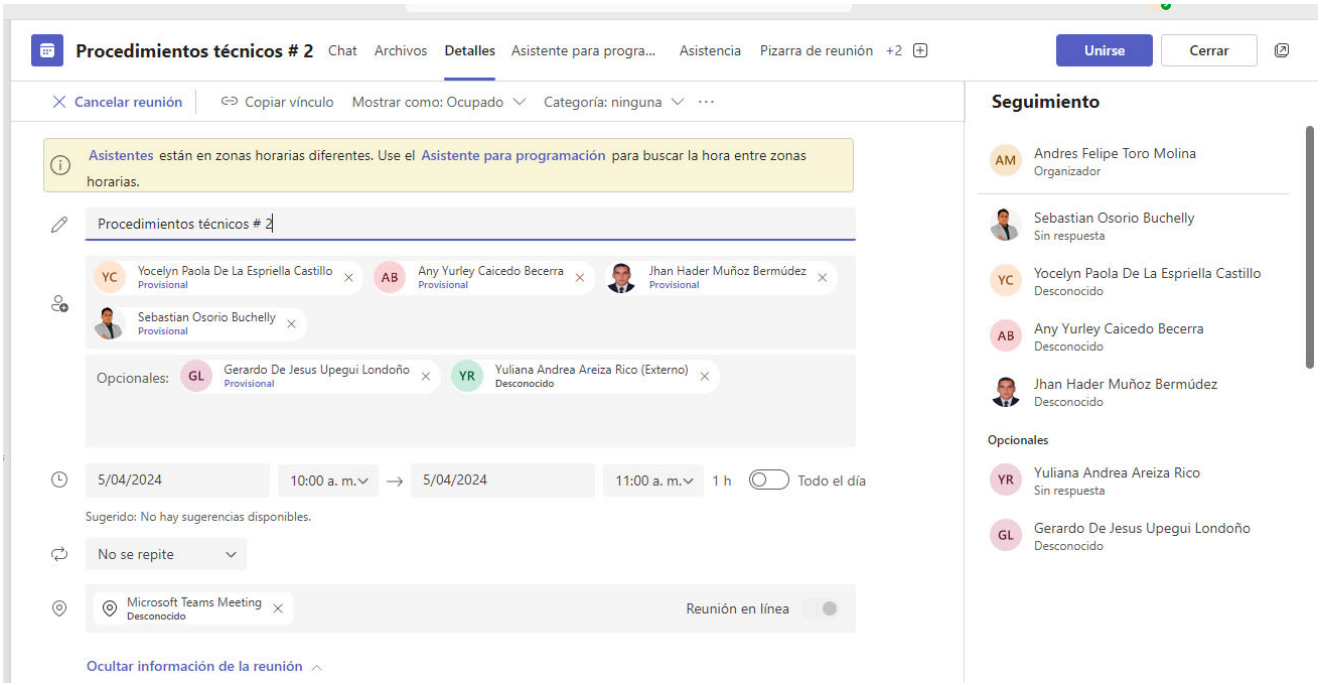
Andres Felipe Toro Molina <aftoro@sena.edu.co>

Mar 02/04/2024 9:52

Para:Any Yurley Caicedo Becerra <aycaicedo@sena.edu.co>;Yocelyn Paola De La Espriella Castillo <ypespriella@sena.edu.co>;Jhan Hader Muñoz Bermúdez <jhmunoz@sena.edu.co>;Sebastian Osorio Buchelly <sosoriob@sena.edu.co>

Buenos días compañeros, informo que la reunión, procedimientos técnicos # 2 no se realizo en marzo, esta programada para el próximo viernes 5 de abril.

- Cada uno sabe que procedimientos técnicos debe entregar este viernes, según la reunión que se tuvo en el comité técnico de fábrica.



Gracias.

Andres Felipe Toro Molina
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
aftoro@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 51 # 57-70

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

ANEXO 5

FECHA: 11 de Marzo del 2024.

OBJETIVO: Capacitación de SCRUM en la Fábrica de Software de la Unidad de Servicios Tecnológicos (UST).

ASISTENTES:

- Yocelyn De La Espriella — Auxiliar de Fábrica de Software.
- Andrés Felipe Toro — Responsable de Fábrica de Software.
- Gerardo Upegui — Responsable de Calidad.
- Sebastián Buchely — Auxiliar de Fábrica de Software.
- Yuliana Areiza — Responsable de la unidad de Servicios Tecnológicos.

RESUMEN:

El día 11 del mes de Marzo se realizó la capacitación de la metodología ágil al nuevo SCRUM Master quien es Sebastian Buchely, cabe aclarar que en la Unidad de Servicios Tecnológicos (UST) se ha venido implementado la metodología en el área de Fábrica de Software.

En el desarrollo de la reunión se le dio al nuevo SCRUM una ambientación de la temática y se le enfatizo cuales eran sus deberes y obligaciones con el rol, se le aclaro como debía ser la documentación y de que manera debía quedar el registro de cada proceso y proyecto que se genere en el área.

Los temas que se trataron fueron los siguientes: Una definición de lo que implica SCRUM, cuáles son los roles y funciones dentro del área. Se realiza la explicación de los temas posteriormente.

SCRUM permite a través de su metodología un enfoque para la gestión de los proyectos de forma ágil y efectiva, ya que permite a través de pequeños fragmentos cortos de tiempo trabajar en tareas específicas que permitan entregar productos mínimos viables en cada área.

A través de sus ceremonias se desarrollan registros que permitan validar como ha sido el avance y dejar de forma documentada su implementación, las ceremonias que implementamos en la UST, con refinamiento, retrospectiva, *planning, tasking* y *review.*

SCRUM maneja una asignación de roles que permite garantizar un desarrollo ágil y exitoso del producto o servicio, manteniendo una comunicación transparente y un enfoque en la entrega de valor de manera iterativa e incremental, los roles y sus funciones son los siguientes:

Product Owner: Es el responsable de maximizar el valor del producto desarrollado por el equipo. Sus funciones principales incluyen:

1. Definir y priorizar los elementos del backlog del producto, que son las funcionalidades, mejoras o tareas que deben realizarse en el producto.
2. Asegurarse de que el backlog esté claro, completo y se encuentre en un estado listo para que el equipo pueda trabajar en él.
3. Tomar decisiones sobre qué características se deben implementar en cada sprint, basándose en las necesidades del cliente y el valor que aportarán al producto.
4. Colaborar estrechamente con el equipo Scrum y proporcionarles las respuestas a las preguntas

sobre el producto y sus requerimientos.

Scrum Master: Es el responsable de garantizar que el equipo de desarrollo siga adecuadamente el marco de trabajo Scrum y que las interacciones sean efectivas. Sus funciones principales incluyen:

1. Facilitar todas las ceremonias de Scrum, como las reuniones de planificación del sprint, la revisión del sprint y la retrospectiva del sprint.
2. Ayudar a resolver obstáculos o impedimentos que puedan estar afectando al equipo, eliminando cualquier barrera para su eficiencia y productividad.
3. Ayudar al equipo a comprender y adoptar prácticas ágiles y a mejorar continuamente su rendimiento.
4. Actuar como un coach para el equipo y fomentar la autoorganización y la mejora continua.

Equipo de Desarrollo: Este equipo está compuesto por profesionales multidisciplinarios encargados de desarrollar el producto. Sus funciones principales incluyen:

1. Trabajar juntos para completar las tareas seleccionadas del backlog del producto durante cada sprint.
2. Autoorganizarse y colaborar estrechamente para alcanzar los objetivos del sprint.
3. Participar activamente en todas las ceremonias de Scrum y mantenerse comprometidos con los objetivos del producto.
4. Ser responsables de su propio trabajo y buscar mejorar constantemente sus habilidades y la calidad de las entregas

En la unidad se inició a trabajar SCRUM con la asignación de roles en cada área, de tal forma que su distribución es la siguiente.

- **Contenidos Digitales.**

PRODUCT OWNER	SERGIO TAMAYO
SCRUM MASTER	JUAN DAVID MEJIA
EQUIPO DESARROLLADOR	PRACTICANTES

- **Industrias 4.0.**

PRODUCT OWNER	ALEJANDRO ESTRADA
SCRUM MASTER	JHAN HADER MUÑOZ
EQUIPO DESARROLLADOR	PRACTICANTES

- **Fábrica de Software.**

PRODUCT OWNER	ANDRES FELIPE TORO
SCRUM MASTER	YOCELYN DE LA ESPRIELLA -SEBASTIAN BUCHELY
EQUIPO DESARROLLADOR	PRACTICANTES

ENFOQUE DE SCRUM EN FÁBRICA DE SOFTWARE EN LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLOGICOS.

Fábrica de Software: En esta área se ha estado trabajando con la metodología Scrum, utilizando el tablero de asignaciones (TRELLO) de tareas donde se ha llevado un control sobre lo que esta pendiente, en proceso, en revisión y terminado, se realizan las ceremonias acorde a los días indicados o al inicio de los proyectos que nos permitirá llevar un registro acorde a lo indicado en cada proceso, los Daily se realizan de forma constante para determinar dificultades o inconvenientes dentro de los desarrollos y se llevan socializaciones constantes para que todo el equipo de trabajo conozca sobre la metodología y su implementación.

Con la documentación acorde a SCRUM se ha venido trabajando en Documentos soportes que permitan un registro y diligenciamiento de lo acordado y establecido en las reuniones y también se programa para realizar entregas oportunas de cada Sprint y de cada actividad indicada en un determinado periodo de tiempo, por otro lado, también cabe aclarar que en una conversación acorde con los programadores establecemos unos pivotes que hacen referencia a el tiempo que ellos consideran que es adecuado para realizar cada actividad.

COMPROMISOS:

- Seguir avanzado en la metodología ágil SCRUM para optimizar los procesos y servicios realizados en cada área de la Unidad de Servicios Tecnológicos con el nuevo SCRUM.
- Cada SCRUM deberá hacerse responsable de los procesos de sus proyectos y la respectiva documentación.

EVIDENCIA GRÁFICA:



Revisó: Andrés Felipe Toro.

Responsable de la Unidad de Servicios Tecnológicos.

Elaboró: Yocelyn De La Espriella.

Auxiliar Técnico Fabrica *Software.*

ANEXO 6

ACTA 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Segundo Comité de Calidad – Estructura Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 13 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 p.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas piso 9	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO.** SENNOVA – SENA / Antioquia/ Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los compromisos del Comité de Calidad anterior.
2. Planificación y manejo del tiempo.
3. Estructura Documental.
4. Responsabilidades de documentación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Concienciar al equipo de trabajo sobre la importancia de conocer y registrar con oportunidad la información generada en los procesos de acuerdo a la estructura documental definida desde la dirección de la UST y desde el Sistema de Gestión de la Calidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisión de los compromisos del Comité de Calidad anterior.

El responsable del Sistema de Gestión de la Calidad Gerardo Upegui Londoño inicia la reunión expresando el objetivo del Segundo Comité de Calidad haciendo énfasis en que el grupo debe tomar conciencia de la importancia de administrar de forma asertiva el registro de la información, disponiendo los soportes, actas y documentos de acuerdo a la estructura documental definida para la UST.

Prosigue la reunión con la revisión de los compromisos del Primer Comité de Calidad, son:

Realizar estudio de mercado de los servicios de cada área: se realizó el estudio de mercado y de debe cargar en la carpeta 02. Portafolio de Servicios.

Analizar la inclusión de las caracterizaciones de usuarios: cada responsable técnico hará una descripción de los clientes de cada área.

Establecer el portafolio de servicios teniendo en cuenta la capacidad instalada: Sergio Tamayo responsable de Contenidos Digitales hará la consolidación del portafolio de servicios.

Elaborar Marco Lógico y Acta de la Reunión: se elaboró el Marco Lógico y el Acta.

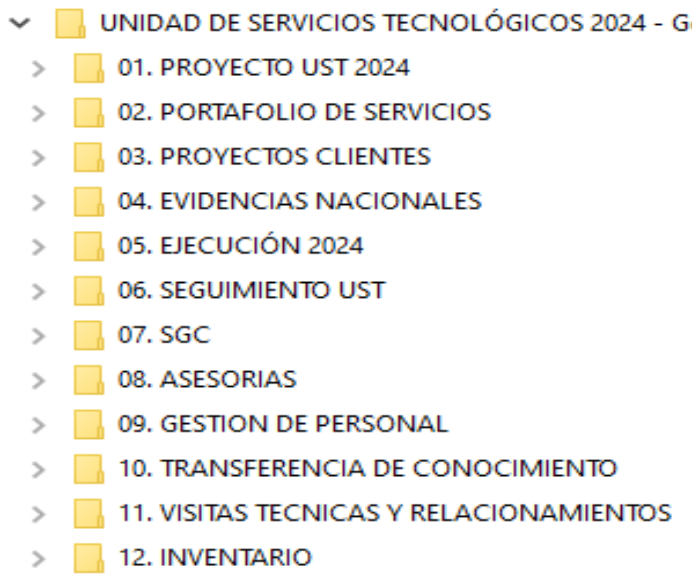
2. Planificación y manejo del tiempo.

Se entregó un mensaje a través de un video sobre el manejo adecuado de los tiempos eficaces de trabajo.

Link del video: https://www.youtube.com/watch?v=bLXcGwFnDdA.

3. Estructura Documental.

Se presenta y explica el contenido de cada una de las carpetas que conforman la estructura documental de la Unidad de Servicios Tecnológicos.



El responsable Técnico de Industrias 4.0 pregunta acerca de si ¿todas las obligaciones contractuales deben tener soporte todos los meses? R/ se aclara que no todas las obligaciones contractuales deben tener evidencia de realización todos los meses, pero si en el transcurso del año todas deben quedar cubiertas.
Nota: Yuliana Areiza responsable de la UST dice que, cuando no se lleve a cabo actividades que soporten una de las obligaciones no se debe colocar N.A., lo correcto es colocar: no se realizó la actividad en este mes.

En la carpeta 01. PROYECTO UST 2024 estarán alojadas las actas de seguimiento del Dinamizador de Servicios Tecnológicos, las actas de seguimiento del Dinamizador SENNOVA y las de seguimiento de la UST estarán en la carpeta 06. SEGUIMIENTOS.

Hay una carpeta denominada 03. PROYECTOS CLIENTES donde se alojará toda la información relacionada con los clientes: Actas, correo de solicitud, correo de cotización y aprobación de cotización, la facturación, las herramientas de desarrollo, los manuales, entre otros.

Se definieron carpetas como la de 05. EVIDENCIAS NACIONALS y la 05. EJECUCIÓN 2024 a las cuales se les revisará si son funcionales o no.

Se explica la carpeta 09. GESTIÓN DE PERSONAL, donde se hace énfasis en colocar allí los informes contractuales y sus evidencias, se debe reorganizar las carpetas internas para colocar toda la información.

4. Responsabilidades de documentación.

Se explica la responsabilidad que tendrá el Auxiliar Técnico Sebastián Osorio Buchelly con respecto a la base de datos de aprendices, la cual consiste en mantener actualizada la base de datos de los aprendices y verificar que cada uno mantenga cargada la documentación de planes de trabajo y bitácoras, además de el formato entrega puesto de trabajo, planes de trabajo y producto de los desarrollos y servicios en los que intervenga. Además, de proyectar y controlar las cartas de terminación de los aprendices, para lo cual debe verificar con el responsable de contrato de aprendizaje del centro la fecha de inicio y terminación de las prácticas de cada aprendiz.

CONCLUSIONES

1. Se registrará la documentación de la UST como se definió en este Comité de Calidad.

2. Solo el responsable de Calidad y la responsable de la UST podrán modificar, crear o suprimir carpetas.

3. Para lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto SGPS – 12490 2024 y las metas de la Unidad de Servicios Tecnológicos se ha se trabajar con eficiencia y eficacia, aprovechando al máximo el tiempo de trabajo, orientado con planes de trabajo rigurosos en actividades que aporten al desempeño de la UST.

4. Los Planes de Trabajo se cargarán en la carpeta de cada miembro de la UST a más tardar el tercer día hábil de cada mes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargar el estudio de mercado de cada área en la carpeta 02. Portafolio de Servicios.	Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Abril 15 de 2024.
Consolidar el portafolio de servicios en una presentación.	Sergio Tamayo Clavijo.	Abril 15 de 2024.
Cada responsable técnico hará una descripción de los clientes de cada área.	Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Abril 15 de 2024.
Ajustar la estructura de la carpeta de personal	Gerardo Upegui Londoño	Abril 15 de 2024.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Asistentes:



ANEXO 7

Registro de Novedades de ambientes



Subdirector de Centro (E)
Jorge Hernán Vélez Galleg

ANEXO 8

FECHA: 12 de marzo de 2024

OBJETIVO: Revisar el estado de los equipos e inventariarlos según la lista de chequeo

TEMA: Inventario de equipos técnicos

ASISTENTES:

Sebastián Osorno Buchelly – Auxiliar Técnico
Sergio Tamayo – Responsable Contenidos Digitales
Juan Sebastián Benavides Franco – Auxiliar Técnico
Juan David Mejia Gómez – Auxiliar Técnico

RESUMEN:

El equipo técnico de la Unidad de Servicios Tecnológicos llevó a cabo un exhaustivo inventario de los equipos almacenados en los lockers asignados para tal fin. El objetivo principal de esta actividad fue verificar la existencia de los equipos registrados en las fichas técnicas, así como evaluar su estado operativo.

Durante el proceso de inventario, se constató que los equipos de fotogrametría, captura de movimiento, set de iluminación, Chroma y gafas de realidad virtual se encuentran completos y en condiciones adecuadas para su uso. No obstante, se identificaron algunos elementos que requieren reposición o mantenimiento. Ante esta situación, se acordó elaborar un listado detallado de dichos elementos con el fin de solicitarlos como material de formación, asegurando así la continuidad y eficiencia de nuestras operaciones tecnológicas.

EVIDENCIA GRÁFICA:

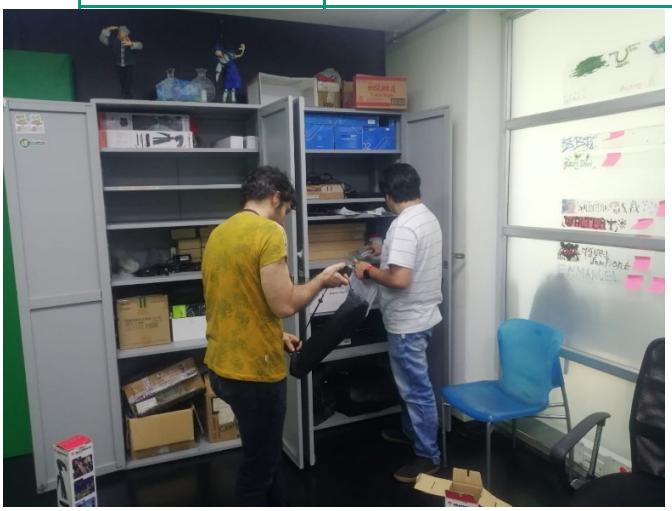








www.sena.edu.co
SENAComunica





Juan David Mejia Gomez

Revisó: Juan David Mejia Gómez
Auxiliar Técnico de Contenidos Digitales

Elaboró: Juan David Mejia Gómez

www.sena.edu.co
SENAComunica

ANEXO 9

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Conmemoración Día de Servidores

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Felipe Toro	1040038879		X	Sena Ust	Sena	cftoro@sena.edu.co	3176361446	X	
2	Sebastian Bedoya	1017239283		X	UST Sena		sasoriab@sena.edu.co	3146176604	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.

GD-F-007 V04

Powered by CamScanner

FECHA: 12 de marzo del 2024.

OBJETIVO: Configuración de servidores # 1

ASISTENTES:

.

- Andrés Felipe Toro Molina. Responsable de Fábrica de Software.
- Sebastián Osorio Buchely. Auxiliar de Fábrica de Software.

RESUMEN:

El día 12 del mes de marzo, se realizó la primera sesión de configuración de servidores, se instalan en el área de fabrica de software y pruebas de calidad, se cuenta con 3 servidores físicos , según indicaciones del señor Hernán Francisco Villar, informa que el servidor con referencia, Lenovo, System x 3550 M5, Serial inventario SENA – 940215504, lo necesita para instalarlo en el datacenter del centro de formación , debido a esto, se cuenta con los siguientes servidores para la unidad , donde se realizaran los siguientes procesos:

1. Servidor 1 - DELL POWER EDGE T40, PLACA 94021018166: Repositorio de documentación, sistematización de proyectos, alojamiento de Backus proyecto de la unidad de servicios tecnológicos TEAMS.
2. Servidor 2 - THINKS SISTEMS ST 550: Se alojará la plataforma de integración tecnológica para procesos de desarrollo de software y pruebas de calidad.

COMPROMISOS:

- Enviar correo al área de mesa de ayuda para verificar factibilidad de instalaciones de los sistemas operativos de los 2 servidores. Sebastián Osorio Buchely. Miércoles 20 de marzo.
- Digitalizar proyectos de la unidad de fábrica de software y pruebas de calidad que se encuentran en cd físicos y en alojamientos virtuales bitbucket (Aprendices).

EVIDENCIA GRÁFICA:



Revisó: Andrés Felipe Toro Molina.

Responsable de la Unidad de Servicios Tecnológicos.

ANEXO 10

ACTA 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: primer seguimiento técnico y presupuestal del proyecto SGPS – 12490 – 2024.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 22 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 03:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:30 pm.
LUGAR Y/O ENLACE: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/jzamora_sena_edu_co/EVpHmDNybsJMsJzHE5taS9IBfHJHHmxPXaqAHzHySfuebA?referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view.view	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO.** SENNOVA – SENA / Antioquia/ Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del equipo UST
2. Ley 119 de 1984 articulo 4
3. Cierre presupuestal 2023
4. Dirigir las comunicaciones internas CI
5. Proyecto SGPS - 12490 2024 UST

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el primer seguimiento técnico y presupuestal del proyecto SGPS-12490-2024 bimestre enero – febrero.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación del equipo UST.

Inicia la reunión del primer acompañamiento técnico y presupuestal del proyecto SGPS-12490-2024. EL señor John Zamora, Dinamizador Regional de Servicios Tecnológicos procede a presentar el cronograma de la reunión, el cual comienza con la presentación de los nuevos integrantes del equipo de la Unidad de Servicios Tecnológicos, Sergio Tamayo, responsable de Contenidos Digitales y Sebastian Osorio, Auxiliar Técnico de Fábrica de Software.

2. Ley 119 de 1984, articulo 4

Seguido a esto, el dinamizador comparte una presentación donde se exponen los puntos más relevantes a tratar, hace referencia en la ley 119 de 1984 articulo 4 Funciones del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
Numeral 14: Prestar servicios tecnológicos en la función de la formación profesional integral, cuyos costos serán plenamente por los beneficiarios, siempre y cuando no se afecten la prestación de los programas de formación profesional. Se deben atender a empresas y aprendices en los servicios que requieran y pueda ofrecer el SENA, los laboratorios están abiertos para todas las personas

3. Cierre presupuestal 2023

A continuación, se abordó el tema del cierre presupuestal 2023. EL responsable de calidad Gerardo Upegui y la responsable de la UST, Yuliana Areiza confirman que todos los servicios se cerraron y no quedo ninguno pendiente. Se analizó el proyecto 2023 de la UST donde se dejaron claros la cantidad de servicios atendidos.

En cuanto a lo que tiene que ver con el proyecto SGPS-12490, se habló de los rubros 2024, donde el rubro mayor es para la contratación y nómina del equipo de la UST por un valor de 418.583. 241. Hasta el momento ya se contrató a todo el personal, hay un saldo de 7.269.478., para un total del proyecto por 425.852.719. Queda pendiente efectuar la contratación con recursos SENNOVA de un

aprendiz, el dinamizador está informado.

En el trascurso de la reunión el dinamizador comunica que se ha presentado una novedad, se ha hecho un análisis de ingresos por centros de producción, Antioquia es el de departamento con mayor número de ingresos. Se resaltan las ventas asociadas al laboratorio por producción de centro, el que más vende es el Centro Textil y de Producción Industrial, dentro de ese top está el Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Sin embargo, se comenta que en el 2023 la UST obtuvo unos ingresos cercanos a los $9.269.478 por producción de centros, la meta para el 2024 es lograr un incremento del 3%. La propuesta es realizar más servicios, enfocarse en clientes externos. Buscar otros mercados como el agro.

4. Dirigir las comunicaciones internas CI

Los primeros 5 días de cada mes se reportan indicadores, atención de empresas, aprendices, personas naturales, atenciones, servicios y demás.

El señor Gerardo toma la palabra, explica que la UST puede atender aprendices en etapa práctica, monitorias, transferencias de conocimientos o con su proyecto productivo. Hay que darle tratamiento bajo qué criterios se pueden atender los servicios o requerimientos a los aprendices.
El espacio es limitado en la UST, hay un cupo de 18 puestos de trabajo. El dinamizador explica que se debe mantener un equilibrio, prioridades y cobrar bajo descuento del 100%:

- Se cobra las horas del servicio con factura, es un ingreso social, una utilidad, estadística en ingreso económico e ingreso social.
- En cuanto a cobro cero, llegan aprendices, coordinadores de centro de formación aplica de la misma forma.

5. Proyecto 12490

Por otra parte, Yuliana Responsable de la UST y Gerardo responsable de calidad exponen la ejecución del proyecto SGPS-12490-2024 del bimestre enero-febrero de 2024. Se muestra el estado del compromiso presupuestal, hasta el 29 de febrero se comprometieron $298.016.592, se tienen $7.269.498 para el pago de la auditoría interna y parte del saldo para la contratación del aprendiz SENNOVA.

A su vez, se habla del estado de las actividades de ejecución técnica hasta el 29 de febrero de 2024, el cual es del 7,07% con un total de 18 actividades, de ellas 13 activades están en ejecución y 5 por iniciar. Dentro de las labores planificadas por la UST se han hecho dos comités de calidad, y se proyecta la realización de una auditoría interna y la revisión por la dirección.

Se debe agregar, que se gestiona la articulación SENNOVA, se está trabajando de la mano con el dinamizador SENNOVA del CESGE Ancizar Arroyave, en donde se han tenido reuniones con las personas encargadas de los grupos de semilleros de investigación, de los cuales el semillero ITADIR y el de Audiovisuales están interesados en trabajar de forma organizada con la UST. También se están gestando una articulación del portafolio de servicios entre Tecnoparque y la Unidad de Servicios Tecnológicos del CESGE. El objetivo es fortalecer el servicio de desarrollo móvil por medio de transferencias y asesorías entre el HUB de Innovación, Tecnoparque y CESGE.
Por último, se presentó el reporte de atención, donde se confirma que hay 14 proyectos activos, de los cuales 9 son para Industrias 4.0, Contenidos Digitales tiene 4 y 3 son para Fabrica de Software.
El dinamizador John Zamora, pregunta sobre el autodiagnóstico, el responsable de Calidad afirma que está al 100%, como recomendación el dinamizador sugiere que se le informe de forma detallada los servicios específicos del portafolio de la UST, para confirmar que el autodiagnóstico está al 100%

CONCLUSIONES

1. Se acuerda sostener los precios establecidos en 2023, hasta que los lideres de cada área validen la información de mercado para ajustar los precios y los nuevos servicios a las realidades del sector teniendo en cuenta la capacidad instalada del centro.

2. Es crucial mantener actualizado el portafolio de servicios. Se llevará a cabo un estudio de mercado para revisar y actualizar los precios del portafolio de servicios.

3. Una vez se consoliden los nuevos servicios y se termine el estudio de precios, se procederá a citar a un nuevo comité para revisar los costos y consolidar los valores de los servicios tecnológicos para 2024. Sin embargo, cada cliente es un caso particular y el costo del servicio se evaluará en función del requerimiento y de la contraprestación para el CESGE. Es importante mantenerse dentro de los alcances establecidos por la unidad, abordando cada caso de proyecto y consultoría de manera individual.

4. Se debe trabajar en estrategias efectivas para mostrar las capacidades de la Unidad de Servicios Tecnológicos y su portafolio.

5. Se explorará la posibilidad de contratar aprendices para proyectos específicos, definiendo claramente sus roles, según cada área que compone la Unidad de Servicios Tecnológicos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Complementar los procedimientos por cada servicio para su aseguramiento	Gerardo Upegui Londoño - Equipo UST	Abril 30 de 2024.
Registrar el avance den el proceso de compra de la auditoria.	Gerardo Upegui L.	Abril 5 de 2024.
Ubicar la información del estudio de mercado hecho el año pasado.	Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	
Para la contratación del aprendiz SENNOVA, se debe ajustar el perfil antes de mayo, si no, se quita ese rubro, ese recurso	Yuliana Areiza	Abril 15 de 2024
Entregar plan de trabajo y servicios de portafolio definidos en los formatos respectivos, usar el del año pasado.	Gerardo Upegui Londoño	Abril 15 de 2024.
Solicitar explicación de los indicadores de inicio de mes	Gerardo Upegui Londoño	Abril 15 de 2024.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Jhon Zamora	Responsable Regional de Servicios Tecnológicos.
Yuliana Areiza	Responsable de Servicios Tecnológicos UST
Gerardo Upegui L.	Responsable de Calidad.
Alejandro Estrada Moreno	Responsable Técnico de Industrias 4.0.
Sergio Tamayo	Responsable Técnico de Contenidos Digitales.
Felipe Toro Molina	Responsable Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.

Any Yurley Becerra	Auxiliar Técnico de Pruebas de Calidad de Software.
Jhan Hader Muñoz	Auxiliar Técnico de Industrias 4.0.
Yocelyn de la Espriella	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
Juan Sebastian Benavides	Auxiliar Técnico de Contenidos Digitales.
Sebastian Osorio B.	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
Juan David Mejía	Auxiliar Técnico de Contenidos Digitales.

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



