PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Febrero 29 del año 2024.

Señor
ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.5976336
DINAMIZADOR SENNOVA
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNT.5976336 del año 2024.

YOCELYN PAOLA DE LA ESPRIELLA CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.399.302 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL, 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: El valor total de la contratación es de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($27.207.543). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de DOS MILLONES SEIS CIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($ 2.632.988).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYARTÉCNICAMENTE EL DESARROLLO DE LA LÍNEA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DESENNOVA, 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 (SERVICIO TÉCNICO O ESPECIAL) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Participar en el primer comité de Calidad (Temática Planificación.)	**Anexo 01:** Un Acta con fecha del 28 de Febrero.
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.	Realizar la revisión de los proyectos del año 2023.	**Anexo 02:** Una Presentación en Power Point.
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.	Esta actividad no se realizó este mes.	Esta actividad no se realizó este mes.
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	Realizar el seguimiento del proyecto Biometric a cargo del aprendiz de Fábrica.	**Anexo 03:** Un Documento Soporte del 29 de Febrero.

	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.	Esta actividad no se realizó este mes.	Esta actividad no se realizó este mes.
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.	Realizar el seguimiento de la documentación de los aprendices vigencia 2023.	**Anexo 04:** Un Documento Soporte del 28 de Febrero.
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.	Esta actividad no se realizó este mes.	Esta actividad no se realizó este mes.
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.	Esta actividad no se realizó este mes.	Esta actividad no se realizó este mes.
9	Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del	Realizar el plan de trabajo del mes de Febrero.	**Anexo 05:** Plan de Trabajo del mes de Febrero.

	laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.		
10	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	Esta actividad no se realizó este mes.	Esta actividad no se realizó este mes.
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.	Esta actividad no se realizó este mes.	Esta actividad no se realizó este mes.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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

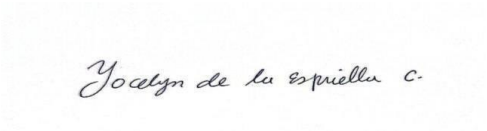
la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad del juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** en el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP ll en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



Yocelyn Paola De La Espriella Castillo

Contratista

C.C. No. 1.143.399.302

Recibí a satisfacción:



Firma
ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE
Supervisor Contrato CO1.PCCNT.5976336. de 2024
DINAMIZADOR SENNOVA

ANEXO 1

ACTA 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primer Comité de Calidad - Planificación		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 28 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.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. Objetivos del proyecto SGPS-12490-2024. 2. Planificación del trabajo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interiorizar en el grupo los objetivos del proyecto SGPS – 12490 – 2024. **2.** Entregar las herramientas de planificación del trabajo.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Objetivos del proyecto SGPS-12490-2024.

El responsable del Sistema de Gestión de la Calidad Gerardo Upegui Londoño inicia la reunión expresando los propósitos del Primer Comité de Calidad haciendo énfasis en que el grupo debe conocer el proyecto formulado para el 2024, en especial, el objetivo general y los específicos en los cuales se pueden visualizar los retos que se tienen para esta vigencia. También hace referencia a los numerales de la norma NTC ISO 9001 que relacionan la planificación de la calidad, apoyados en el ciclo PHVA.

Revisando los objetivos se hizo énfasis en los retos que se deben asumir en la vigencia y son los relacionados con la cobertura urbana y rural de los servicios, en especial atendiendo las mipymes, sin dejar de atender aprendices e instructores.

Para el cumplimiento de los retos de la Unidad de Servicios Tecnológicos (UST) 2024 es necesario diseñar una buena planificación, para ello se deben analizar la DOFA y la gestión de riesgos.

Se definen tareas

2. Planificación del trabajo.

Como estrategia para el cumplimiento de los retos del 2024 se plantea dar continuidad a la aplicación de la herramienta “Plan de Trabajo” y se comenta con el grupo y con la Responsable de la UST Yuliana Areiza Rico sobre cómo abordar algunas actividades de tipo técnico y de carácter administrativo que tiene la UST. A continuación, se relacionan estas actividades:

- ✓ **Actividades Técnicas – Scrum.**

Levantamiento de requerimientos.
Diseño y Desarrollo
Pruebas de calidad de software
Realizar transferencia de conocimiento.
Atender visitas técnicas.

- ✓ **Actividades administrativas.**

Planilla de aprendices.
Planes de trabajo de los aprendices
Cartas de los aprendices.

Planilla de personal.
Encuestas de satisfacción.
Elaboración de documentos soporte y actas.
Elaboración de informes.
Apoyar la realización de eventos.

Finalmente, se explican los objetivos de los diferentes escenarios o espacios de trabajo de trabajo donde se da tratamiento a las estrategias de la UST, son:

- ✓ **Seguimientos del Dinamizador Regional de Servicios Tecnológicos.**
  Espacio donde se realiza el seguimiento a los objetivos del proyecto SGPS-12490-2024 SENNOVA.

- ✓ **Comités de Calidad.**
  Espacio destinado a entregar lineamientos relacionados con los procesos, procedimientos y documentación del SGC.

- ✓ **Seguimientos de la UST.**
  Espacio donde la responsable de la UST realiza seguimientos y se dan lineamientos para el buen funcionamiento de las operaciones.

- ✓ **Comité de Precios.**
  Espacio donde se aprueba el Portafolio de Servicios, incluidos los precios que se pueden cobrar por cada servicio.

- ✓ **Comités Técnicos.**
  Instancia donde se revisan los requerimientos, se definen las herramientas tecnológicas y el personal requerido para determinar la viabilidad y factibilidad de realizar el servicio y cotizar.

- ✓ **Reuniones de Scrum.**
  Espacio donde se realizan los seguimientos a los desarrollos de proyectos.

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.

Se solicita al personal de la UST ser muy estrictos con la planificación de las actividades y su cumplimiento, además de ser muy eficaces con la utilización del tiempo para el logro de los retos de la vigencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar la matriz DOFA y los riesgos	Yuliana Areiza Rico Gerardo Upegui L. Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Marzo 7 de 2024

Realizar estudio de mercado de los servicios de cada área.	Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Marzo 1 al 15 de 2024
Realizar redistribución de espacios y definir los equipos de cómputo	Yuliana Areiza Rico Gerardo Upegui L. Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina Sebastian Osorio Buchelly	Marzo 1 al 5 de 2024
Analizar la inclusión de las caracterizaciones de usuarios	Gerardo Upegui L. Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Marzo de 2024
Proyectar la prestación de servicios de poco tiempo de desarrollo	Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Marzo de 2024
Establecer el portafolio de servicios teniendo en cuenta la capacidad instalada	Alejandro Estrada Moreno Sergio Tamayo Clavijo Andrés Felipe Toro Molina	Marzo 1 al 20 de 2024
Elaborar Marco Lógico y Acta de la Reunión	Yuliana Areiza Rico Gerardo Upegui L. Sebastian Osorio Buchelly	Febrero 29 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:

Andrés Felipe Toro Molina. Responsable Técnico de Fábrica de Software
Sebastian Osorio Buchelly. Auxiliar Técnico de Fábrica de Software.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE Feb. DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Primer Comité de Calidad - Planificación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Ruiz	7034977920			X	UST	Sruiz2005@gmail.com	3228353708		Santiago
2	Brigid Bolaños	1088156702			X	UST	babolanos202@soy.sena.edu.co	3147514406		Brigid.
3	Juan Chavarría	1000291725			X	UST	jpchavarria5@soy.sena.edu.co	3108323315		Pablo Burgos
4	Sebastian Benavides F.	1032473956		X		UST	Jsbenavides@sena.edu.co	3014366040		
5	Yocelyn paola de la Espriella C.	1.143.399.302		X		UST	Ypespriella@sena.edu.co	3104609067		
6	Jhan Muñoz.	4'981.265.		X		UST	Jhmunoz@sena.edu.co	3126208295	X	
7	Juliana AArteaga	1.07.169.213		X		UST	Yareza@sena.edu.co	3015894137	Si	JulianaAARico
8	Juan Pablo Mejia	1.128.24633		X		UST	Jmpiago@sena.edu.co	3193584616	X	Juan Pablo Mejia
9	Andrés Caicedo B.	1000639309		X		CST	arcaicedo@sena.edu.co	3098839891	X	Andrés Caicedo B.
10	Gerardo Upegui Londoño	71632917		X		SENA U.S.T	gjupegui@sena.edu.co	3006200444	X	

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.

Powered by CamScanner

ANEXO 2

GC-F-004v.08

SERVICIOS TECNOLÓGICOS

GC-F-004v.08

PROYECTOS UST
Vigencia 2022 y 2023.

GC-F-004v.08

PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA VIGENCIA 2022

SENA ME CUIDA
80% - Falta revisión de pruebas**,** lenguaje react con BD en mongodb, para verificar la fecha fin debemos verificar alcance, en espera de correo con requerimientos.

CORENLACE, BOGA , PANADERIA
100 % - Lenguaje php , CMS WordPress , Elementor, Plugin adicionales.

XIOMARA
100% , Se entregó a la cliente el día 30/03/2023 Lenguaje CMS WordPress , Divi, Plugin adicionales.

INTEGRALTRANS 100 %.
El proyecto tiene su documentación y desarrollo técnico completo - **No se entregó por que el cliente no pagó.**

CARPOOLIN
70% - Falta completar la API, ,lenguaje react con BD en mongodb, para verificar la fecha fin debemos verificar alcance, en espera de correo con requerimientos (No se tiene la documentación para continuar con el proyecto).

CALENDAR
No se ha trabajado, para verificar la fecha fin debemos verificar alcance, lenguaje **.NET**.

No se va a continuar con el proyecto porque el sena ya cuenta con una APP de calendario.

PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA VIGENCIA 2023

DIALEXS

Proyecto entregado y terminado al 100%.
EVENTO INTERNO SENA - Página Web.

CHATBOT

Proyecto cliente interno Sena - Aprendices
Entregado y terminado al 100%.

SITIO WEB SENNOVA

Proyecto cliente interno Sena - Entregado y terminado al 100%.

DATASERVIP

El proyecto se recibió pero no se ejecutó y no se entregó - No se contaba con el personal capacitado para el desarrollo móvil. 0%

CIENTECG

Proyecto entregado y terminado al 100%.
EVENTO INTERNO SENA - Página Web.

COLOMBIA SEGURA

El proyecto se realizó con un avance del 90%, no se ha entregado por cambios por parte del cliente.

PROYECTO ANGEL

El proyecto se entregó en la primera fase acordada, que fue un prototipo funcional. 100%

ASESORÍA SCRUM BARRANQUILLA

Realizada al 100%.

PROYECTO H20
Proyecto Entregado y Terminado al 100%

PROYECTO SRA
Proyecto con un avance del 70%
Su estado actual es en desarrollo.

ASESORIA PROFESIONALES EN SALUD
Realizada y terminada al 100%.

PROYECTO BIOMETRIC - Aprendices
El proyecto se encuentra en desarrollo con un avance del 30%.

PROYECTO ARCA WEB - Aprendices
El proyecto está con un avance del 15%.

ASESORÍA OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL
Realizada y terminada al 100%.

ASESORÍA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
Realizada y terminada al 100%.

ASESORÍA ALMACENAMIENTO EN LA NUBE
Realizada y terminada al 100%.

G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co

ANEXO 3

FECHA: 29 de febrero del 2024.

OBJETIVO: Socializar el trabajo realizado con el desarrollo del aplicativo Biometric a cargo del aprendiz de Fábrica de software.

TEMAS:

- Socialización de lo desarrollado hasta el momento en el proyecto Biometric.

ASISTENTES:

- Luis Echeverria — Aprendiz Fábrica de Software.
- Andrés Felipe Toro — Responsable Fábrica de *Software.*
- Yocelyn De La Espriella — Auxiliar de Fábrica de Software.

RESUMEN:

La socialización fue presentada por el aprendiz Luis Echeverria, quien indico como ha sido el avance y lo que ha estado realizando en el proyecto, para el análisis y capture biométrico de el rostro de la persona.

El explicaba que El proyecto Biometric es una solución de reconocimiento biométrico adaptable y versátil con una variedad de aplicaciones potenciales. Puede utilizarse para autenticación de usuarios en aplicaciones, reconocimiento facial en tiempo real con fines de seguridad, control de asistencia de personal, entre otros propósitos.

El proyecto está desarrollado en Python y se basa en el framework Django para la creación de la interfaz de usuario. Utiliza la biblioteca de inteligencia artificial OpenCV para el procesamiento de imágenes. Para lograr una eficiente identificación, se requiere capturar al menos 300 imágenes de cada individuo, recortadas a una resolución de 150px * 150px, con iluminación adecuada y una buena calidad de imagen. Es importante mantener la coherencia en las condiciones de iluminación durante la captura de muestras de entrenamiento y el proceso de reconocimiento, ya que esto influye en la eficiencia del sistema.

La captura de imágenes se realiza mediante la grabación de un breve video después de que el usuario ingresa sus datos en la interfaz. Durante este proceso, se utiliza el clasificador de cascada de OpenCV (cv2.CascadeClassifier) para detectar la presencia de un rostro en la captura. Si se detecta un rostro, la imagen se guarda en la base de datos; de lo contrario, se descarta. Una vez que se han almacenado 300 imágenes para cada persona en una carpeta

local, se procede a la fase de entrenamiento de la inteligencia artificial. Durante esta fase, las imágenes se convierten en matrices NumPy y se almacenan en un archivo XML.

Después del proceso de entrenamiento, las imágenes se eliminan para optimizar el uso de memoria.

Para finalizar la reunión, se organizó con Yocelyn quien es auxiliar técnica indicarle unas recomendaciones para el avance del proyecto Biometric y ofrecer una solución robusta y adaptable para el reconocimiento biométrico, utilizando tecnologías modernas como Python, Django y OpenCV para brindar funcionalidades avanzadas de autenticación y seguridad.

COMPROMISOS:

- Continuar con el seguimiento.
- Seguir trabajando en el desarrollo.

EVIDENCIA GRÁFICA:





Revisó: Andrés Felipe Toro
Responsable Fabrica de Software

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

ANEXO 4

FECHA: 28 de febrero del 2024.

OBJETIVO: Realizar el seguimiento de la documentación de los aprendices vigencia 2023/2024.

TEMAS:

- Documentación de los Aprendices del área de Fábrica de Software de la Unidad de Servicios Tecnológicos.

ASISTENTES:

- Juan Pablo Chavarría Burgos. Aprendiz Fábrica de Software.
- Briyid Alejandra Bolaños Erazo. Aprendiz Fábrica de Software.
- Santiago Rúa Agudelo. Aprendiz Fábrica de Software.
- Yocelyn de la Espriella Auxiliar Fábrica de Software.
- Jhan Hader Muñoz Auxiliar de Industrias 4.0.
- Andres Felipe Toro Responsable de Fábrica de Software.

RESUMEN:

Da inicio a la reunión Yocelyn de la Espriella, quien desempeña el papel de auxiliar en la unidad de servicios tecnológicos. Durante este encuentro, se procedió a la revisión y presentación de los documentos entregados por los practicantes. Se enfatizó la importancia de mantener un registro detallado de los cambios realizados en el proyecto, con el fin de garantizar la trazabilidad y evidenciar el progreso llevado a cabo por los practicantes.

Además, se discutió la necesidad de establecer un control riguroso de los cambios realizados, con el objetivo de mantener una visión clara del desarrollo del proyecto y asegurar la calidad del trabajo realizado.

Asimismo, se enfatizó en la importancia de completar los documentos pendientes, concretamente las bitácoras y los planes de trabajo de las respetivas fechas principios de enero a finales de febrero.

Estos documentos son fundamentales para proporcionar evidencia del trabajo realizado por los practicantes y asegurar la transparencia en el proceso.

COMPROMISOS:

- Por parte de los practicantes se acordó enviar documentos faltantes tales como bitácoras y planes de trabajo a la auxiliar para que lo adjuntara a la base de datos de la UST.

EVIDENCIA GRÁFICA:



_____

Revisó: Andrés Felipe Toro Molina.
Responsable de Fábrica de Software.

Elaboró: Yocelyn Paola De La Espriella.
Auxiliar Técnica de la Fabrica de Software.

ANEXO 5

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	**CÓDIGO:** PL-F-11
		FECHA: junio de 2022
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	**VERSIÓN:** 03

Responsable del Plan: Yocelyn Paola De La Espriella. | **Período: 22 de Febrero al 29 del 2024.** | **Área: Fábrica de Software.**

No	Obligación	Actividad	Responsables	FECHAS		Duración (dias)	Estado de la Actividad	Producto/Evidencia	Seguimiento
				Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaa				
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.	Participar en el primer comite de Calidad - Tematica Planificación.	Yocelyn De La Espriella	28/2/2024	28/2/2024	0	Pendiente por ejecutar	Un Acta del 28 de Febrero.	Esta actividad se realizo sin ninguna novedad.
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.	Realizar la revisión de los proyectos del año 2023.	Yocelyn De La Espriella	26/2/2024	28/2/2024	2	Terminado	Una presentación de Power Point.	Esta actividad se realizo sin ninguna novedad.
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.	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.			0	Actividad no programada y realizada	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.
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 afectar el desarrollo de las actividades programadas.	Realizar el seguimiento del proyecto Biometrick a cargo del aprendiz de Fábrica.	Yocelyn De La Espriella	22/2/2024	29/2/2024	7	Terminado	Un Documento Soporte del 29 de Febrero.	Esta actividad se realizo sin ninguna novedad.
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.	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.			0	Actividad no programada y realizada	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.
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.	Realizar el seguimiento de la documentación de los aprendices vigencia 2023.	Yocelyn De La Espriella	26/2/2024	28/2/2024	2	Terminado	Un Documento Soporte del 28 de Febrero.	Esta actividad se realizo sin ninguna novedad.
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.	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.			0	Actividad no programada y realizada	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.
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 realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.			0	Actividad no programada y realizada	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.
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.	Realizar el plan de trabajo del mes de Febrero.	Yocelyn De La Espriella	22/2/2024	26/2/2024	4	Terminado	Plan de Trabajo de Febrero.	Esta actividad se realizo sin ninguna novedad.
10	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	No se realizo la actividad en este mes	No se realizo la actividad en este mes.			0	Actividad no programada y realizada	No se realizo la actividad en este mes.	No se realizo la actividad en este mes.
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	No se realizo la actividad en este mes	No se realizo la actividad en este mes.			0	Actividad no programada y realizada	No se realizo la actividad en este mes	No se realizo la actividad en este mes

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y NO PLANEADAS

No	Actividad		Responsables	FECHAS		uración (dia	Estado de la Actividad	Producto/Evidencia	Seguimiento
				Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaa				
1						0			