PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 del 01 del 31/07/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANCIZAR MARTINEZ ARROYAVE
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	C1.PCCNTR.5985192
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:	27.119.776
CONTRATISTA:	ANY YURLEY CAICEDO BECERRA
NIT:	1.000.639.309
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 51 57-70 (Medellín y su área Metropolitana)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE INICIO:	26 DE FEBRERO DE 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	312 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	27.119.776
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	27.119.776
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	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	Participe en la reunión Requerimientos técnicos Sintravid. Participe en la autoformación # 1. Participe en la autoformación #3. Realizar manual de usuario del proyecto Angel.	**Anexo 1.1:** Un documento soporte del 11 de julio del 2024. **Anexo 1.2:** Un documento soporte del 10 de julio del 2024. **Anexo 1.3:** Un documento soporte del 24 de julio del 2024. **Anexo 1.4:** Un documento soporte del 22 de julio del 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.	Participe en le séptimo comité de fábrica. Realice la autoformación #2 sobre Atlassian para manejo de proyectos con scrum.	**Anexo 2.1:** Un acta de reunión del 29 de julio del 2024. **Anexo 2.2:** Un documento soporte del 23 de julio del 2024.
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.	Inicié las pruebas del proyecto Humana de acuerdo a la solicitud . Participe en el refinamiento del segundo modulo de Humana.	**Anexo 3.1:** Un correo soporte del 25 de julio del 2024. **Anexo 3.2:** Un documento soporte del 29 de julio del 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	Participar en el sexto comité de calidad.	**Anexo 4.1:** Un acta de reunión del 09 de julio del 2024.

novedades que puedan 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.	Realice el envio de la documentcion requerida para iniciar las pruebas del proyecto Angel.	**Anexo 5.1:** Un correo soporte del 29 de julio del 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.	Realicé la revisión de la acta de requerimientos del proyecto Sintravid.	**Anexo 6.1:** Un acta de requerimientos del 09 de julio del 2024.
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 realizó este mes	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.	No se realizó este mes	No se realizó este mes
9. Realizar las actividades programadas para	Realice el plan de trabajo.	**Anexo 9.1:** Plan de trabajo del 03 de julio del 2024.

asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del 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.	No se realizó este mes	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.	No se realizó este mes	No se realizó este mes

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	**%**
29/02/2024	04955-369772	$ 438.831	$ 438.831	$26.680.945	1,62%	No aplica	
31/03/2024	08891-649867	$ 2.632.988	$ 3.071.819	$24.047.957	11,33%	No aplica	
30/04/2024	08546-169928	$ 2.632.988	$ 5.704.807	$21.414.969	21,04%	No aplica	
31/05/2024	03198-058431	$ 2.632.988	$ 8.337.795	$18.781.981	30,74%	No aplica	
30/06/2024	80024-891115	$ 2.632.988	$ 10.970.783	$16.148.993	40,45%	No aplica	
31/07/2024	75364-131215	$ 2.632.988	$ 13.603.771	$13.516.005	50,16%	No aplica	

OBSERVACIONES

El contrato se ha ejecutado sin inconvenientes, las evidencias presentadas son pertinentes a las obligaciones del contratista.



ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE
Dinamizador SENNOVA
Supervisor contrato C1.PCCNTR.5985192 de 2024

Anexos: evidencias julio de 2024.

ANEXO 1.1

FECHA: 11 de Julio del 2024.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Analizar los requerimientos técnicos del Proyecto Sintravid.

AGENDA:

Requerimientos y alcance técnico del proyecto Sintravid en la vigencia del año 2024.

ASISTENTES.

1	Yuliana Andrea Areiza Rico	Responsable de Servicios Tecnológicos UST
2	Gerardo Upegui Londoño.	Responsable de Calidad.
3	Andrés Felipe Toro Molina	Responsable Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
4	Any Yurley Caicedo Becerra	Auxiliar Técnico de Pruebas de Calidad de Software.
5	Jhan Hader Muñoz Bermúdez	Auxiliar Técnico de Industrias 4.0.
6	Yocelyn Paola de Espriella Castillo	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
7	Sebastián Machado Cano	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
8	Juan Camilo Pérez	Practicante de Fábrica de Software.

RESUMEN.

En la reunión del proyecto SINTRAVID, se abordaron varios aspectos técnicos y organizativos, considerando la complejidad del proyecto y el hecho de estar en el mes de julio. Se decidió estructurar el desarrollo en módulos para facilitar su implementación.

El primer módulo abarcará la modificación del diseño web, actualizando la información existente y realizando ajustes en el diseño y organización del front-end. Además, se desarrollarán y ajustarán las colillas de pago, aunque queda pendiente la sincronización de la información para que sea visible en la página web. También se implementará un sistema que permita a los usuarios obtener sus certificaciones laborales utilizando su número de cédula. Sin embargo, el tema de la seguridad social quedó postergado debido a la falta de claridad sobre el proceso de pagos y si la información se generará de forma masiva o independiente.

Además, se identificó la necesidad de un sistema de gestión de turnos, cuya implementación se planificará para la vigencia del año 2025. Este enfoque permitirá abordar las necesidades inmediatas del proyecto, mientras se planifica de manera eficiente el desarrollo de futuras funcionalidades.

Se establecieron los siguientes pasos para el desarrollo del primer módulo: completar todas las tareas indicadas y evaluar la posibilidad de incorporar más aprendices para apoyar en los procesos de desarrollo.

En esta vigencia 2024 solo se trabajará en el módulo 1 y el 2 que fue lo anteriormente mencionado del ajuste de la página y las descargas de colilla, certificado y seguridad social y la modificación de los correos corporativos.

Actualmente, para el módulo número 2 se está realizando una cotización con una empresa externa para realizar la comprar de cinco (5) cuentas de Microsoft 365 y configurar los MX de los correos de la empresa Sintrasan.

Con respecto al módulo 3, que requiere un desarrollo de cuadros de turnos, se concluye que se va a verificar la viabilidad para este periodo 2024, en caso de que se delimite que el alcance no será en esta vigencia quedara contemplado para el año siguiente 2025.

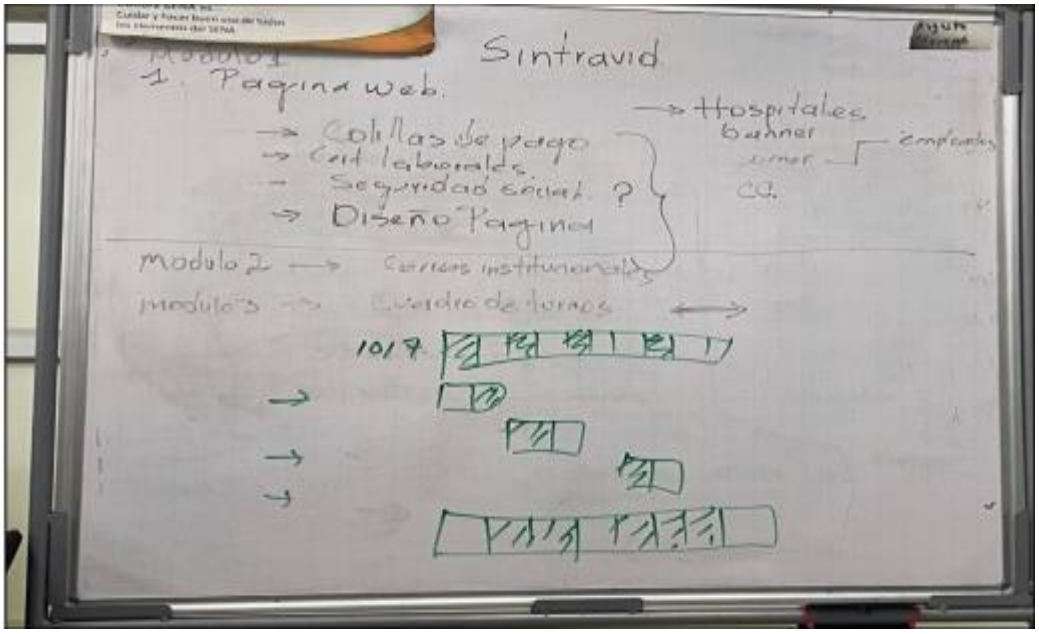
La página está desarrollada en WordPress y php, en vista de esto se determinó que se dará continuidad con el lenguaje de desarrollo implementado en el desarrollo.

Esta estructura modular permitirá un manejo más eficiente del proyecto, asegurando que cada componente sea desarrollado y evaluado adecuadamente antes de pasar al siguiente

COMPROMISOS.

Realizar el Acta de Requerimientos del Proyecto a cargo de la Auxiliar Técnica Yocelyn De la Espriella.

EVIDENCIA GRÁFICA.





Revisó: Andrés Felipe Toro Molina.
Cargo: Responsable del área de Fábrica de Software.

Elaboró: Yocelyn De la Espriella.
Cargo: Auxiliar Técnica de Fábrica de Software.

Listado de Asistencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Análisis de Requerimientos para el Servicio SINTRAVID.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gerardo Upegui L	71632913		✓		SENA U.S.T	gjupegui@sena.edu.co	3006200424	✓	
2	Camilo Perez	1234988926			✓	Practic.	jcperez6249@misena.edu.co	3029720935	✓	Camilo Perez
3	Yocelyn De La Espriella	1143395837		X		Sena UST	Ydespriella@sena.edu.co	3104605967	X	
4	Juliana Areiza Rico	1017169213		X		UST CESGE	Yareiza@sena.edu.co	3015894137	✓	Juliana Areiza R.
5	Angy Cericedo Bar	1006393807		X		UST CESGE	dcericedo@sena.edu.co	3007837077	X	
6	Andres Felipe Toro	1040031847		X		UST CESGE	antoro@sena.edu.co	5136364	X	
7	Sebastián Machado Cano	1040730896		X		UST CESGE	smachado@sena.edu.co	3023996663	X	
8	Jhan Muñoz.	4'981.265		X		SENA UST.	Jhmunoz@sena.edu.co.	3136208295	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.

GOR-F-085 V02

ANEXO 1.2

FECHA: 10 de julio del 2024.

OBJETIVO: Conceptualizar las definiciones básicas de la tecnología Blockchain y proporcionar una breve introducción a sus casos de uso para fomentar la comprensión de su estructura, funcionamiento, y aplicaciones en la Fábrica de Software.

TEMAS: Definición de *Blockchain* y diferencias con bases de datos tradicionales; estructura de la cadena de bloques; descentralización y distribución, incluyendo la minería de datos y conceptos como *Proof of Work, Proof of Stake* y Pruebas de Autoridad; y aplicaciones de *Blockchain* en criptomonedas, validación de documentos y firmas electrónicas.

ASISTENTES:

- Sebastián Machado Cano — Auxiliar Técnico de la Fábrica de *Software*.
- Andrés Felipe Toro — Responsable Técnico de Fabrica de *Software.*
- Any Caicedo — Auxiliar Técnica de la Fábrica de *Software*.
- Yocelyn de la Espriella — Auxiliar Técnica de la Fábrica de *Software*.
- Jhan Muñoz — Auxiliar Técnico de la Fábrica de *Software*.
- Juan Camilo Pérez Serna — Practicante Técnico de la Fábrica de *Software*
- Alejandro Velásquez — Practicante Técnico de la Fábrica de *Software*

RESUMEN:

Tiene comienzo la reunión por parte del Auxiliar Técnico de Fabrica de *Software*, Sebastian machado Cano, quien empieza a exponer las definiciones básicas de la tecnología *Blockchain* y una breve introducción a sus casos de uso. A continuación, se presentan los temas principales tratados en la introducción *Blockchain*:

Definición de *Blockchain*



El expositor, comienza con el significado de la tecnología *Blockchain* y cómo funciona la agrupación de bloques, además de aclarar su gran diferencia con bases de datos en servidores tradicionales y como es su funcionamiento en nodos y/o descentralización.

Estructura de la cadena de bloques.



El expositor indaga sobre la estructura que contiene cada bloque dentro del sistema *Blockchain* y cómo funciona la validación de estos. Básicamente, los bloques contienen la información pública del usuario creador, un hash de este y un hash del bloque anterior para asegurar transparencia, trazabilidad y seguridad de la cadena completa del *Blockchain*.

Descentralización y distribución.



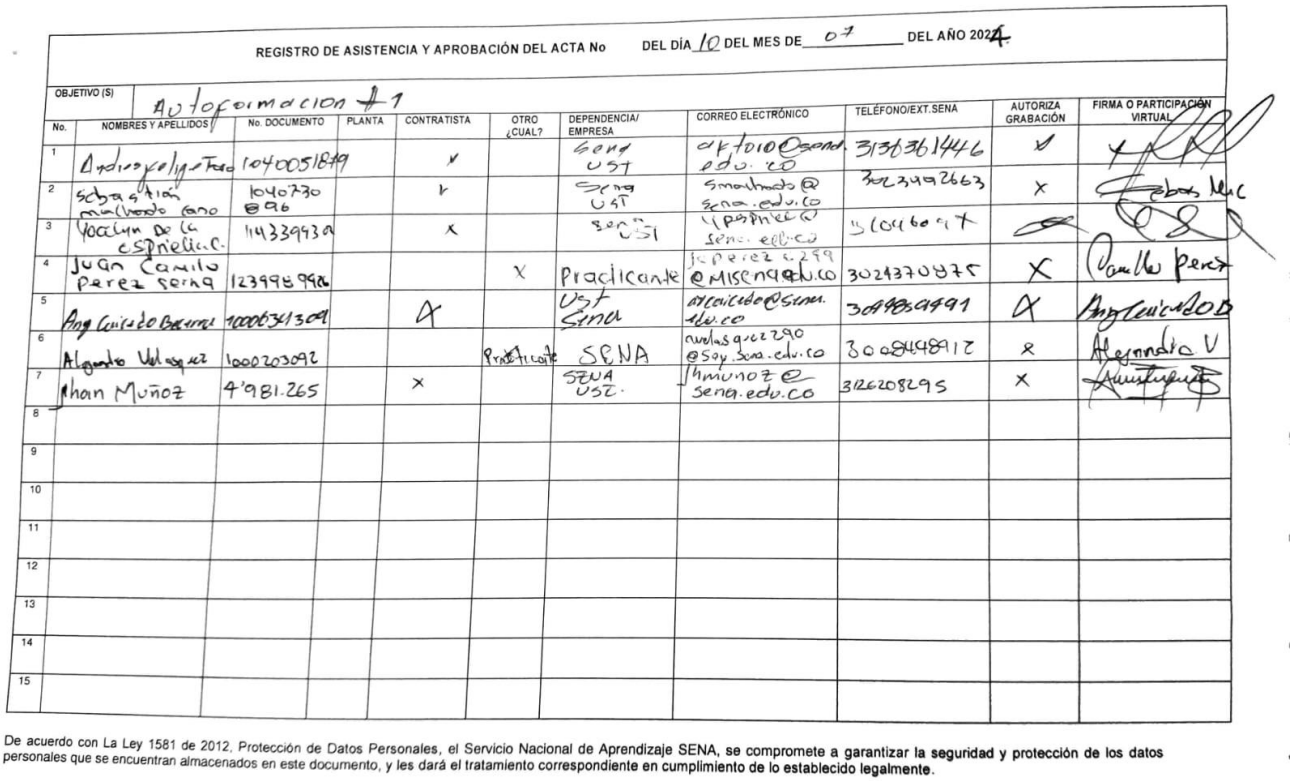
El expositor, hace referencia al termino “minería de datos”, que, es este caso en particular y diferente del análisis de datos, define en como los nodos son unificados para realizar operaciones matemáticas complejas con el fin de asegurar la transparencia y corrección de errores. Además de introducir nuevos términos, tales como: *Proof of work, Proof of* stake y Pruebas de Autoridad.

Aplicaciones de *Blockchain*.



El expositor finaliza la presentación con las aplicaciones mas conocidas que utilizan bitcoin para sus procesos, ya sea criptomonedas o validación de documentos y firmas electrónicas. Algunas de las criptomonedas más conocidas son las siguientes: *Bitcoin, Ethereum*, entre otros.

EVIDENCIA GRÁFICA:



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No DEL DÍA 10 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Autoformacion #1

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Felipe Toro	1040051849		✓		Sena UST	aftoro@sena.edu.co	3136361446	✓	
2	Sebastian machado cano	1040730896		✓		Sena UST	smachado@sena.edu.co	3023492663	x	
3	Yocelyn De la espriella c.	1143394390		x		Sena UST	yespriella@sena.edu.co	3104160917	x	
4	Juan Camilo Perez Serna	1239958980			x	Practicante	jcperez6299@misena.edu.co	3024370875	x	
5	Ang Gonzalo Bermu	1000631309		x		Ust Sena	angonzalo@sena.edu.co	3049834491	x	
6	Alejandro Velasquez	1000203092			Practicante	SENA	avelasquez290@soy.sena.edu.co	3008448912	x	
7	Jhan Muñoz	4'981.265		x		SENA UST.	jhmunoz@sena.edu.co	3126208295	x	
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.



Revisó: Andrés Felipe Toro
Responsable de Fabrica de *Software*.
Elaboró: Sebastián Machado Cano.
Auxiliar Técnico de Fabrica de *Software*.

ANEXO 1.3

FECHA: 24 de Julio del 2024.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD.

Participar de la Autoformación – Diseño y Arquitectura de Software.

AGENDA.

Participar de la Autoformación – Diseño y Arquitectura de Software.

ASISTENTES.

1	Andrés Felipe Toro Molina	Responsable Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
2	Any Yurley Caicedo Becerra	Auxiliar Técnico de Pruebas de Calidad de Software.
3	Yocelyn Paola de Espriella Castillo	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
4	Sebastián Machado Cano	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
5	Juan Fernando Corrales.	Aprendiz de Fábrica de software.
6	Alejandro Velázquez	Aprendiz de Fábrica de software.
7	Jhan Hader Muñoz	Auxiliar Técnico de Industrias 4.0

RESUMEN.

En la autoformación del día 24 de julio, se llevó a cabo una presentación detallada sobre los conceptos clave de diseño y arquitectura de software. Este encuentro abarcó una revisión exhaustiva de varios aspectos fundamentales, incluyendo los patrones de diseño, los estilos de arquitectura y los principios de diseño orientado a objetos.

Durante la presentación, se exploraron tres patrones de diseño específicos: Singleton, Factory y Observer.

Patrón Singleton: Se discutió cómo este patrón garantiza que una clase tenga una única instancia y proporciona un punto de acceso global a ella. Se exploraron las ventajas de este patrón, como la gestión eficiente de recursos y la simplificación de la comunicación entre componentes, además de sus posibles desventajas, como la dificultad para realizar pruebas unitarias.

Patrón Factory: Se explicó cómo este patrón se utiliza para crear objetos sin especificar la clase exacta del objeto que se va a crear. Se discutieron sus variantes, como Factory Method y Abstract Factory y se abordaron sus beneficios en términos de flexibilidad y escalabilidad del código.

También se mencionaron ejemplos prácticos de cómo este patrón puede mejorar el modularidad y facilitar la gestión del código.

Patrón Observer: Se analizó cómo este patrón define una dependencia de uno a muchos entre objetos, de manera que cuando uno cambia su estado, todos sus dependientes son notificados y actualizados automáticamente.

Se discutieron sus aplicaciones comunes, como en sistemas de interfaces gráficas de usuario y en la implementación de sistemas de suscripción y notificación. Se abordaron también sus beneficios en términos de desacoplamiento y mantenibilidad del código.

Además de la explicación teórica, la presentación incluyó ejemplos prácticos y estudios de caso que ilustraron la aplicación de estos patrones en proyectos reales. Se promovió un enfoque interactivo, permitiendo a los participantes discutir y resolver dudas sobre la implementación y los beneficios de estos patrones en el desarrollo de software.

Esta sesión fue una oportunidad para profundizar en el conocimiento de diseño y arquitectura de software, enriqueciendo la comprensión de los asistentes sobre cómo estos patrones pueden optimizar la construcción y mantenimiento de sistemas complejos.

COMPROMISOS.

- Programar la siguiente autoformación del área de Fábrica de software.

EVIDENCIA GRÁFICA.



Revisó: Andrés Felipe Toro.

Responsable de Fábrica de Software.

Elaboró: Yocelyn De La Espriella.

Auxiliar Técnica de Fabrica de Software.

Listado de Asistencia.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Autoformación # 3 - Fábrica de Software.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yocelyn De La Espriella	1143397??		X		SENA UST	yespriella@sena.edu.co	8104601	X	
2	Sebastián Machado Lopez	1040720896		X		SENA UST	smachado@sena.edu.co	3023482663	X	
3	Andres felipe toro	1040031841		X		SENA UST	aftoro@sena.edu.co	3136361446	X	
4	Alejandro Velasquez	1000203092			Practicante	SENA	avelasquez290@soy.sena.edu.co	3008998912	X	Alejandro V
5	Juan Fernandez	1017175292				SENA	jfcarrillo@soy.sena.edu.co		X	
6	Jhan Muñoz	4'981.265				SENA UST	jhmunoz@sena.edu.co	3126208295	X	
7	Angy Caicedo B.	1000693009		X		SENA UST	ajcaicedo@sena.edu.co	3044654491	X	Angy Caicedo B.

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 V02

ANEXO 1.4



Manual de usuario

Proyecto Angel

Versión 1.0

2024

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del SENA.

ÍNDICE

..... 1

INTRODUCCIÓN. 3

1. FICHA DE PROYECTO. 4

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. 4

1.2. OBJETIVOS. 4

1.2.1. OBJETIVO GENERAL. 5

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 5

1.3. ALCANCE DEL PROYECTO 5

2. PÁGINA DE ATERRIZAJE. 6

2.1. INTERFAZ DE USUARIO PAGINA DE ATERRIZAJE. 6

3. LOGIN DE USUARIO. 7

3.1. INICIO DE SESIÓN. 8

3.2. REGISTRO DE USUARIO 9

4. MODULO DE USUARIO. 11

4.1. VISTA ORGANIZACIÓN. 12

4.2. VISTA ENCUESTA. 12

4.3. CERRAR SESION 15

5. MODULO DE ADMINISTRADOR. 16

5.1. MODULO ENCUESTAS 16

5.1.1. AGREGAR ENCUESTA 16

5.1.2. MODIFICAR ENCUESTA 25

5.1.3. ELIMINAR ENCUESTA 26

5.1.4. PUBLICAR ENCUESTA 27

5.1.5. FINALIZAR ENCUESTA 29

5.1.6. VISTA PREVIA DE LA ENCUESTA 30

5.1.7. RESULTADOS DE LA ENCUESTA 32

5.2. INFORMACION DE USUARIO. 33

5.2.1. BOTON VER INFORMACION COMPLETA. 34

5.2.2. BOTON VER ENCUESTAS RESPONDIDAS. 35

6. HOJA DE CONTROL 38

6.1. CONTROL DEL DOCUMENTO 38
6.2. CONTROL DE CAMBIOS 38

INTRODUCCIÓN.

Mediante este manual, buscamos proporcionar una guía detallada que describe paso a paso el uso del aplicativo. En él, se detallan las acciones necesarias para que cualquier persona con conocimientos básicos en sistemas pueda utilizar un teclado y un ratón. Este proyecto fue creado para registrar la encuesta realizada por

el cliente y tener la información para poder comunicarse con el y dar a conocer soluciones.

Es importante tener en cuenta que en el presente manual se hace mención solo aun tipo de usuario, en este caso: administrador de la aplicación, el cual tiene permitido realizar todas las funciones del aplicativo.

Es esencial destacar que el manual está diseñado para dos tipos de usuarios:

Usuario: Permitirá registrarse y llenar la encuesta.

Administrador: Quien tiene la autorización para llevar a cabo todas las funciones disponibles.

1. FICHA DE PROYECTO.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Unidad de Servicios Tecnológicos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial Regional Antioquia ha venido funcionando como un área de servicios tecnológicos pertenecientes al Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (SENNOVA) que es la línea de investigación del SENA bajo la línea 68 – Servicios tecnológicos, la cual tiene como una de sus características prestar servicios que se pueden monetizar a través de producción de centros.

Teniendo en cuenta que la Unidad de Servicios Tecnológicos requiere consolidar la prestación del servicio, se vienen desarrollando estrategias de comunicación que permitan la divulgación y generación de alianzas para fortalecer la oferta de los servicios tecnológicos.

Para llevar a cabo esta tarea, se está desarrollando una plataforma web que permite al usuario registrarse y llenar las encuestas publicadas en la plataforma, permitirá al administrador publicar encuestas y ver los resultados de los usuarios.

1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. OBJETIVO GENERAL.

Este manual tiene como objetivo proporcionar la información esencial para el uso eficiente de la aplicación desde la perspectiva del usuario. los usuarios tienen la capacidad de llevar a cabo diversas acciones clave que ofrece la aplicación.

Los usuarios podrán iniciar sesión y completar la encuesta que esté publicada en ese momento. El administrador tendrá la capacidad de publicar nuevas encuestas, visualizar los datos organizacionales de los usuarios y revisar las encuestas completadas por estos.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Detallar paso a paso como el usuario debe iniciar sesión en el aplicativo.
- Definir claramente como el administrador puede crear, eliminar, modificar, visualizar, eliminar y publicar la encuetas.
- Definir claramente como el administrador puede visualizar los datos de los usuarios y la encuesta diligenciada.
- Indicar paso a paso como el usuario puede realizar la encuesta publicada.

1.3. ALCANCE DEL PROYECTO

Este manual proporcionará orientación al usuario sobre el proceso de realizar acciones como la creación, edición, visualización y eliminación en cada módulo del proyecto.

El manual no tendrá ayudas referentes al mantenimiento o modificación del aplicativo, o como realizar modificaciones a nivel de programación, los apartados o elementos que no estén incluidos en este manual de usuario deben considerarse como “elementos que no pueden ser modificados por ningún tipo de usuario”.

deberá consultarse con el creador del aplicativo para realizar cualquier cambio a nivel de programación, bases de datos, etc.

2. PÁGINA DE ATERRIZAJE.

2.1. INTERFAZ DE USUARIO PAGINA DE ATERRIZAJE.

La página de aterrizaje también conocido como página de aterrizaje es el sitio que se visualiza cuando se entra por primera vez al sistema, es decir es la ventana por defecto, está compuesta por tres elementos principales los cuales son:

- **Cabecera:** en la cabecera se destaca el logotipo del proyecto Angel, junto con el botón de inicio de sesión el cual lo dirigirá al *Login*. Es relevante señalar que en la cabecera se modifica las opciones de los botones una vez que el usuario inicia sesión, adaptándose a los módulos del proyecto y el botón de registro el cual lleva a la vista para realizar el registro en la plataforma.



- **Cuerpo:** En la sección central del aplicativo, se encuentra un texto explicativo del propósito del proyecto ángel y en la parte de debajo de la vista se pueden evidenciar tres logos de la entidad.

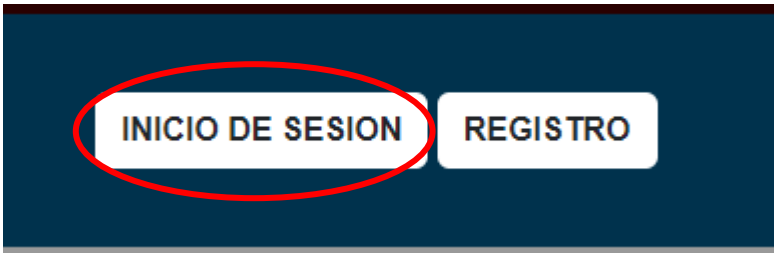


- **Pie de página:** El pie de página contiene el copyright y el año en que fue creado, también contiene el logo de la Unidad de servicios tecnológicos.



3. LOGIN DE USUARIO.

Para poder ingresar al módulo de *Login* el usuario deberá darle clic al botón “Iniciar sesión” que se encuentra al lado derecho de la cabecera.



3.1. INICIO DE SESIÓN.



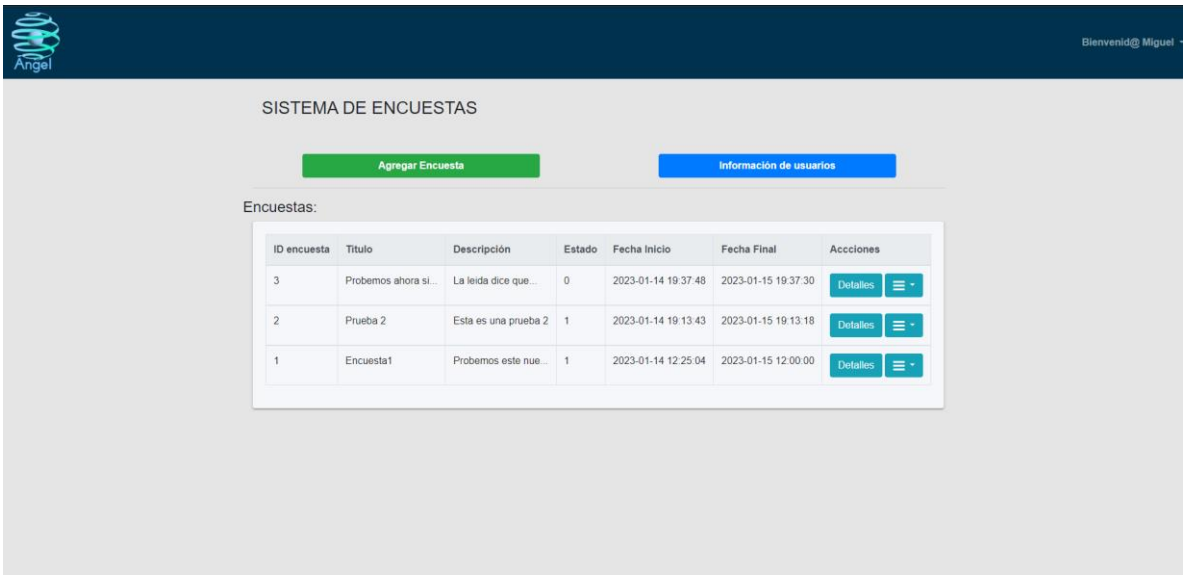
1: tiene como funcionalidad llevar al usuario hacia el apartado del home page.

2: Tiene como función ingresar el correo con el que realizo el registro**.**

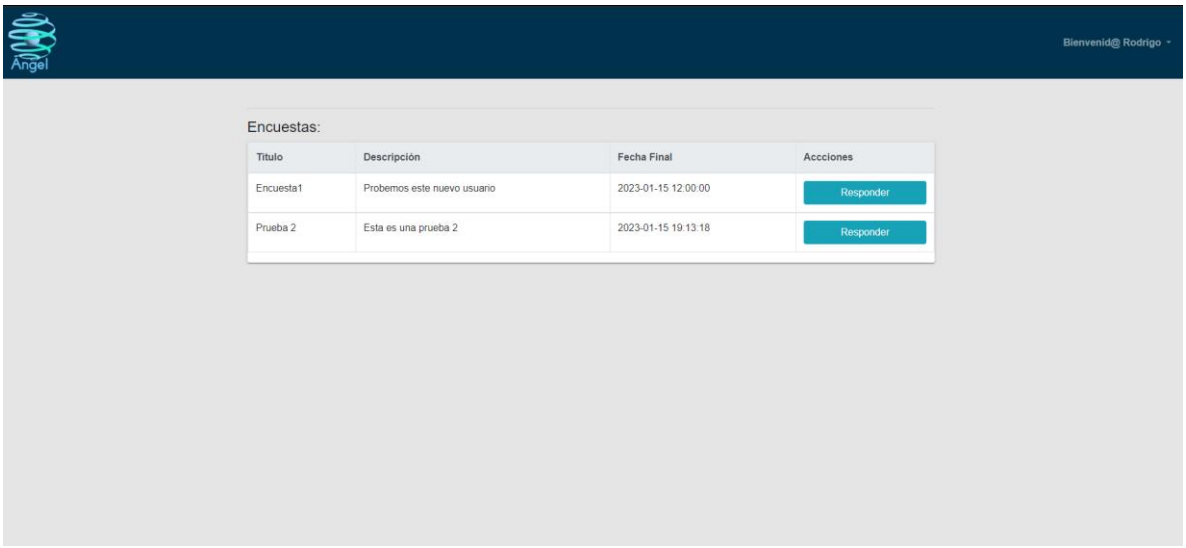
3: Tiene como función ingresar la contraseña con la que se registró.

4: La función principal de este botón es facilitar el acceso del usuario a la aplicación, validando la presencia del correo y la contraseña en la base de datos.

En cambio, si el usuario ingresa el correo y la contraseña correctamente, el aplicativo lo llevará a la vista correspondiente al tipo de usuario los cuales son dos: Administrador:

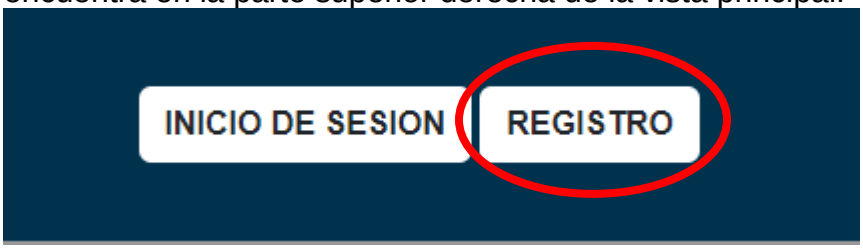


Usuario:



3.2. REGISTRO DE USUARIO

Para ir a la vista de registro se debe dar clic en el botón **REGISTRO** el cual se encuentra en la parte superior derecha de la vista principal.



Al dar clic en el botón **Registro** se redirige a la vista donde se encuentra el formulario para registrar los usuarios.



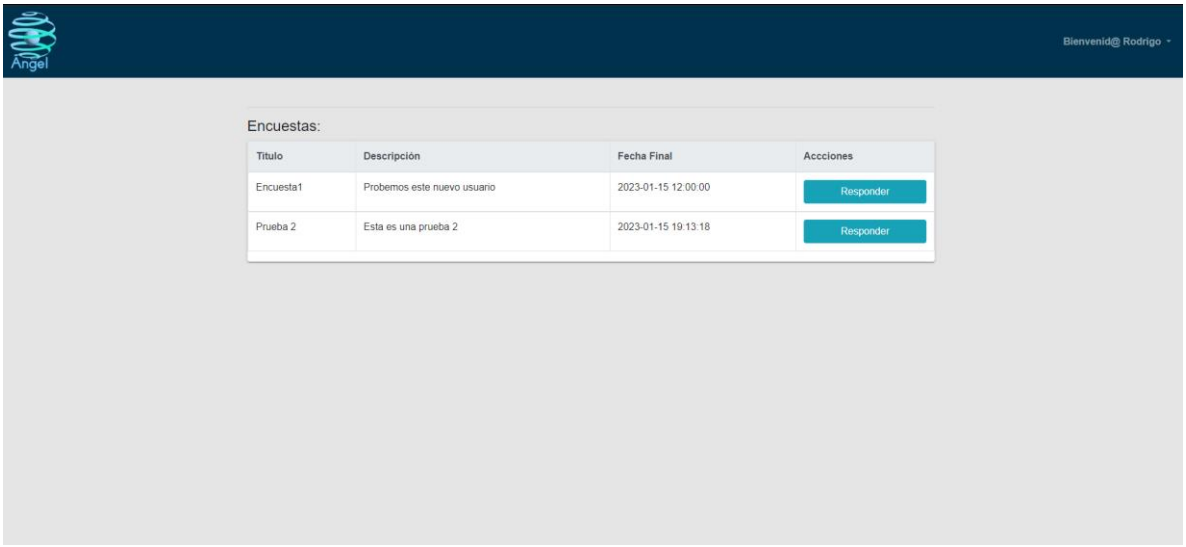
Todos los campos son obligatorios.

1. Campo Nombres: Solo se podrán ingresar letras.
2. Campo Apellidos: Solo se podrán ingresar letras.
3. Campo Cedula: Solo se podrán ingresar números.
4. Campo Número fijo: Solo se podrán ingresar números.
5. Campo Numero celular: Solo se podrán ingresar números.
6. Campo Email: No se podrá registrar un correo si no cuenta con el @.
7. Campo Contraseña: En este campo se deben ingresar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
8. Botón Guardar: Al llenar todos los campos y se da clic en el botón Guardar para realizar el registro

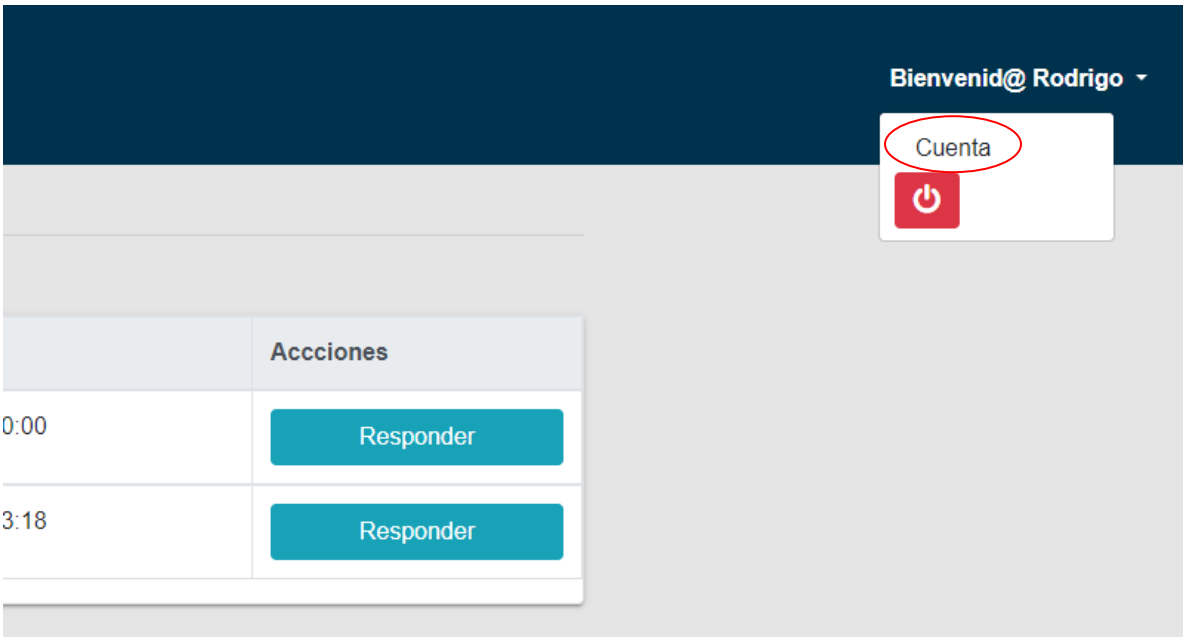
9. Botón Inicio: Al dar clic en este botón se redirecciona a la vista principal.
10. Botón Inicio de sesión: Al dar clic en este botón se redirecciona a la vista de inicio de sesión.

4. MODULO DE USUARIO.

En este módulo se podrá realizar el registro de los datos de la organización y el llenado de la encuesta que se encuentre publicada

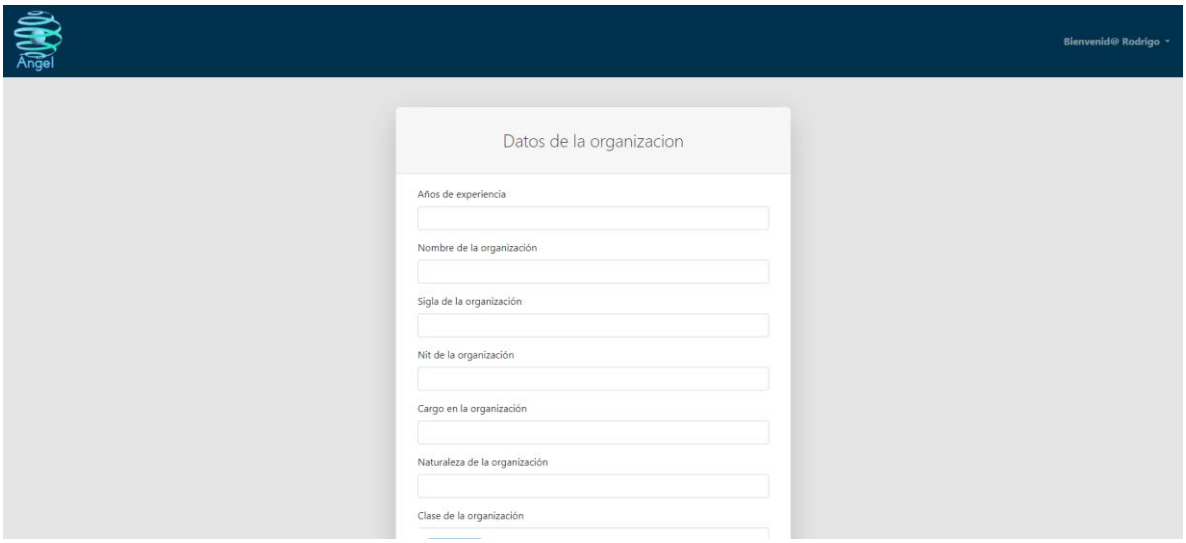


Para acceder a la vista donde se completa el formulario de datos de la organización, haga clic en el nombre de la persona que está conectada, ubicado en el lado derecho del menú, y luego seleccione "CUENTA".



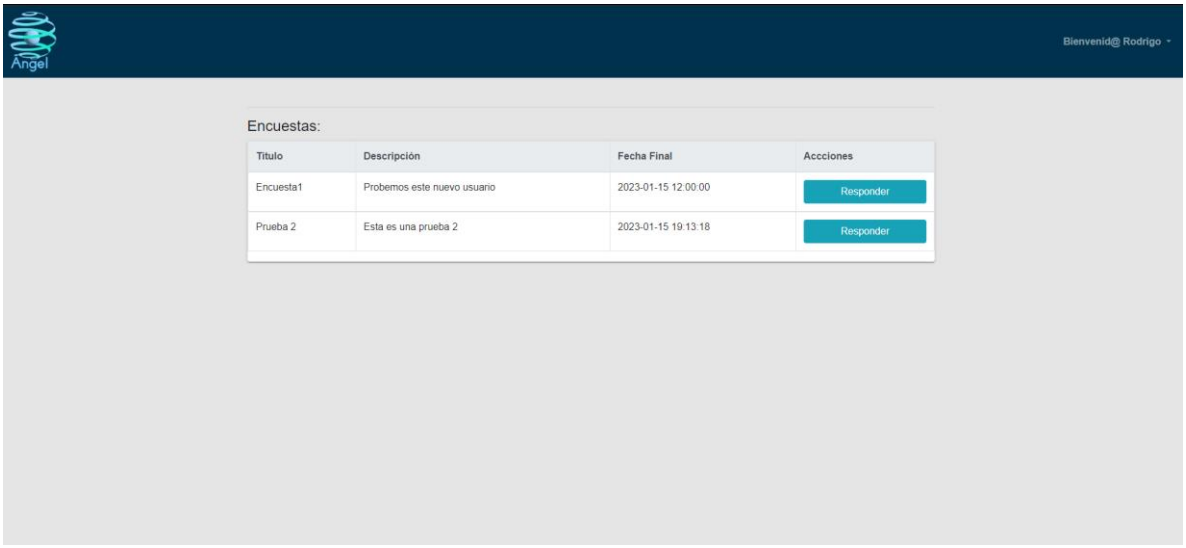
4.1. VISTA ORGANIZACIÓN.

En esta vista, podrá registrar los datos de la organización. Todos los campos son obligatorios. Una vez completado el registro, aparecerá una alerta informando que los datos se han registrado correctamente.

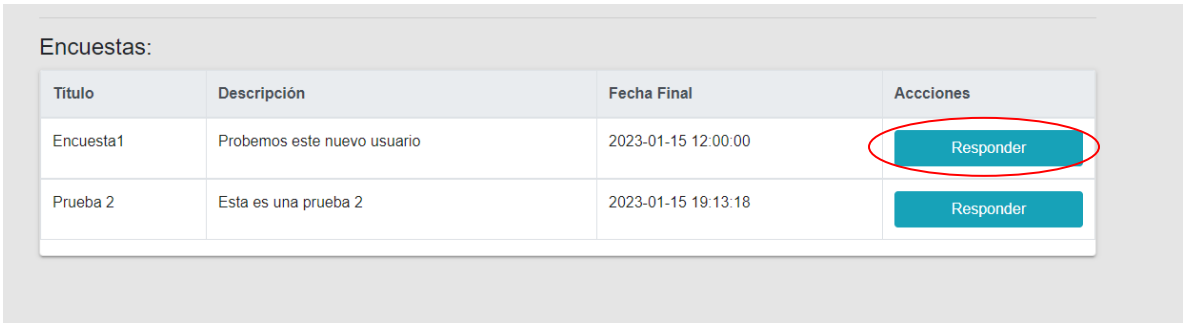


4.2. VISTA ENCUESTA.

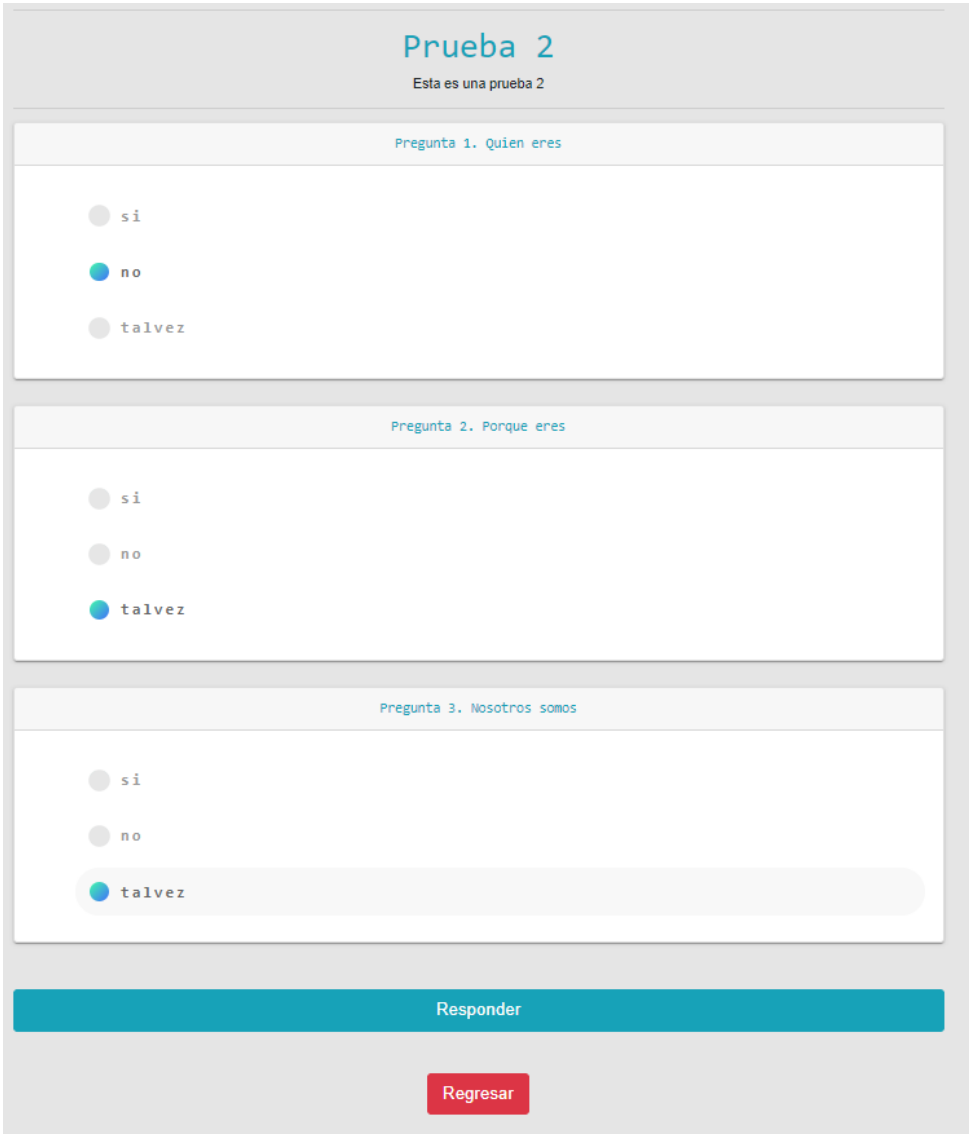
En esta vista se podrán reflejar las encuestas publicadas por el administrador



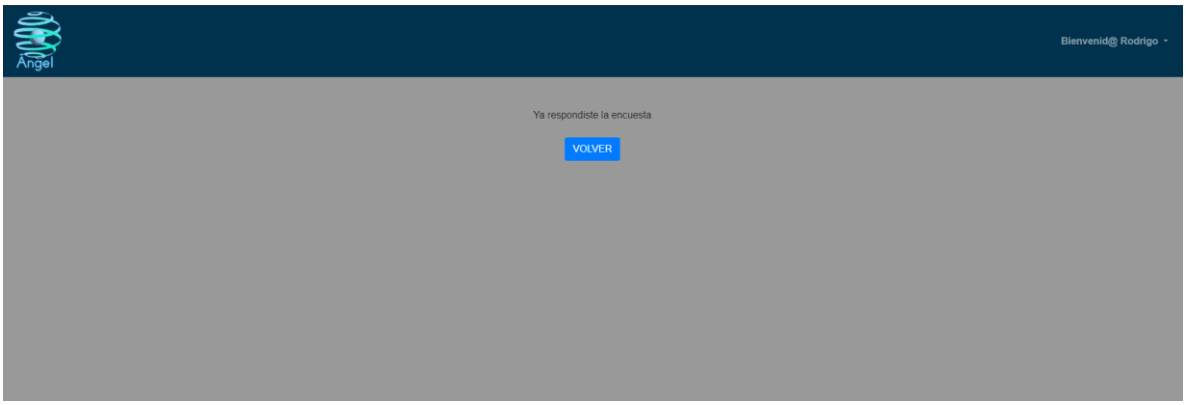
Para realizar las encuestas se debe dar clic en el botón **Responder** el cual se encuentra en la fila Acciones.



Al dar clic en el botón se redirige a la vista **Responder encuesta** en donde se encuentra el formulario para ser realizada.



Al completar la encuesta, aparecerá una vista con un mensaje que dice: "Ya respondiste la encuesta".
En la parte inferior del texto se encuentra un botón **VOLVER** el cual al dar clic se dirige a la vista de **Encuestas**.

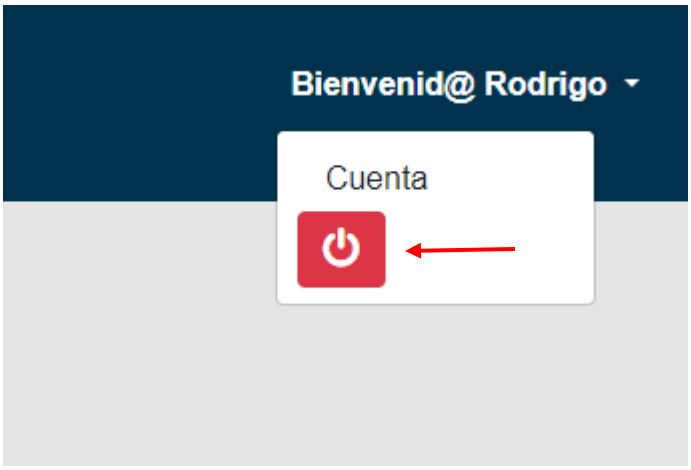


Si no se desea realizar la encuesta solo es dar clic en el botón rojo **Regresar** y redirecciona a la vista **Encuestas**



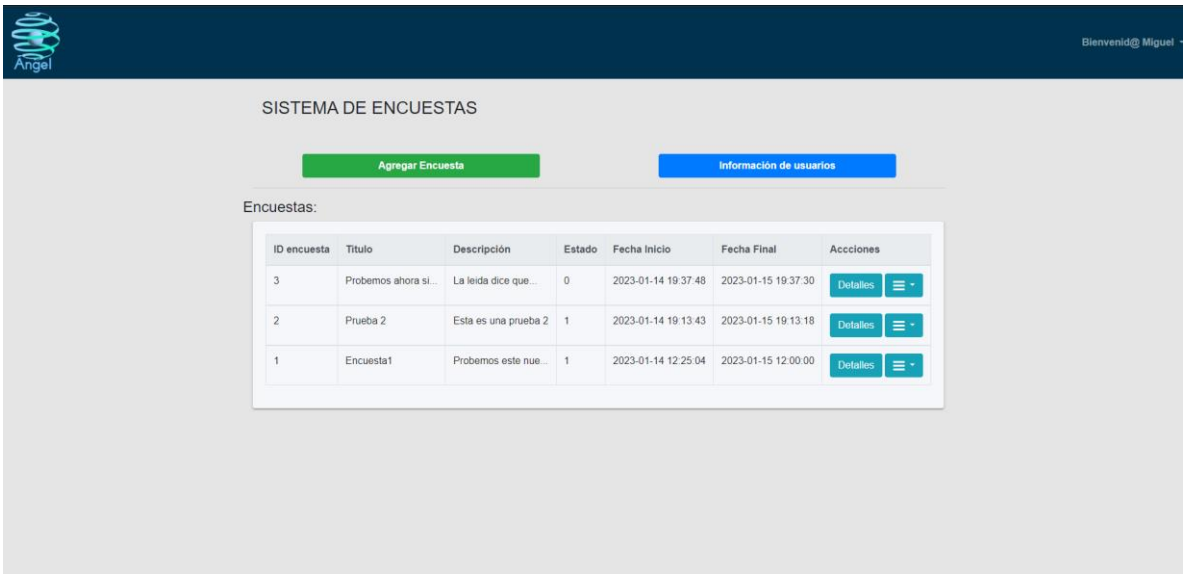
4.3. CERRAR SESION

Para cerrar la sesión, diríjase al nombre ubicado en la parte superior derecha y haga clic en él. Luego, en el menú desplegable, haga clic en el botón rojo.



5. MODULO DE ADMINISTRADOR.

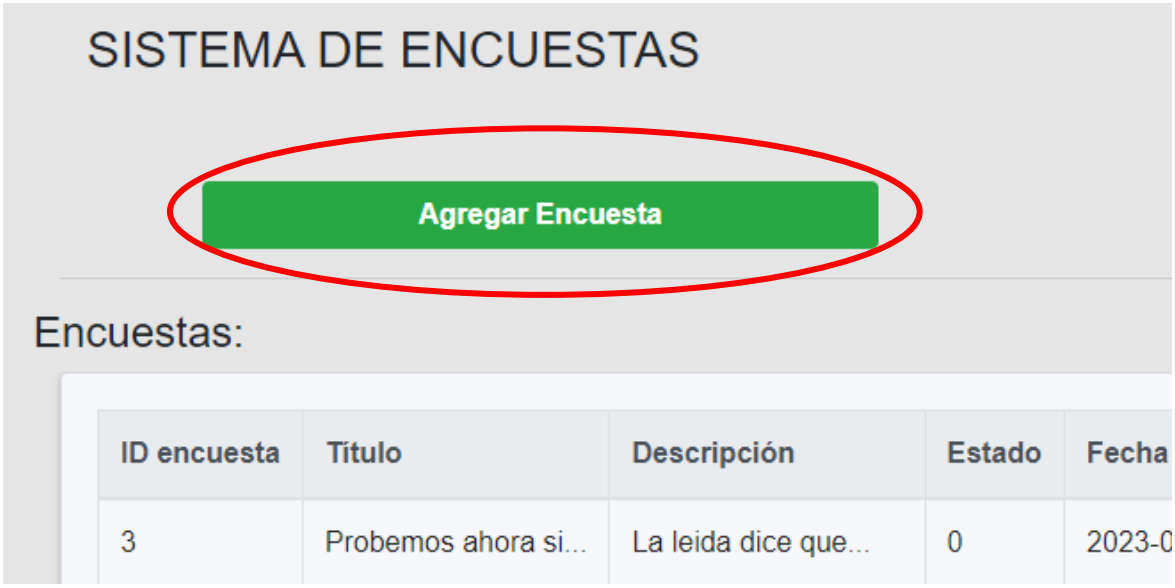
En este módulo, podrá crear, eliminar, publicar y finalizar encuestas, entre otras acciones. También tendrá acceso a los datos de los usuarios registrados y podrá visualizar las respuestas de las encuestas.



5.1. MODULO ENCUESTAS

5.1.1. AGREGAR ENCUESTA

Para agregar una encuesta se debe dirigir al botón **Agregar Encuesta**, al dar clic se abrirá una ventana emergente en donde se encuentra el formulario para realizar el registro de la encuesta nueva.



Ventana emergente de registro de encuesta.



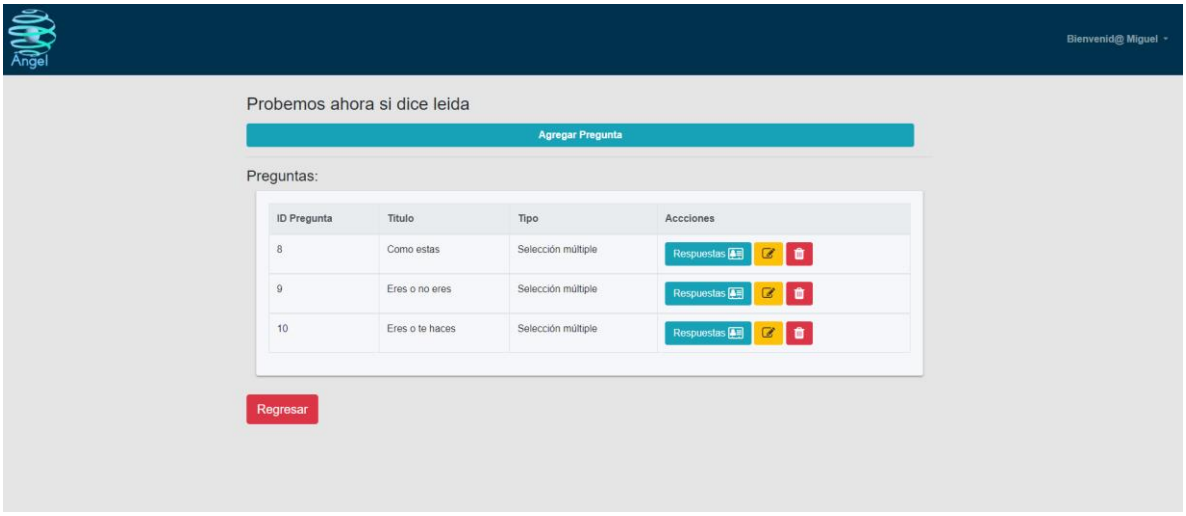
1. Titulo: Se ingresa el nombre de la encuesta
2. Descripción: Se ingresa una pequeña descripción de la encuesta
3. Fecha final: es la fecha en la que se creó la encuesta
4. Botón cerrar: al dar clic en el botón cerrar automáticamente se cerrará la ventana emergente

5. Botón Agregar Encuesta: Al dar clic en el botón Agregar Encuesta se crea la encuesta y se visualiza en la vista principal del administrador.

Para agregar los detalles de la encuesta se debe dar clic en el botón **Detalles** el cual se encuentra al lado derecho de la encuesta creada.



Al dar clic en el botón Detalles se redirecciona a la vista Mostrar preguntas en donde se registran las preguntas de la encuesta.



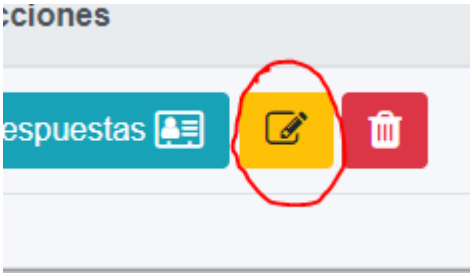
Al dar clic en el botón Agregar Pregunta se abrirá una ventana emergente con un formulario donde se ingresarán las preguntas.



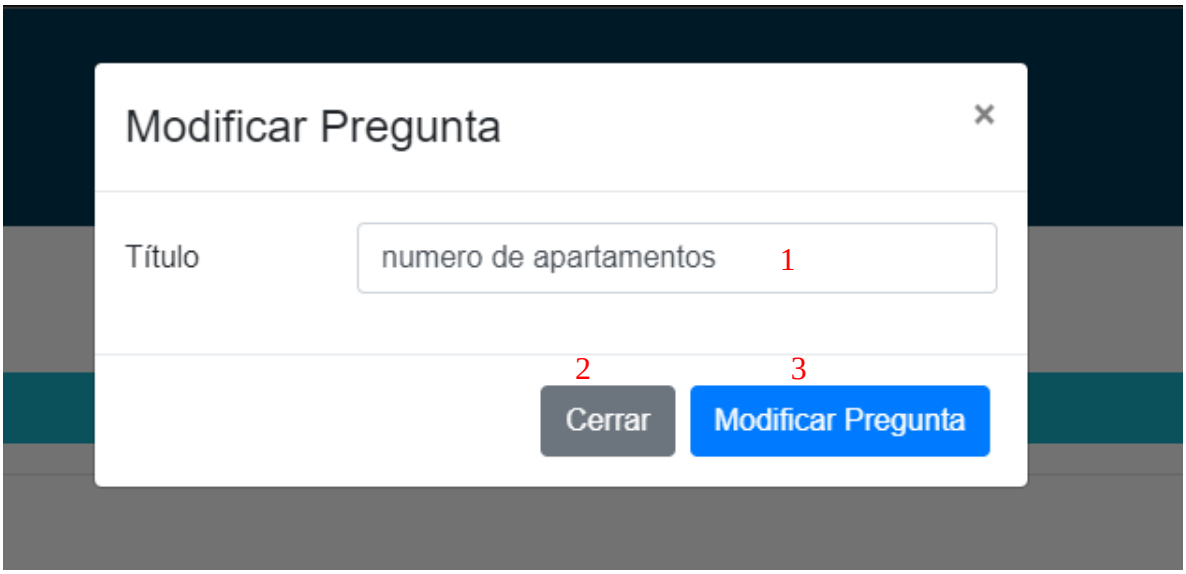
1. Titulo: Se ingresa la pregunta de la encuesta.
2. Tipo: Se selecciona el tipo de pregunta.
3. Botón cerrar: al dar clic en el botón cerrar automáticamente se cerrará la ventana emergente.
4. Botón Agregar Pregunta: Al dar clic en el botón Agregar Pregunta se crea la pregunta de la encuesta.



Para modificar la pregunta se debe dar clic en el botón Amarillo el cual tiene un icono de un lápiz

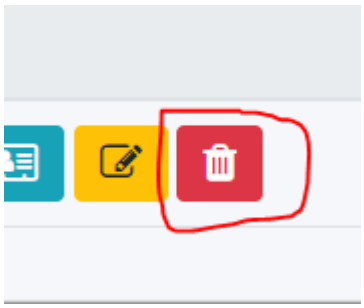


Al dar clic en el botón se abrirá una ventana emergente donde se podrá modificar el texto de la pregunta



1. Titulo: En este campo se puede modificar la pregunta creada.
2. Botón cerrar: Al dar clic en el botón cerrar automáticamente se cerrará la ventana emergente.
3. Botón Modificar Pregunta: Al dar clic en el botón Modificar Pregunta se modifica automáticamente por la nueva.

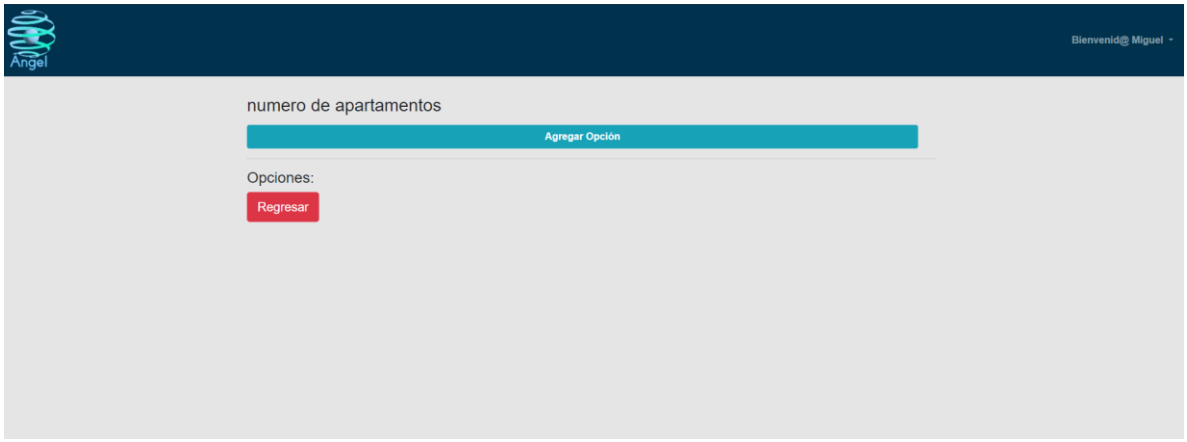
Para eliminar una pregunta se debe dar clic en el botón rojo con el símbolo de bote de basura, ala dar clic en el botón saldrá una alerta en la cual se debe dar clic en Aceptar para eliminar la pregunta.



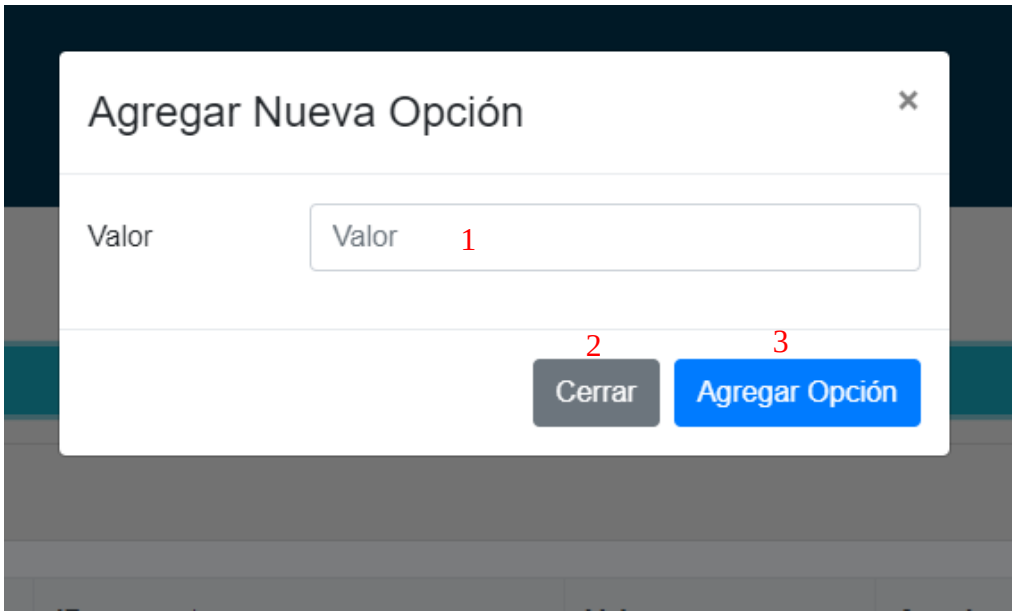
Para crear las opciones de las preguntas se da clic en el botón **Respuestas**



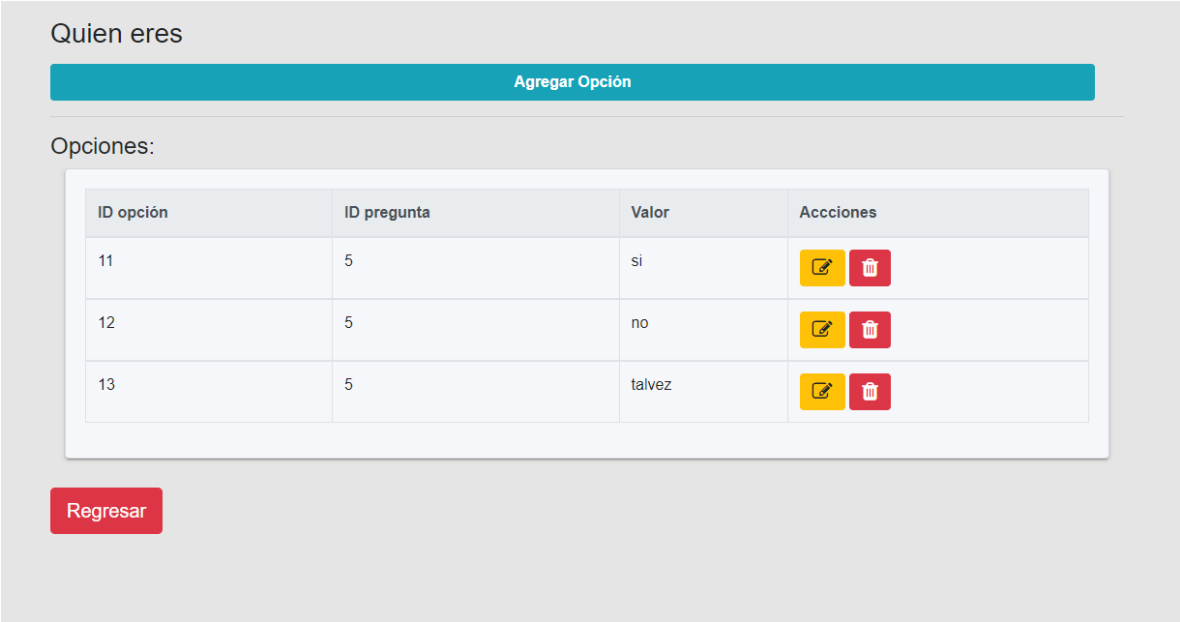
Al dar clic en el botón, este redirecciona a la vista Opciones



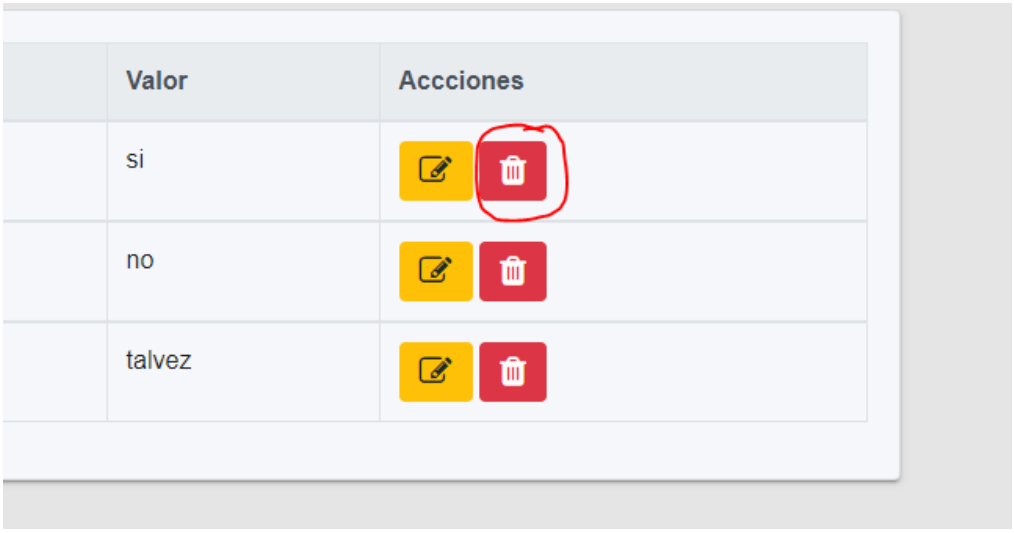
Para crear las opciones dar clic en el botón **Agregar Opción**, al dar clic en el botón se abre una ventana emergente en donde se registra la opción de la pregunta, cada opción se crea por separado.



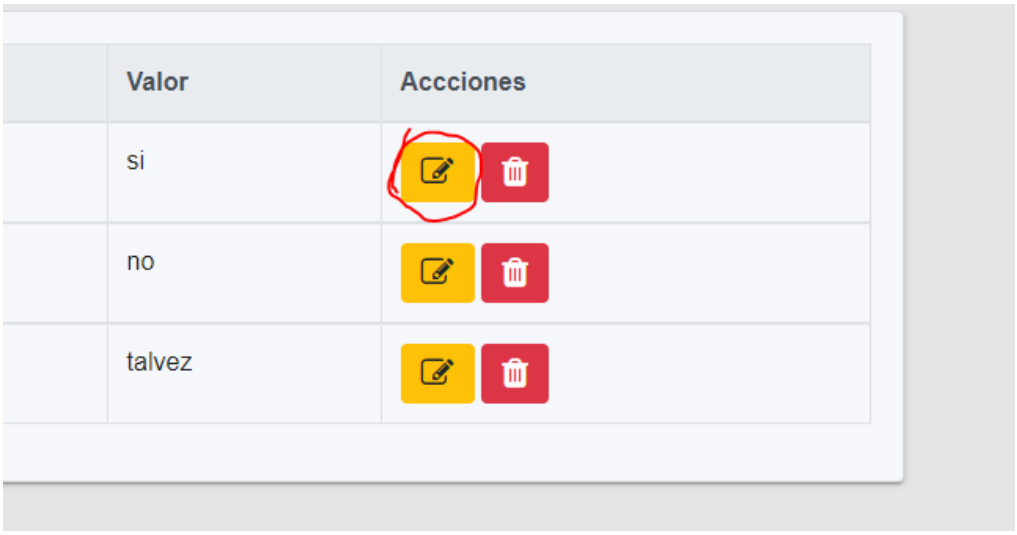
1. Valor: Se agrega la opción de la pregunta creada.
2. Botón cerrar: Al dar clic en el botón cerrar automáticamente se cerrará la ventana emergente.
3. Botón Agregar Opción: Al dar clic en el botón Agregar Opción se crea la opción



Para eliminar una opción se debe dar clic en rl botón con el icono de bote de basura



Para modificar una opción se debe dar clic en el botón con el icono de lápiz



Al dar clic se abre una ventana emergente en donde se encuentra el formulario para realizar la modificación de la opción.



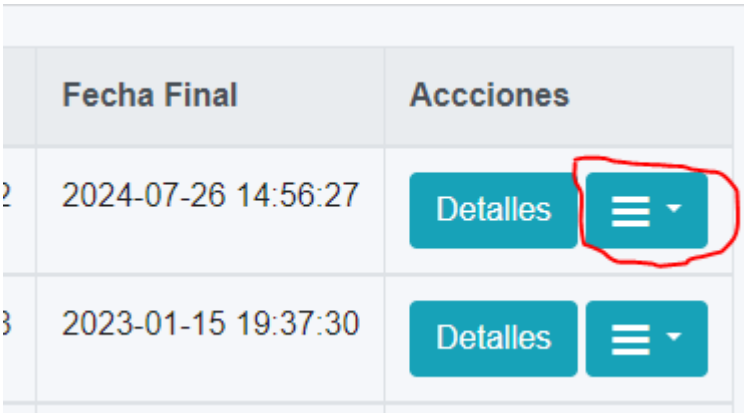
4. Valor: En este campo se puede modificar la opción creada.
5. Botón cerrar: Al dar clic en el botón cerrar automáticamente se cerrará la ventana emergente.
6. Botón Modificar Opción: Al dar clic en el botón Modificar Opción se modifica automáticamente por la nueva.

En cada vista Pruebas y opciones se encuentra un botón **Regresar** el cual permite volver a la pagina anterior



5.1.2. MODIFICAR ENCUESTA

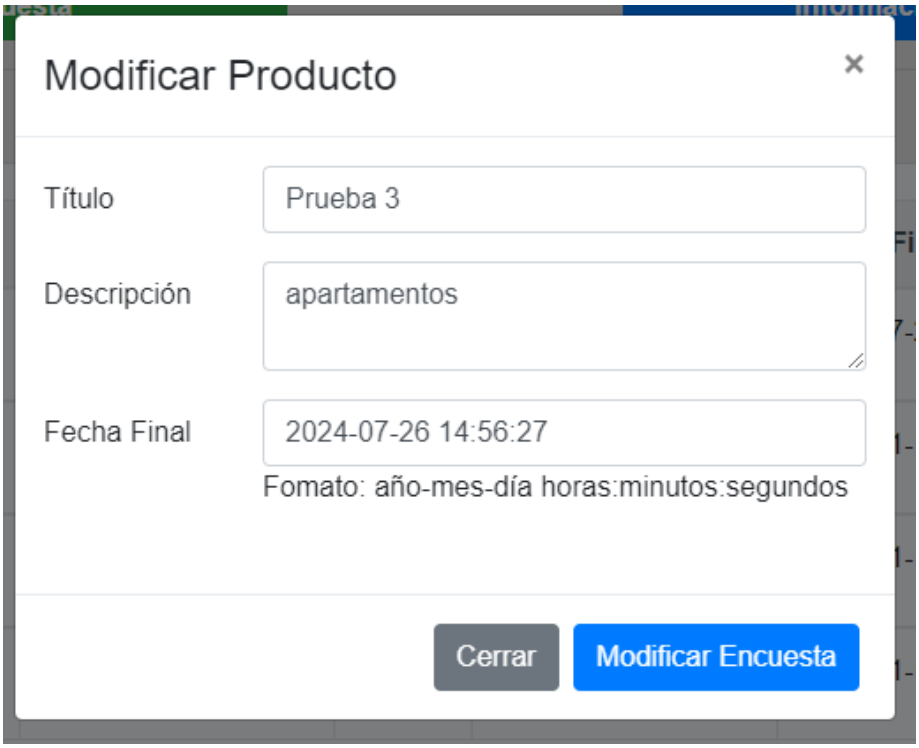
Para modificar una encuesta se debe dar clic en el botón que cuenta con tres líneas, al dar clic en este botón se despliega una lista.



Dar clic en Modificar, se abrirá una ventana emergente y donde se encuentra el formulario para realizar la modificación de la encuesta.

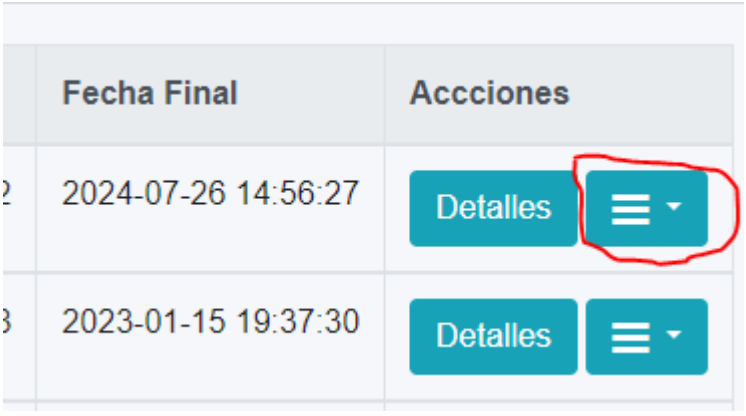


Para modificar el nombre del producto (encuesta), puede cambiar el título y la descripción. Para guardar los cambios, haga clic en el botón "Modificar Encuestas". Si no desea realizar el cambio, haga clic en el botón "Cerrar".

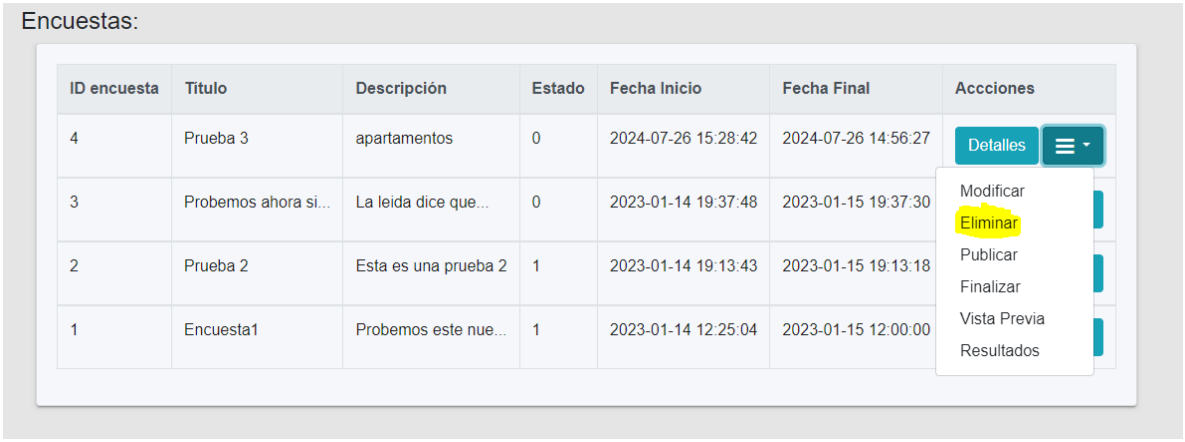


5.1.3. ELIMINAR ENCUESTA

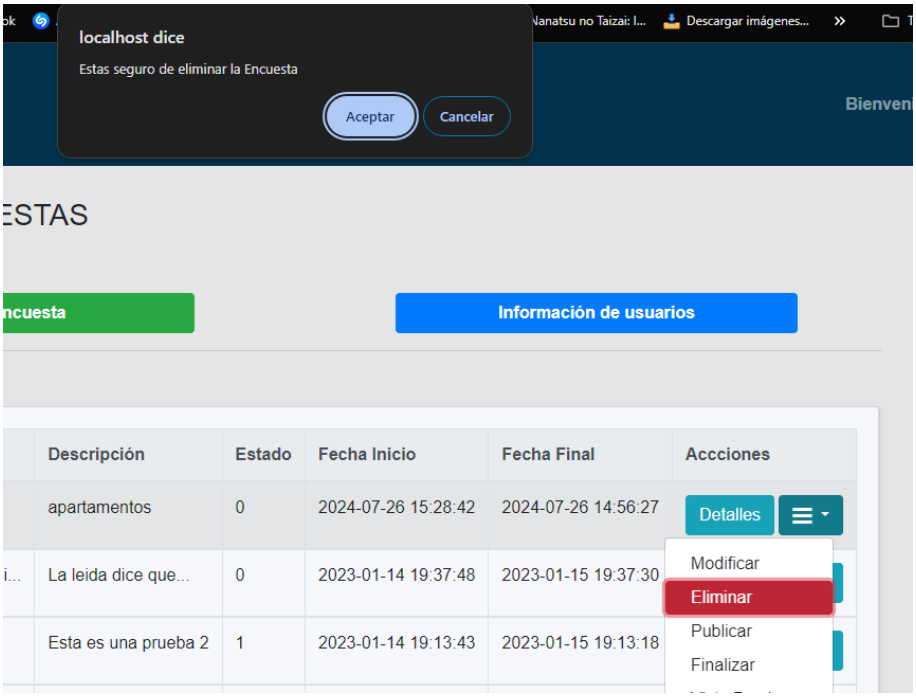
Para eliminar una encuesta se debe dar clic en el botón que cuenta con tres líneas, al dar clic en este botón se despliega una lista.



Dar clic en Eliminar

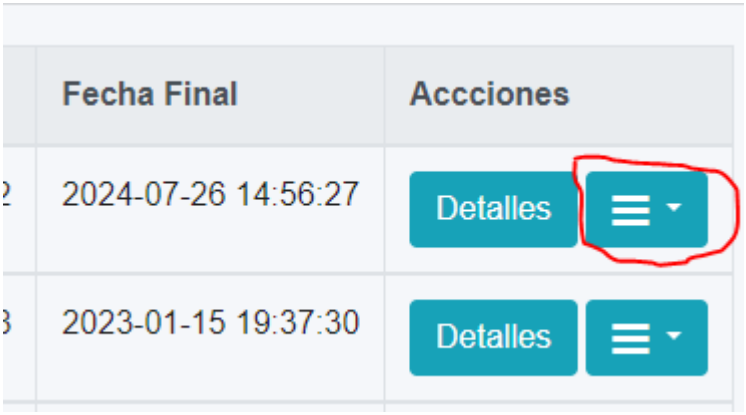


Al realizar esta acción saldrá una alerta preguntando si se encuentra seguro de realizar esta acción, al dar clic en el botón Aceptar se eliminará la encuesta automáticamente.

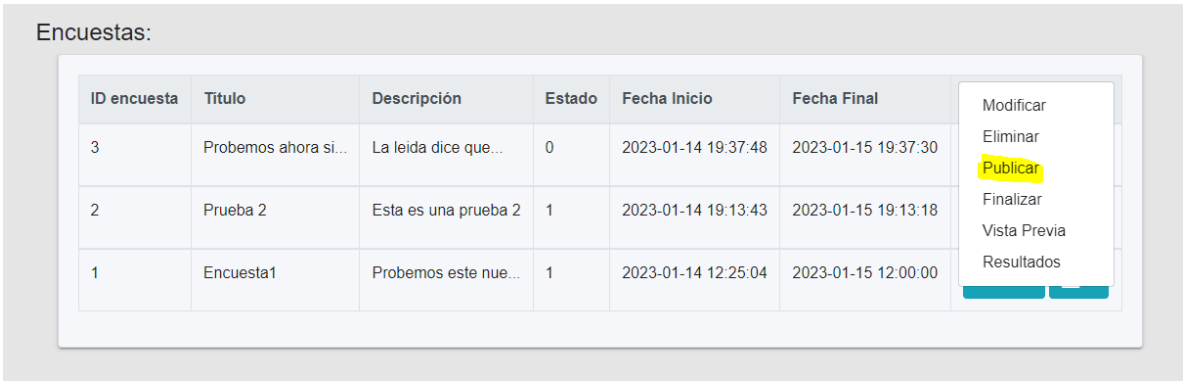


5.1.4. PUBLICAR ENCUESTA

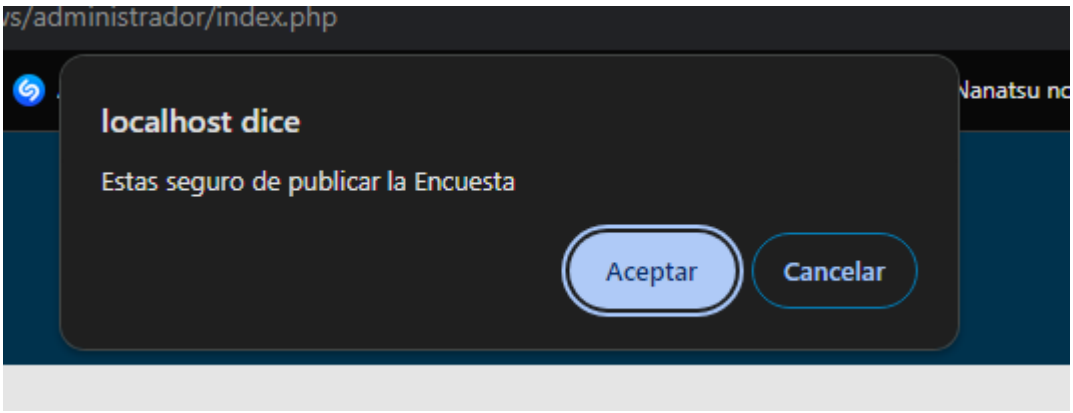
Al crear una encuesta no se refleja en la vista del usuario sin antes publicarla, para publicar una encuesta se debe dar clic en el botón que cuenta con tres líneas, al dar clic en este botón se despliega una lista.



Dar clic en el botón **Publicar**



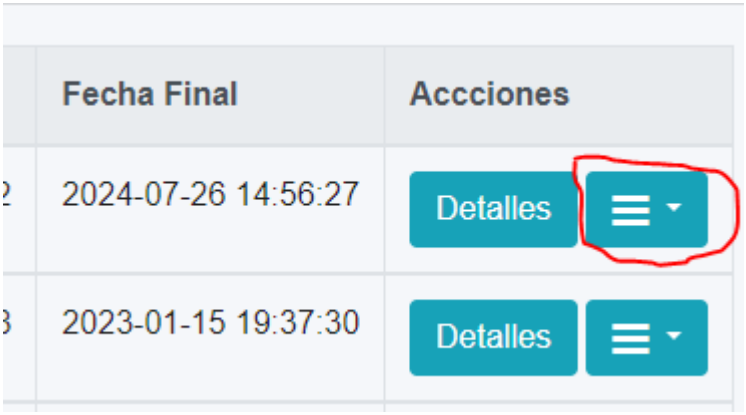
Al dar clic en el botón **Publicar** salta una alerta para asegurar que desea realizar la acción.



Para publicar dar clic en el botón **Aceptar**, si no se desea publicar dar clic en el botón **Cancelar**.

5.1.5. FINALIZAR ENCUESTA

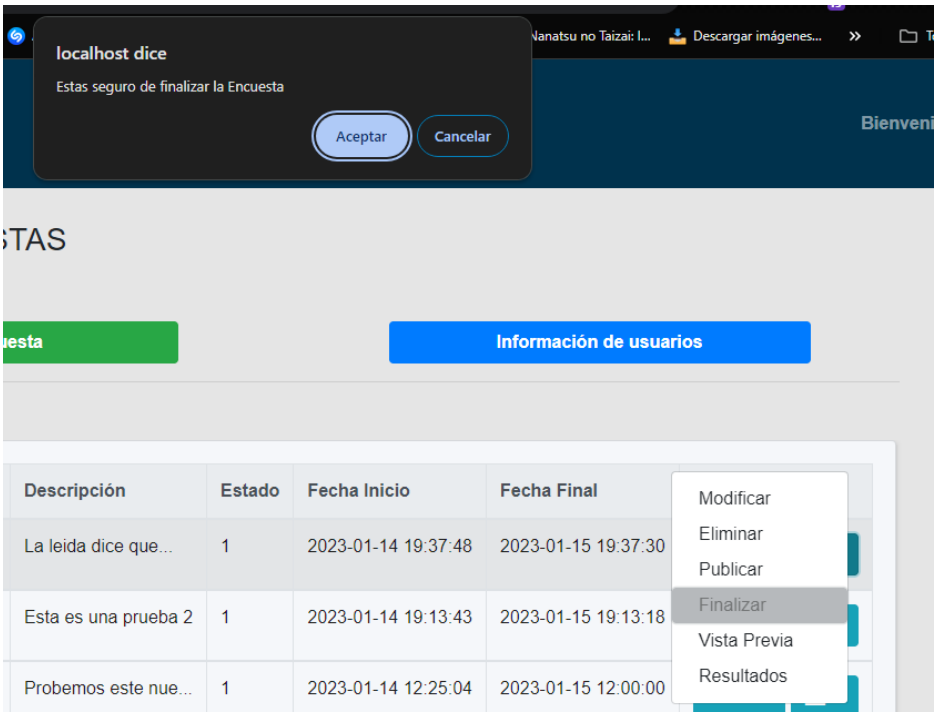
Al publicar una encuesta, también tiene la opción de finalizarla. Esta función asegura que una vez completada la encuesta por los usuarios, ya no puedan verla en la vista de encuestas. Para finalizar una encuesta, haga clic en el botón con tres líneas; al hacerlo, se desplegará una lista de opciones.



Dar clic en el botón **Finalizar.**



Al dar clic en el botón **Finalizar** salta una alerta para asegurar que desea realizar la acción.

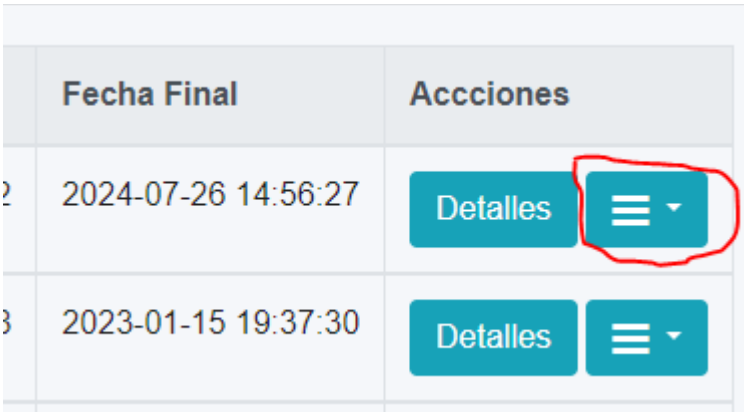


Para finalizar dar clic en el botón **Aceptar**, si no se desea finalizar dar clic en el botón **Cancelar**.

Al finalizar la publicación automáticamente la encuesta se quita de la vista de los usuarios y ya no se podrá diligenciar por parte de ellos.

5.1.6. VISTA PREVIA DE LA ENCUESTA

Este ítem permite visualizar la encuesta antes de publicarla, Para visualiza una encuesta antes de ser publicada, haga clic en el botón con tres líneas; al hacerlo, se desplegará una lista de opciones.



Dar clic en el **Vista Previa**



Al hacer clic en el botón, será redirigido a la pestaña de vista previa, donde podrá ver la encuesta con las preguntas y opciones creadas. Si la encuesta está creada pero aún no se han añadido preguntas ni opciones, solo se reflejarán el nombre y la descripción de la encuesta.

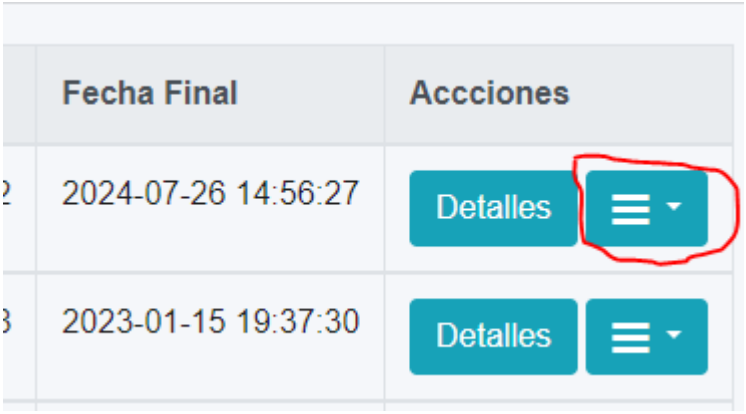


Para retroceder a la vista principal del administrador dar clic en el botón **Regresar.**



5.1.7. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

La función de este ítem es para reflejar los resultados de cada encuesta realizada, Para visualizar los resultados, haga clic en el botón con tres líneas; al hacerlo, se desplegará una lista de opciones.



Dar clic en el botón **Resultados**.



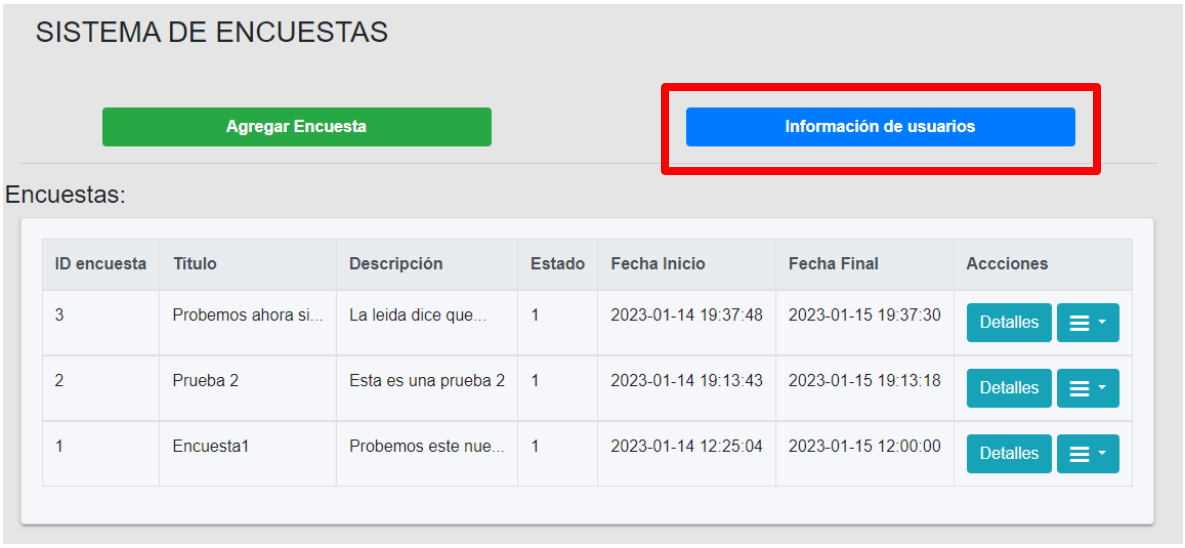
Al hacer clic en el botón, será redirigido a la pestaña de resultados, donde podrán ver los resultados de las encuestas realizadas.



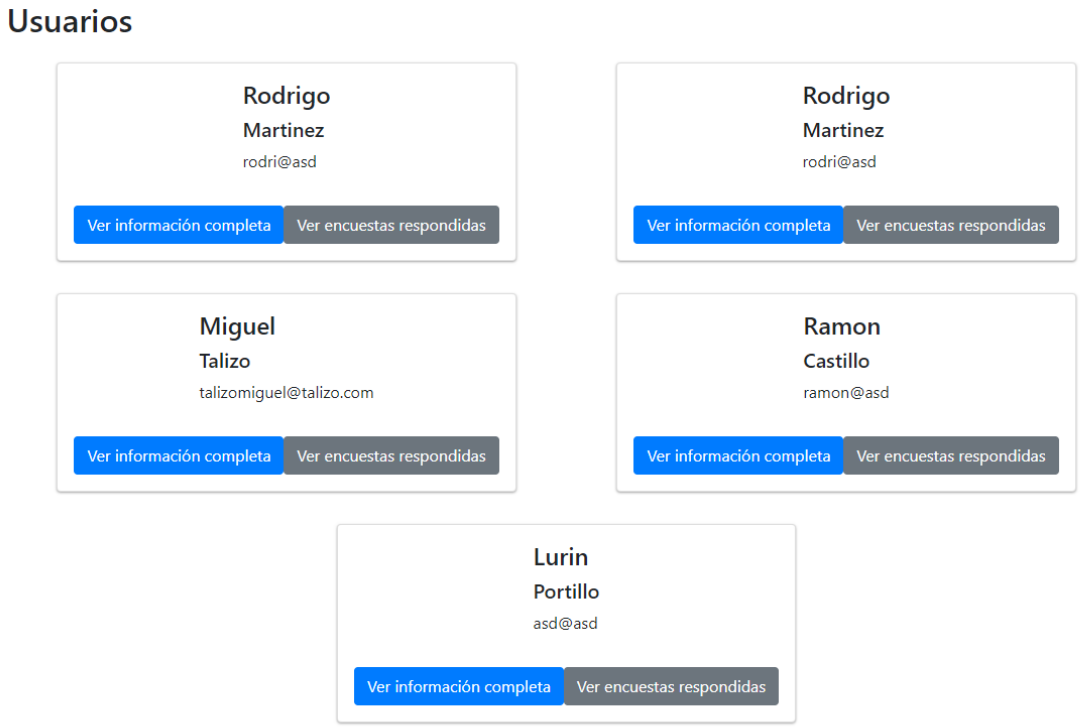
5.2. INFORMACION DE USUARIO.

En este módulo se puede evidenciar la información de los usuarios y la encuesta realizada por cada uno.

Para ir al modulo se debe dar clic en el botón Información de usuarios el cual se encuentra en la vista principal del administrador.



Al dar clic en el botón se redirecciona a la vista Usuarios en donde cada usuario cuenta con una tarjeta.

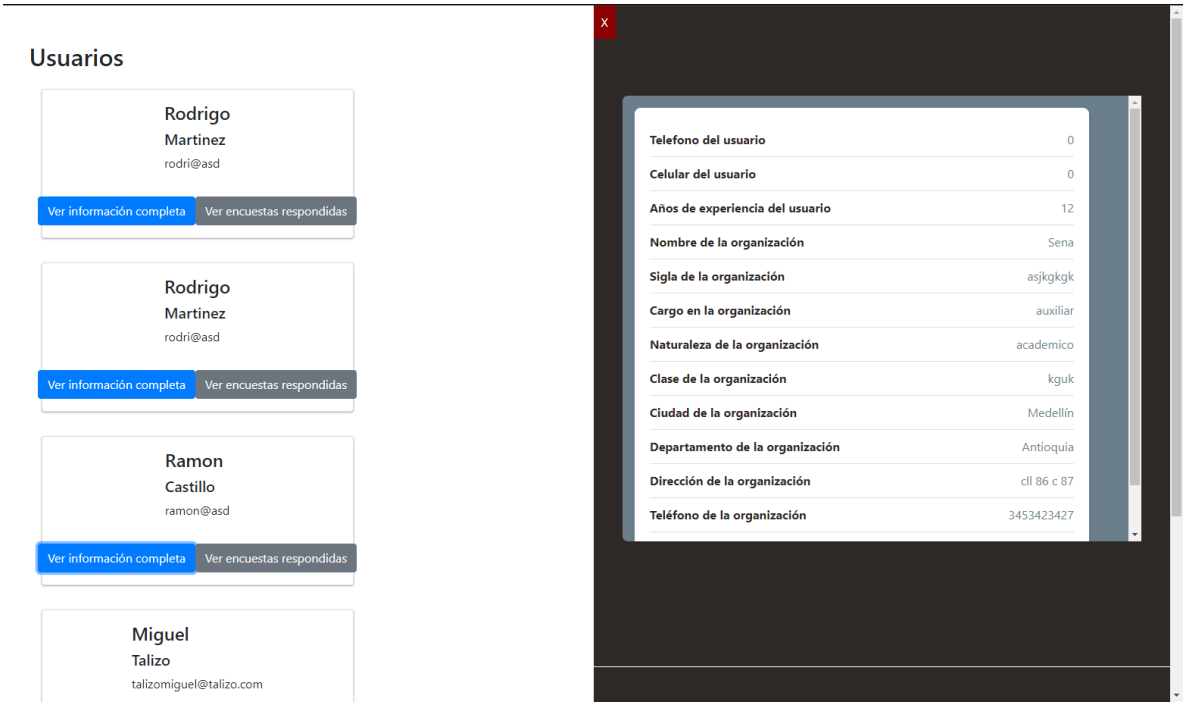


Para ver la información de cada usuario, cada tarjeta cuenta con dos botones

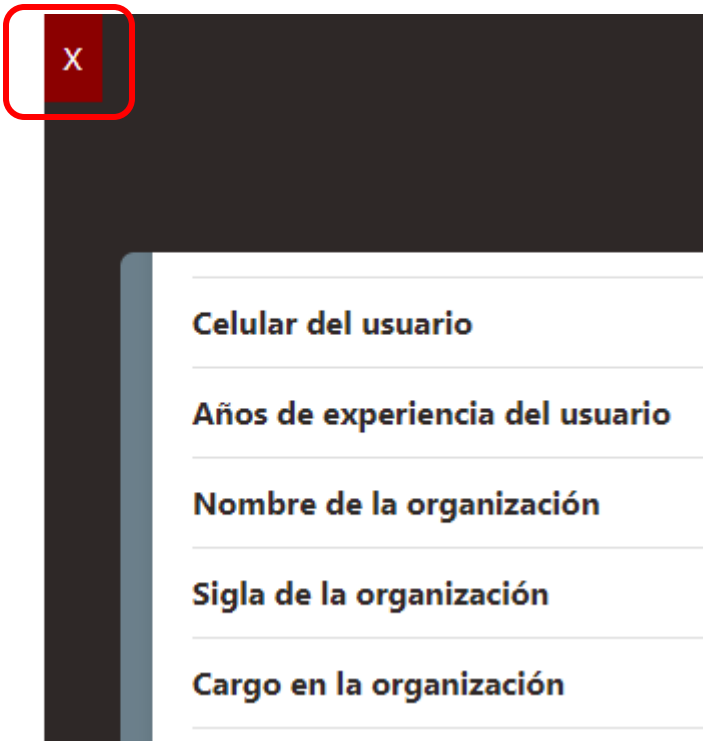


5.2.1. BOTON VER INFORMACION COMPLETA.

Con este botón se puede ver la información de la organización registrada por el usuario. Para visualizar los datos se debe dar clic en el botón azul (Ver información completa).



Para cerrar la ventana solo se debe dar clic en la X roja que se encuentra en la parte de arriba.



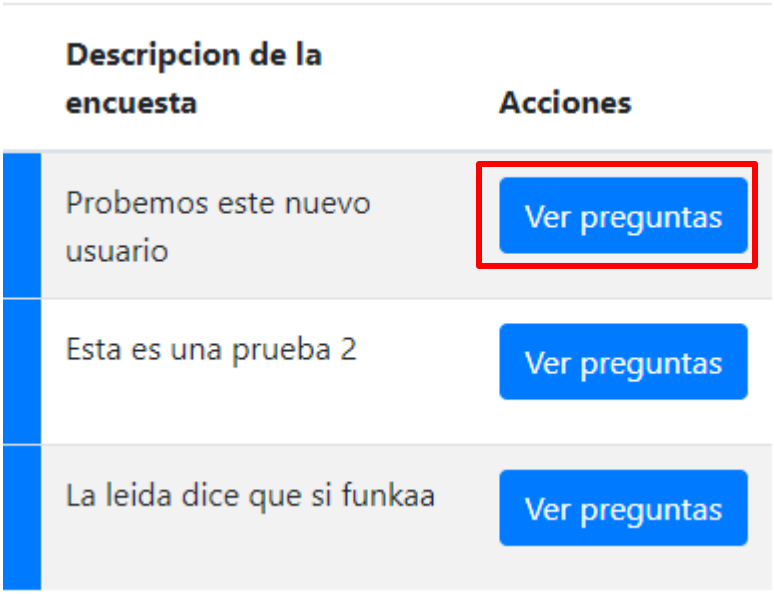
5.2.2. BOTON VER ENCUESTAS RESPONDIDAS.

Con este botón se puede visualizar la información de las respuestas de las encuestas. Para visualizar los datos se debe dar clic en el botón azul (Ver encuestas respondidas).

Se visualizan las encuestas con su respectiva solución.

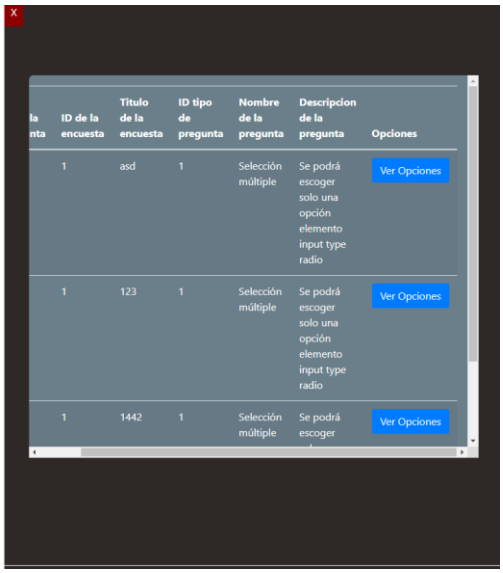


Para visualizar las respuestas de las preguntas dar clic en el botón Ver preguntas el cual se encuentra en la última columna de la tabla.



Al dar clic en este botón se abrirá una ventana en donde se podrá evidenciar la respuesta s de cada pregunta de la encuesta.





Para visualizar cada respuesta se da clic en el botón Ver opciones



6. HOJA DE CONTROL

6.1. CONTROL DEL DOCUMENTO

Dependencia			
Unidad de Servicios Tecnológicos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial Regional Antioquia.			
Elaborado por:	Any Caicedo Auxiliar tecnico de pruebas de software	**Fecha:**	22/07/2024
Revisado por:	Andres Felipe Toro Molina Responsable Gestión Técnica	**Fecha:**	
Aprobado por:	Yuliana Andrea Areiza Rico Responsable Unidad de Servicios Tecnológicos	**Fecha:**	

6.2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Responsable del Cambio**	**Razón del Cambio**	**Fecha**

ANEXO 2.1

ACTA No. 34			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Técnico número 7 de Fábrica de Software y Pruebas de Calidad.			
CIUDAD Y FECHA: Medellín	29 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Unidad de servicios tecnológicos Torre Norte piso 3	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios y Gestión Empresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de los proyectos en Desarrollo.
2. Alcance de los proyectos nuevos.
3. Procedimientos Técnicos de Seguridad en el desarrollo y pruebas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar el Estado Actual de los Proyectos en Desarrollo en ejecución y Determinar el Alcance técnico de los nuevos pendientes por iniciar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Socialización de los proyectos en Desarrollo:**

En la reunión del Comité Técnico número 7 de Fábrica de software, se realizó un análisis del estado de los proyectos en desarrollo, de tal manera que se realizó una separación de cada proyecto y se determinó el avance que tenía cada uno.

El Proyecto Ángel, En este se analizó su estado y se informó que el proyecto en la etapa de desarrollo técnico ya está listo, el día de hoy 29 de julio, la auxiliar técnica Any Yurley Caicedo Becerra envió correo a la auxiliar técnica Yocelyn Paola De La Espriella Castillo quien informa que tardara aproximadamente 8 días en la realización de las pruebas de calidad, fecha aproximada de entrega del proyecto 12 de agosto 2024.

Una tarea pendiente en el comité anterior era la realización de la cotización del proyecto, se informó que la cotización ya fue creada y entregada.

Con el **Proyecto Humana,** Se indicó que este proyecto en su primer módulo ya se encuentra desarrollado, el día 23 de julio el auxiliar técnico Sebastián Machado Cano envió por correo corporativo toda la documentación técnica, código fuente, manuales a la compañera Any Yurley Caicedo Becerra, para su respectiva revisión y realización de pruebas de calidad, fecha aproximada de terminación de pruebas de calidad 5 de agosto 2024, posible fecha de entrega del proyecto primer módulo al cliente 12 de agosto 2024.

2. **Alcance de los Proyectos Nuevos:**

Andrés Felipe Toro, quien es el responsable del área, indico que ya se elaboró el acta de requerimientos del primer módulo para la empresa **Sintravid**, la cotización se encuentra en proceso de corrección, el señor Andres informo que cuando este creada la cotización se enviara al cliente para su revisión y aprobación para poder dar inicio al proyecto, el primer módulo consta de los siguientes procesos:

- **Desarrollo web:** Se desarrollará una plataforma web modular con las siguientes funcionalidades:
    a. **Descarga de documentos:** Colillas de pago (enlazado con el sistema de ofimática utilizado), certificaciones laborales y soportes de seguridad social.
    b. **Otros:** Inducciones o capacitaciones, PQRSF.
    c. **Despliegue:** Publicación de la página web.

Este proyecto lo estará liderando Yocelyn De la Espriella, quien es Auxiliar Técnica de la Fábrica de software.

3. **Procedimientos Técnicos de Seguridad en el desarrollo y pruebas:**

Se ha establecido en Fábrica de Software dos nuevos procedimientos que permite tener más seguridad en los procesos de desarrollo y se pruebas y evitar ataques, brindando a los clientes desarrollos de calidad y seguros.

- Implementación de seguridad de la información en desarrollos de software (Se encuentra en elaboración)

- 15_Modelo de seguridad para pruebas de software (Ya se desarrolló, se encuentra en la siguiente ruta de teams, GENERAL- SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD SGPS 12490 2024- SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD SGPS 12490 2024- PROCESO MISIONAL- PROCEDIMIENTOS DE FABRICA Y PRUEBAS- PROCEDIMIENTOS

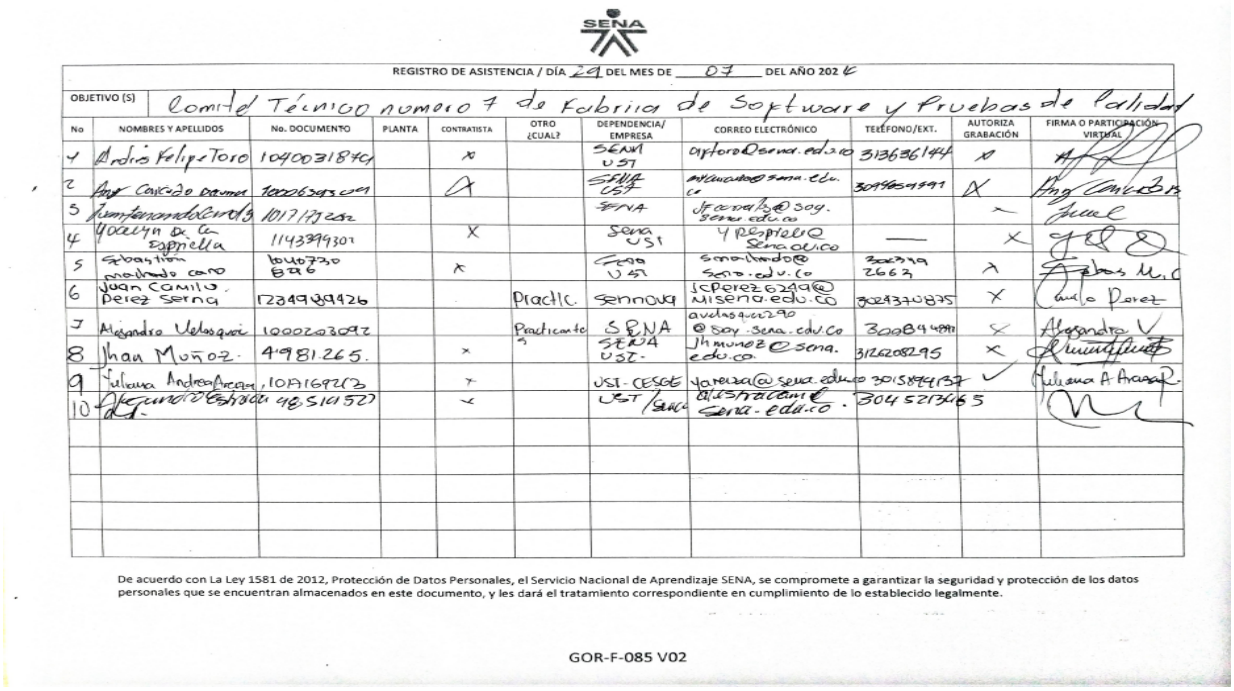
Finalmente, se dio por terminado el comité indicando que se deben cumplir con las fechas de entrega.
CONCLUSIONES
La reunión concluyó con una clara comprensión y acuerdo entre todas las partes sobre los requisitos y el plan de ejecución en marcha para la culminación y entregas de los proyectos en ejecución.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Programar el Comité número 8 de Fábrica de Software.	22/08/2024	Andrés Felipe Toro Molina.	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos de la reunión
Programar fecha de entrega del proyecto.	12/08/2024	Andrés Felipe Toro Molina.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES Revisar lista de asistencia en los anexos				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202 E

OBJETIVO (S): Comité Técnico numero 7 de Fabrica de Software y 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	Andrés Felipe Toro	1040031870		X		SENA USI		3136861444	X	
2	Ana Carolina Cardona	1020634509		X		SENA USI		3044654991	X	
3	Jhon Fernando Cano G	1017179252				SENA				
4	Yoelya de la Espriella	1143399307		X		Sena USI			X	
5	Sebastian Mahecha Cano	1040733086		X		Sena USI		3003779 2663	X	
6	Juan Camilo Perez Serna	1234989926			Practic.	Sennova		3024340875	X	
7	Alejandra Velasquez	1000203092			Practicante	SENA USI		3008944991	X	
8	Jhon Muñoz	4981265		X		SENA USI		3126208295	X	
9	Juliana Andrea Arana	1017169263		X		USI - CESDE		3015849137	✓	
10	[illegible]	98.561527		✓		USI / Sena		3045213465		

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 V02

ANEXO 2.2

FECHA: 23/07/2024

TEMA: Autoformación # 2 Atlassian como herramienta para manejo de proyectos.

OBJETIVO: Realizar presentación al equipo de trabajo sobre el entorno de Atlassian para manejo de proyectos con scrum.

ASISTENTES:

- Yuliana Areiza Responsable de Servicios Tecnológicos UST.
- Andrés Felipe Toro Responsable de Fabrica de Software.
- Gerardo Upegui Responsable de Calidad.
- Yocelyn de la Espriella Auxiliar Técnico de Fabrica de Software.
- Any Caicedo Auxiliar Técnico de Pruebas de Software.
- Sebastián Cano Auxiliar Técnico de Fabrica de Software.
- Jhan Hader Muñoz Auxiliar Técnico Industrias 4.0.
- Daniel David Benavides Instructor.
- Alejandro Velásquez Practicante.

RESUMEN.

Inicia Any Caicedo Auxiliar de pruebas de software con la explicación de que es Atlassian y cuales son las herramientas que maneja.

¿Qué es Atlassian?

Atlassian es una empresa que ofrece una suite de herramientas diseñadas para la colaboración y gestión de proyectos. Sus productos más populares incluyen:

- **Jira**: Gestión de proyectos y seguimiento de incidencias.
- **Confluence**: Colaboración y documentación.
- **Trello**: Organización de tareas basada en tableros y tarjetas.
- **Bitbucket**: Control de versiones y colaboración en código.
- **Bamboo**: Integración y entrega continua.

Cómo Usar Atlassian para Trabajar con Scrum

1. Jira Software

- **Creación y Gestión de Proyectos Scrum**:
  - Crear un nuevo proyecto y seleccionar la plantilla de Scrum.
  - Configurar el tablero de Scrum con columnas como To Do, In Progress y Done.
- **Gestión del Backlog**:
  - Crear historias de usuario, tareas y bugs.
  - Priorizar y organizar el backlog.

  - Estimar historias usando puntos de historia.
- **Planificación del Sprint**:
  - Seleccionar ítems del backlog para el Sprint.
  - Establecer la duración del Sprint.
  - Asignar tareas a los miembros del equipo.
- **Seguimiento del Progreso**:
  - Usar el tablero Scrum para mover tareas a través de las columnas.
  - Revisar gráficos burndown para monitorear el progreso.
  - Actualizar el estado de las tareas y proporcionar comentarios.
- **Revisión y Retrospectiva del Sprint**:
  - Realizar reuniones de revisión del Sprint.
  - Realizar retrospectivas del Sprint para discutir mejoras.

2. Confluence

- **Creación de Espacios de Trabajo**:
  - Configurar espacios para equipos o proyectos.
  - Organizar páginas para reflejar la estructura del proyecto.
- **Documentación del Proyecto**:
  - Crear páginas para especificaciones, notas de reuniones, y documentación técnica.
  - Utilizar plantillas para estandarizar la documentación.
- **Colaboración en Tiempo Real**:
  - Usar comentarios y menciones.
  - Compartir páginas y utilizar etiquetas para categorizar contenido.

3. Trello

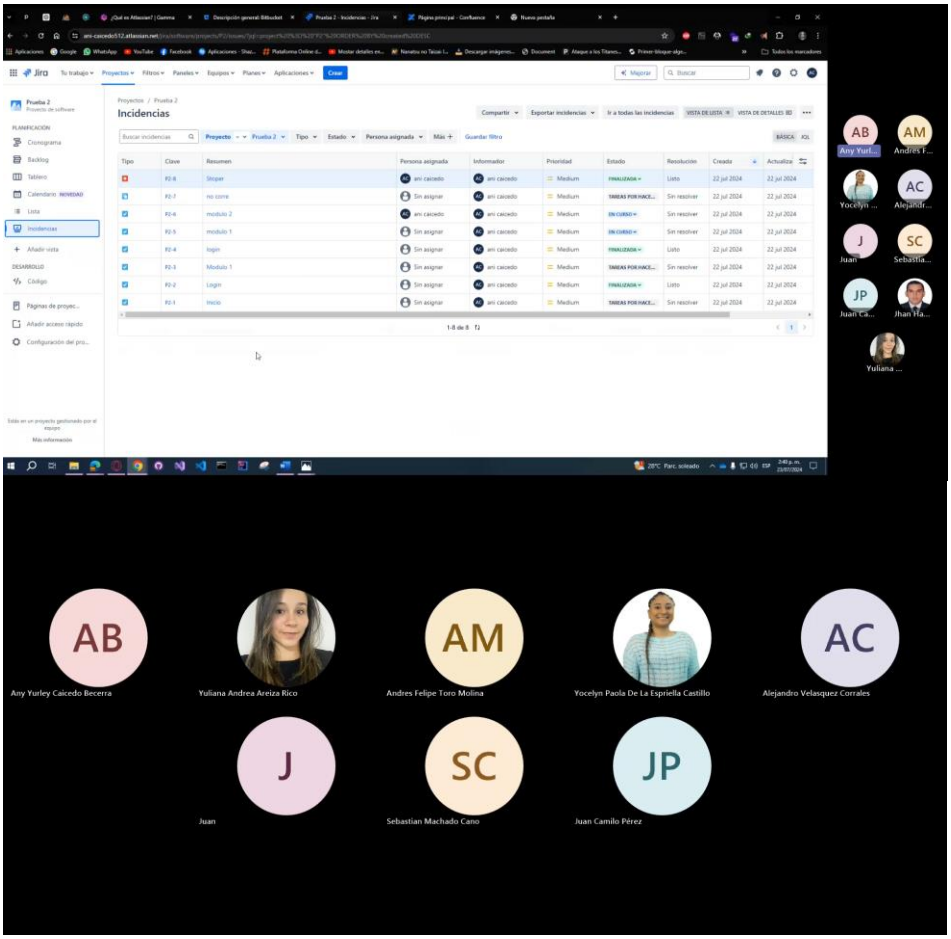
- **Tableros y Listas**:
  - Crear tableros para proyectos o equipos.
  - Organizar listas que representen etapas del flujo de trabajo.
- **Tarjetas y Etiquetas**:
  - Crear tarjetas para tareas individuales con descripciones, checklists y fechas de vencimiento.
  - Usar etiquetas para categorizar y priorizar tareas.
- **Colaboración y Comunicación**:
  - Asignar tarjetas a miembros del equipo.
  - Usar comentarios y menciones para facilitar la comunicación.

Ventajas de Usar Atlassian con Scrum

- **Transparencia**: Visualización del progreso y estado de las tareas en tiempo real.
- **Colaboración**: Facilita la comunicación y colaboración dentro del equipo.
- **Eficiencia**: Ayuda a priorizar y gestionar el trabajo de manera efectiva.
- **Mejora Continua**: Identificación de áreas de mejora a través de retrospectivas e informes.

Al finalizar la presentación se resolvieron inquietudes.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:



Andres Felipe Toro Molina
Responsable de Fabrica de Software y Pruebas de Calidad

Elaboró: Any Yurley Caicedo Becerra
Auxiliar Técnico en pruebas de software

ANEXO 3.1

Solicitud de elaboración de Pruebas - Humanas Políticas Digitales

Sebastian Machado Cano <smachado@sena.edu.co>

Jue 25/07/2024 9:51

Para:Andres Felipe Toro Molina <aftoro@sena.edu.co>;Any Yurley Caicedo Becerra <aycaicedo@sena.edu.co>;Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (2 MB)

Manual Tecnico de Instalación Unidad Servicio Tecnologico HUMANAS POLITICAS DIGITALES.pdf; Manual de Usuario - Humanas Politicas Digitales.pdf; Modulo Humana - Requerimientos PROYECTO Humanas Politicas Digitales.pdf;

Saludos, espero estén teniendo un bien día.

Emito este mensaje para solicitar la elaboración de las pruebas del proyecto Humanas Políticas Digitales, adjunto a este, se encuentran los siguientes archivos: Manual de Usuario, Manual de Instalación y Acta de Requerimientos.

Git: https://github.com/Unidad-de-Servicios-Tecnologicos/Proyecto-Humana.git

GitHub

Build software better, together

GitHub is where people build software. More than 100 million people use GitHub to discover, fork, and contribute to over 420 million projects.

github.com

Saludos Corticales,
Sebastian Machado Cano.
Auxiliar Técnico de Fabrica de Software.

Sebastian Machado Cano
Sede Medellín Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
smachado@sena.edu.co
Calle 51 57-70

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Clasificado como Confidencial

ANEXO 3.2

FECHA: 29 de Julio del 2024.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD.

Realizar la reunión de Refinamiento del Proyecto Humana Políticas Digitales - Segundo modulo.

AGENDA.

Refinamiento del Proyecto Humana Políticas Digitales - Segundo modulo.

ASISTENTES.

1	Andrés Felipe Toro Molina	Responsable Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
2	Any Yurley Caicedo Becerra	Auxiliar Técnico de Pruebas de Calidad de Software.
3	Yocelyn Paola de Espriella Castillo	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
4	Sebastián Machado Cano	Auxiliar Técnico de Fábrica de Software y Pruebas.
5	Juan Fernando Corrales.	Aprendiz de Fábrica de software.
6	Alejandro Velázquez	Aprendiz de Fábrica de software.

RESUMEN.

Se inicia la reunión con la presentación de Yocelyn De La Espriella quien manifiesta la importancia de lareunión e indica cuales son los pasos por seguir con el desarrollo del Proyecto Humana Políticas Digitales segundo modulo, el proyecto se trabajará con el lenguaje de programación JavaScript y su librería REACT y estará a cargo del Auxiliar Sebastián Machado Cano con el apoyo de los Aprendices Juan F. Corrales yAlejandro Velázquez.

El proyecto se trabajará con trazabilidad puntual en la plataforma Trello, en donde se manifestará de manera clara las tareas y sus respectivas asignaciones.

En este proceso se trabajará el segundo módulo, el cual se compone de los siguientes submódulos:

- Video de inicio informativo.
- Definición de las tecnologías avanzadas utilizadas en el sistema.
- Noticias importantes.
- Libros públicos JAC.
- Reglas de la Junta de Acción Comunal.
- Registro.

Los cuales estarán divididos en 2 Sprint:

1 Sprint: Video de inicio informativo - Definición de las tecnologías avanzadas utilizadas en el sistema - Noticias importantes.
2 Sprint: Libros públicos JAC - Reglas de la Junta de Acción Comunal - Registro.

Estos dos (2) Sprint se dividirán en trabajo para las siguientes personas:

Primer (1) Sprint Juan Fernando Corrales (Practicante de Fábrica de Software). Segundo (2) Sprint Sebastián Machado (Auxiliar Técnico) y Alejandro Velásquez (Practicante de Fábrica de Software).

Se indica que cada Sprint tiene un proceso de desarrollo de tres (3) pivotes es decir un (1)

pivote equivale a cinco (5) días de desarrollo, cada sprint tendrá quince 15) días.

Cabe aclarar que, los viernes de manera cumplida se realizarán las reuniones de retrospectiva y review en donde se mirará y se determinará con el equipo de trabajo como se han sentido y cómo fue su desarrollo durante las soluciones de los sprint y dos (2) dias a la semana de preferencia lunes y miércoles se realizarán por parte de la SCRUM Master los Daily como seguimiento a las entregas funcionales y avances respectivos de cada ejecución de desarrollo.

Se concluye que, con la reunión de refinamiento y se llegan a acuerdos en fechas de entregas y asignaciones de tareas.

COMPROMISOS.

- Programar las siguientes ceremonias – día posterior Planning y Tasking.
- Asignar las tareas y actividades a la plataforma Trello.
- Mantener la trazabilidad actualizada.

EVIDENCIA GRÁFICA.



Revisó: Andrés Felipe Toro.

Responsable de Fábrica de Software.

Elaboró: Yocelyn De La Espriella.

Auxiliar Técnica de Fabrica de Software.

Listado de Asistencia.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión de Refinamiento - Módulo 2 proyecto Humana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yocelyn de la espriella	1143999302		X		Sena CST	Ydespriella@sena.edu.co	2108650	X	
2	Sebastian Maldonado Cano	1140730896		X		Sena UST	smaldonado@sena.edu.co	3022442663	X	
3	Juan Cortés	1017494242				SENA	jcortes@soy.sena.edu.co		X	
4	Alejandro Velasquez	1000203092			Productor	SENA	avelasquez290@soy.sena.edu.co	3008448912	X	
5	Angie Cuicila B	1006313304		X		UST SENA	acuicilab@sena.edu.co	3044854994	X	
6	Andres Felipe Toro	1070081879		X		Sena UST	aftoro@sena.edu.co	3136361446	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.**

ANEXO 4.1

ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Sexto Comité de Calidad			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 09 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Fábrica de Software tercer piso.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Compromisos pendientes.
2. Formatos.
3. Estructura de Carpetas.
4. Diseño y Desarrollo del Producto.
5. Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Concienciar al equipo de trabajo sobre la importancia de apropiarse y empoderarse de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y de conservar los soportes de la trazabilidad del proceso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Compromisos pendientes.

El responsable de Calidad Gerardo Upegui inicia el Comité de Calidad haciendo la reflexión sobre la apropiación de los procedimientos y el empoderamiento que todos debemos tener frente a las tareas asignadas, especialmente en lo relacionado con la información generada durante las actividades de la Unidad de Servicios Tecnológicos (UST) y en la atención de los clientes.

Compromiso de planes de mejora.

Para dar solución asertiva y de eficacia a las NC es necesario que los responsables inicialmente estudien el numeral de la norma que corresponda con el hallazgo y de esta forma interpretar la NC, verificar si el análisis de causas es correcto, de lo contrario reevaluarlo para llegar a la causa raíz acertada y de esta manera formular un plan de mejora adecuado a las necesidades del proceso. La recomendación es revisar de nuevo el hallazgo, el análisis de causas, la causa raíz, el plan de mejora. En caso de encontrar la necesidad de replantear todo el ejercicio de análisis, debe hacerse, de tal forma que se obtengan planes de mejora que sea eficaces.

Procedimiento de Inducción.

Esta el compromiso de actualizar el procedimiento de inducción de aprendices y del personal. Al respecto el responsable Técnico de Contenidos Digitales Sergio Tamayo manifiesta que el último

aprendiz llego sin ser anunciado por el área de Contratación de Aprendices, a lo que el responsable de Calidad orienta sobre la fuente de información que es el área de Contrato de Aprendizaje o el Coordinador de dicha área.

Servicios costo cero.

Se solicitó a los responsables Técnicos cargar en Team las cotizaciones de los servicios costo cero y el argumento de porque ese servicio no se cobró.

2. Formatos.

Se puntualizó sobre el diligenciamiento de los siguientes formatos:

2.1. TH-F-04 Entrega de Puesto de Trabajo

2.2. Formato GOR-F-084 Formato de Acta.
Formato GOR-F085 Listado de Asistencia.

Del formato GOR-F-084 Formato de Acta se hacen las siguientes claridades:

Para el caso de reunión presencial:

Los campos de: "**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS"** y de **"DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES"** se diligenciarán directamente en el formato digital, y en el campo de **"FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL ",** se colocará la siguiente nota: *"De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión".*

Ejemplo:

"**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS"** para reunión presencial.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Documentar un Acta esquema para la atención de los clientes de tal forma que se agilice la documentación de los servicios.	Julio 8 de 2024	Gerardo Upegui Londoño	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.
Realizar gestión de cobros desde el viernes 5 al martes 16 de julio de 2024 y hacer corte a esa fecha e identificar otras acciones a seguir para los cobros de los servicios ya prestados.	Julio 5 al 16 de 2024.	Alejandro Estrada Moreno.	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.

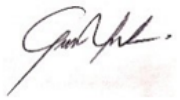
Ejemplo: **"DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES"** para reunión presencial.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gerardo Upegui Londoño	Responsable SGC	SI		De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.
Jhan Hader Muñoz Bermúdez.	Auxiliar Técnico de Industrias 4.0.	SI		De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.

Para el caso de reunión virtual:

Los campos de: "**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS"** y de **"DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES"** se diligenciarán directamente en el formato digital, y en el campo de **"FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL ",** se colocará la firma virtual.

Ejemplo de "**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS"** para reunión virtual.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Documentar un Acta esquema para la atención de los clientes de tal forma que se agilice la documentación de los servicios.	Julio 8 de 2024	Gerardo Upegui Londoño	
Realizar gestión de cobros desde el			

Ejemplo de "DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES" para reunión virtual.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gerardo Upegui Londoño	Responsable SGC	SI	La reunión de realizó de forma virtual	
Jhan Hader Muñoz Bermúdez.	Auxiliar Técnico de Industrias 4.0.	SI	La reunión de realizó de forma virtual	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de				

2.3. Documento Soporte.

Deberá utilizarse el formato actualizado el cual se enviará junto con todos los documentos vistos en este Comité de Calidad.

3. Estructura de Carpetas.

SE muestra que se han generado hasta tres estructuras de carpetas para conservar la información generada en los proyectos lo que va en contravía de la normalización que se desea para mantener información organizada y disponible. Se acordó tener reuniones con los responsables Técnicos para redefinir la estructura de carpetas, también se propuso tener una Lista de Chequeo de las partes que No Aplican a los proyectos y cargar este documento en las carpetas de proyectos que así lo requieran.

4. Diseño y Desarrollo de Producto.

Dada la cercanía de una Auditoría Interna desde Calidad se recuerda al equipo la importancia de conocer y aplicar en los procesos de la UST los requerimientos del numeral 8 Diseño y Desarrollo de Producto de la norma NTC ISO 9001:21015. De este capítulo de la norma se resaltan:

La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante:

a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios;

b) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:

c) También: demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

La organización debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de sus requisitos.

5. Varios.

La responsable de la UST informa sobre la citación a versión libre sobre el caso del robo del portátil.

También solicita nuevamente que se programe en Team las reuniones a realizar dado que se ha presentado simultaneidad de actividades, dificultando la asistencia del personal.

Se realizará una reunión sobre la inscripción o actualización del CEVELAC.

CONCLUSIONES

1. Se ha de refinar la estructura documental de los proyectos con el fin de mantener normalización y organización de la información.
2. S han de revisar a la luz de la norma NTC ISO 9001 todos los hallazgos de NC y replantear los análisis de causas y los planes de mejora teniendo en cuenta lo que se cumple y detectando lo que falta para llegar a soluciones asertivas y eficaces.

3. Los servicios denominados costo cero (0) también deben cumplir con los protocolos de documentación y encarpetado definido desde el SGC.
4. Para agilidad de los procesos desde la orientación técnica, se confirma que los Auxiliares Técnicos deben apoyar la gestión operativa de los proyectos.
5. Se define de manera oficial el apoyo de la Auxiliar Técnica Yocelyn de la Espriella al área de Industria 4.0 mientras sea necesario ante el eminente ascenso del Auxiliar Técnico de esta área.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Replantear los análisis de causas y los planes de mejora de los hallazgos de No Conformidad	Julio 27 de 2024	Responsables y Técnicos de la UST	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.
Gestionar la información de las carpetas de los clientes	Julio 27 de 2024	Responsables y Técnicos de la UST	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.
Realizar verificación periódica de la documentación de las carpetas por parte del responsable Técnico.	Periódicamente	Responsables Técnicos	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.
Diseñar documento Lista de Chequeo de No Aplica para colocar en las carpetas de clientes que así lo requiera.	Julio 30 de 2024	Gerardo Upegui Londoño	De acuerdo con el SGC interno de la UST, al firmar la lista de asistencia, se acepta los compromisos y decisiones de la reunión.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ANEXOS

Elaboró: Gerardo Upegui Londoño.



Lista de Asistencia.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Julio. DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Comité de Calidad # 6.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliana A Areiza Rico	1017169213		X		UST-CESGE	yareiza@sena.edu.co	3015849173	/	Juliana A Areiza Rico.
2	Andres Felipe Toro M	1040031879		X		UST-CESGE	aftoro@sena.edu.co	3136361496	V	
3	Sebastián machado ano	1040330896		X		SENA UST	smachado@sena.edu.co	302349 2663	X	
4	Amy Camacho Bermu	1000639304		X		CGT SENA	amcamacho@sena.edu.co	3044859447	X	Amy Camacho B
5	Sergio Tamayo	1214732068		X		UST CESGE	Sstamayo@sena.edu.co	3147728453	X	Sergio T
6	Juan David Mejia	1128424633		X		UST CESGE	Jmejiagd@sena.edu.co	3193584616	X	
7	Sebastian Sebastian Franco	1037473986		X		CESGE	Sebastianfranco@sena.edu.co	3014366040	X	
8	Ihan Muñoz	4'091.265		X		CESGE UST	Jhmunoz@sena.edu.co	3126208295	X	
9	Yeimy Paola de la Espriella castillo	1143349301		X		Sena UST	Yespriella@sena.edu.co	3104604967	X	
10	Alejandro Estrada	98519527		X		SENA UST	alestradaand@sena.edu.co	3045213765	X	
11	Gerardo Upegui Londoño	71632917		X		SENA U.S.T.	gjupegui@sena.edu.co	3006200	V	

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 5.1

Pruebas proyecto Angel

Any Yurley Caicedo Becerra <aycaicedo@sena.edu.co>

Lun 29/07/2024 11:58

Para:Andres Felipe Toro Molina <aftoro@sena.edu.co>;Yocelyn Paola De La Espriella Castillo <ypespriella@sena.edu.co>
CC:Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co>;Gerardo De Jesus Upegui Londoño <gjupegui@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (2 MB)

Acta de requerimientos PROYECTO ANGEL.docx; Manual de usuario Angel.docx;

Corrdial saludo.

Realizo el envio del manual de usuario y el acta de requerimientos del proyecto angel para iniciar con los casos de pruebas, quedo atenta a cualquier inquietud.

Gracias.

Any Yurley Caicedo Becerra
Auxiliar de Pruebas de Software
aycaicedo@sena.edu.co
3044859491
Calle 51 # 57– 70 3º piso Torre Norte,
Medellín, Colombia

@SENAcomunica

ANEXO 6.1



Acta de Requerimientos

Versión: 1.0

Julio 2024

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad de Servicios Tecnológicos

Tabla de contenido

Historia de Versiones 2

Información del Proyecto 2

Aprobaciones 2

1. Propósito 4

2. Alcance del Producto/Software 4

3. Referencias 4

4. Funcionalidad del Producto 4

5. Clases y Características de usuarios 5

6. Entorno Operativo 5

7. Requerimientos Funcionales 5

8. Reglas de negocio 6

9. Requerimientos de interfaces externas 6

9.1. Interfaces de usuario 6

9.2. Interfaces de hardware 7

9.3. Interfaces de software 7

9.4. Interfaces de comunicación 7

10. Requerimientos no funcionales 7

11. Otros requerimientos 7

12. Glosario 8

Historia de Versiones

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
16/07/24	**1.0**	**Fábrica de Software**	**Sena**	**Sintravid, contiene los siguientes requerimientos:** • Mejora de la usabilidad de la interfaz de usuario. • Ajustes en el diseño. • Creación del módulo que permita descargar los Certificados laborales de los empleados. • Creación del módulo que permita descargar Colillas de Pago. • Creación del módulo que permita descargar la Seguridad Social.

Información del Proyecto

Empresa / Organización	PARTICULAR
Proyecto	SINTRAVID
Fecha de preparación	16 DE JULIO DE 2024
Cliente	Empresa Sintravid
Patrocinador principal	N/A
Gerente / Líder de Proyecto	YOCELYN DE LA ESPRIELLA
Gerente / Líder de Análisis de negocio y requerimientos	ANDRES FELIPE TORO MOLINA

Aprobaciones

Nombre y Apellido	Cargo	Departamento u Organización	Fecha	Firma

ACTA DE REQUERIMIENTOS

1. **Propósito**

El proyecto Sintravid, tiene como propósito ofrecer servicios de atención médica especializada en diversas áreas a través de profesionales altamente capacitados como contratistas a hospitales aliados, asegurando una atención de calidad y personalizada en cada especialidad.

Sintravid se enfoca en la satisfacción de las necesidades de los clientes hospitalarios en Antioquia, fortaleciendo sus equipos médicos con el personal especializado para mejorar la calidad del cuidado de los pacientes.

2. Alcance del Producto/Software

El proyecto Sintravid, pretende ser un sitio web funcional, que proporcionara información detallada sobre las especialidades médicas que tienen para ofrecer. Además, incluirá una funcionalidad de inicio de sesión segura que permitirá a los empleados acceder a sus colillas de pago, certificados laborales y documentos relacionados con la seguridad social.

Este portal busca centralizar y facilitar el acceso a información y documentos esenciales para los empleados, mejorando la transparencia y eficiencia en la gestión de sus necesidades laborales y de salud.

2. **Referencias**

Comentado [AYCB1]: Corregir numeración

- "WordPress: La guía definitiva" por Aaron Brazell.
- https://developer.wordpress.org/
- https://www.youtube.com/watch?v=DvsYmJwJwZU&list=PLIbWwxXce3Vopq7cfmNGZ340aJL3d4128&index=6

4. Funcionalidad del Producto

Comentado [AYCB2]: Corregir numeración

Este proyecto contará con los siguientes Requerimientos:

- **Mejora de la usabilidad de la interfaz de usuario:** En este requerimiento se trabajará en el Front-end de la página, mejorando la interacción entre el usuario y la página de inicio.

- **Ajustes en el diseño:** En este requerimiento se trabajará todo el diseño, organización de textos, tamaño de letras, colores, ajustes de tamaños en imágenes, modificaciones de iconos con redireccionamiento e información real de la empresa.

- **Creación del módulo que permite descargar los Certificados laborales de los Empleados:** En este requerimiento un sector en la página que permitirá a los empleados descargar sus certificados laborales ingresando su número de cedula.

- **Creación del módulo que permita descargar las colillas de pago:** En este requerimiento un sector en la página que permitirá a los empleados descargar sus certificados colillas de pago ingresando su número de cedula.

- **Creación del módulo que permita descargar la seguridad social:** En este requerimiento un sector en la página que permitirá a los empleados descargar su seguridad social ingresando su número de cedula.

5. Clases y Características de usuarios

Los tipos de usuarios que usarán la aplicación serán:

- **Administrador:** Tendrá acceso a todas las operaciones de la página web que requieren único permiso de administración agregar, editar, mostrar y deshabilitar información en cualquiera de los módulos.

- **Usuario o visitante**: Tendrá acceso al sitio web de manera libre sin ninguna restricción para que pueda informarse de los distintos servicios que ofrece SINTRAVID y pueda comunicarse con los teléfonos que se encuentren en la página, y de esta manera pueda llamar o comunicarse, si está interesado en uno de los servicios de personal profesional que la empresa pueda ofrecerle.

- **Empleado – Contratista**: Tendrá acceso al sitio web de manera libre sin ninguna restricción para que pueda informarse y navegar por la página, también tendrá un su usuario y contraseña con el cual podrá ingresar a las áreas de la página para descargar la seguridad social, certificado laboral y colilla de pago.

6. Entorno Operativo

- El sitio web SINTRAVID, será una plataforma administrativa en la cual se hará la gestión de módulos como: Loguin de Ingreso Panel administrador, secciones, páginas internas, landing page / home page.

Este sitio estará desarrollado en WordPress, con el tema Elementor y plugin compatibles necesarios para poder llevar a cabo el desarrollo de la página. Este sitio se podrá abrir o visitar en diferentes navegadores web como: Google Chrome, Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox, entre otros.

7. Requerimientos Funcionales

Comentado [AYCB3]: 1. No se especifica cual de los usuarios es el que pude realizar las funciones

2.No se mencionan las funciones que puede realizar el administrador

R.F - 1.1.1	El sistema mostrará al usuario una página de inicio acorde a la información y servicios que ofrece la empresa.
R.F - 1.1.2	El sistema mostrará al usuario un botón con la etiqueta “Quiero saber más” que lo dirige a una sección con más información acerca de SINTRAVID y sus servicios.
R.F - 1.1.3	El sistema permitirá al usuario visualizar en la página inicio una descripción detallada de SINTRAVID en la sección "Acerca de Nosotros”, destacando su misión, visión y el enfoque de su trabajo.
R.F - 1.1.4	El sistema permitirá al usuario visualizar las diferentes categorías de los servicios ofrecidos en la sección de “Servicios”, incluyendo Asesoría y consultoría, Auditorías y Servicios Técnicos.
R.F - 1.1.5	El sistema permitirá al usuario visualizar los diferentes hospitales con los que SINTRAVID tiene convenio en la sección de “Convenios”.

R.F - 1.1.6	El sistema permitirá al usuario visualizar a los miembros claves de la Empresa SINTRAVID, incluyendo su información de contacto y especialidad en el área.
R.F - 1.1.7	El sistema permitirá al usuario visualizar un mapa con la ubicación de SINTRAVID, proporcionando una referencia real de su ubicación.
R.F - 1.1.8	El sistema mostrará un formulario de contáctanos el cual permitirá al usuario enviar algún comentario o solicitar algún servicio directamente a la empresa.
R.F - 1.1.9	El sistema permitirá al usuario acceder a la red social WhatsApp de SINTRAVID.
R.F - 1.1.10	El sistema permitirá al usuario acceder a la red social Instagram de SINTRAVID.
R.F - 1.1.11	El sistema permitirá al usuario visualizar en el pie de página información sobre la empresa SINTRAVID, incluyendo Dirección, Teléfono y Correo electrónico.
R.F - 1.1.12	El sistema permitirá redireccionar desde la página de inicio al área o sección que el usuario seleccione.
R.F - 1.1.13	El sistema permitirá al usuario acceder al módulo de AULA, en el cual se encuentra el formulario de login para iniciar sesión.
R.F - 1.1.14	El sistema permitirá a los usuarios registrados iniciar sesión para ingresar al módulo AULA SINTRAVID.
R.F - 1.1.15	El sistema permitirá al usuario recuperar su contraseña en caso de que la olvide a través de un enlace proporcionado en la página del login AULA SINTRAVID.
R.F - 1.1.16	El sistema permitirá al usuario acceder al módulo LOGIN, en el cual se encuentra el formulario para iniciar sesión.
R.F - 1.1.17	El sistema permitirá a los usuarios registrados iniciar sesión.

R.F - 1.1.18	El sistema permitirá al usuario cerrar sesión.
R.F - 1.1.19	El sistema permitirá al usuario descargar el certificado obtenido en formato PDF mediante un botón con la etiqueta “Descargar”.
R.F - 1.1.20	El sistema redirigirá al usuario a la página del login luego de cerrar sesión.
R.F - 1.1.21	El sistema permitirá al usuario recuperar su contraseña en caso de olvido a través de un enlace proporcionado en la página del login SINTRAVID.
R.F - 1.1.22	El sistema permitirá al usuario acceder al módulo “Certificados” únicamente después de haber iniciado sesión.
R.F - 1.1.23	El sistema mostrará al usuario un menú desplegable que permitirá seleccionar el tipo de certificado que desea obtener. Las opciones disponibles serán: certificado laboral, comprobante de pago y certificado de afiliación.
R.F - 1.1.24	El sistema permitirá al usuario visualizar los datos correspondientes según la opción seleccionada.
R.F - 1.1.25	El sistema solo permitirá visualizar los certificados correspondientes al usuario que ha iniciado sesión, basándose en sus datos de identificación.

8. Reglas de negocio

- Los contratistas podrán realizar las descargar de sus colillas de pago, seguridad social y certificados laborales en formato PDF.

- Los usuarios podrán tener contacto con la empresa desde el formulario de contáctanos.

9. Requerimientos de interfaces externas

9.1. Interfaces de usuario

Aquí se describen las características de cada interfaz con el usuario.

- El administrador gestionará cada una de las secciones de la página.
- El empleado solo podrá visualizar cada una de las secciones e ingresar con su usuario y contraseña a descargar su documentación laboral como certificaciones, seguridad social y colilla de pago.
- El usuario solo podrá visualizar y navegar en la página.

Comentado [AYCB4]: Esta parte no queda especifica en los requerimientos ya que se menciona que el usuario puede realizar todas las acciones

9.2. Interfaces de hardware

Los dispositivos que soportan el sistema son computadores con acceso a un navegador web.

9.3. Interfaces de software.

El desarrollo de la plataforma Web se realizará utilizando el sistema de gestión de contenidos WORDPRESS con el constructor o maquetador ELEMENTOR.

El motor de base de datos será MySQL, su propósito será administrar y gestionar la información contenida en la base de datos.

9.4. Interfaces de comunicación

Para ejecutar el sistema de manera correcta se recomienda tener un servidor local en este caso XAMPP, un navegador a elección para su ejecución por ejemplo Google Chrome.

10. Requerimientos no funcionales

RENDIMIENTO:

- El sistema de información debe ser compatible con la mayoría de los navegadores web

SEGURIDAD:

Comentado [AYCB5]: El contratista también inicia sesión

- El sistema debe verificar usuario y contraseña del administrador para el ingreso seguro a la plataforma.

FIABILIDAD:

- El sistema deberá funcionar con normalidad durante la navegación del personal.

DISPONIBILIDAD:

- El usuario podrá acceder al aplicativo en cualquier momento.

MANTENIBILIDAD:

- El sistema debe permitir ser modificado eficientemente sin degradar el desempeño

PORTABILIDAD:

- El sistema debe ser eficiente en el navegador de los diferentes dispositivos donde se esté utilizando.

ESCALABILIDAD:

- Se deben proporcionar herramientas de listado de información.

USABILIDAD:

- El sistema debe de poseer interfaces intuitivas las cuales sean de uso sencillo, es decir, de fácil comprensión.
- El sistema debe contar con manuales de administrador, bien estructurados para un uso adecuado.

- El sistema debe poseer una interfaz gráfica adaptable a las necesidades de los usuarios.

11. Otros requerimientos

- La interfaz web deben estar disponibles en idioma inglés y español.
- Servidor en la nube de base de datos con soporte para MySql, que permita relacionar la parte web

12. Glosario

Interfaz: Parte visual con la que interactúan los usuarios

Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Requerimiento: Petición de una cosa que se considera necesaria.

Rendimiento: son las pruebas que se realizan, desde una perspectiva, para determinar lo rápido que realiza una tarea.

Sistema: es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí.

Usabilidad: son sencillos de usar porque facilitan la lectura de los textos.

Elaboró:

_____
Yocelyn De La Espriella.
Auxiliar Técnica de Fabrica de Software

Revisó:

RE: ACTA DE REQUERIMIENTOS SINTRAVID - REVISIÓN

Any Yurley Caicedo Becerra <aycaicedo@sena.edu.co>

Mié 24/07/2024 14:05

Para:Yocelyn Paola De La Espriella Castillo <ypespriella@sena.edu.co>
CC:Andres Felipe Toro Molina <aftoro@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (269 KB)

Acta de requerimientos - Sintravid.docx;

Cordial saludo.

Realizo el envió del acta de requerimiento para realizar las correcciones mencionadas.

Any Yurley Caicedo Becerra
Auxiliar de Pruebas de Software
aycaicedo@sena.edu.co
3044859491
Calle 51 # 57– 70 3º piso Torre Norte,
Medellín, Colombia

@SENAcomunica

De: Yocelyn Paola De La Espriella Castillo <ypespriella@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 24 de julio de 2024 10:57
Para: Any Yurley Caicedo Becerra <aycaicedo@sena.edu.co>
Cc: Andres Felipe Toro Molina <aftoro@sena.edu.co>
Asunto: ACTA DE REQUERIMIENTOS SINTRAVID - REVISIÓN

Buenos dias, cordial saludo.

Any según lo acordado envió el Acta para que la revises y me confirmes si todo esta bien o si tiene ajustes para realizarlos de forma inmediata.

Gracias.



Yocelyn Paola De La Espriella Castillo
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
ypespriella@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 51 # 57-70



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

ANEXO 9.1

PLAN DE TRABAJO DE JULIO DE 2024 ANY YURLEY CAICEDO BECERRA								
No	OBLIGACIONES	Actividad	FECHAS		Duración (días)	Estado de la Actividad	Producto/Evidencia	Seguimiento
			Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa				
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 la reunion Requerimientos técnicos sintravid	11/07/2024	11/07/2024	0	Terminado		
		Participar en la Autoformación # 1	10/07/2024	10/07/2024	0	Terminado		
		Participar en la autoformacion 3	24/07/2024	24/07/2024	0	Terminado		
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.	Participar en le septimo comité de fabrica	25/07/2024	25/07/2024	0	Terminado		
		Realizar autoformacion 2	22/07/2024	22/07/2024	0	Terminado		
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.	Participar en la Entrega final proyecto Ángel (REVIEW)	18/07/2024	18/07/2024	0	Aplazado		
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.	Participar en el sexto comité de calidad	9/07/2024	9/07/2024	0	Terminado		
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.				0			
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 desarrollo del proyecto Angel	1/07/2024	18/07/2024	17	Terminado		
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.				0			
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.				0			
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 plan de trabajo	3/07/2024	3/07/2024	0	Terminado		
10	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.				0			
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.				0			