

PROCESO		
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
NOMBRE DEL FORMATO		
INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☐	Pública Clasificada ☒	Pública Reservada ☐

EVIDENCIAS SEMANAS DEL 23 DE FEBRERO AL 2 DE MARZO DE 2026
Y DEL 02 DE MARZO AL 09 DE MARZO DE 2026

Presentado por:

Martha Cecilia López García

Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial

SENA Risaralda

Dosquebradas

2025



OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ACCIONES DESARROLLADAS

1. Atender las necesidades de las personas que hacen parte del equipo del proyecto IN HOUSE SENA, garantizando una gestión efectiva de las relaciones con estos stakeholders para una colaboración asertiva.

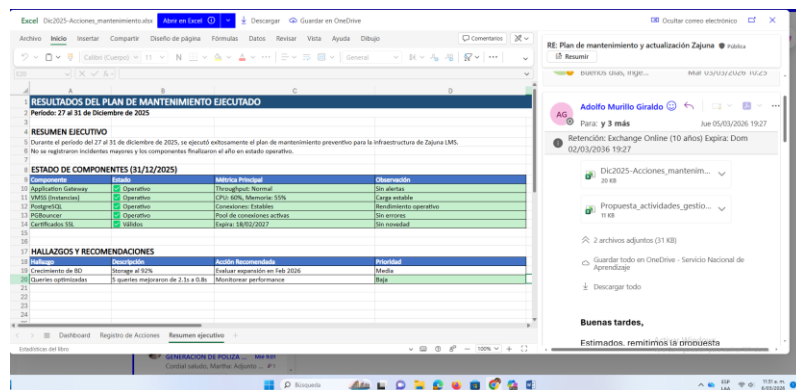
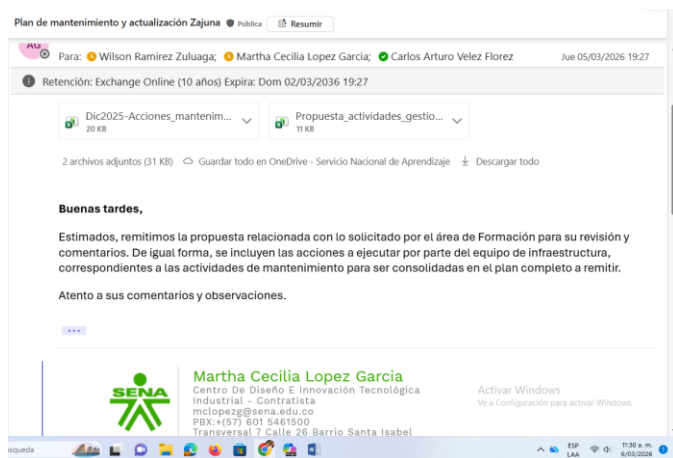
En articulación con el equipo de Infraestructura, gestioné la definición y planificación del plan de mantenimiento del aplicativo Zajuna para la vigencia 2026, estableciendo lineamientos para la ejecución de actividades preventivas y correctivas orientadas a garantizar la estabilidad, disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma.

En el marco de estas actividades, realicé procesos de escalamiento de casos técnicos que requerían validación por parte del equipo de infraestructura, así como revisiones relacionadas con el estado de los servicios, componentes de la plataforma y posibles incidencias que pudieran impactar la operación del sistema.

Adicionalmente, llevé a cabo validaciones en el ambiente de pruebas DRZajuna, con el propósito de verificar la disponibilidad del entorno, el correcto funcionamiento de los servicios asociados y las condiciones necesarias para la ejecución de pruebas técnicas y funcionales requeridas por los diferentes equipos de trabajo.

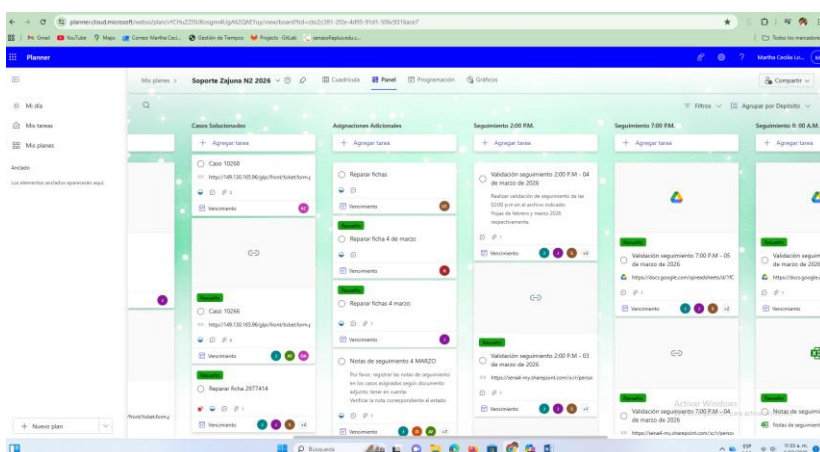
De igual manera, en articulación con el equipo de soporte técnico, realicé seguimiento a los casos escalados desde los diferentes canales de atención, revisando su estado, prioridad y las acciones adelantadas para su resolución. Como parte de este proceso, también gestioné la asignación de tareas a los integrantes del equipo, de acuerdo con el tipo de requerimiento y el nivel de complejidad de los casos reportados.

Asimismo, efectué seguimiento a las actividades registradas en el aplicativo Planner, con el fin de monitorear el avance de las tareas asignadas, verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos y mantener actualizado el estado de los casos gestionados por el equipo. Estas acciones permitieron fortalecer el control sobre la gestión de incidencias, optimizar la coordinación entre los equipos involucrados y contribuir a la atención oportuna de los requerimientos asociados al aplicativo Zajuna.





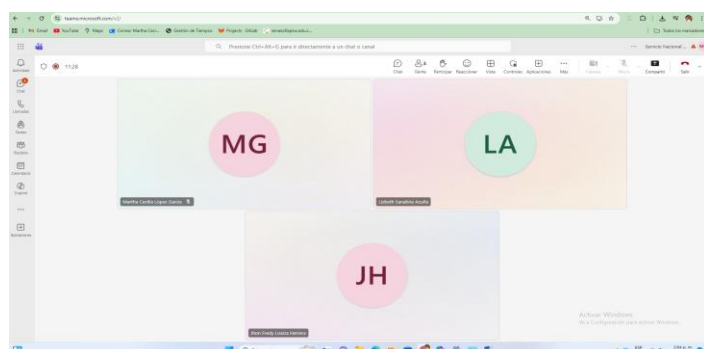
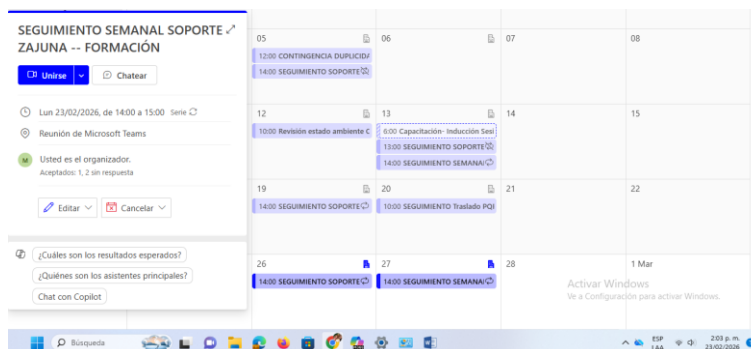
Análisis de rendimiento de la plataforma			
ID	INFO1	TIPO	Tarea
ESTADO	En proceso	FECHA DE INICIO	Semanalmente
FECHA DE FINALIZACIÓN	N/A	DURACIÓN	Cada semana
Descripción			
6 Pruebas de operatividad componentes del servicio			
Verificación de integridad de archivos del sistema			
ID	INFO2	TIPO	Tarea
ESTADO	En proceso	FECHA DE INICIO	Semanalmente
FECHA DE FINALIZACIÓN	N/A	DURACIÓN	Minutal
Descripción			
13 Revisión de archivos corruptos o inconsistentes en la plataforma.			
Revisión de consumo de recursos			
ID	INFO3	TIPO	Tarea
ESTADO	En proceso	FECHA DE INICIO	Semanalmente
FECHA DE FINALIZACIÓN	N/A	DURACIÓN	Cada semana

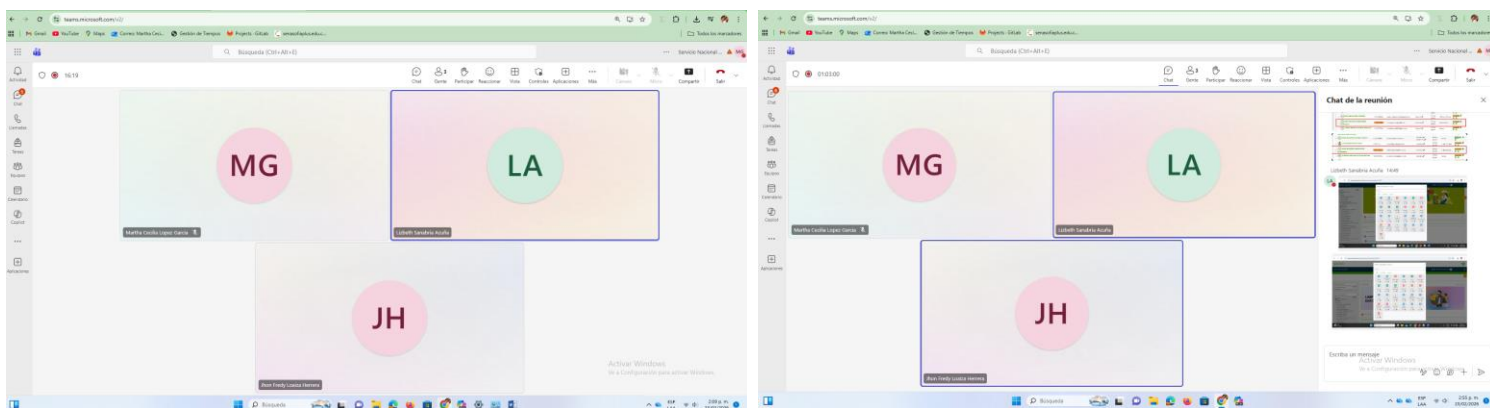


Participé en la sesión semanal de seguimiento con los equipos de Soporte N1 y Soporte N2, con el propósito de revisar el estado de los casos especiales y aquellos requerimientos que se encuentran pendientes de atención debido a la necesidad de documentación adicional, validaciones técnicas o desarrollos específicos.

Durante esta sesión se realizó la revisión detallada de los casos que presentan mayor complejidad o que requieren articulación con otros equipos técnicos, con el fin de identificar su estado actual, las acciones adelantadas y los pasos necesarios para avanzar en su gestión o cierre.

Asimismo, se analizaron los casos que se encuentran pendientes por ajustes en documentación técnica o por requerir intervenciones a nivel de desarrollo, estableciendo compromisos y responsables para su seguimiento. Este espacio también permitió aclarar inquietudes del equipo de soporte, unificar criterios de atención y fortalecer la coordinación entre los diferentes niveles de soporte para optimizar los tiempos de respuesta y la calidad en la gestión de los requerimientos reportados.

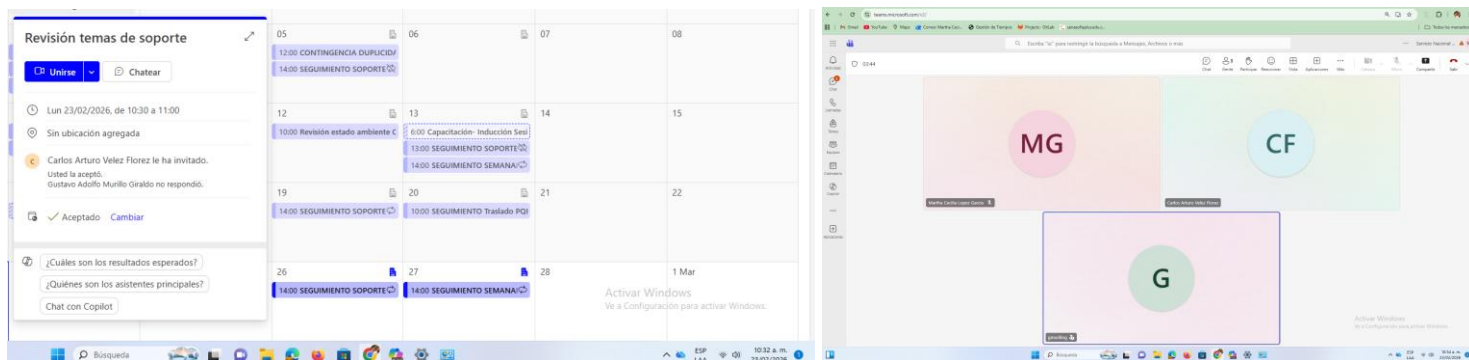


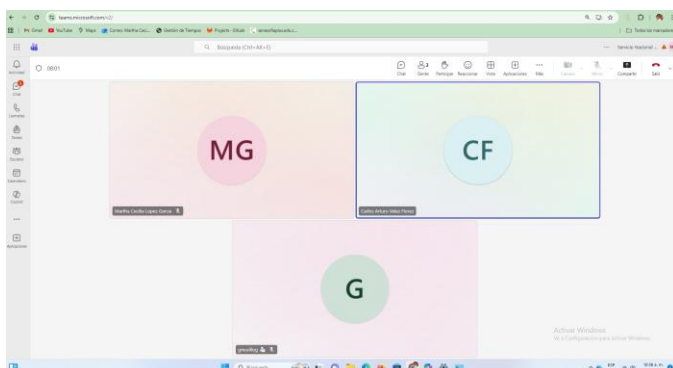
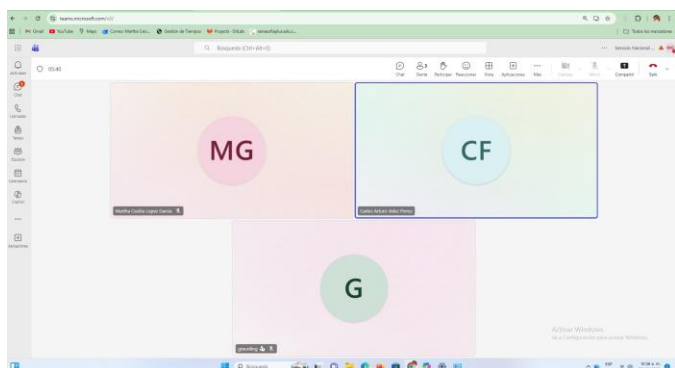


Con el equipo de Infraestructura realicé una sesión de trabajo orientada a la revisión y seguimiento de los casos escalados a dicha dependencia, con el fin de validar el estado actual de los requerimientos, las acciones adelantadas y los avances en la atención de las incidencias reportadas.

Durante esta sesión se revisaron los casos que requieren intervención a nivel de infraestructura, incluyendo validaciones relacionadas con servicios, ambientes, disponibilidad de la plataforma y componentes técnicos asociados a la operación del aplicativo. Asimismo, se analizaron los tiempos de atención, los casos que se encuentran en proceso de análisis y aquellos que requieren información o validaciones adicionales para su resolución.

Adicionalmente, se establecieron compromisos y responsables para el seguimiento de los casos pendientes, con el propósito de garantizar su adecuada gestión y avanzar en la solución de las incidencias reportadas. Este espacio permitió fortalecer la articulación entre los equipos, mejorar la trazabilidad de los requerimientos escalados y optimizar la coordinación para la atención de los casos que impactan la operación de la plataforma.

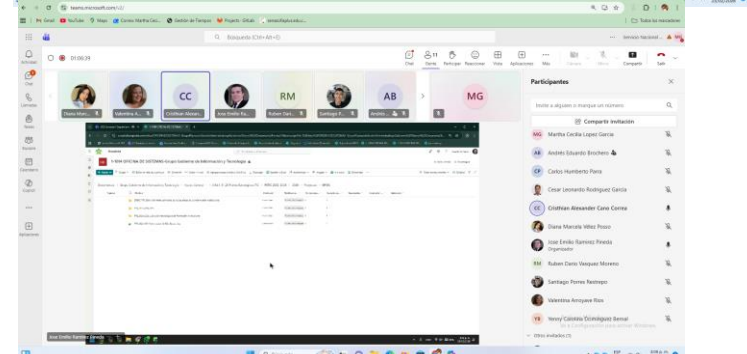
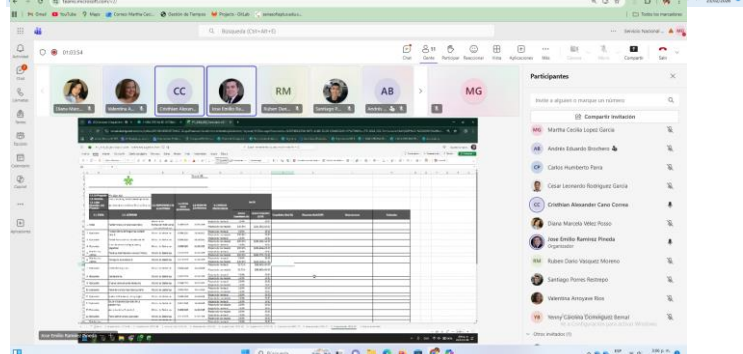
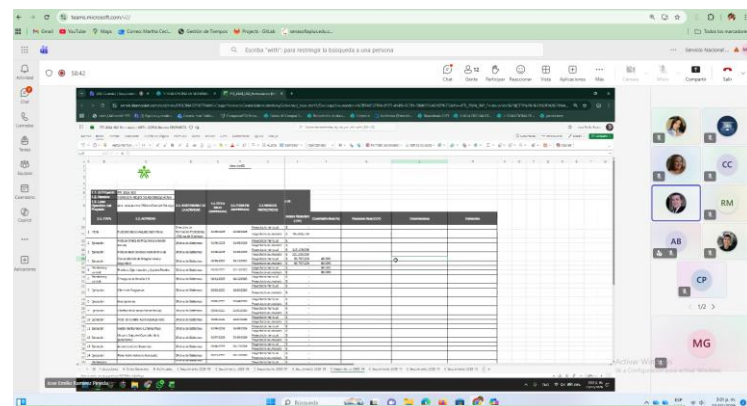
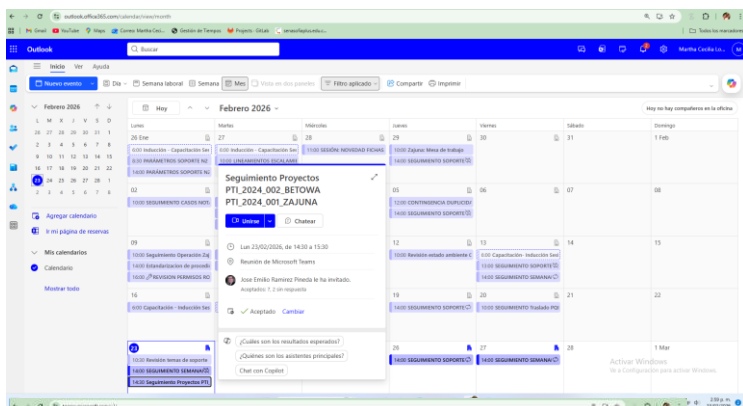




Desde el área de Gobierno de la Oficina de Sistemas, participé en una sesión solicitada por el equipo con el objetivo de conocer el estado actual y el porcentaje de avance de los proyectos que se encuentran en ejecución en la fábrica de software.

Durante este espacio se realizó la presentación de los proyectos en curso, revisando el nivel de avance de cada uno de ellos, los hitos cumplidos, las actividades que se encuentran en desarrollo y aquellas que están pendientes de ejecución. Asimismo, se analizaron los tiempos estimados de entrega, los posibles riesgos identificados y las acciones implementadas para mitigar retrasos o dificultades en el desarrollo de las iniciativas.

Esta sesión permitió contar con una visión general del estado de los proyectos de la fábrica de software, identificar oportunidades de mejora en la gestión y fortalecer los procesos de seguimiento y control desde el área de Gobierno de la Oficina de Sistemas.





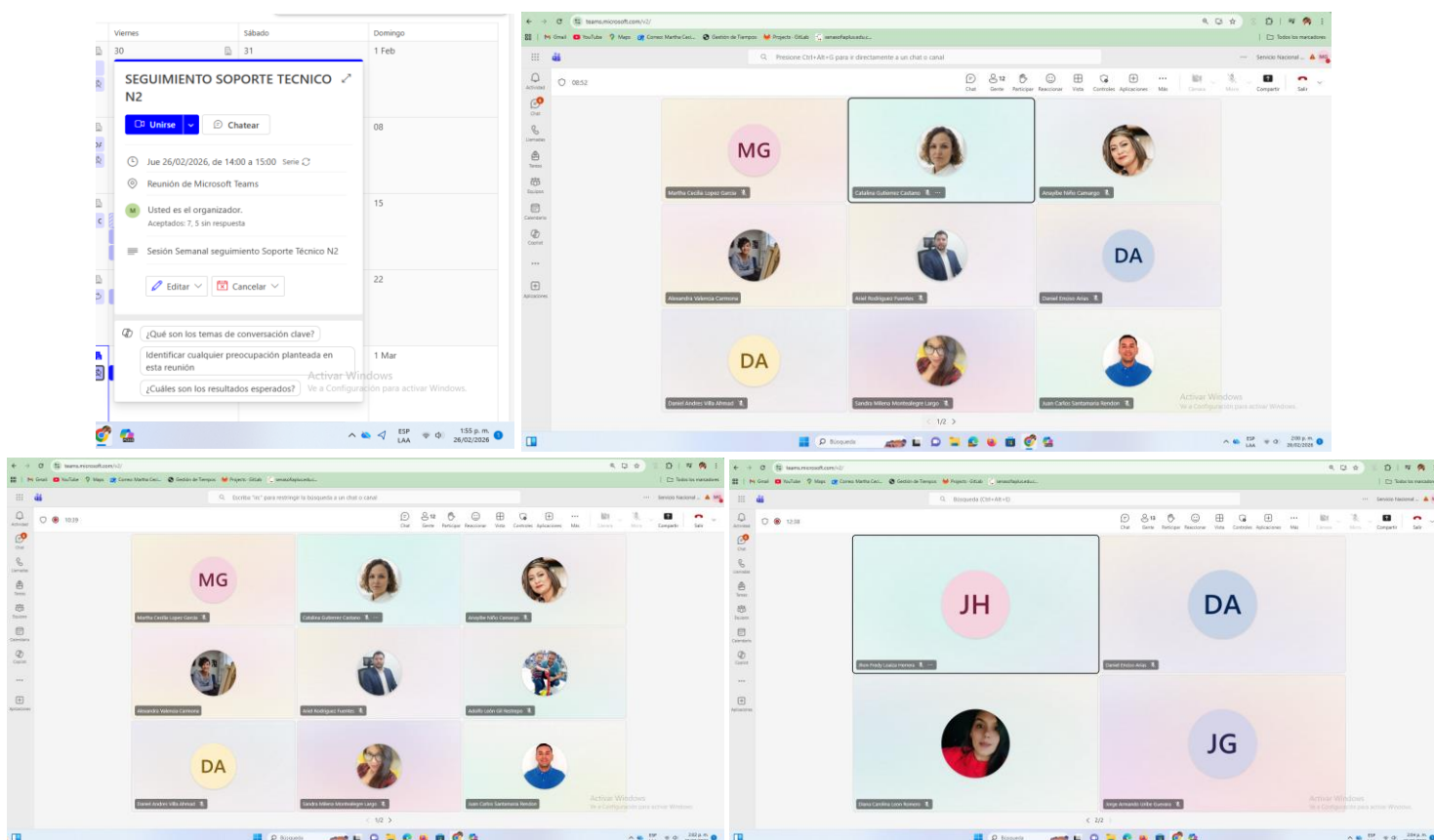
2. Gestionar los requerimientos de los diferentes equipos y trabajar en colaboración con estos, para la resolución de problemas, toma de decisiones y la coordinación efectiva entre los miembros del equipo.

Realicé sesiones semanales de seguimiento con el equipo de soporte técnico N2, con el objetivo de revisar el estado de los casos asignados, el avance en la atención de incidencias y la gestión de los requerimientos escalados desde otros niveles de soporte.

Durante estos espacios se llevó a cabo la validación del estado de los casos en proceso, identificando aquellos que requieren análisis técnico adicional, validaciones con otros equipos o intervención a nivel de desarrollo o infraestructura. Asimismo, se revisaron los tiempos de atención, las prioridades definidas y las acciones adelantadas para la resolución de las incidencias reportadas por los usuarios.

De igual manera, se realizó la asignación y seguimiento de tareas al equipo, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos y promoviendo la actualización permanente del estado de los casos en las herramientas de gestión utilizadas por el equipo.

Estas sesiones permitieron fortalecer la coordinación interna del equipo de soporte técnico N2, mejorar el control sobre la gestión de los casos y asegurar una atención más oportuna y eficiente de los requerimientos asociados a la operación de las plataformas.



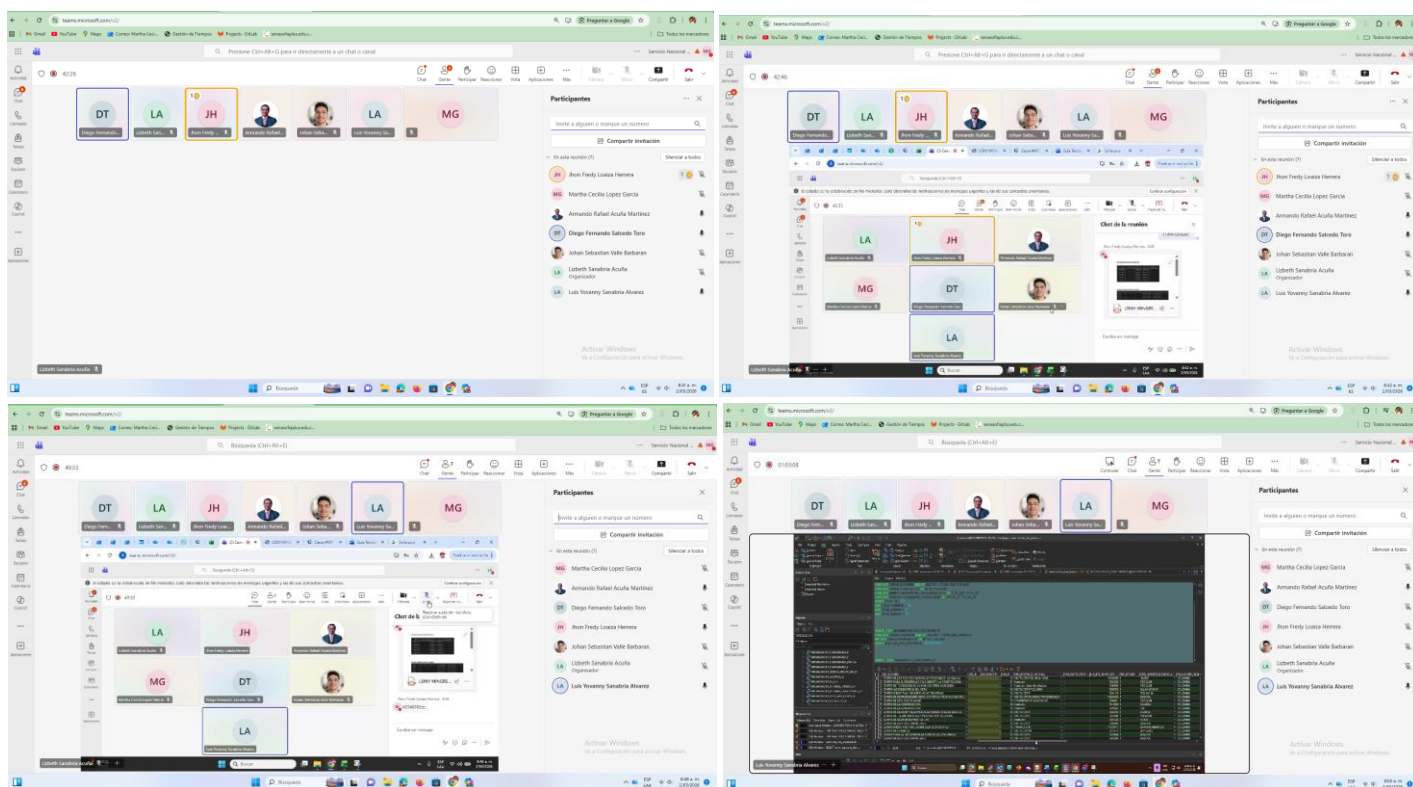


Participé en sesión de trabajo con el equipo de Sofía Plus, el equipo funcional y el equipo de soporte técnico N2, con el objetivo de revisar un caso puntual relacionado con la presencia de instructores activos en la plataforma Zajuna sin asignaciones visibles desde Sofía Plus.

Durante la sesión se realizó el análisis del caso, incluyendo la validación de la información registrada en ambos sistemas, así como la revisión del proceso de integración entre las plataformas. Como resultado de esta revisión, se identificó que la situación no correspondía a una falla en la integración con Zajuna, sino a un tema asociado a la gestión de responsabilidades desde los centros de formación.

Específicamente, se evidenció que en algunos casos no se habían retirado las responsabilidades de los instructores en las diferentes fichas de formación dentro de Sofía Plus, lo cual generaba que estos continuaran visualizándose como activos en la plataforma Zajuna.

A partir de lo anterior, se concluyó que el caso debía ser gestionado desde los centros de formación correspondientes, mediante la actualización o retiro de las responsabilidades asignadas a los instructores en las fichas respectivas dentro de Sofía Plus, con el fin de que la información se refleje correctamente en la integración con Zajuna.



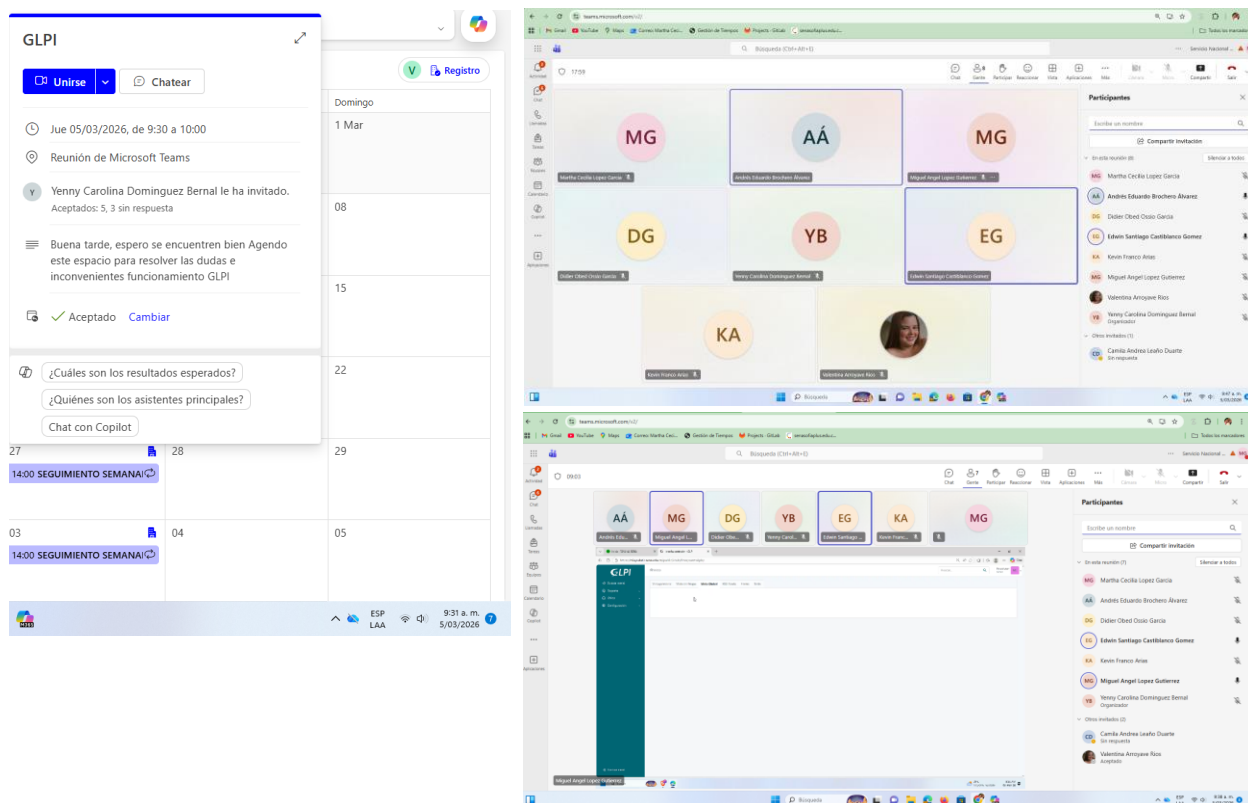


Participé en una sesión de trabajo con el equipo de Mesa de Servicios Bogotá, con el propósito de revisar temas relacionados con el acceso y la configuración de la herramienta GLPI, utilizada para el escalamiento y gestión de casos asociados a los proyectos de la fábrica de software.

Durante la sesión se analizaron las dificultades que se estaban presentando en el acceso a la plataforma y en la recepción de tickets, situaciones que estaban afectando el proceso de registro, asignación y seguimiento de los casos escalados hacia los diferentes proyectos de la fábrica de software.

En este espacio se realizaron validaciones sobre la configuración de usuarios, permisos y colas de atención, con el fin de identificar las posibles causas de las fallas reportadas. Asimismo, se revisaron los flujos definidos para el escalamiento de casos desde la mesa de servicios hacia los equipos responsables de cada proyecto, buscando garantizar la correcta recepción y gestión de los requerimientos.

Como resultado de la sesión, se definieron acciones orientadas a normalizar el acceso a la herramienta, ajustar configuraciones necesarias y fortalecer el proceso de gestión de tickets, con el fin de asegurar que los casos puedan ser escalados y atendidos de manera adecuada por los equipos de la fábrica de software.

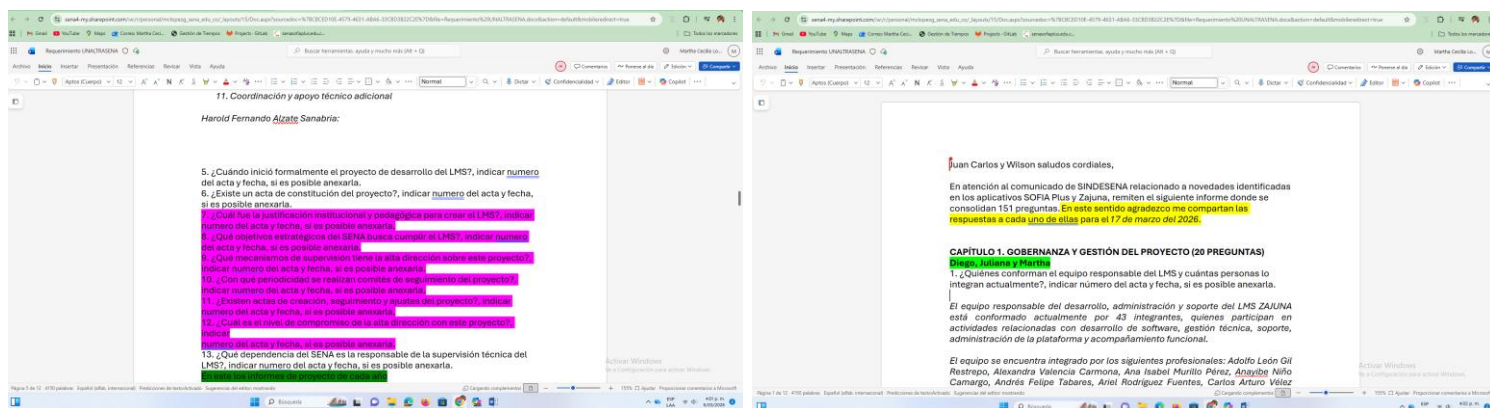




Se atendió la solicitud presentada por el sindicato UNALTRA SENA relacionada con diversos requerimientos y observaciones sobre la plataforma Zajuna. En el marco de esta solicitud, se inició el proceso de análisis y recopilación de la información necesaria para dar respuesta a los puntos planteados.

Actualmente, el documento de respuesta se encuentra en proceso de construcción, incorporando las validaciones técnicas y funcionales requeridas con los equipos correspondientes, con el fin de garantizar que la información presentada sea clara, precisa y acorde con el funcionamiento de la plataforma.

Se estableció como compromiso institucional la entrega del documento el 15 de marzo de 2026, fecha en la cual se remitirá la respuesta consolidada con el detalle de los requerimientos revisados y las respectivas consideraciones técnicas.



3. Establecer y mantener el control de los avances del proyecto IN HOUSE SENA monitoreando el progreso de este, identificando posibles desviaciones del plan y tomando medidas correctivas según sea necesario. Contribuyendo a que se cumplan los plazos pactados

- ✓ Se llevaron a cabo diferentes sesiones de trabajo con los líderes técnicos de cada uno de los proyectos de la Fábrica de Software, con el propósito de definir, estructurar e implementar protocolos y metodologías orientadas a la unificación y estandarización de los procesos de desarrollo.
En dichas sesiones se establecieron lineamientos comunes para la gestión del ciclo de vida del software, incluyendo definición de flujos de trabajo, criterios de priorización de requerimientos, control de versiones, gestión de cambios y validación de entregables. Asimismo, se acordó la adopción y uso homogéneo de herramientas para el seguimiento de requerimientos, control de incidencias y trazabilidad de actividades, garantizando visibilidad y control transversal de los proyectos.
De igual manera, se definieron estándares para la documentación técnica y funcional solicitada, asegurando consistencia en los formatos, niveles de detalle, almacenamiento y actualización de la información, con el fin de fortalecer la gobernanza técnica, facilitar auditorías y mejorar la transferencia de conocimiento entre equipos.
Como resultado, se consolidó un marco metodológico común que contribuye a optimizar la coordinación interproyectos, mejorar la calidad de los desarrollos y garantizar mayor eficiencia en la gestión y seguimiento de las iniciativas de la Fábrica de Software.

Evidencias primer punto de este informe.



4. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, asegurando una distribución equitativa y eficiente de las cargas de trabajo.

- ✓ Desde el equipo de desarrollo se realiza la asignación de actividades tanto a nivel individual como por equipos de trabajo, de acuerdo con la naturaleza, complejidad y alcance de cada requerimiento funcional o técnico.
Se lleva un control estructurado de los tiempos de entrega, estableciendo estimaciones previas, fechas compromiso y validación de cumplimiento conforme a las necesidades del desarrollo y prioridades definidas por el proyecto. Este control permite monitorear el avance de las tareas, identificar posibles desviaciones y gestionar oportunamente riesgos asociados a retrasos.
Asimismo, el seguimiento de las actividades se gestiona a través de la herramienta Taiga, en la cual se registran historias de usuario, tareas técnicas, incidencias y mejoras, garantizando trazabilidad, visibilidad del estado de avance, control del backlog y documentación de las interacciones asociadas a cada desarrollo. Esto contribuye a fortalecer la planificación, coordinación y control del ciclo de vida del software.

5. Organizar y liderar reuniones de seguimiento con el fin de informar los avances y estado del proyecto IN HOUSE SENA a todos los miembros del equipo, con el objeto, de mantenerlos informados y superar los desafíos presentados durante el tiempo de ejecución.

No se requirió para presente periodo.

6. Garantizar la satisfacción del usuario por medio de una comunicación efectiva y gestión de expectativas para alcanzar los resultados establecidos

- ✓ Atendí, gestioné y di respuesta oportuna a los casos escalados por el equipo de soporte de aplicativos, realizando el análisis técnico correspondiente, validación de información, identificación de la causa raíz y definición de acciones correctivas, en articulación con los equipos responsables cuando fue necesario.
De igual manera, gestioné los traslados y requerimientos escalados a través de OnBase, garantizando su adecuada revisión, clasificación, priorización y trazabilidad hasta su cierre. En cada caso se documentaron las acciones ejecutadas y se efectuó seguimiento continuo, asegurando cumplimiento de los tiempos establecidos y manteniendo comunicación permanente con las áreas involucradas.



No se encuentran usuarios

Nuevo filtro

Mostrar más...

Nombre de usuario

contiene

Reemplazar filtro

Aplicar filtro

Filtros activos

☐ Nombre de usuario contiene "1070307988"

Eliminar seleccionados

Eliminar todos los filtros

Crear un nuevo usuario

[illegible]

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST (3420569)

Vista

Editar

Usuarios matriculados

Borrar

Ocultar

Copia de seguridad

Restaurar

Nombre completo

Nombre corto

Número de ID

Categoría

Agrupamientos

Grupos

Asignaciones de roles

Métodos de matriculación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST (3420569)

P_33130161_V_3420569_R_68_C_9225

3420569

Formación Complementaria

0

0

Instructor: 1

Matriculación manual

Creado:  Hace 2 días por  León Romero Diana Carolina

Cordial Saludo Sergio Augusto Ardila Ortiz, nos permitimos informar del avance del caso.

Avance: El usuario instructor solicitado, ya se ha suspendido de las fichas solicitadas.

Evidencia: se adjuntan evidencias de las fichas reportadas (2977146, 3070390, 3118407, 2626947, 2675749, 2675750)

Posteriormente se estará registrando la documentación con la solución del caso.

Atentamente,

Diana Carolina León Romero

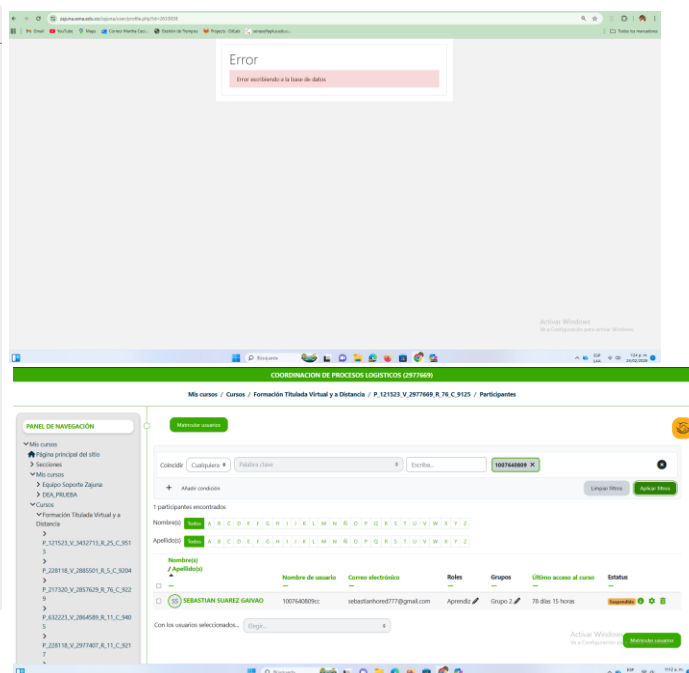
Asesor soporte Zajuna

 Zajuna





Detalle Inscripción	
Estado	Matriculado
Número Inscripción	174590977
Identificador Ficha de Caracterización	3422586
Nombre del Programa	ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
Fecha de Inicio del Programa de Formación	10/02/2026
Fecha de Fin del Programa de Formación	23/02/2026
Estado Ficha de Caracterización	Terminada
Identificación	CC - 1117458145
Nombre	LAUDY JANETH
Apellidos	MUJICA PINEDA
Nivel de Formación	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
Fecha de Inscripción	10/02/2026
Nombre del Funcionario SENA	AMAZONAS PROGRAMADOR NODO
Cargo del Funcionario SENA	Varios
Instructores	DIANA PAOLA MANJARRES ALARCON



Se llevó a cabo reunión de seguimiento con el equipo de soporte técnico, el equipo de integración y el líder funcional de Zajuna, con el objetivo de revisar semanalmente el estado de los casos escalados, así como aquellos que se encuentran pendientes por desarrollo.

Durante la sesión se validó el estado actual de cada requerimiento, su nivel de prioridad, dependencia técnica y avance en el ciclo de atención. Asimismo, se revisaron los compromisos previamente adquiridos, tiempos estimados de solución y posibles bloqueos que pudieran afectar la ejecución.

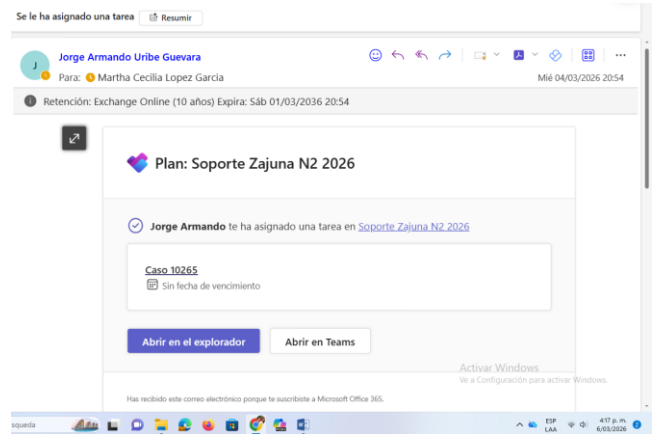
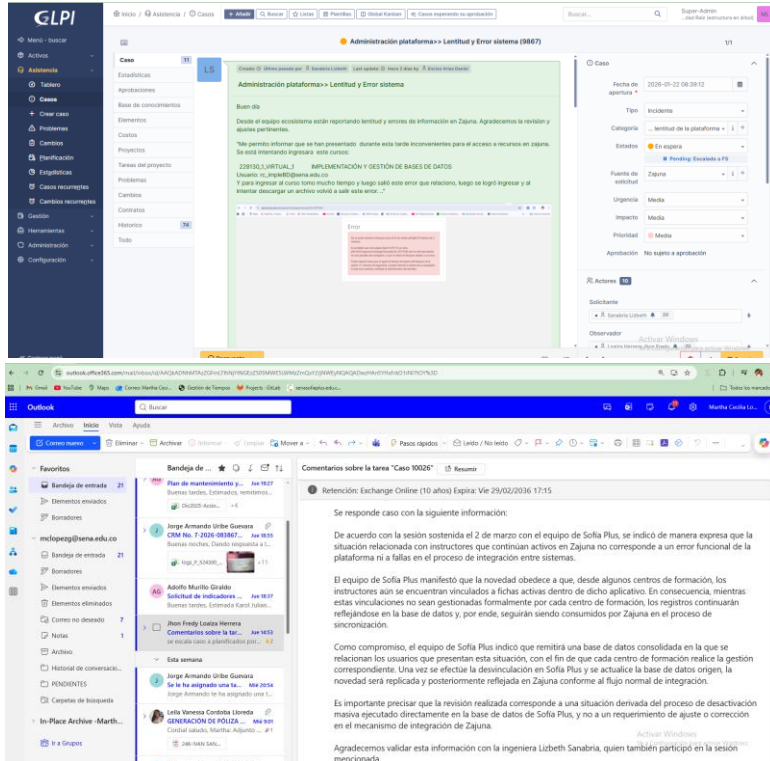
Como resultado, se actualizaron los estados en las herramientas de seguimiento, se redefinieron prioridades cuando fue necesario y se establecieron nuevos compromisos con responsables y fechas de cumplimiento, garantizando trazabilidad, control y articulación efectiva entre los equipos involucrados.

7. Coordinar y controlar la configuración del sistema y los cambios asociados a este, con los administradores de configuración.

Las configuraciones requeridas en el sistema dependieron principalmente de ajustes a nivel de base de datos y de infraestructura, por lo que fue necesario realizar validaciones técnicas y coordinaciones con los equipos responsables de estos componentes para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma.

En este contexto, brindé apoyo en el proceso de análisis y gestión de algunos casos escalados al equipo de soporte técnico N2, realizando revisiones técnicas, validaciones en los sistemas y seguimiento a las acciones implementadas para la resolución de las incidencias reportadas.

Estas actividades permitieron avanzar en la identificación de las causas de los casos escalados y facilitar la articulación con los equipos correspondientes para su adecuada atención y solución.



8. Desarrollar los módulos (Codificación), mediante los cuales, se asigne una extensión de un programa principal dedicado a una función específica, que suministre respuestas a los interrogantes que surjan; incluyendo un procedimiento integrado de Página 2 de 6 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO cada etapa de procesamiento integral de la información del proyecto IN HOUSE SENA.

- ✓ Durante la vigencia del presente contrato no se requirió la asignación ni el desarrollo de nuevos módulos para codificación.