Sistema de gestión para las inducciones en la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico.

PRESENTADO POR:
Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez

Código:
2013214008

PRESENTADO A:

Ing. Luis Alberto Pava Carmona
Tutor de prácticas profesionales

Marlon Laborde Rivaldo
Tutor Empresarial

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERÍA DE SISTEMAS
SANTA MARTA D.T.C.H.
28/12/2021

Contenido

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES 5
   2.1. Objetivo General: 5
   2.2. Objetivos Específicos: 5
   2.3. Funciones del practicante en la organización: 5
3. JUSTIFICACIÓN: 6
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA: 7
5. SITUACIÓN ACTUAL 18
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS 19
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES: 21
8. CRONOGRAMA: 32
9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS 35
10. BIBLIOGRAFÍA 36
ANEXOS 37

Ilustración 1Cronograma de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. 10
Ilustración 2 Mapa de procesos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. 11
Ilustración 3 Modelo de Negocios de la Situación actual de la Organización, antes de desarrollar el aplicativo web. 18
Ilustración 4 Informe y toma de Requerimientos Funcionales y no Funcionales, presentado a la Dirección TIC de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. 24
Ilustración 5 Prototipo de Vistas - Modelo de diseño y Login del aplicativo web. ... 25
Ilustración 6 Prototipo Vista del Administrador y Reporte de documentos. 26
Ilustración 7 Prototipo Vista Estado del Usuario o de los usuarios. 27
Ilustración 8 Prototipo Vista del Usuario y/o Visualización de documentos. 28
Ilustración 9 Prototipo Vista de documentos Asignados al usuario o a los usuarios. 29
Ilustración 10 Prototipo Vista de archivos visualizados para el Usuario o de los Usuarios. 30
Ilustración 11 Modelo de Datos Propuesto para el desarrollo del Sistema de Información. 31
Ilustración 12 Diagrama de Gantt - Cronograma de Activades del Proyecto. 34
Ilustración 13 Informe Mensual N°1 para Estado Joven. 38
Ilustración 14 Informe Mensual N°2 para Estado Joven. 40
Ilustración 15 Informe de cambio de tutor por parte de la Universidad del Magdalena. 41
Ilustración 16 Informe Mensual N°3 para Estado Joven. 43

1. PRESENTACIÓN

El trabajo realizado en las prácticas profesionales en el interior de la organización en la dirección TIC, se orienta al desarrollo de proyectos según sea la demanda en cada dependencia hacia la resolución de problemas por medios tecnológicos, que ayuden a gestionar de forma eficiente y rápido los procesos que necesiten.

De igual manera la estrategia fundamentada hacia los practicantes en el área de sistemas es el apoyo al desarrollo de software o de sistemas de información en donde se caracterizan por tener una metodología de recolección de requerimientos funcionales y no funcionales, análisis de diseño, documentación de las aplicaciones que se desarrollen, permitiendo tener un alcance de aprendizaje en el refuerzo de los conceptos desarrollado en la academia aplicado en el ambiente laboral, con ellos se esperan obtener excelentes resultados de aprendizajes para el practicante y para la empresa en pro de la orientación hacia buenas prácticas en el desarrollo de software.

Por otro lado, el sistema de gestión para las inducciones tiene como característica a usuarios postulantes que no podían acercarse a realizar las diferentes pruebas o lecturas en el proceso de admisión por las diversas medidas de seguridad del distanciamiento social por el COVID-19 o el olvido de estos al realizar el debido proceso de inducción. Sin embargo, se visualiza el difícil manejo de revisión en verificar a los usuarios que han leído y revisado los formatos de inducción, lo cual se lleva a cabo la necesidad de que la organización por medio de la dependencia de Recursos Humanos necesite un sistema de información para dar solución y visualizar resultados óptimos en la realización correcta de las inducciones a los postulantes.

2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Desarrollar un sistema para la gestión de inducciones de postulantes en la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

2.2. Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos para desarrollar el proyecto se muestran a continuación:

1. Diseñar aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades de las Alcaldía Distrital de Santa Marta.
2. Comprender de forma correcta los conceptos y requerimientos que se necesiten para el sistema de información.
3. Describir la documentación del desarrollo realizado.
4. Aplicar las aplicaciones realizadas en el uso y empleabilidad de las personas que las necesiten.
5. Organizar la realización de pruebas que verifiquen el correcto funcionamiento de los programas y que se ajustan a los requisitos de análisis y diseño.

2.3. Funciones del practicante en la organización:

1. Apoyar en los procesos de programación de las aplicaciones desarrolladas por la dirección tic del distrito con el manejo de lenguaje de programación PHP y .NET.

2. Apoyar en los procesos análisis y diseño de aplicaciones desarrolladas en la dirección tic del distrito.

3. Apoyar en la definición de requerimientos funcionales y no funcionales de los desarrollos llevados a cabo en la dirección tic del distrito.

4. Brindar apoyo en los procesos de documentación y pruebas de los desarrollos propios de la dirección tic del distrito.

3. JUSTIFICACIÓN:

El enfoque del proyecto va dirigido a brindar una solución en la organización hacia las dependencias que necesiten implementar sistemas de información para resolver problemáticas asociadas al manejo de personal con procesos que puedan realizarse desde casa, dado esto a partir del COVID-19 y sus consecuencias.

De acuerdo a las condiciones de salud en las que se encuentra la Ciudad de Santa Marta y la acelerada implementación de tecnologías y aplicaciones a la medida para la solución de necesidades productos de la pandemia, el proyecto busca aportar notablemente en la aplicación de las inducciones en la Alcaldía Distrital, realizando una trazabilidad de los procesos y consolidando la información de manera sistemática para tomar decisiones basada en la normatividad vigente para los procesos del área de talento humano.

Actualmente el proceso de inducción requiere una planificación que conlleva a una ejecución sin el aprovechamiento de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por ejemplo, el tratamiento de datos por medio de una plataforma que agilice la presentación de contenidos y la evaluación del proceso por parte de las partes involucradas, con el objetivo de generar reportes consistentes y automáticos que permitan tomar decisiones para el mejoramiento continuo.

Finalmente existe la necesidad de fortalecer la ejecución de los procesos y resultados de las inducciones ejecutadas a los postulantes remotamente, por ejemplo, desde sus hogares, agilizando las pruebas o lecturas del material y contenido institucional.

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

Información básica:

Página Web: www.santamarta.gov.co

Ubicación:

Localización Física

Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Dirección: Calle 14 No. 2-49 - Palacio Municipal, Santa Marta - Magdalena, Colombia.

Reseña histórica:

Santa Marta fue el puente entre España, Santo domingo y el Nuevo Continente y del cual partieron los europeos para colonizar el resto del país. Entre ellos, Jiménez de Quesada, Pedro de Heredia, Suárez Rendón, Pedro de Ursúa y Antonio Díaz Cardoso. Después de un buen comienzo, la llegada de los piratas en 1543 marcó su decadencia, porque los comerciantes se fueron para Cartagena, ciudad que tomó la supremacía de navegación, ya que los navíos españoles no llegaban al puerto samario. Santa Marta fue atacada y tomada por piratas franceses, ingleses y holandeses. El robo, las torturas, el sufrimiento, la intranquilidad alejaron a muchos pobladores y los obligó a emigrar a lugares más seguros, como Cartagena, Mompox y Ocaña. La ciudad quedó casi despoblada y de la urbe primigenia no quedaron vestigios porque fue quemada más de veinte veces, hasta 1692. Santa Marta tiene unas características inconfundibles, como la Sierra Nevada que es la montaña de litoral más alta del mundo, con su pico Bolívar que es a su vez la mayor Ciudad Antigua elevación de Colombia. Fue la primera ciudad fundada en Suramérica (1525) por el mismo sevillano que la descubrió en 1502, cuando a su paso recorrió también casi toda la costa Atlántica colombiana. Era don Rodrigo de Bastidas, el mismo que le dio el nombre al río grande de la Magdalena

y al golfo dulce del Darién. Este conquistador, con ayuda de los indígenas que ocupaban el valle samario, hizo construir casas de madera y paja donde alojó los 300 hombres de sus naves, entre ellos varios labradores que viajaron con sus mujeres y dos religiosos de la Orden de la Merced, quienes construyeron la primera iglesia de Tierra Firme.

A pesar de todo, creció durante los tres primeros siglos pues en 1725 tenía las siguientes calles que se fueron formando, a partir de la Plaza Mayor, en el sitio que hoy ocupa el edificio del Banco de la República: Calle de la Marina o de la Cruz (hoy No. 12), Calle de la Iglesia Mayor o de San Francisco (hoy No. 13), Calle del Cuartel o de la Cárcel (No. 14), Calle de la Acequia (No. 15), Calle Santo Domingo (No. 16), Calle de la Veracruz, Calle Real o Calle Grande (No. 17). Otras fueron la Calle de Mamatoco (nombre asignado a la prolongación hacia el Este de la Calle de San Francisco) y la Calle de Madrid en dirección al Camino Viejo de Gaira (hoy Avenida Bavaria). A partir de 1820, se fue formando el sector Oeste de esta calle, con el nombre de Calle del Pozo (No. 18).

En cuanto a las carreras actuales, sólo existían tres hasta finales del siglo XVIII y apenas se perfilaba la Carrera Cuarta o Callejón Real. La Carrera Segunda actual tomaba el nombre del brazo del río que recorría antiguamente su rumbo; por lo tanto, se llamaba Calle del Río hasta la Calle Grande. Luego, tomaba el nombre de Callejón del Seminario, debido al edificio que aún se levanta en ese lugar. Más adelante se conocía como Callejón del Cuartel, pues pasaba por el viejo Comando de Infantería construido allí en 1792 por don Antonio Marchante, el mismo que construyó la Catedral actual.

Frente al Cuartel se formó la segunda plaza importante de la ciudad, la Plaza de Annas, rebautizada desde 1827 como Plaza de la Constitución y actualmente Parque de Bolívar, porque en su costado Noreste está la Casa de la Aduana donde

se alojó Simón Bolívar desde el 1º hasta el 6 de diciembre de 1830. En esa misma casa fue velado su cadáver desde la noche del 17 de diciembre hasta el 20, cuando fueron sepultados sus restos en la Catedral.

Planeación estratégica (misión, visión):

- **Visión**

Santa Marta en el año 2019 será una ciudad con mayores niveles de equidad y buen vivir, que habrá avanzado hacia el desarrollo humano integral, mediante la reducción de la pobreza extrema, el aumento de la inclusión social y mejores condiciones de vida digna para las mayorías, a través de inversiones públicas y alianzas estratégicas con el sector privado. Será una ciudad con más seguridad y mejor convivencia, competitiva, productiva y atractiva para la inversión, proyectada hacia el turismo sostenible nacional e internacional, que ha planificado su desarrollo y ordenado su territorio de manera sustentable a largo plazo. Con una sociedad civil participativa, solidaria y corresponsable y una nueva gobernabilidad, que ha conquistado la confianza de la ciudadanía, por el manejo trasparente y responsable de los recursos públicos. Santa Marta será una ciudad de gente amable con acceso incluyente a infraestructuras renovadas, equipamientos, servicios y urbanismo social. Con una puesta en valor del potencial de sus recursos ecológicos, históricos y culturales que le confieren un alto sentido de identidad y de pertenencia. Una ciudad en donde niños, niñas y jóvenes son sujetos de derechos y donde la inversión pública privilegia su especial protección.

- **Misión**

La Alcaldía Distrital de Santa Marta promueve la prosperidad colectiva, garantizando la participación ciudadana, la convivencia y la transparencia, mejorando las condiciones de productividad y competitividad para el desarrollo económico y social, sostenibilidad ambiental y calidad de bienes y servicios públicos.

Organigrama:

Enlace donde pondrán visualizar el organigrama completo de la organización: https://www.santamarta.gov.co/organigrama

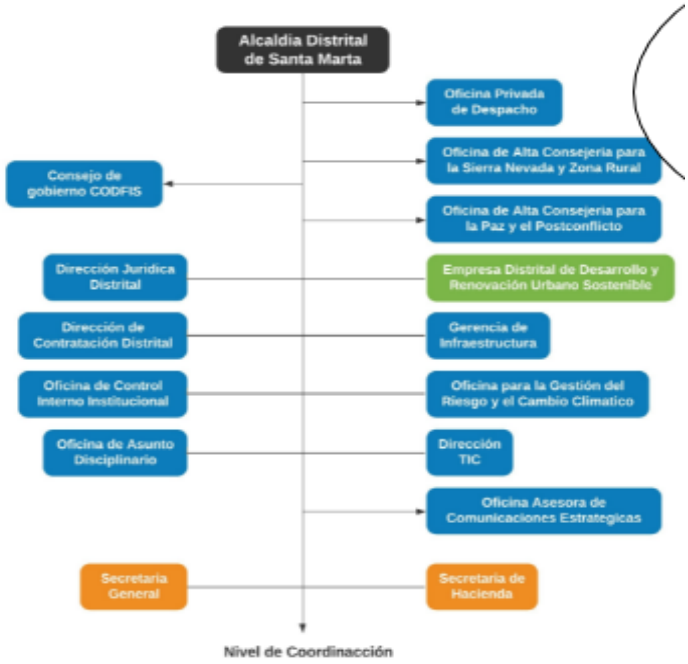


Ilustración 1Cronograma de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

La Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, tiene como prioridad y responsabilidad orientar la estrategia de Tecnologías de la Información y de Gobierno en Línea, políticas, estándares y metodologías para el manejo estratégico de la información que requiere Santa Marta, con ello en el organigrama se encuentra integrada a través de los métodos que beneficien a las demás dependencias adscritas y a la comunidad de la ciudad.

Mapa de procesos:

Ilustración 2 Mapa de procesos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

En el mapa de procesos enfocado en los Macroprocesos estratégicos, se alude a la Gestión de las TICS, interviniendo en la implementación de estrategias que ayuden a cada Macroproceso en sus distintas gestiones, en donde se ve presente la orientación de la dependencia TIC en actividades como:

- Apoyo en el desarrollo de Sistemas de Información para las dependencias que lo necesiten.
- Apoyo en el desarrollo de aplicativo web para la Gestión de capital Humano (Dependencia de Recursos Humanos).
- Funcionarios + Eficientes. A través de un mejor proceso de toma de decisiones informadas, soportadas en el uso de sistemas de inteligencia de negocios y el soporte tecnológico de los procesos internos.
- Procesos + Ágiles. Con sistemas de información 100% integrados que garanticen transparencia mediante integridad y unicidad de los datos.

Productos y/o servicios:

Los productos y servicios se visualizan a través de las actividades que cumple la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es una dependencia adscrita al Despacho del alcalde, que tiene como prioridad y responsabilidad orientar las estrategias de Tecnologías de la Información y de Gobierno en Línea, políticas, estándares y metodologías para el manejo estratégico de la información que requiere Santa Marta. Así mismo, la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones interviene en cada desarrollo de software que necesite cada dependencia de la organización, en donde busca la implementación de sistemas de información más autónomos, eficientes, didácticos para el personal que labora en la institución, como para las personas que apenas ingresen a laborar.

De igual manera, se identifica la misión, visión y las funciones que se requieren para cumplir con los productos y servicios por esta dependencia, mostradas a continuación:

Misión

La Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promueve el acceso, uso efectivo y apropiación masivos de las TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de los samarios y residentes de la ciudad, garantizando que accedan a herramientas tecnológicas y fortalezcan su formación haciendo uso de la estrategia Vive Digital. Además, buscamos garantizar la conectividad gratuita en lugares públicos e instituciones educativas, facilitándole a la población vulnerable el libre ejercicio del derecho al acceso a la información. La Dirección TIC también brinda apoyo técnico y logístico a la infraestructura tecnológica de la Alcaldía, garantizando el acceso a trámites y servicios por parte de los ciudadanos de manera oportuna, eficaz y transparente.

Visión

En el 2019 los samarios podrán acceder de forma virtual a una oferta de trámites y servicios aumentada en más de un 100% con respecto a la oferta actual, de igual manera permitirá a la ciudadanía hacer reporte y seguimiento a través de herramientas tecnológicas de la correcta prestación de los servicios institucionales, tales como los prestados a través de sitios de interés en salud pública. Por otra parte, habremos contribuido al reconocimiento de bienes patrimoniales y atractivos turístico mediante la implementación de estrategias digitales, finalmente, habrá promovido un gobierno más abierto y transparente donde el ciudadano participe de forma activa en la ejecución de los planes y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital por medio de herramientas informáticas que faciliten la apropiación de la estrategia de gobierno en línea.

Funciones

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión de la información para satisfacer los objetivos misionales de la Alcaldía y las tendencias en materia de TIC.
2. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Distrital una estrategia de capacitación y sensibilización sobre la apropiación de la estrategia “Gobierno en Línea” y sobre los servicios y recursos informáticos al interior de la Alcaldía.
3. Coordinar distritalmente los temas relacionados con la plataforma TIC.
4. Asesorar y apoyar a la Alcaldía Distrital en la formulación y adopción de las políticas y estrategias TIC.
5. Diseñar y elaborar con las demás dependencias de la Alcaldía Distrital y las entidades descentralizadas los planes TIC.
6. Implementar y desarrollar los planes TIC del Distrito y realizar su seguimiento y evaluación.

7. Coadyuvar en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos TIC del Distrito.
8. Coordinar la planeación para el uso y evaluación de los sistemas de información Distrital.
9. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Distrito.
10. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias del Distrito.
11. Definir los lineamientos para cumplir con los estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Alcaldía y con interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como con el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos del orden nacional.
12. Formular los lineamientos y procesos de tecnología de la Alcaldía en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento en pro de cumplir los objetivos de la Alcaldía.
13. Formular, coordinar y hacer seguimiento al plan estratégico distrital en materia de gestión de información y de la gestión de TIC en el marco de los lineamientos del orden nacional y territorial cuando corresponda.
14. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
15. Promover la integración, la articulación y la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de la Alcaldía con las estrategias de otros entes descentralizados, instituciones públicas y del sector privado destinadas a la gestión de los recursos de Tecnología de la Información.

16. Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimiento con universidades, empresas y demás instancias de tal manera que se permeen los servicios que presta la Alcaldía.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica de la Alcaldía y su desarrollo, con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación.
18. Dirigir y controlar la generación de información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
19. Planear, organizar y controlar en conjunto la Secretaría General la Gestión Documental de la Administración Distrital, con el fin de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional digital, priorizando el programa de “Cero Papel”.
20. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que dirijan y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada para la gestión.
21. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.
22. Controlar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones, tanto en el nivel central como en las entidades descentralizadas.
23. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad.
24. Gestionar la infraestructura TIC para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.
25. Velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Alcaldía y por la interoperabilidad de

los sistemas que la soportan, así como por el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos del orden nacional.

26. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procesos de gestión de información de la Alcaldía en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento, en pro de cumplir con los objetivos distritales.
27. Desarrollar y aplicar los instrumentos para medir la ejecución de las estrategias y prácticas que soporten la gestión de la información y la gestión de TI en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
28. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y para el cumplimiento de los principios de la información estatal.
29. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de TI implementados por la Alcaldía.
30. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
31. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
32. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
33. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Descripción detallada del proceso y los subprocesos seleccionados para aplicar el trabajo:

- ✓ Reunión con el director de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en donde se asigna el proyecto para ser desarrollado, implementado y dar apoyo a otros, según sea la demanda de estos.
- ✓ Entrevista con el personal de recursos humanos, para la recolección de requerimientos funcionales y no funcionales, para buscar las funciones que se van a desarrollar en el aplicativo.
- ✓ Realizar lista de requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales.
- ✓ Reunión con el equipo de desarrollo para la verificación de la lista de requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales, para evitar posibles confusiones en errores de redacción o malentendido de lo deseado en la entrevista al personal de recursos humanos de la organización.
- ✓ Escoger el lenguaje de programación con el que se realizará el sistema de información.
- ✓ Reunión para verificar los colores y diseños que la organización utiliza.
- ✓ Implementación de patrones arquitectónicos y diseño (Arquitectura Multicapas Arquitectura de Microservicios, Arquitectura en Pizarra, Arquitectura Orientada a Eventos, Modelo Vista Controlador).
- ✓ Diseño de prototipo y vistas.
- ✓ Diseño de la Base de Datos.
- ✓ Redacción de documentación de Análisis de diseño de Software.
- ✓ Programación del prototipo.
- ✓ Realización de pruebas y eventos.
- ✓ Aplicación o uso por usuarios postulantes y de recursos humanos.

5. SITUACIÓN ACTUAL

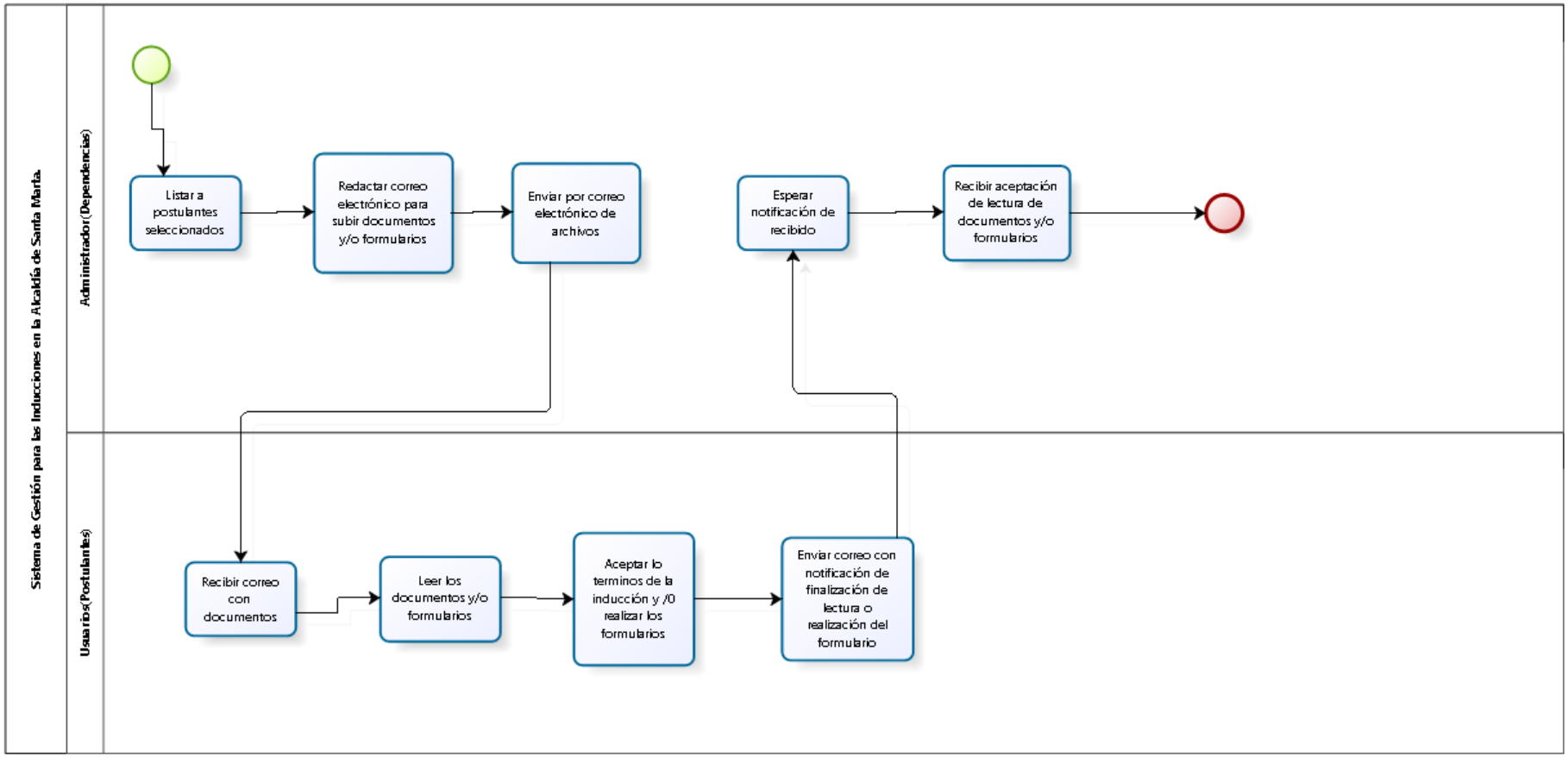


Ilustración 3 Modelo de Negocios de la Situación actual de la Organización, antes de desarrollar el aplicativo web.

6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

En la implementación de mis funciones, actividades en la definición de requerimientos funcionales y no funcionales, conocimiento aplicado para la resolución de problemas en el desarrollo de aplicaciones y demás características que tenga un estudiante en formación en ingeniería de Sistemas, ha sido fundamental las áreas temáticas desarrollada en todos mis estudios mostradas a continuación:

Área: ingeniería Aplicada

Componente: Algoritmo y programación

Asignaturas:

- ✓ Algoritmo y programación.
- ✓ Estructura de Datos I.
- ✓ Programación Orientada a Objetos.
- ✓ Estructura de Datos II.
- ✓ Programación para web.
- ✓ Bases de Datos.
- ✓ Ingeniería de Software.
- ✓ Arquitectura de software.
- ✓ Ética profesional.

De igual manera se destacan esas asignaturas como las principales en el acompañamiento de mis prácticas profesionales, en el mundo laboral, en donde me han dado el conocimiento para afrontar los proyectos tratado en ellas al crear o apoyar el desarrollo de Software de un sistema de información para el beneficio de la organización, de igual manera, también incluyo toda la formación de otras materias complementarias e interdisciplinarias que me ayudaron a crecer de manera integral, competente y adaptable para la incluir las diversas tecnologías existentes

como herramientas en la resolución de problemas, en donde se busca generar cambios en la empresa en donde realicé mis prácticas o en un futuro en la organización que labore.

Así mismo, las tecnologías utilizadas para la realización del proyecto fueron a través del lenguaje de programación PHP y JavaScript, con la implementación de patrones arquitectónicos y diseño MVC (Modelo Vista Controlador), acompañado de HTML (Lenguaje de Marcas de Hipertexto), Luego para el diseño y presentación del aplicativo web se utilizó CSS (hojas de estilo) y la librería Bootstrap, más la modelación de la base de datos en MySQL Workbench y almacenamiento de datos en el motor de MySQL Database.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las prácticas profesionales en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, dio inicio el 1 de septiembre de 2021, con ello ante de dar comienzo a las labores que realizaría como practicante, tuve una reunión el 31 de agosto de 2021 a las 10:00 am con el director TIC de la organización, para la presentación de mi persona como practicante, conocer al personal que labora en esa dependencia, me realizaron un sondeo de preguntas sobre las herramientas y/o lenguajes de programación que manejo para así asignarme actividades o proyectos de la dependencia TIC.

Luego, el mismo 31 de Agosto de 2021, me reuní con uno de los desarrolladores y/o programadores del grupo TIC, en donde me dio a conocer una pequeña inducción de como realizaban la documentación del análisis de desarrollo de software, la estructura del documento, la arquitecturas que utilizan dependiendo el desarrollo que se va a realizar, los lenguajes de programación, la descripción de actores en los requerimientos funcionales y no funcionales y demás características de diseño e implementación al obtener un producto final de un sistema de información. Luego, visite a la dependencia de Recursos Humanos para tomar los requerimientos o la información pertinente para realizar el proyecto el cual me fue asignado.

Así mismo, volví a reunirme con el desarrollador encargado de mi como practicante el 21 de octubre de 2021 para revisar los avances que había realizado, con el objetivo de realizar las correcciones para mi aprendizaje y obtener buenos resultados, por consiguiente presente mi documentación del proyecto para detallar de forma concisa la definición del problema, definir los actores en los requerimientos, definir roles, funciones, seguir normatividad del diseño implementado en las aplicaciones desarrolladas por medio de los colores a utilizar,

siendo respetados y acoplados, corrección en el modelo de datos y demás detalles requeridos para la documentación.

Por otro lado, tuve reunión con el Director Tic Marlon Laborde, tutor de Practicas en la organización, el 17 de noviembre de 2021, para analizar, visualizar los avances realizados por mí en el proyecto asociado, me realizó algunas correcciones en el diseño del software y en el modelo de datos.

Como evidencia, a continuación, se muestra las características a tener en cuenta al elaborar la documentación, presentar avances, borradores del diseño de la aplicación:

Para la realización del documento se tienen presente estas características, dando cumplimiento al **Objetivo Especifico N°3 el cual describe lo siguiente: Describir la documentación del desarrollo realizado**, como se muestra en las evidencias:

Definición del problema

El planteamiento del problema nace de una consecuencia del COVID-19, donde los usuarios postulantes no podían acercarse a realizar las diferentes pruebas o lecturas en el proceso de admisión por las diversas medidas de seguridad del distanciamiento social o el olvido de los postulantes al realizar el debido proceso de inducción. Sin embargo, se visualiza el difícil manejo de revisión en verificar a los usuarios que han leído y revisado los formatos de inducción, lo cual se lleva a cabo la necesidad de que la organización por medio de la dependencia de Recursos Humanos requiera un sistema de gestión para las inducciones.

Definición población objetivo

La población objetivo se define a continuación:

- ✓ La dependencia de recursos humanos (Administrador o Auditor), se encargará de revisar, examinar, controlar el proceso de la lectura de documentos de los postulantes.
- ✓ Usuarios objetivo para evaluar (Postulantes), se encargarán de leer los documentos respectivos a su proceso de inducción y/o evaluaciones.

Luego, apreciamos el **Objetivo Especifico N°2: Comprender de forma correcta los conceptos y requerimientos que se necesiten para el sistema de información.**

Requerimientos funcionales

- ✓ El usuario Administrativo debe iniciar sesión con usuario y contraseña (no se puede dejar campos en blanco, el usuario debe existir en la base de datos).
- ✓ El usuario Administrativo debe realizar la creación de usuarios postulantes.
- ✓ El usuario administrativo debe poder crear y/o cargar documentos para los postulantes.
- ✓ El usuario administrativo debe poder enviar documentos a los postulantes.
- ✓ El usuario administrativo debe enviar notificación al postulante con su usuario y contraseña creados.
- ✓ El usuario administrativo debe poder visualizar el listado de postulantes en revisión.
- ✓ El usuario administrativo debe poder ver el estado (leído, en trámite, no leído, caducado) de los documentos enviados.
- ✓ El usuario administrativo debe poder visualizar y/o descargar reportes de los postulantes.
- ✓ El usuario administrativo debe poder marcar como finalizado (OK) el proceso de un postulante.
- ✓ El usuario administrativo debe poder notificar al postulante que tiene un proceso pendiente.

- ✓ El usuario postulante debe poder iniciar sesión con usuario y contraseña (El usuario y contraseña tendrá un tiempo de vencimiento, no se debe dejar espacios en blancos, el usuario debe estar creado y debe existir en las bases de datos).
- ✓ El usuario postulante debe poder visualizar la lista de documentos asignados.
- ✓ El usuario postulante debe poder observar un documento recibido.
- ✓ El usuario postulante debe realizar un test, si el documento es de tipo formulario.
- ✓ El usuario postulante debe poder marcar documentos como leídos.
- ✓ El usuario postulante debe poder notificar a la oficina de recursos humanos que ya reviso y realizo todo a cabalidad.

Requerimientos no funcionales

- ✓ Sistema responsivo.
- ✓ Registro de las veces en el que cada usuario ha iniciado sesión.
- ✓ Filtración por campos: Fecha, nombre, documento de identidad, estado del usuario.

Alcance

El objetivo principal es la optimización en el envío de documentos a los postulantes que ingresan a la entidad, con el fin de que sea un proceso autónomo, rápido y se puedan tener evidencias y registros del ingreso de los usuarios.

Beneficios:

- ✓ Monitorizar y controlar la lectura de los documentos leídos.
- ✓ Control de acceso a documentos.
- ✓ Creación de reportes de estados.

Características:

- ✓ El sistema tendrá un usuario administrador predeterminado.
- ✓ Creación de usuarios según el rol.
- ✓ Registro de usuarios por medio de formulario.
- ✓ Credenciales de acceso por medio de su documento de identidad y un token(contraseña), el cual caducará en un tiempo establecido.
- ✓ Reporte de estados de documentos.
- ✓ Notificación al correo electrónico de la finalización del token(contraseña) e información del usuario.

Ilustración 4 Informe y toma de Requerimientos Funcionales y no Funcionales, presentado a la Dirección TIC de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Se puede apreciar que para realizar el Modelo de Diseño y el desarrollo del apliacativo se necesita del **Objetivo Especifico N°1: Diseñar aplicaciones**

informáticas que se ajusten a las necesidades de las Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Modelo de Diseño y Login a seguir.

Inicio de sesión según sea el usuario, los cuales se define a continuación:

- Administrador : Recursos Humanos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
- Usuario: Postulantesa ingresar.

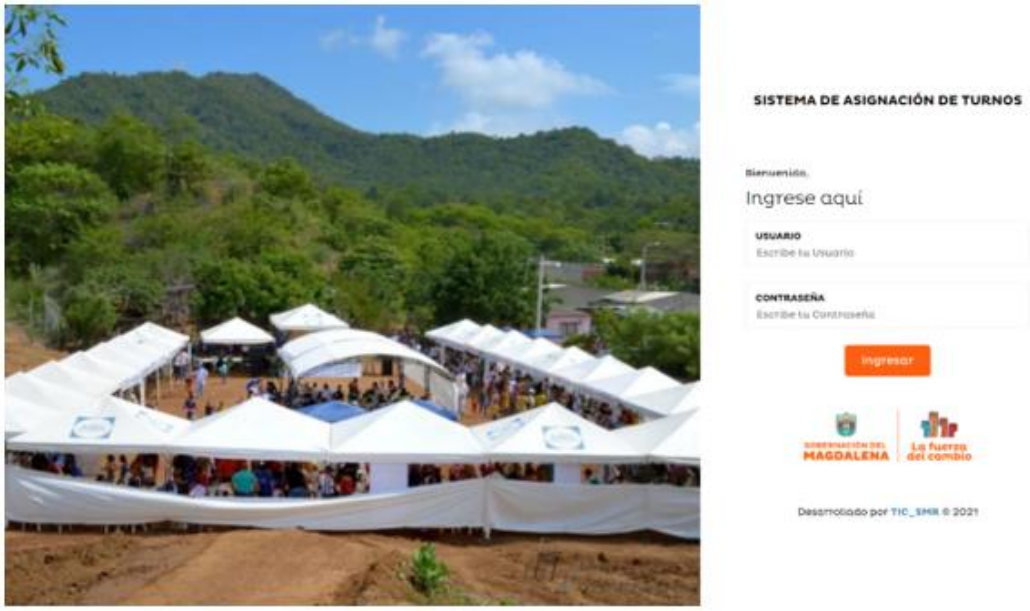


Ilustración 5 Prototipo de Vistas - Modelo de diseño y Login del aplicativo web.

Vistas del Aplicativo web.

- **Vista de Administrador y Reporte de documento:**

En la imagen se muestra cómo será la visualización de los documentos para el usuario Administrador (Recursos Humanos), el cual podrá inspeccionar los reportes de documentos y a los usuarios listados en dichos reportes.

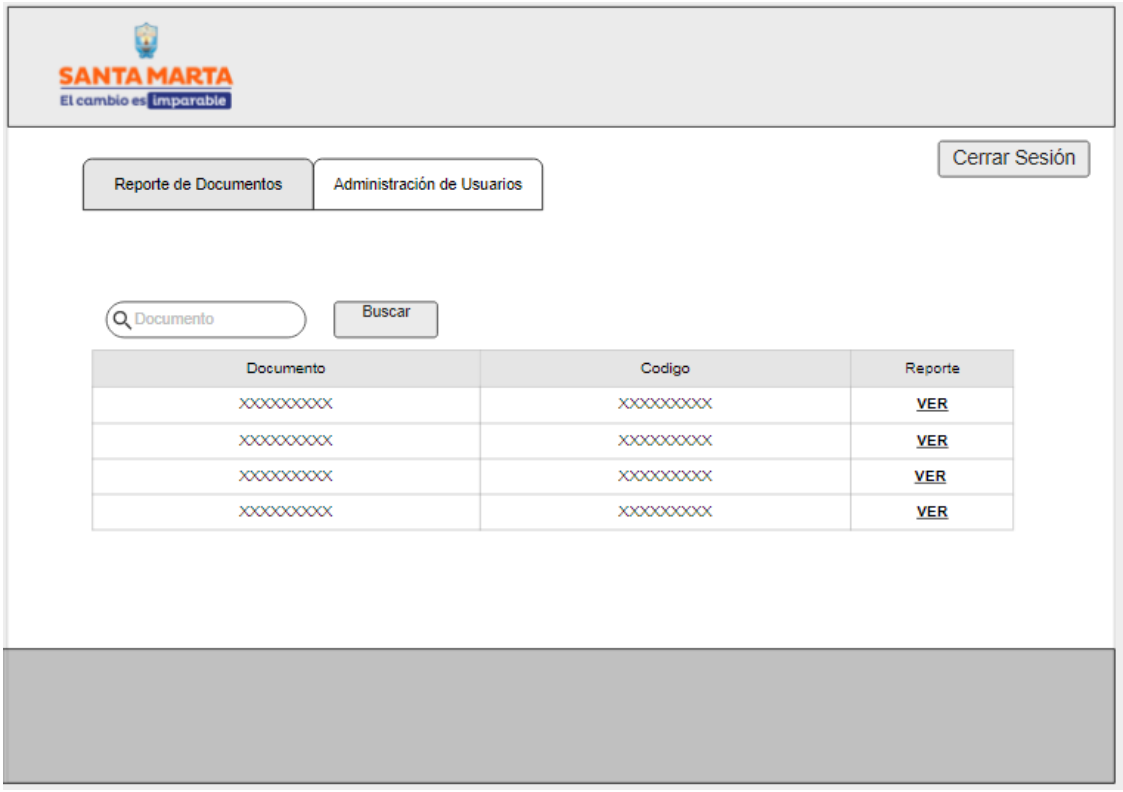


Ilustración 6 Prototipo Vista del Administrador y Reporte de documentos.

Vista Estado de Usuarios:

El estado de los Usuarios se enfoca a la administración de cómo se encuentra el documento, en este caso los estados se muestran de la siguiente forma:

- Leído
- No leído
- En Tramite
- Caducado

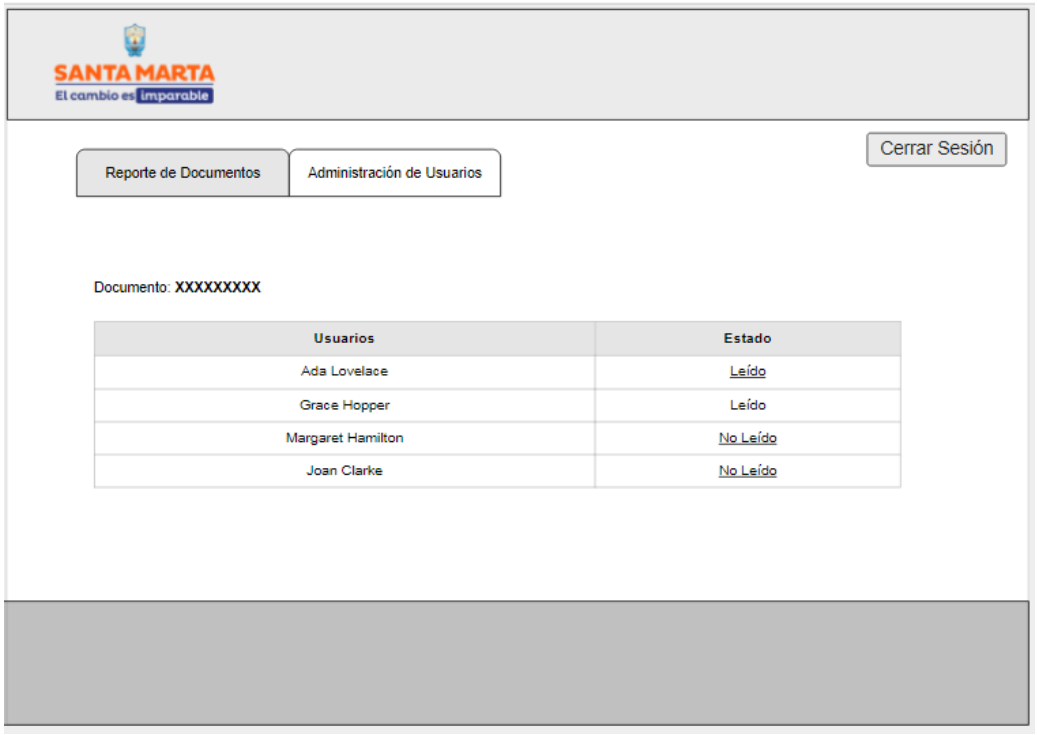


Ilustración 7 Prototipo Vista Estado del Usuario o de los usuarios.

Vista Usuarios:

En esta vista se describe como los usuarios obtendrán sus documentos y/o formularios, con ello podrán leer y realizar las evaluaciones desde sus casas.

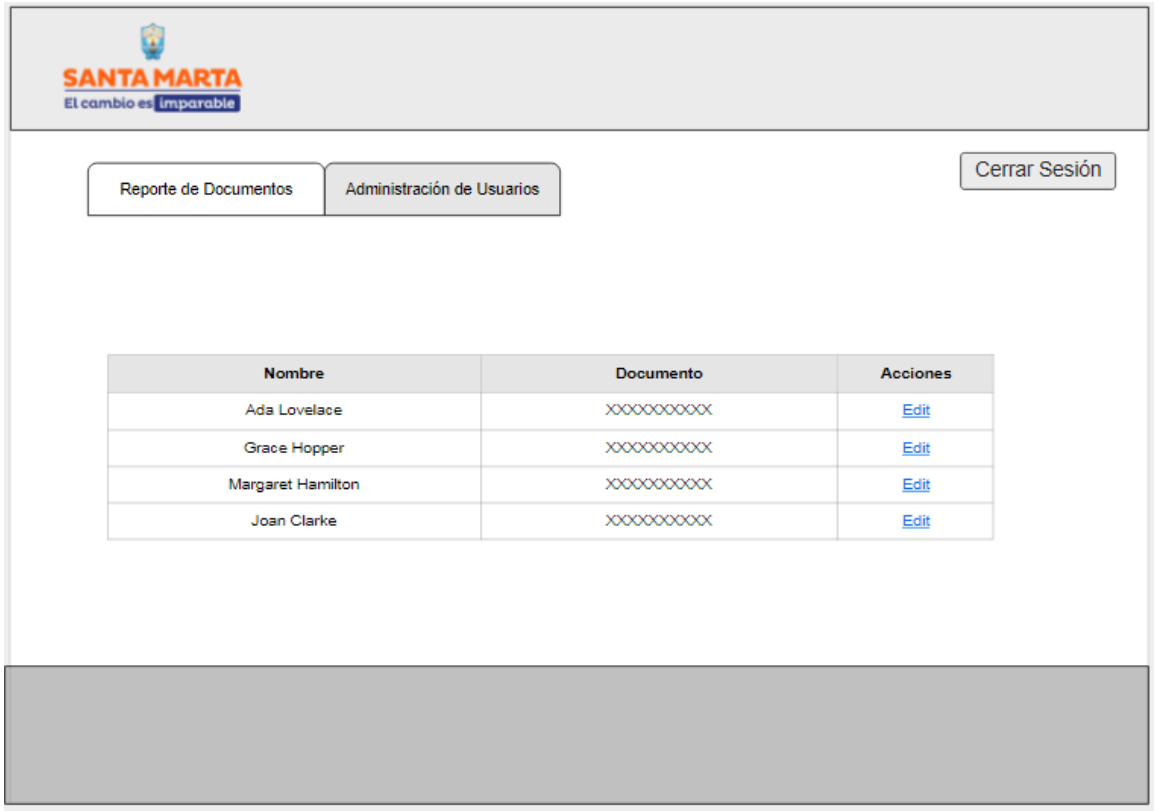


Ilustración 8 Prototipo Vista del Usuario y/o Visualización de documentos.

Vista de documentos Asignados

Se aprecia por parte del administrador la publicación que este mismo realiza de los documentos y/o formularios por medio de la cédula de los postulantes, para luego asignarlos.

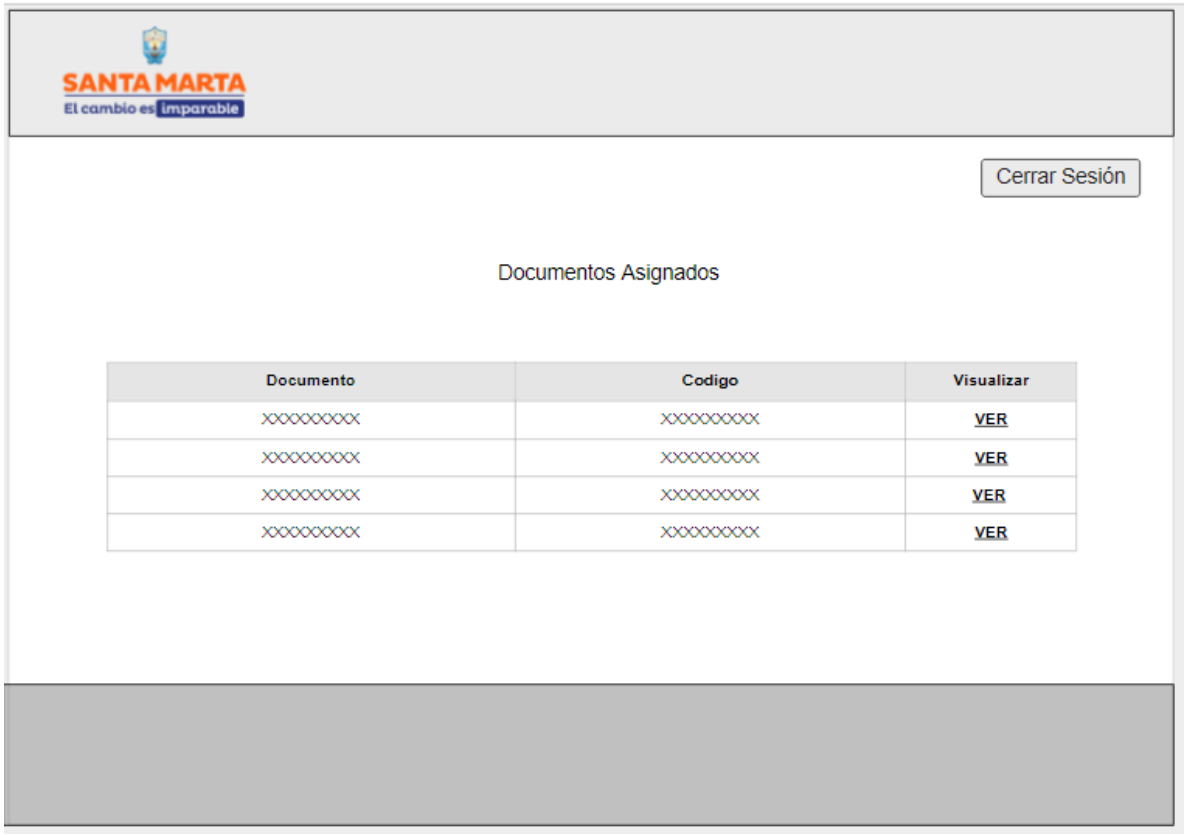


Ilustración 9 Prototipo Vista de documentos Asignados al usuario o a los usuarios.

Vista archivos visualizados

Es un bosquejo de como el usuario tendría que ver los documentos y/o formularios.

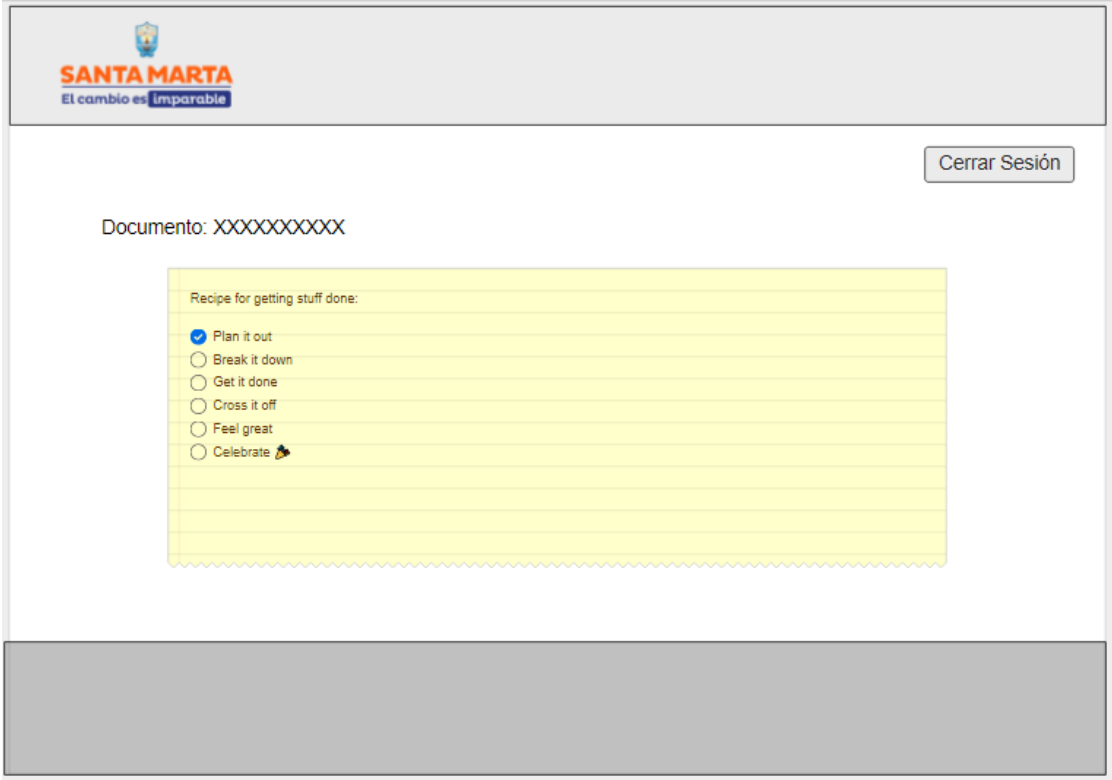


Ilustración 10 Prototipo Vista de archivos visualizados para el Usuario o de los Usuarios.

De igual manera, para el **Objetivo Especifico N°4: Aplicar las aplicaciones realizadas en el uso y empleabilidad de las personas que las necesiten**, y el **Objetivo Especifico N°5: Organizar la realización de pruebas que verifiquen el correcto funcionamiento de los programas y que se ajustan a los requisitos de análisis y diseño,** se lograrían apreciar con los resultados o comentarios de los usuarios(postulantes) y el administrador(Recursos Humanos) ya que estos son los que realizarían las debidas pruebas en el manejo del aplicativo. Sin embargo, por mi parte no pude apreciar o visualizar ampliamente los resultados que deseaba ver, ya que mis practicas fueron de 4 meses y como en todos los procesos, no se alcanzaron a realizar las pruebas necesarias para completar los resultados que deseaba ilustrar.

Modelo de datos

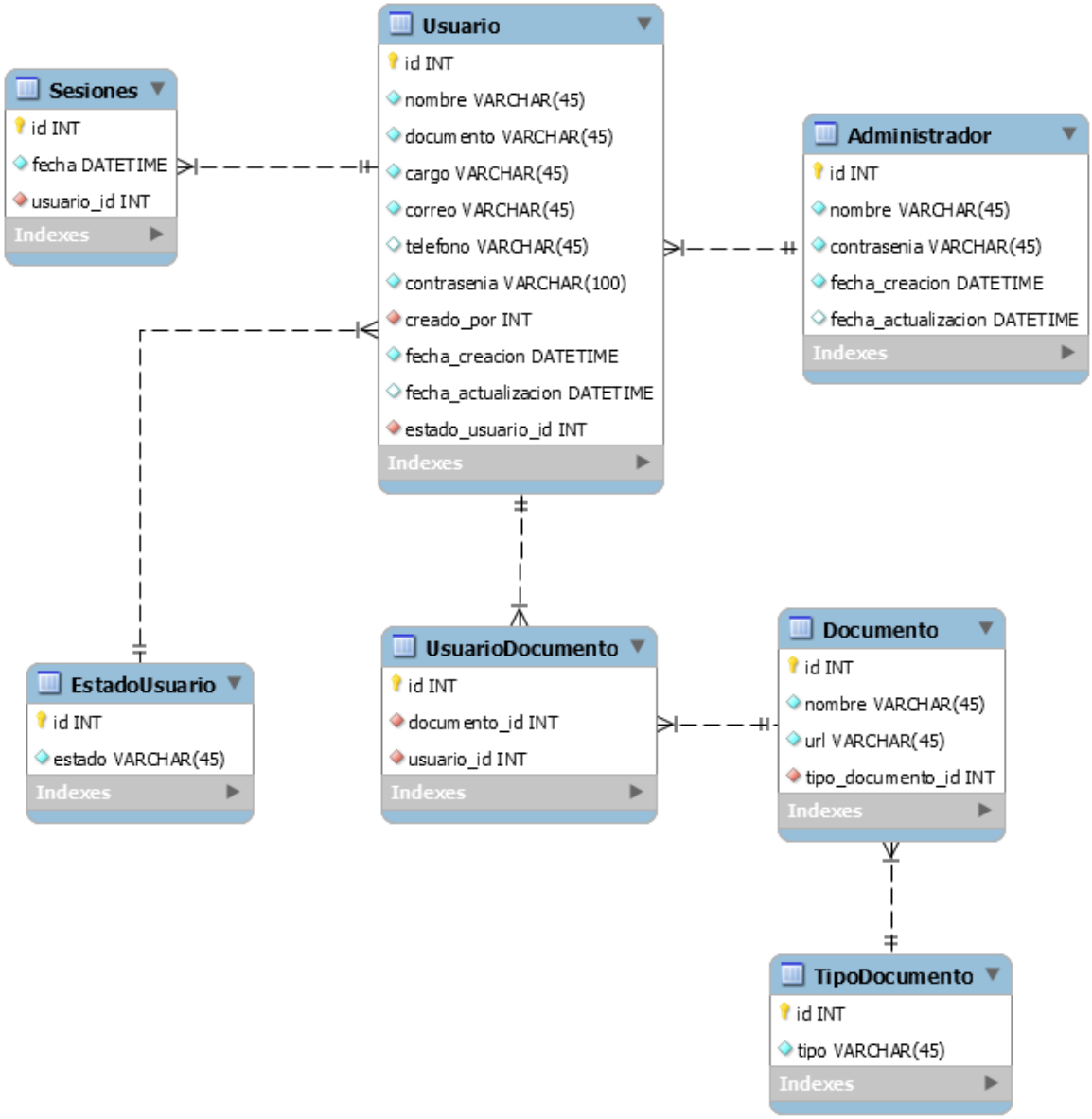


Ilustración 11 Modelo de Datos Propuesto para el desarrollo del Sistema de Información.

8. CRONOGRAMA:

Diagrama de Gantt

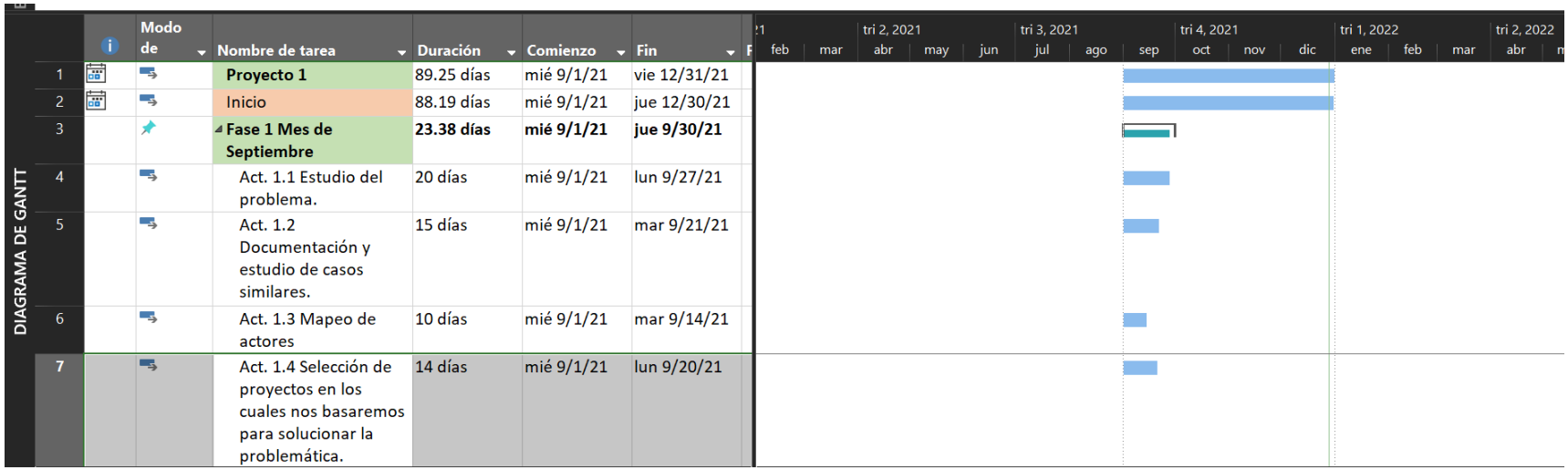


DIAGRAMA DE GANTT

	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1		**Proyecto 1**	89.25 días	mié 9/1/21	vie 12/31/21
2		Inicio	88.19 días	mié 9/1/21	jue 12/30/21
3		**Fase 1 Mes de Septiembre**	**23.38 días**	**mié 9/1/21**	**jue 9/30/21**
4		Act. 1.1 Estudio del problema.	20 días	mié 9/1/21	lun 9/27/21
5		Act. 1.2 Documentación y estudio de casos similares.	15 días	mié 9/1/21	mar 9/21/21
6		Act. 1.3 Mapeo de actores	10 días	mié 9/1/21	mar 9/14/21
7		Act. 1.4 Selección de proyectos en los cuales nos basaremos para solucionar la problemática.	14 días	mié 9/1/21	lun 9/20/21

DIAGRAMA DE GANTT

	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
8		**Fase 2 Mes de Octubre**	**20 días**	**vie 10/1/21**	**jue 10/28/21**
9		Act. 2.1 Búsqueda de herramientas que permitan el desarrollo ágil, flexible y portable de la solución.	8 días	mié 9/29/21	vie 10/8/21
10		Act. 2.2 Extracción de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema.	9 días	lun 10/11/21	vie 10/22/21
11		Act. 2.3 Diseñar Base de Datos.	5 días	mié 10/20/21	mar 10/26/21

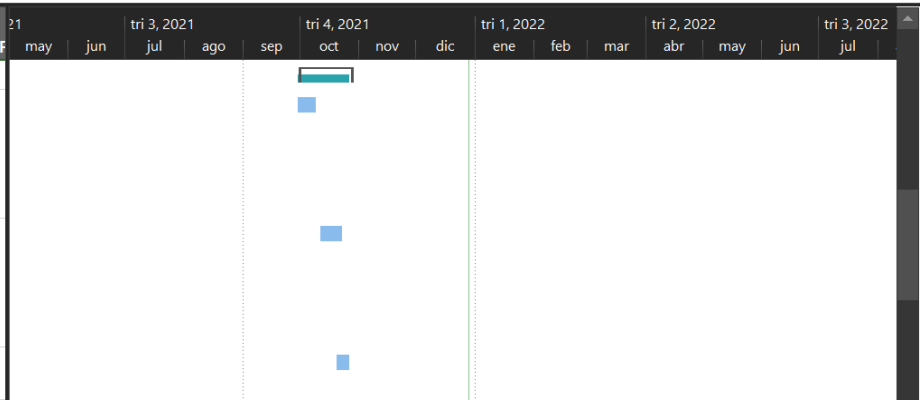


DIAGRAMA DE GANTT

	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
12		**Fase 3 Mes de Noviembre**	**22.31 días?**	**lun 11/1/21**	**mar 11/30/21**
13		Act. 3.1 Diseño de borradores donde se verá el flujo de las operaciones de los usuarios en el sistema.	13.81 días?	mar 11/2/21	vie 11/19/21
14		Act. 3.2 Realizar correciones en el diseño de la aplicación.	6.38 días	vie 11/19/21	vie 11/26/21
15		Act. 3.3 Correciones en la documentación del proyecto.	9.56 días?	mar 11/16/21	vie 11/26/21

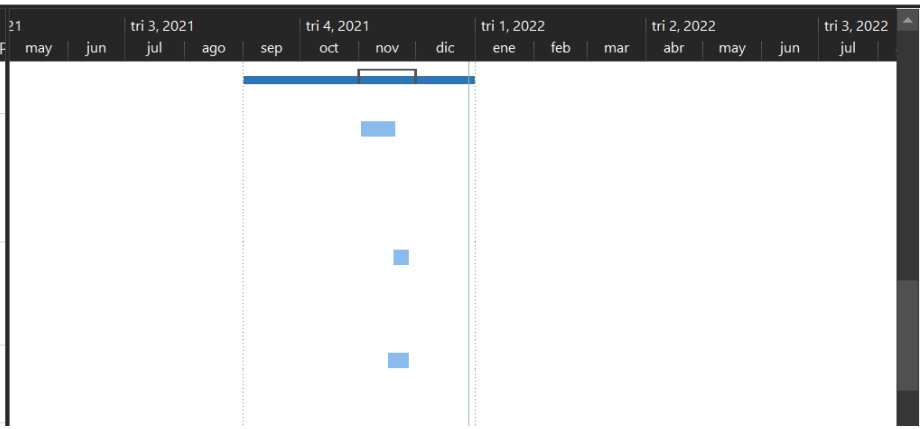


DIAGRAMA DE GANTT

16		**Fase 4 Mes de Diciembre**	**23.38 días?**	**mié 12/1/21**	**vie 12/31/21**
17		Act. 4.1 Prueba y evaluación de borradores funcionales del sistema (Base de Datos, Login, Listado de Usuarios, Cargar documentos).	15 días	mié 12/1/21	mié 12/22/21
18		Act. 2.2 Entrega del proyecto o Prototipo	9.56 días?	mar 12/21/21	vie 12/31/21
19		Fin	89.25 días	mié 9/1/21	vie 12/31/21

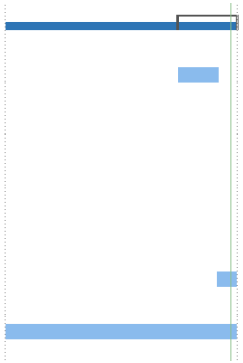


Ilustración 12 Diagrama de Gantt - Cronograma de Activades del Proyecto.

9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

Durante la ejecución del proyecto de Sistema de Gestión para las Inducciones, resultaron asociados a la actualización en la forma como se realizaban las inducciones de manera presencial, al iniciar el COVID-19, el mundo cambio su forma de poder seguir trabajando y la organización no se quedó atrás, con ello se impulsó a implementar este aplicativo para orientar a los postulantes, que pasarían a ser contratadas en ver cómo podrían realizar su respectiva inducción desde su casa. Sin embargo, en el área de Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) he tenido un buen apoyo hacia mí, en la forma de explicarme o de ayudarme a ver cómo puedo realizar los procedimientos de una mejor manera, han sido muy amables en respetar los tiempos hacia la construcción del desarrollo de software, de igual manera, el proyecto en un futuro se desea implementar hacia las demás dependencias que conforman a la empresa y así poder obtener optimización en las inducciones que requiera cada una de ellas.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Livings, J. (2020, 28 mayo). How To: Remote Onboarding. https://www.silkhelix.co.uk/. https://www.silkhelix.co.uk/knowledge/how-to-remote-onboarding/
- S. (2020, 16 julio). *How to remotely induct employees and introduce them to their benefits*. https://reba.global/. https://reba.global/content/how-to-remotely-induct-employees-and-introduce-them-to-their-benefits
- F.K.S.M.M.J. (2020a, septiembre 5). Gaming for Meaningful Interactions in Teleworking Lessons Learned during the COVID-19 Pandemic from Integrating Gaming in Virtual Meetings. ACM Digital Library, 1(4). https://dl-acm-org.biblioteca.unimagdalena.edu.co/doi/10.1145/3416308
- Pandey, A. (2020, 30 octubre). *eBook Release: The Advanced Guide To Virtual Induction And Onboarding Training For Your Remote Employees*. https://elearningindustry.com/subjects/elearning-articles/corporate-elearning/employee-onboarding. https://elearningindustry.com/advanced-guide-to-virtual-induction-and-onboarding-training-for-remote-employees-ebook-release/amp
- Software de gestión de talento. (2022). https://www.bizneo.com/. https://www.bizneo.com/
- REMOTE ONBOARDING IN 2022: AN ESSENTIAL GUIDE FOR COMPANIES. (2022). https://www.nigelwright.com/uk. https://www.nigelwright.com/uk/remote-onboarding

ANEXOS

Los anexos que colocaré se basan en los informes enviados al tutor académico por parte de la Universidad del Magdalena y al tutor de la Dirección TIC de la Alcaldía de Santa Marta, y algunas grabaciones, se muestran a continuación:

1. **Informe Mensual N°1 mes de Septiembre de 2021.**

Informe mensual

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombres completo del Estudiante	Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez.
Documento de identidad del Estudiante	1.062.813.267
Institución Educativa	Universidad del Magdalena.
Programa académico	Ingenieria de Sistemas.
Entidad donde desarrolla la práctica	Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico.
Objetivo general de la práctica	Desarrollo de práctica profesional en Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico, a través del programa Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el objetivo de

	adquirir experiencia en el sector público y obtener el título de Ingeniería de Sistemas.
Duración de la práctica	(4) meses.
Número de informe	1

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
TOMA DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	30%	Toma de requerimientos para solicitudes internas en la Alcaldía Distrital de Santa Marta
DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLOS DE SOFTWARE´S	0%	

Con Trabajo Decente el futuro es de todos

@mintrabajocol @MinTrabajoCol @MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

El empleo es de todos | Mintrabajo

ESTADO JOVEN

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLOS MENORES DE SOFTWARE´S	5%	Ejecución de desarrollo menores que son requeridos en la Dirección TIC del Distrito de Santa Marta y que requieren de una rápida implementación

Adicional a la certificación de actividades, manifestamos que la afiliación a riesgos laborales del estudiante se encuentra vigente.

Aprueban

MARLON LABORDE RIVALDO
Marlon Laborde Rivaldo.
7631213
DIRECCION TIC
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

ADRIAN STICK ALCALA OLMOS
Adrian Stick Alcalá Olmos.
7.632.615
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Presenta

Dyna Aristizabal

DYNA LUZ ARISTIZÁBAL GUTIERREZ
Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez.
1.062.813.267
(Estudiante)

Ilustración 13 Informe Mensual N°1 para Estado Joven.

2. Informe Mensual N°2 mes de Octubre de 2021.

El empleo es de todos | Mintrabajo

ESTADO JOVEN

Informe mensual

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombres completo del Estudiante	Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez.
Documento de identidad del Estudiante	1.062.813.267
Institución Educativa	Universidad del Magdalena.
Programa académico	Ingenieria de Sistemas.
Entidad donde desarrolla la práctica	Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico.
Objetivo general de la práctica	Desarrollo de práctica profesional en Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico, a través del programa Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el objetivo de adquirir experiencia en el sector público y obtener el título de Ingeniería de Sistemas.
Duración de la práctica	(4) meses.
Número de informe	2

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
TOMA DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	40%	**Toma de requerimientos de solicitudes internas realizadas en la Alcaldía del Distrito de Santa Marta**
DOCUMENTACION DE DESARROLLOS DE SOFTWARE´S	5%	Corrección de errores de documentación en los requerimientos.

El empleo es de todos | Mintrabajo

ESTADO JOVEN

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
IMPLEMENTACION Y DESARROLLOS MENORES DE SOFTWARE´S	30%	Ejecución de desarrollo menores que son requeridos en la dirección TIC de Santa Marta

Adicional a la certificación de actividades, manifestamos que la afiliación a riesgos laborales del estudiante se encuentra vigente.

Aprueban

MARLON LABORDE RIVALDO
Marlon Laborde Rivaldo.
7.631.213
DIRECCION TIC
ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

ADRIAN STICK ALCALA OLMOS
Adrian Stick Alcalá Olmos.
7.632.615
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Presenta

DYNA LUZ ARISTIZÁBAL GUTIERREZ
Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez.
1.062.813.267
(Estudiante)

Ilustración 14 Informe Mensual N°2 para Estado Joven.

3. **En el 3 informe se visualiza el cambio de tutor por parte de la Universidad del Magdalena, anexo el reporte de novedades:**

Reporte de novedades

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	DYNA LUZ ARISTIZABAL GUTIERREZ					
ENTIDAD ESTATAL	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTORICO					
CIUDAD	SANTA MARTA	Fecha		20	10	2021
TIPO DE ENTIDAD QUE REPORTA LA NOVEDAD	Entidad Estatal		NOMBRE DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD: BETSY LAUDIT MANJARRES FERNÁNDEZ			
	Institución de Educativa	X				
	Estudiante					
TIPO DE NOVEDAD	Cambio de monitor	X				
	Cambio de tutor					
	Incapacidad, licencia o ausencia					
	Interrupción de actividades					
	Terminación anticipada					
	Otro					
DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	Se reporta cambio de monitor del Sr. **ADRIAN STICK ALCALA OLMOS**, identifcado con cédula de ciudadanía No. 7.632.615 por el monitor **LUIS ALBERTO PAVA CARMONA** identificado con cédula de ciudadanía No.19769302. CORREO ELECTRÓNICO: lpaba@unimagdalena.edu.co NÚMERO TELEFÓNICO: 3015832525					
FIRMA DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD	BETSY LAUDIT MANJARRES FERNÁNDEZ DIRECTORA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA					

Ilustración 15 Informe de cambio de tutor por parte de la Universidad del Magdalena.

4. Informe Mensual N°3 mes de Noviembre de 2021.

El empleo es de todos | Mintrabajo | Estado Joven

Informe mensual

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombres completo del Estudiante	Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez.
Documento de identidad del Estudiante	1.062.813.267
Institución Educativa	Universidad del Magdalena.
Programa académico	Ingenieria de Sistemas.
Entidad donde desarrolla la práctica	Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico.
Objetivo general de la práctica	Desarrollo de práctica profesional en Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta Distrito Turístico Cultural e Histórico, a través del programa Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el objetivo de adquirir experiencia en el sector público y obtener el título de Ingeniería de Sistemas.
Duración de la práctica	(4) meses.
Número de informe	3

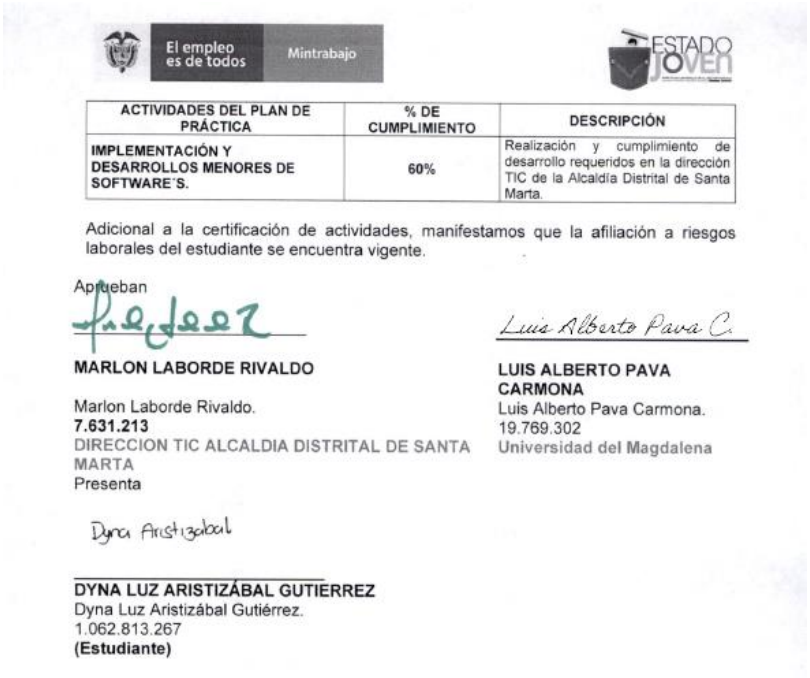
ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
TOMA DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.	**100%**	Recopilación de requerimientos para solicitudes internas en la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE´S	**10%**	Visualización y corrección de errores en la redacción de actores en los requerimientos.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co



El empleo es de todos | Mintrabajo

ESTADO JOVEN

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLOS MENORES DE SOFTWARE´S.	**60%**	Realización y cumplimiento de desarrollo requeridos en la dirección TIC de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Adicional a la certificación de actividades, manifestamos que la afiliación a riesgos laborales del estudiante se encuentra vigente.

Aprueban

MARLON LABORDE RIVALDO
Marlon Laborde Rivaldo.
7.631.213
DIRECCION TIC ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Presenta

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA
Luis Alberto Pava Carmona.
19.769.302
Universidad del Magdalena

DYNA LUZ ARISTIZÁBAL GUTIERREZ
Dyna Luz Aristizábal Gutiérrez.
1.062.813.267
(Estudiante)

Ilustración 16 Informe Mensual N°3 para Estado Joven.

5. Audio de Reuniones.

Reunion31Agosto.mp3

ReunionRecursosHumanos.mp3

Reunion31AgostoParte2.mp3

Nota: Dar clic encima del logo para escuchar.