

**SISTEMA DE GESTIÓN DE HOJAS DE VIDA
PARA VEOLIA AGUAS DE TUNJA
(HOJA DE VIDA DIGITAL)**

PROPONENTE

Laura Marcela Estévez Joya
1049647364
2251150

DIRECTOR

INGENIERO LUIS FERNANDO CASTELLANOS GUARÍN
91.519.741

Tunja
09 de mayo del 2022

CONTENIDO

FICHA TÉCNICA	5
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
JUSTIFICACIÓN.....	9
OBJETIVOS	10
Objetivo General.....	10
Objetivos Específicos.....	11
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	12
METODOLOGÍA	13
RESULTADOS.....	16
Fase de Visión y Alcances.....	16
Fase de Planificación.....	16
Fase de Desarrollo	20
Fase de Estabilización.....	25
Fase de Implantación.....	28
CONCLUSIONES.....	29
REFERENCIAS	30
ANEXOS	31

TABLAS

Tabla 1. Ficha Técnica	5
Tabla 2. Objetivos Específicos	11
Tabla 3. Actividades	12

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mockup 1 – Interfaz “Añadir Colaborador”	16
Ilustración 2. Mockup 2 – Módulo “Archivos”	17
Ilustración 3. Mockup 3 – Interfaz “Añadir Incapacidad”	17
Ilustración 4. Mockup 4 – Interfaz “Incapacidades”, listado de incapacidades.....	18
Ilustración 5. Mockup 5 – Login del cliente.....	18
Ilustración 6. Diagrama E-R.....	19
Ilustración 7. DDL 1 – Tablas de la base de datos	Error! Bookmark not defined.
Ilustración 8. DDL 2 – Tablas de la base de datos.	20
Ilustración 9. DDL 3 – Llaves Foráneas	20
Ilustración 10. DML 1 – Inserts de las tablas de la base de datos.....	21
Ilustración 11. DML 2 – Inserts de las tablas de la base de datos.....	Error! Bookmark not defined.
Ilustración 12. Interfaz 1 - “Administrar Colaborador”	21
Ilustración 13. Interfaz 2 - “Administrar Incapacidad”	22
Ilustración 14. Interfaz 3 - “Añadir Colaborador”	22
Ilustración 15. Interfaz 4 - “Añadir Colaborador”	23
Ilustración 16. Interfaz 5 - “Añadir Colaborador”	23
Ilustración 17. Interfaz 6 - “Editar Colaborador”	24
Ilustración 18. Interfaz 7 - “Editar Colaborador”	24
Ilustración 19. Interfaz 8 - “Añadir Incapacidad”	25
Ilustración 20. Interfaz 9 - "Logueo"	25
Ilustración 21. Error. Ingreso incorrecto del correo.....	26
Ilustración 22. Error. Ingreso duplicado del documento id.....	26
Ilustración 23. Error al adjuntar un archivo	27
Ilustración 24. Error. Ausencia de info en los campos	27
Ilustración 25. Acta N° 01.....	32
Ilustración 26. Acta N°02.....	34
Ilustración 27. Acta N°03.....	36
Ilustración 28. Acta N°04.....	38
Ilustración 29. Acta N°05.....	40
Ilustración 30. Acta N°06.....	42
Ilustración 31. Acta N°07.....	44
Ilustración 32. Acta N°08.....	46
Ilustración 33. Certificado Pasantía.....	47

FICHA TÉCNICA

Título	Sistema de gestión de hojas de vida para Veolia Aguas de Tunja (Hoja de Vida Digital)
Nombre Proponente	Laura Marcela Estévez Joya
C.C.	1.049.647.364
e-mail	laura.estevez@usantoto.edu.co
Director	Luis Fernando Castellanos Guarín
Entidad o sector donde realizó la pasantía	Veolia Aguas de Tunja
Lugar de ejecución del proyecto	Tunja, Boyacá.
Duración	28 semanas
Costo	\$27'580.000

Los abajo firmantes confirman que todos los datos incluidos en la presente propuesta son correctos y verídicos, que no incumplen ninguna ley o norma vigente (incluir nombres y firmas de estudiantes y director).



Laura Marcela Estévez Joya
 Nombre y firma del proponente



Luis Fernando Castellanos Guarín
 Nombre y firma del director

Tabla 1. Ficha Técnica

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Desde la fundación hispánica de Tunja, el principal problema de sus habitantes fue la falta de agua. En el mes de febrero de todos los años dicho problema obligaba a cerrar colegios y otros establecimientos llevando a los hogares a afrontar incomodidades extremas, pues el abastecimiento se lograba penosamente con baldes y recipientes caseros.

En 1996, a raíz de una grave crisis de magnitud superior a la habitual, por recomendaciones del Banco Mundial y del Banco Interamericano de Desarrollo, el alcalde de ese entonces, Manuel Arias Molano, procedió a contratar diferentes firmas especializadas en estudios técnicos financieros requeridos para definir la solución al problema de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Tunja.

El resultado de dichos estudios y del diagnóstico de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Tunja EAAT, conllevaron a convocar la licitación pública N° 002 de 1996. A esta licitación, se presentó el consorcio A.Q.A – SERAGUA, con una promesa de constitución de sociedad de resultar adjudicados. El 1 de noviembre de 1996, la empresa SERA.Q.A Tunja – E.S.P – S.A., tomó posesión debidamente suscrita y legalizada.

Seraqua S.A hizo parte del grupo líder europeo Fomento de Construcciones y Contratas FCC S.A, cuya especialidad se centró en la gestión integral del agua, que comprende la captación, tratamiento y distribución del agua potable, la gestión comercial, saneamiento y depuración de aguas residuales, así como el asesoramiento técnico en ejecución de proyectos.

Años más tarde, su nombre cambió a Proactiva Aguas de Tunja, siendo esta filial del grupo Veolia, presente en Colombia desde hace más de 15 años, ofreciendo una experiencia única en la gestión integral del agua, los residuos y la energía.

En Tunja, capital del departamento de Boyacá, tras más de cuatro décadas de sequía, Proactiva consiguió suministrar de agua potable a todos sus habitantes. Igualmente, llegó a otros municipios que hoy se benefician de nuestros servicios, como: San Andrés isla, Montería y Bogotá, con acueducto y alcantarillado; y Cúcuta, Bucaramanga, Tuluá, Palmira, Buga y otros 13 municipios del Valle del Cauca, con recolección y disposición final de residuos sólidos. También se encarga de la gestión comercial para empresas de acueducto.

En el año 2018, Proactiva Aguas de Tunja volvió a cambiar su razón social por Veolia Aguas de Tunja, marca que conserva hasta el presente. Hoy por hoy, el grupo empresarial Veolia se ha constituido en uno de los más importantes de Colombia y de otros siete países de Latinoamérica en donde tiene asiento.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El área de recursos humanos de la compañía Veolia Aguas de Tunja, actualmente cuenta con una base de datos en hoja de cálculo Google en donde se maneja información básica de los 287 colaboradores que operan allí; la cual podría ser alterada sin previa autorización. Dicha información se gestiona mediante procedimientos manuales y probablemente pueden generarse errores que corrompan la información.

Por otra parte, no es posible un ingreso de documentación en formato PDF que requieren como reporte de cada colaborador, implicando un manejo adicional y externo de estos documentos. Este mismo tratamiento se lleva a cabo para temas de nómina como: las incapacidades y la gestión de las mismas cumpliendo con la normatividad que requiere la Casa Matriz Veolia Holding Colombia.

JUSTIFICACIÓN

La consolidación y sistematización del sistema de gestión de hojas de vida, en su versión 1.0, pretende de una manera más eficiente, el correcto ingreso, gestión de datos y documentación de cada colaborador de manera digital, en tiempo real y asegurando la integridad y custodia de la información. Contará con una interfaz amigable e intuitiva que permitirá el almacenamiento y actualización de la historia laboral de cada colaborador vinculado a las unidades de negocio en Veolia Colombia.

Omitirá una serie de procedimientos manuales que se llevan a cabo actualmente, para hacer el respectivo manejo de información necesaria para el cumplimiento de indicadores y metas del área RRHH, tareas administrativas y del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo para cada unidad de negocio.

Además, se almacenará los datos demográficos, familiares y documentación básica de la hoja de vida y también incapacidades de cada colaborador en una única base de datos que contará con un manejo y acceso eficaz de la información. Se mantendrá la integridad de los datos y esta será manipulada por personal autorizado.

OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar mediante la metodología tradicional MSF (Microsoft Solutions Framework) un sistema informático Web para gestión y manejo de información básica de los colaboradores dirigido al área de recursos humanos de la compañía Veolia Aguas de Tunja.

Objetivos Específicos

N.º	Objetivos Específicos
1	Diseño del modelo relacional y lógico de la base de datos que la compañía proporcionará para su manejo y edición, generando una base de datos uniforme, segura y eficaz
2	Diseño de un módulo para la creación, edición y actualización de los datos demográficos y datos familiares de cada uno de los colaboradores. Esta información será almacenada en la base de datos.
3	Diseño de un módulo para poder realizar un cargue de documentación de cada uno de los colaboradores en formato PDF. Esta información será almacenada en la base de datos.
4	Diseño de un módulo para poder realizar un cargue de incapacidades de cada uno de los colaboradores en formato PDF las cuales serán almacenadas en la base de datos. De igual forma, poder realizar la gestión y reporte de las fechas de las mismas.

Tabla 2. Objetivos Específicos

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Actividad	Condiciones Técnicas
Levantamiento de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Modelado entidad-relación: Lucid chart ✗ Diseño de mockups: Balsamiq ✗ Lenguaje de programación: JavaScript y PHP ✗ Gestor de paquetes, dependencias y librerías para PHP: Composer ✗ Gestor base de datos: PostgreSQL ✗ Framework: Laravel ✗ Diseño y estilo: Bootstrap ✗ Editor de Texto: Visual Studio Code ✗ Servidor: Apache (XAMPP)
Análisis y conocimiento de la base de datos en Google Sheets	
Selección de datos que se requieren en la BD para la V1.0 del sitio web	
Definición de tecnologías	
Acta de inicio	
Diseño de Mockups	
Diseño de modelo relacional y lógico	
Creación sentencias DDL y DML	
Conexión a base de datos	
Diseño del módulo “Colaboradores”	
Diseño del módulo “Incapacidades”	
Diseño del módulo “Datos Personales”	
Diseño del módulo “Datos Familiares”	
Diseño del módulo “Información Laboral”	
Diseño del módulo “Información Financiera”	
Diseño del módulo “Seguridad Social”	
Diseño del módulo “Archivos”	
Diseño del módulo “Incapacidades”	
Diseño Módulo “Login”	
Creación de roles y contraseñas	
Pruebas	
Despliegue	

Tabla 3. Actividades

METODOLOGÍA

El desarrollo del presente proyecto se llevará a cabo mediante la metodología tradicional MSF (**Microsoft Solutions Framework**). Es una metodología flexible e interrelacionada con una serie de conceptos, modelos y prácticas de uso, que controlan la planificación, desarrollo y gestión de proyectos tecnológicos reduciendo los errores que puedan aparecer durante todo el proceso.

Cuenta con una serie de fases que deben cumplirse a totalidad y en su respectivo orden:

1. Visión y Alcances.
2. Planificación.
3. Desarrollo.
4. Estabilización.
5. Implantación.

Visión y Alcance: En esta primera fase se realizaron dos sesiones por Google Meet con la cliente, la estudiante y el tutor del proyecto, en donde se planteó:

- I. Planteamiento del problema y como se espera solucionarlo.
- II. Visión concreta y alcance total del proyecto.
- III. Planteamiento de los objetivos y del producto que la compañía espera recibir.

Planificación: Se establecieron acuerdos puntuales que se llevaron a cabo en el transcurso del desarrollo del proyecto. Se acordó llevar seguimiento del desarrollo y entregables respectivos a:

- I. Acta de inicio que se estipuló y formalizó por medio de una sesión por Google Meet con el cliente, el estudiante y el tutor del proyecto.

- II. Listado de requerimientos y funcionalidades del proyecto las cuales fueron estipuladas y concretadas por medio de una sesión por Google Meet con el cliente.
- III. Prototipado del sistema(mockups) y diagramación de la base de datos con el modelo de entidad-relación teniendo en cuenta la información en Google Sheets que la compañía suministró.
- IV. Cronograma respectivo a actividades entregables que se llevaron a cabo en el transcurso del proyecto

Desarrollo: Se da inicio al proceso de diseño y construcción para cada uno de los módulos. Al finalizar esta fase se concretó reunión presencial con la cliente para exponer cada uno de los siguientes ítems:

- I. Sentencias DDL y DML de la base de datos.
- II. Módulos “Colaborador” e “Incapacidades” que contienen un listado de colaboradores y un listado de incapacidades con algunos datos generales, respectivamente.
- III. Interfaz de “Añadir Colaborador” que cuenta con los módulos; “Datos Personales”, “Datos Familiares”, “Información Laboral”, “Información Financiera”, “Seguridad Social”, en donde cada uno contiene un formulario para el registro de dicha información y, adicionalmente el módulo “Archivos”, el cual se especificó exclusivamente para la documentación requerida de los colaboradores en formato PDF.
- IV. Interfaz y módulo “Añadir Incapacidades” en el cual se ingresa la información requerida para el registro de una incapacidad y su respectivo soporte en formato PDF.
- V. Módulo de logueo con dos usuarios que quedaron por defecto, los cuales serán los únicos que tendrán acceso al sistema.

Estabilización: En la cuarta fase se comprobó el funcionamiento del sistema siguiendo una serie de pasos:

- I. Validaciones del ingreso de la información para cada uno de los formularios.
- II. Interacción, manejo y desplazamiento en las interfaces por parte del cliente.
- III. Planteamiento de soluciones para los errores e inconsistencias encontradas.
- IV. Respectivos ajustes y modificaciones para proceder al inicio del lanzamiento del sistema.

Implantación: Esta última fase indica realizar la instalación y/o despliegue del sistema, para llevar a cabo este procedimiento se tuvo en cuenta lo siguiente:

- I. La compañía requirió desplegar el proyecto en un servidor local y para ello suministró un equipo.
- II. Se realizaron las respectivas instalaciones técnicas para el correcto funcionamiento del sistema en el equipo.
- III. Se entregó una documentación técnica a la compañía en donde se resaltó un paso a paso para lanzar el proyecto localmente.

RESULTADOS

En esta sección se plasman los resultados obtenidos en cuanto a las fases de la metodología implementada a lo largo del desarrollo del proyecto.

Fase de Visión y Alcances

Teniendo en cuenta que esta fase se desarrolló en compañía del cliente y el tutor por medio de sesiones virtuales no se logró obtener pruebas o pantallazos de las mismas.

Fase de Planificación

1. Diseño y prototipado de todo el sistema usando la herramienta Balsamiq. Se anexan ilustraciones de algunos de los mockups.

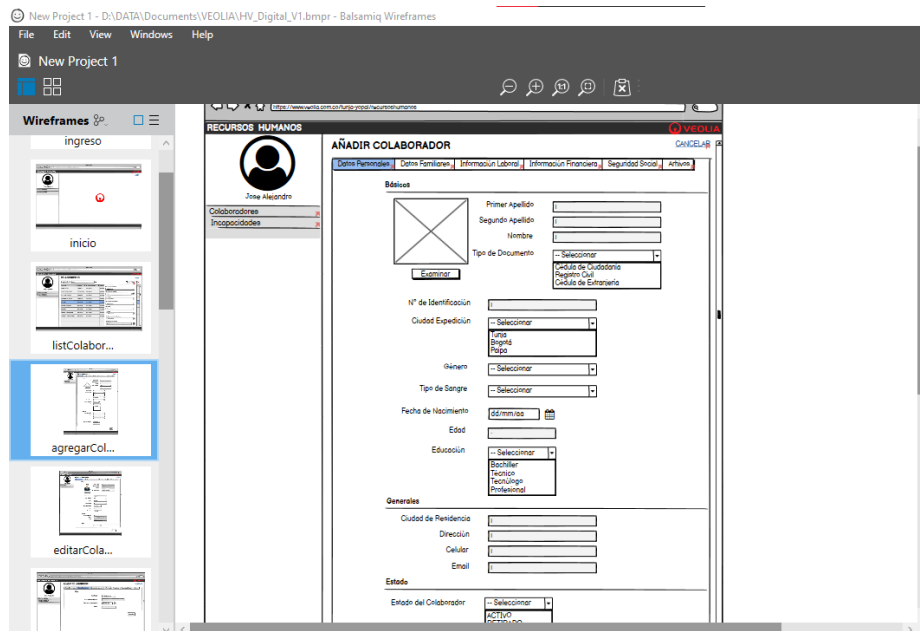


Ilustración 1. Mockup 1 – Interfaz “Añadir Colaborador”

En la ilustración 1 se muestra el mockup de la interfaz “Añadir Colaborador” en donde se encuentran los módulos con su respectivo formulario para el ingreso de la información y datos personales y demográficos del colaborador.

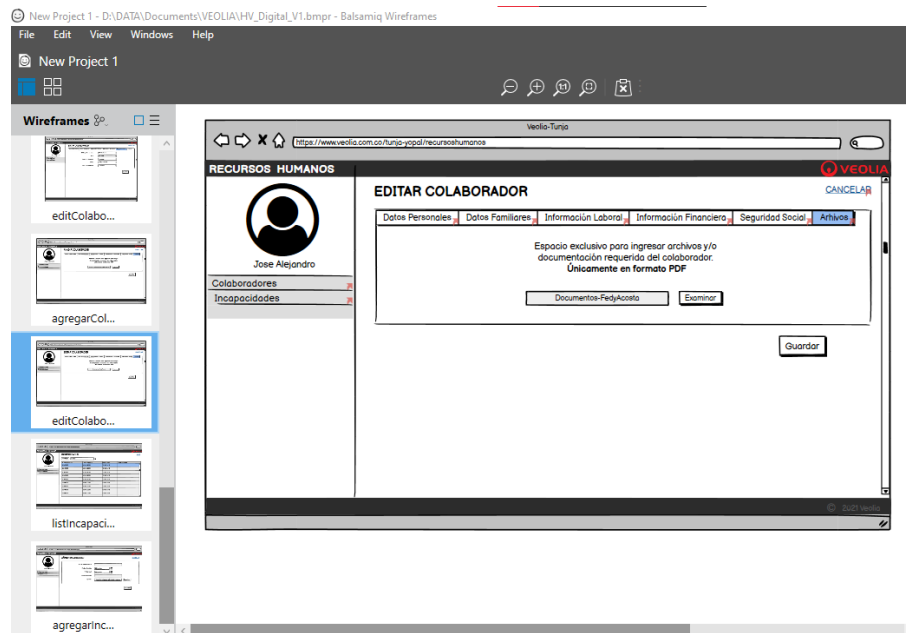


Ilustración 2. Mockup 2 – Módulo “Archivos”

En la ilustración 2 se muestra el mockup de la interfaz “Editar Colaborador” en donde se encuentran los módulos con su respectivo formulario para la edición y actualización de la información y datos personales y demográficos del colaborador.

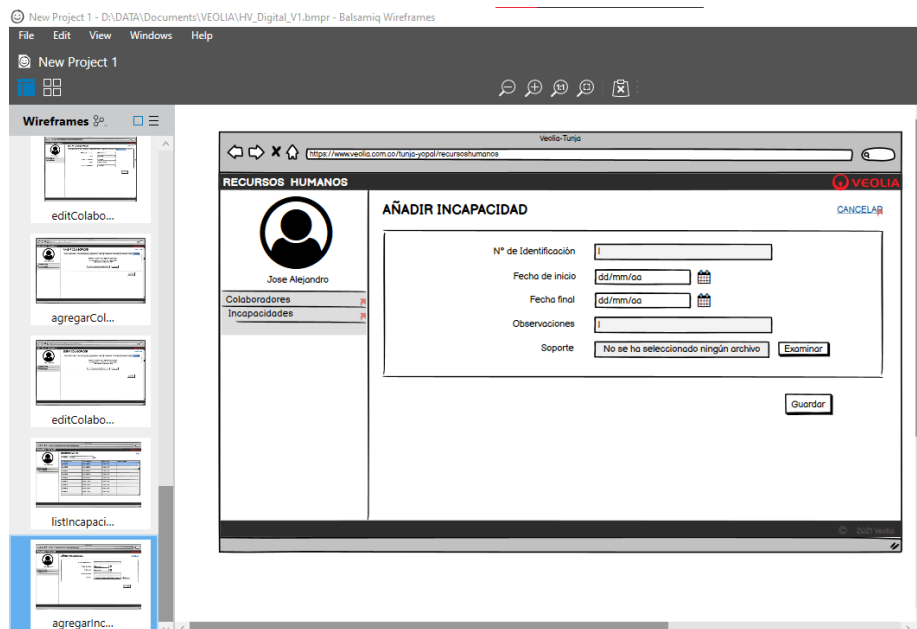


Ilustración 3. Mockup 3 – Interfaz “Añadir Incapacidad”

La ilustración 3 representa el mockup de la interfaz “Añadir Incapacidad” en la cual se hace el registro respectivo de los datos necesarios y el soporte de la incapacidad en formato PDF.

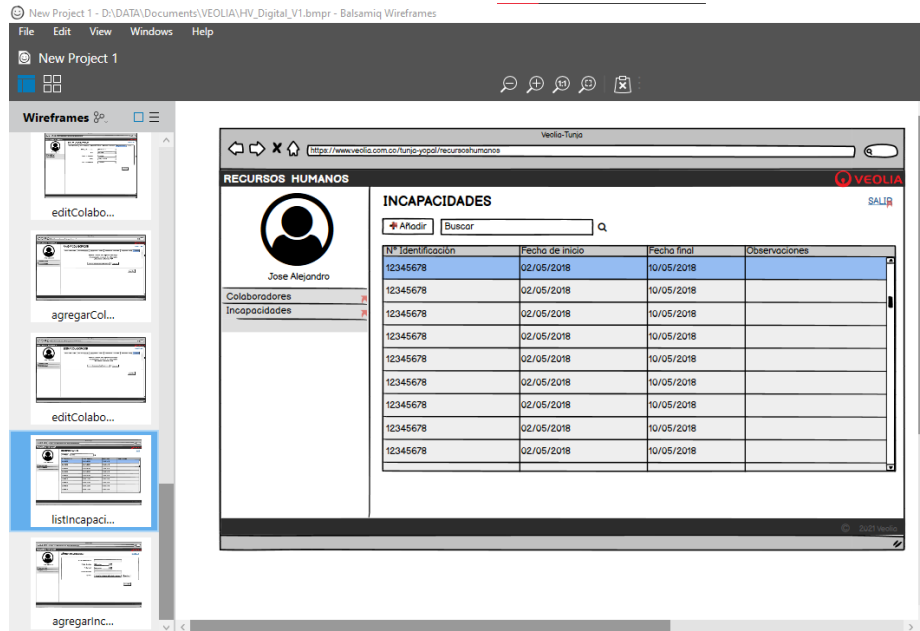


Ilustración 4. Mockup 4 – Interfaz “Incapacidades”, listado de incapacidades.

En la ilustración 4 se puede observar el mockup de la interfaz del listado de incapacidades.

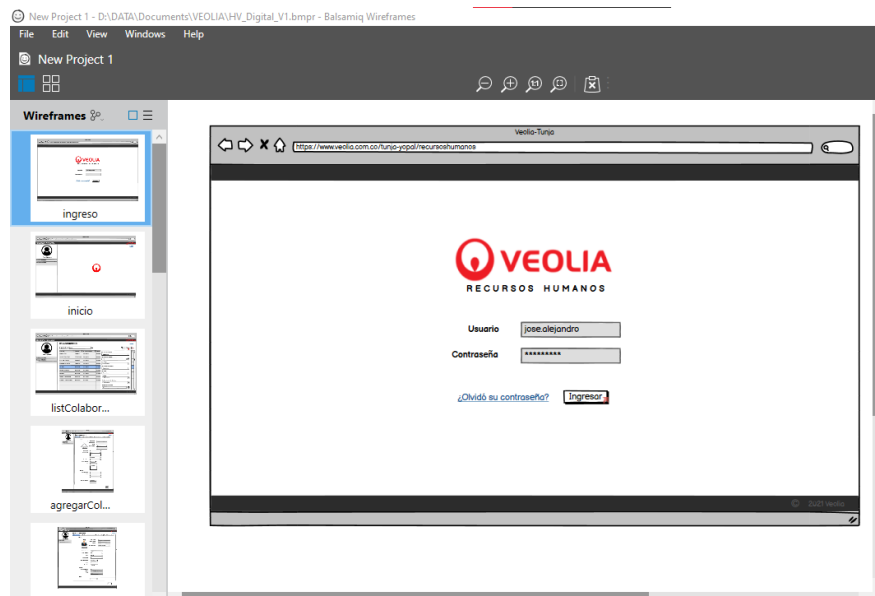


Ilustración 5. Mockup 5 – Login del cliente.

2. Diagrama entidad-relación el cual fue construido por medio de la herramienta LucidChart.

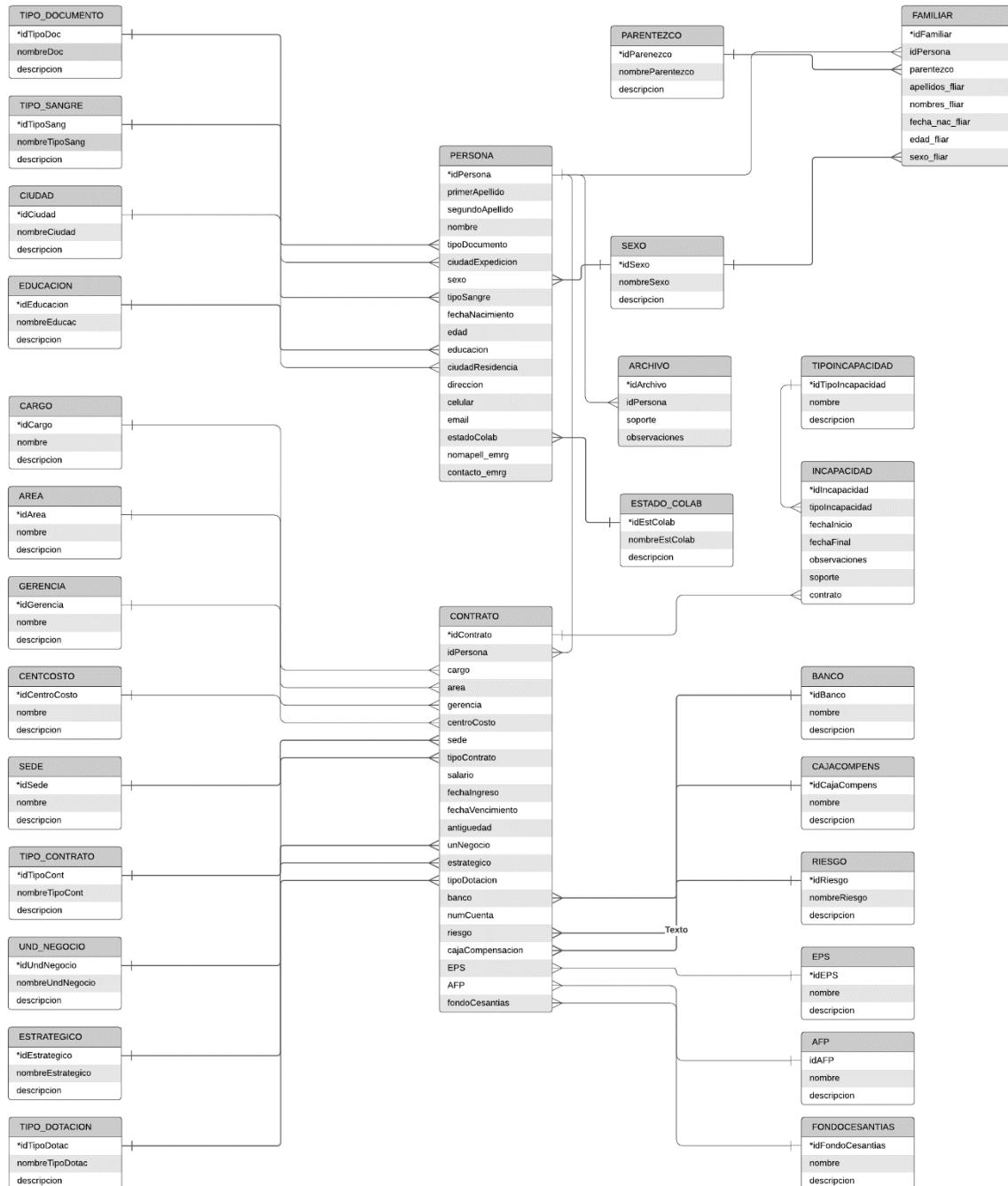
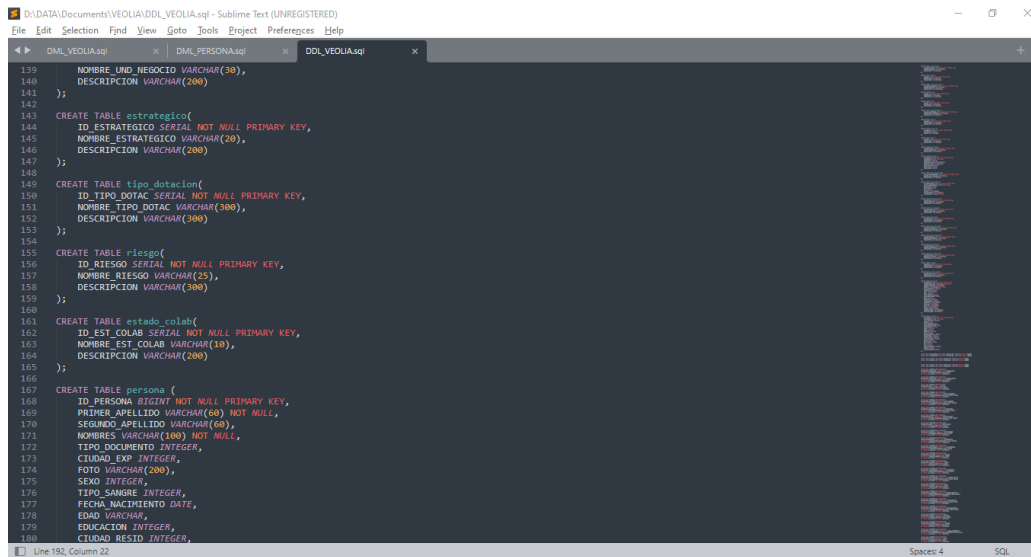


Ilustración 6. Diagrama E-R

Fase de Desarrollo

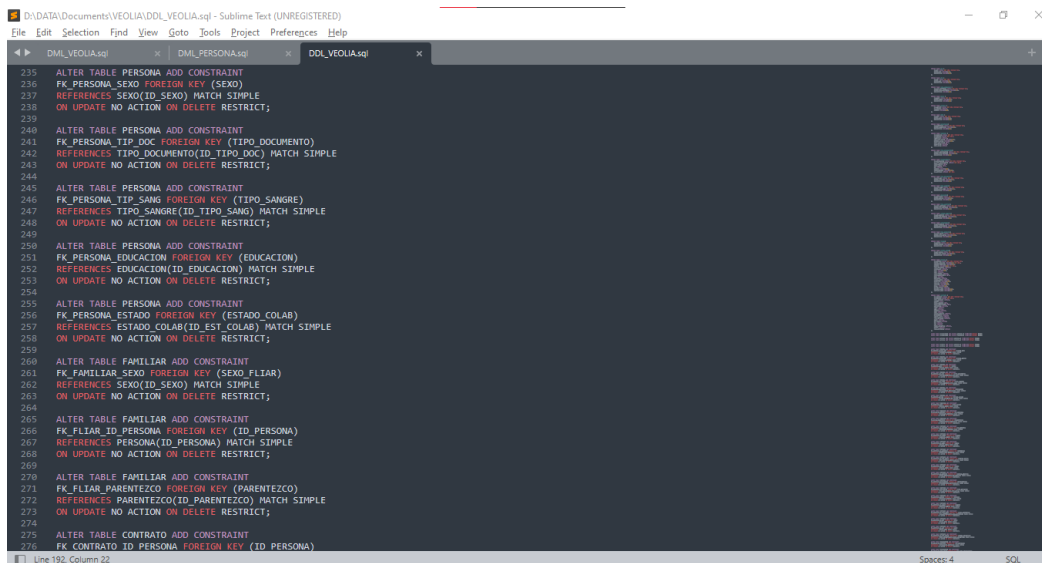
1. Modelo lógico y sentencias DDL y DML de la base de datos.



```
139 NOMBRE_UND_NEGOCIO VARCHAR(30),
140 DESCRIPCION VARCHAR(200)
141 );
142
143 CREATE TABLE estrategia(
144 ID_ESTRATEGICO SERIAL NOT NULL PRIMARY KEY,
145 NOMBRE_ESTRATEGICO VARCHAR(20),
146 DESCRIPCION VARCHAR(200)
147 );
148
149 CREATE TABLE tipo_dotacion(
150 ID_TIPO_DOTAC SERIAL NOT NULL PRIMARY KEY,
151 NOMBRE_TIPO_DOTAC VARCHAR(300),
152 DESCRIPCION VARCHAR(300)
153 );
154
155 CREATE TABLE riesgo(
156 ID_RIESGO SERIAL NOT NULL PRIMARY KEY,
157 NOMBRE_RIESGO VARCHAR(25),
158 DESCRIPCION VARCHAR(200)
159 );
160
161 CREATE TABLE estado_colab(
162 ID_EST_COLAB SERIAL NOT NULL PRIMARY KEY,
163 NOMBRE_EST_COLAB VARCHAR(10),
164 DESCRIPCION VARCHAR(200)
165 );
166
167 CREATE TABLE persona (
168 ID_PERSONA SERIAL NOT NULL PRIMARY KEY,
169 PRIMER_APELLIDO VARCHAR(60) NOT NULL,
170 SEGUNDO_APELLIDO VARCHAR(60),
171 NOMBRES VARCHAR(100) NOT NULL,
172 TIPO_DOCUMENTO INTEGER,
173 CIUDAD_EXP INTEGER,
174 FOTO VARCHAR(200),
175 SEXO INTEGER,
176 TIPO_SANGRE INTEGER,
177 FECHA_NACIMIENTO DATE,
178 EDAD VARCHAR,
179 EDUCACION INTEGER,
180 CIUDAD_RESID INTEGER,
```

Ilustración 7. DDL 2 – Tablas de la base de datos.

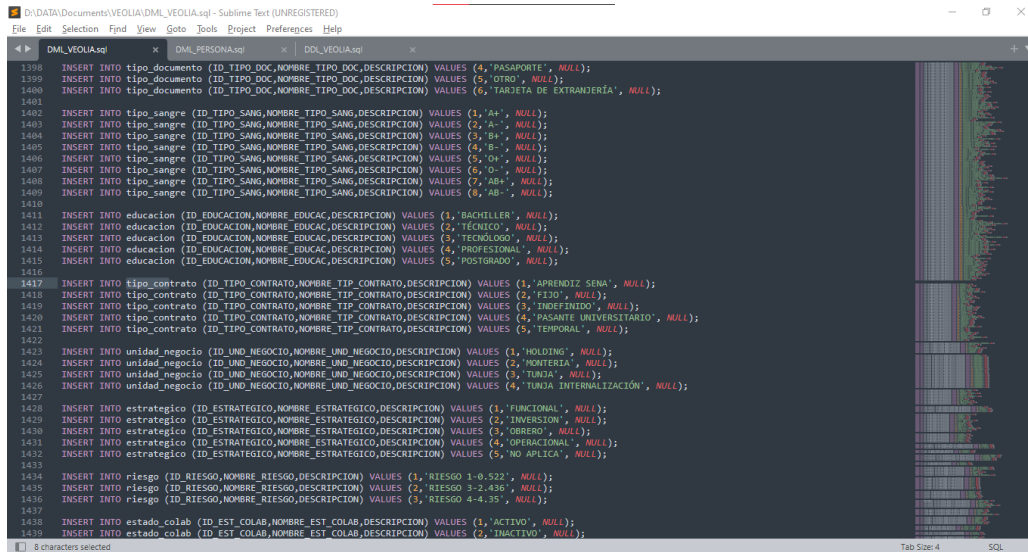
En la ilustración 8 se muestra la creación del DDL para las tablas *estratégico*, *tipo_dotacion*, *riesgo*, *estado_colab*, *persona* (entre otras) de la base de datos



```
235 ALTER TABLE PERSONA ADD CONSTRAINT
236 FK_PERSONA_SEXO FOREIGN KEY (SEXO)
237 REFERENCES SEXO(ID_SEXO) MATCH SIMPLE
238 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
239
240 ALTER TABLE PERSONA ADD CONSTRAINT
241 FK_PERSONA_TIP_DOC FOREIGN KEY (TIPO_DOCUMENTO)
242 REFERENCES TIPO_DOCUMENTO(ID_TIPO_DOC) MATCH SIMPLE
243 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
244
245 ALTER TABLE PERSONA ADD CONSTRAINT
246 FK_PERSONA_TIP_SANG FOREIGN KEY (TIPO_SANGRE)
247 REFERENCES TIPO_SANGRE(ID_TIPO_SANG) MATCH SIMPLE
248 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
249
250 ALTER TABLE PERSONA ADD CONSTRAINT
251 FK_PERSONA_EDUCACION FOREIGN KEY (EDUCACION)
252 REFERENCES EDUCACION(ID_EDUCACION) MATCH SIMPLE
253 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
254
255 ALTER TABLE PERSONA ADD CONSTRAINT
256 FK_PERSONA_ESTADO FOREIGN KEY (ESTADO_COLAB)
257 REFERENCES ESTADO_COLAB(ID_EST_COLAB) MATCH SIMPLE
258 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
259
260 ALTER TABLE FAMILIAR ADD CONSTRAINT
261 FK_FAMILIAR_SEXO FOREIGN KEY (SEXO_FLIAR)
262 REFERENCES SEXO(ID_SEXO) MATCH SIMPLE
263 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
264
265 ALTER TABLE FAMILIAR ADD CONSTRAINT
266 FK_FLIAR_ID_PERSONA FOREIGN KEY (ID_PERSONA)
267 REFERENCES PERSONA(ID_PERSONA) MATCH SIMPLE
268 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
269
270 ALTER TABLE FAMILIAR ADD CONSTRAINT
271 FK_FLIAR_PARENTESCO FOREIGN KEY (PARENTESCO)
272 REFERENCES PARENTESCO(ID_PARENTESCO) MATCH SIMPLE
273 ON UPDATE NO ACTION ON DELETE RESTRICT;
274
275 ALTER TABLE CONTRATO ADD CONSTRAINT
276 FK_CONTRATO_ID_PERSONA FOREIGN KEY (ID_PERSONA)
```

Ilustración 8. DDL 3 – Llaves Foráneas

La ilustración 9 representa el código respectivo a las llaves foráneas y relaciones que tendrá la base de datos.



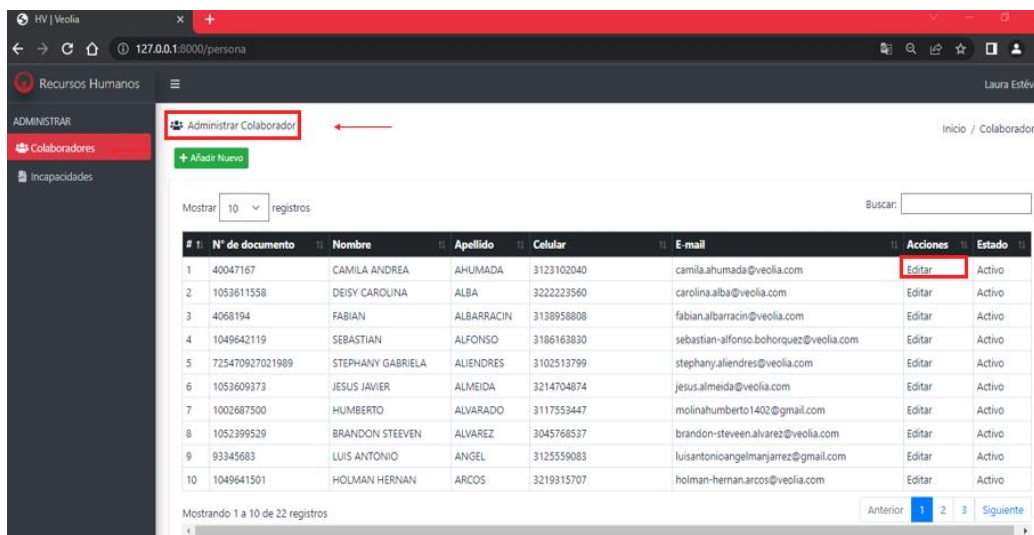
```

1398 INSERT INTO tipo_documento (ID_TIPO_DOC,NOMBRE_TIPO_DOC,DESCRIPCION) VALUES (4,'PASAPORTE', NULL);
1399 INSERT INTO tipo_documento (ID_TIPO_DOC,NOMBRE_TIPO_DOC,DESCRIPCION) VALUES (5,'OTRO', NULL);
1400 INSERT INTO tipo_documento (ID_TIPO_DOC,NOMBRE_TIPO_DOC,DESCRIPCION) VALUES (6,'TARJETA DE EXTRANJERÍA', NULL);
1401
1402 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (1,'A+', NULL);
1403 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (2,'A-', NULL);
1404 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (3,'B+', NULL);
1405 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (4,'B-', NULL);
1406 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (5,'O+', NULL);
1407 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (6,'O-', NULL);
1408 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (7,'AB+', NULL);
1409 INSERT INTO tipo_sangre (ID_TIPO_SANG,NOMBRE_TIPO_SANG,DESCRIPCION) VALUES (8,'AB-', NULL);
1410
1411 INSERT INTO educacion (ID_EDUCACION,NOMBRE_EDUCAC,DESCRIPCION) VALUES (1,'BACHILLER', NULL);
1412 INSERT INTO educacion (ID_EDUCACION,NOMBRE_EDUCAC,DESCRIPCION) VALUES (2,'TÉCNICO', NULL);
1413 INSERT INTO educacion (ID_EDUCACION,NOMBRE_EDUCAC,DESCRIPCION) VALUES (3,'TECNOLOGO', NULL);
1414 INSERT INTO educacion (ID_EDUCACION,NOMBRE_EDUCAC,DESCRIPCION) VALUES (4,'PROFESIONAL', NULL);
1415 INSERT INTO educacion (ID_EDUCACION,NOMBRE_EDUCAC,DESCRIPCION) VALUES (5,'POSTGRADO', NULL);
1416
1417 INSERT INTO tipo_contrato (ID_TIPO_CONTRATO,NOMBRE_TIP_CONTRATO,DESCRIPCION) VALUES (1,'APRENDIZ SEMA', NULL);
1418 INSERT INTO tipo_contrato (ID_TIPO_CONTRATO,NOMBRE_TIP_CONTRATO,DESCRIPCION) VALUES (2,'FICD', NULL);
1419 INSERT INTO tipo_contrato (ID_TIPO_CONTRATO,NOMBRE_TIP_CONTRATO,DESCRIPCION) VALUES (3,'INDEFINIDO', NULL);
1420 INSERT INTO tipo_contrato (ID_TIPO_CONTRATO,NOMBRE_TIP_CONTRATO,DESCRIPCION) VALUES (4,'PASANTE UNIVERSITARIO', NULL);
1421 INSERT INTO tipo_contrato (ID_TIPO_CONTRATO,NOMBRE_TIP_CONTRATO,DESCRIPCION) VALUES (5,'TEMPORAL', NULL);
1422
1423 INSERT INTO unidad_negocio (ID_UND_NEGOCIO,NOMBRE_UND_NEGOCIO,DESCRIPCION) VALUES (1,'HOLDING', NULL);
1424 INSERT INTO unidad_negocio (ID_UND_NEGOCIO,NOMBRE_UND_NEGOCIO,DESCRIPCION) VALUES (2,'PIRATERIA', NULL);
1425 INSERT INTO unidad_negocio (ID_UND_NEGOCIO,NOMBRE_UND_NEGOCIO,DESCRIPCION) VALUES (3,'LUNJA', NULL);
1426 INSERT INTO unidad_negocio (ID_UND_NEGOCIO,NOMBRE_UND_NEGOCIO,DESCRIPCION) VALUES (4,'LUNJA INTERNALIZACIÓN', NULL);
1427
1428 INSERT INTO estrategico (ID_ESTRATEGICO,NOMBRE_ESTRATEGICO,DESCRIPCION) VALUES (1,'FUNCIONAL', NULL);
1429 INSERT INTO estrategico (ID_ESTRATEGICO,NOMBRE_ESTRATEGICO,DESCRIPCION) VALUES (2,'INVERSION', NULL);
1430 INSERT INTO estrategico (ID_ESTRATEGICO,NOMBRE_ESTRATEGICO,DESCRIPCION) VALUES (3,'OBRERO', NULL);
1431 INSERT INTO estrategico (ID_ESTRATEGICO,NOMBRE_ESTRATEGICO,DESCRIPCION) VALUES (4,'OPERACIONAL', NULL);
1432 INSERT INTO estrategico (ID_ESTRATEGICO,NOMBRE_ESTRATEGICO,DESCRIPCION) VALUES (5,'NO APLICA', NULL);
1433
1434 INSERT INTO riesgo (ID_RIESGO,NOMBRE_RIESGO,DESCRIPCION) VALUES (1,'RIESGO 1-0.322', NULL);
1435 INSERT INTO riesgo (ID_RIESGO,NOMBRE_RIESGO,DESCRIPCION) VALUES (2,'RIESGO 3-2.436', NULL);
1436 INSERT INTO riesgo (ID_RIESGO,NOMBRE_RIESGO,DESCRIPCION) VALUES (3,'RIESGO 4-4.35', NULL);
1437
1438 INSERT INTO estado_colab (ID_EST_COLAB,NOMBRE_EST_COLAB,DESCRIPCION) VALUES (1,'ACTIVO', NULL);
1439 INSERT INTO estado_colab (ID_EST_COLAB,NOMBRE_EST_COLAB,DESCRIPCION) VALUES (2,'INACTIVO', NULL);
  
```

Ilustración 9. DML 1 – Inserts de las tablas de la base de datos.

La ilustración 10 muestra el código DML para la inserción de los datos a las respectivas tablas de la base de datos.

2. Interfaces propias al proyecto ya construido y desplegado en la compañía.



Administrar Colaborador

#	N° de documento	Nombre	Apellido	Celular	E-mail	Acciones	Estado
1	40047167	CAMILA ANDREA	AHUMADA	3123102040	camila.ahumada@veolia.com	Editar	Activo
2	1053611558	DEISY CAROLINA	ALBA	3222223560	carolina.alba@veolia.com	Editar	Activo
3	4068194	FABIAN	ALBARRACIN	3138958808	fabian.albarracin@veolia.com	Editar	Activo
4	1049642119	SEBASTIAN	ALFONSO	3186163830	sebastian-alfonso.bohorquez@veolia.com	Editar	Activo
5	725470927021989	STEPHANY GABRIELA	ALIENDRES	3102513799	stephany.aliendres@veolia.com	Editar	Activo
6	1053609373	JESUS JAVIER	ALMEIDA	3214704874	jesus.almeida@veolia.com	Editar	Activo
7	1002687500	HUMBERTO	ALVARADO	3117553447	molinahumberto1402@gmail.com	Editar	Activo
8	1052399529	BRANDON STEEVEN	ALVAREZ	3045768537	brandon-steven.alvarez@veolia.com	Editar	Activo
9	93345683	LUIS ANTONIO	ANGEL	3125559083	luisantonioangelmarjarrez@gmail.com	Editar	Activo
10	1049641501	HOLMAN HERNAN	ARCOS	3219315707	holman-herman.arcos@veolia.com	Editar	Activo

Ilustración 10. Interfaz 1 – “Administrar Colaborador”

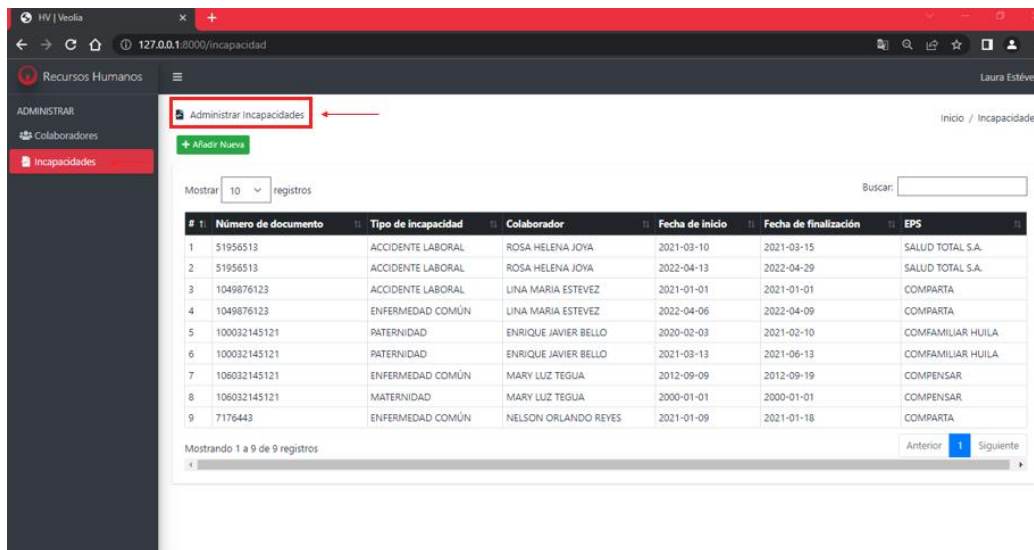


Ilustración 11. Interfaz 2 - "Administrar Incapacidad"

En las ilustraciones 12. y 13. se muestra el listado de los colaboradores e incapacidades respectivamente. En la primera además de listar a los colaboradores muestra el botón de "Editar" que abre la vista de **Editar Colaborador**.

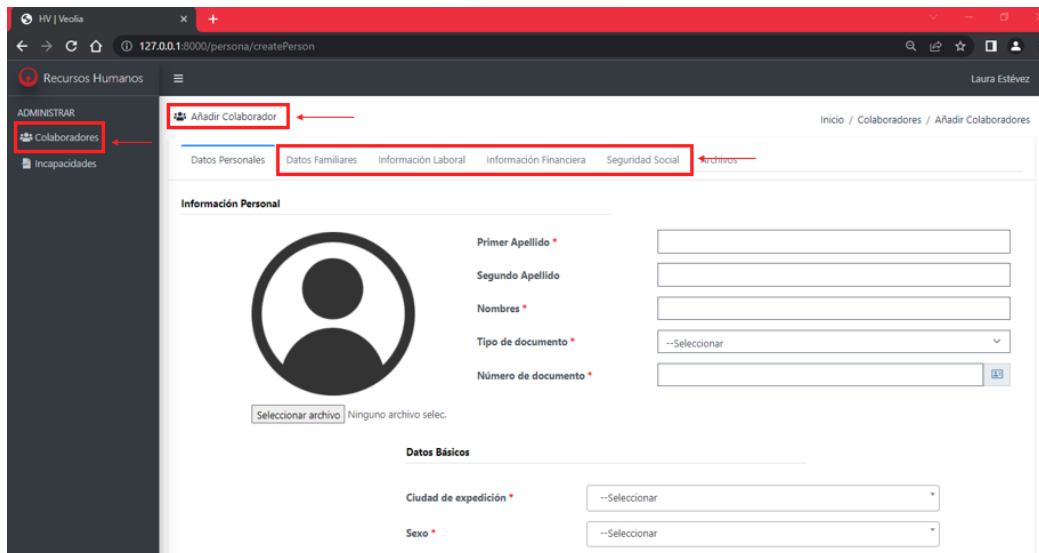


Ilustración 12. Interfaz 3 - "Añadir Colaborador"

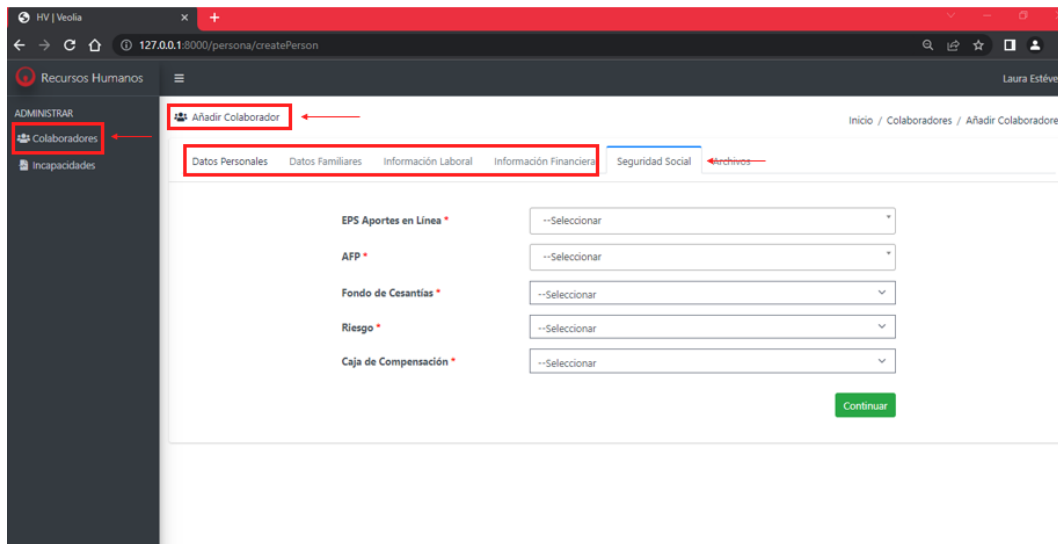


Ilustración 13. Interfaz 4 - “Añadir Colaborador”

Las ilustraciones 14 y 15 representan la interfaz “Añadir Colaborador” la cual cuenta con los módulos: **Datos Personales**, **Datos Familiares**, **Información Laboral**, **Información Financiera** y **Seguridad Social** cada cual con su respectivo formulario en donde se relacionan entre sí para poder ingresar y guardar la información de datos demográficos y familiares de cada uno de los colaboradores.

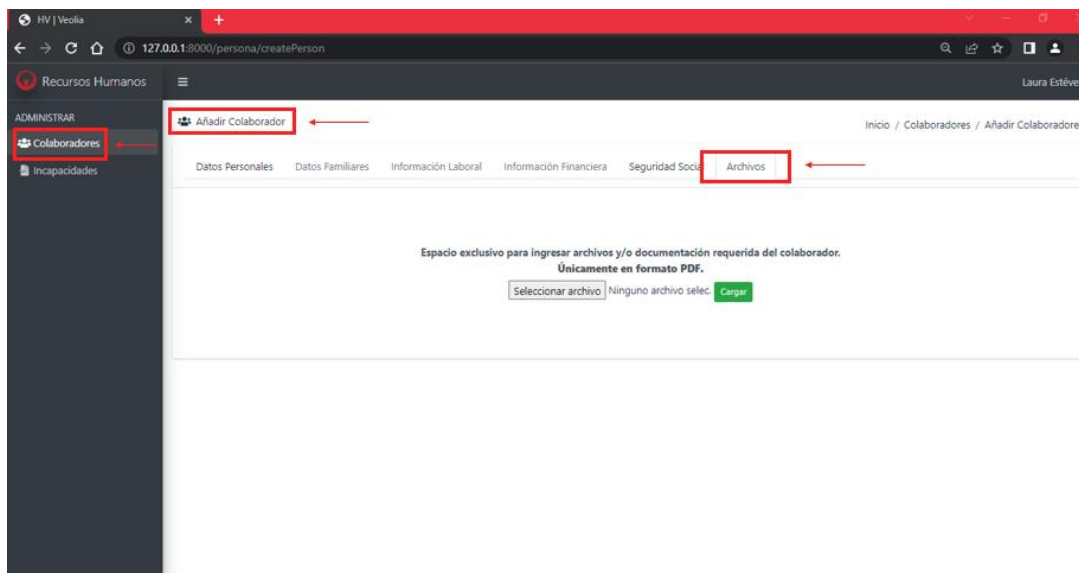
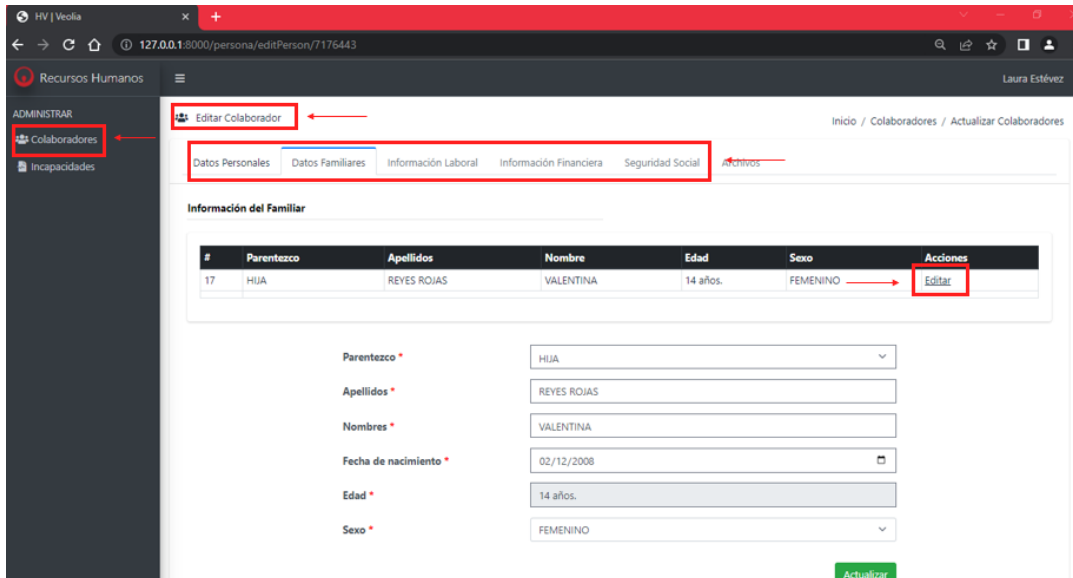


Ilustración 14. Interfaz 5 - “Añadir Colaborador”

En la ilustración 16 se puede observar el módulo de **Archivos** de la interfaz “Añadir Colaborador”, en donde en él se hace el cargue de la documentación del colaborador en formato PDF.



#	Parentesco	Apellidos	Nombre	Edad	Sexo	Acciones
17	HIJA	REYES ROJAS	VALENTINA	14 años.	FEMENINO	Editar

Ilustración 15. Interfaz 6 - "Editar Colaborador"

Las ilustraciones 17 y 18 representan la interfaz "Editar Colaborador" en donde en cada módulo se captura en los formularios los datos existentes del colaborador para posteriormente poder realizar su respectiva edición y actualización.

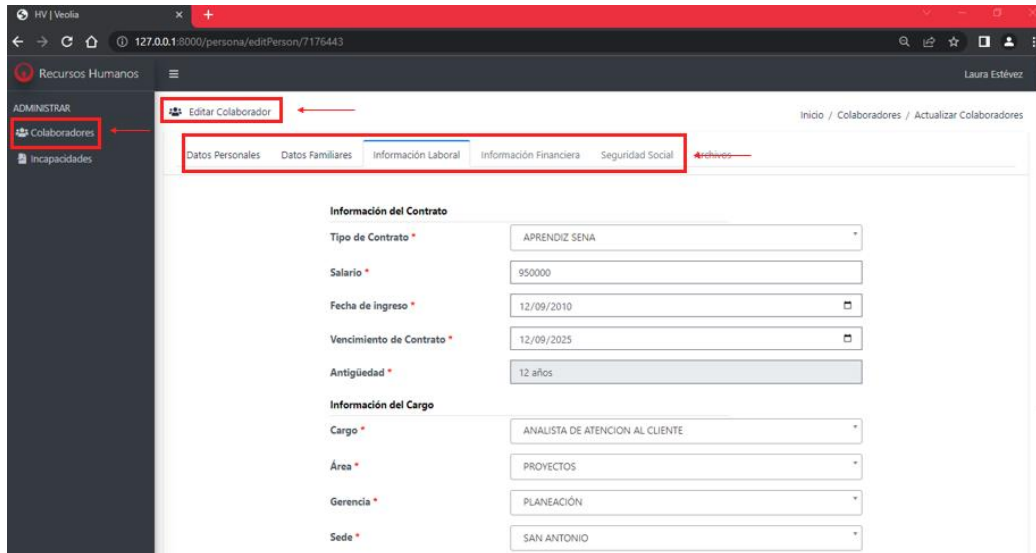
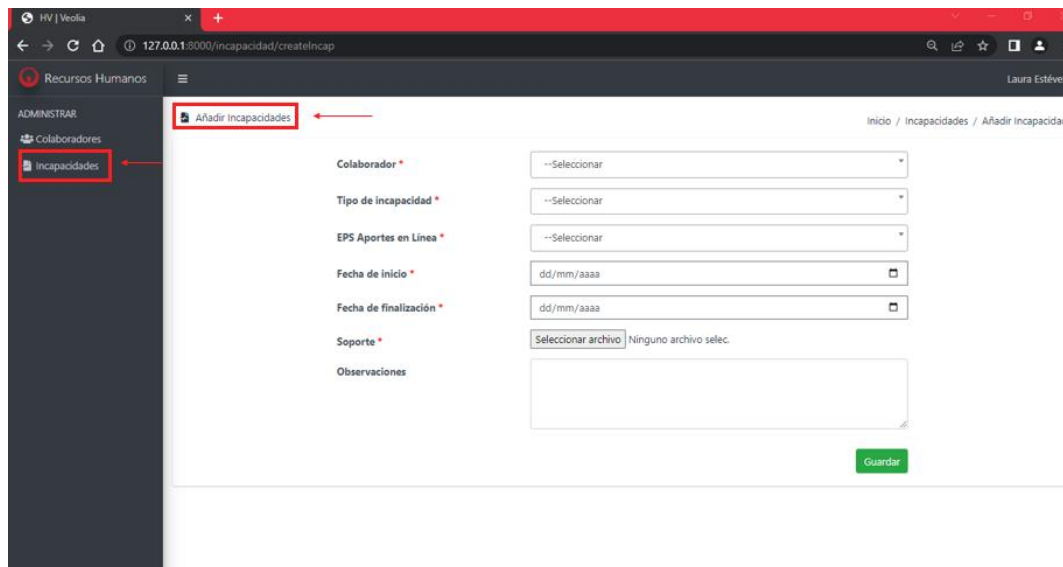


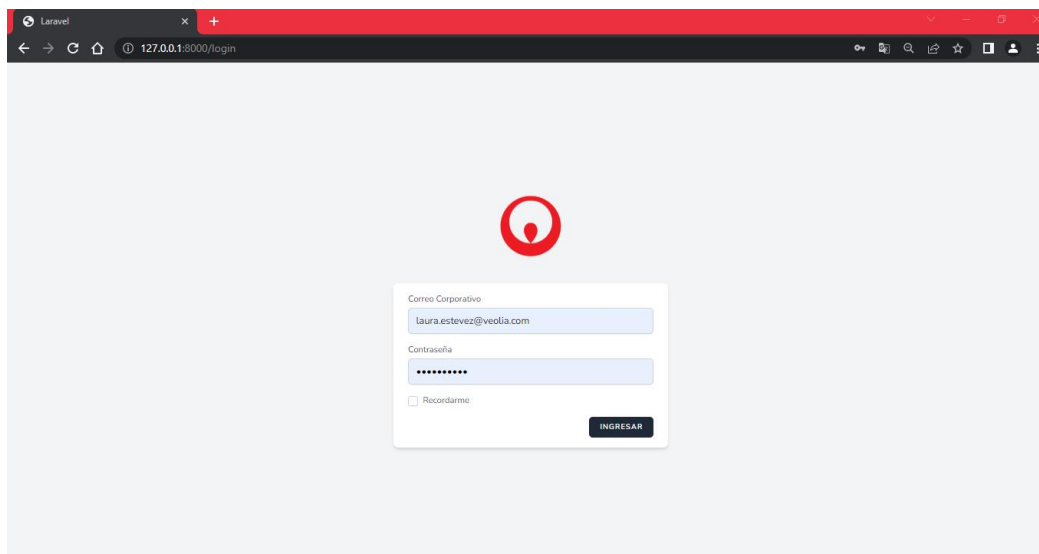
Ilustración 16. Interfaz 7 - "Editar Colaborador"



The screenshot shows a web browser window with the URL 127.0.0.1:8000/incapacidad/createlncap. The page title is 'Recursos Humanos' and the user is 'Laura Estévez'. The main content area is titled 'Añadir Incapacidad' and contains a form with the following fields: 'Colaborador' (dropdown), 'Tipo de Incapacidad' (dropdown), 'EPS Aportes en Línea' (dropdown), 'Fecha de inicio' (date picker), 'Fecha de finalización' (date picker), 'Soporte' (file upload), and 'Observaciones' (text area). A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 17. Interfaz 8 - "Añadir Incapacidad"

En la ilustración 19. se está mostrando el módulo **Añadir Incapacidad**, con datos como: *Tipo de Incapacidad*, *Fecha de Inicio*, *Fecha de finalización*, entre otros, adicionalmente en este mismo registro se requiere ingresar un soporte de la incapacidad en formato PDF.



The screenshot shows a web browser window with the URL 127.0.0.1:8000/login. The page features a red circular logo with a white figure inside. Below the logo is a login form with the following elements: 'Correo Corporativo' (text input with 'laura.estevez@veolia.com'), 'Contraseña' (password input with masked characters), a 'Recordarme' checkbox, and an 'INGRESAR' button.

Ilustración 18. Interfaz 9 - "Logueo"

Fase de Estabilización

En esta fase se trabajó las validaciones y captura de errores en cada uno de los formularios al diligenciar e ingresar los datos en los campos existentes para que de esta forma se tenga una base de datos con datos limpios y correctos. A

continuación, se muestran algunas de las alertas que se generarán al ingresar erróneamente algún dato.

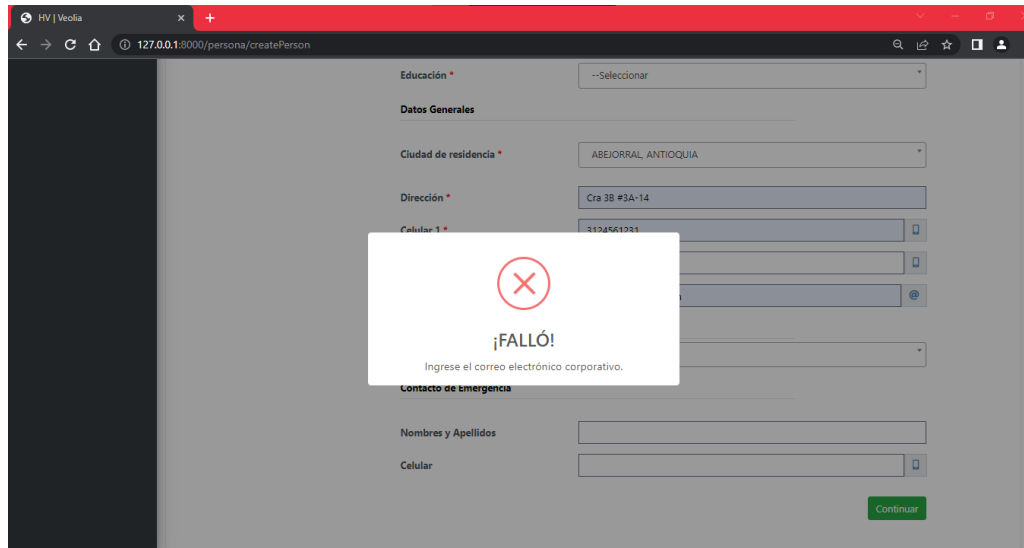


Ilustración 19. Error. Ingreso incorrecto del correo

En la ilustración 21 se puede observar un error que saldrá si el usuario ingresa un correo diferente al correo corporativo.

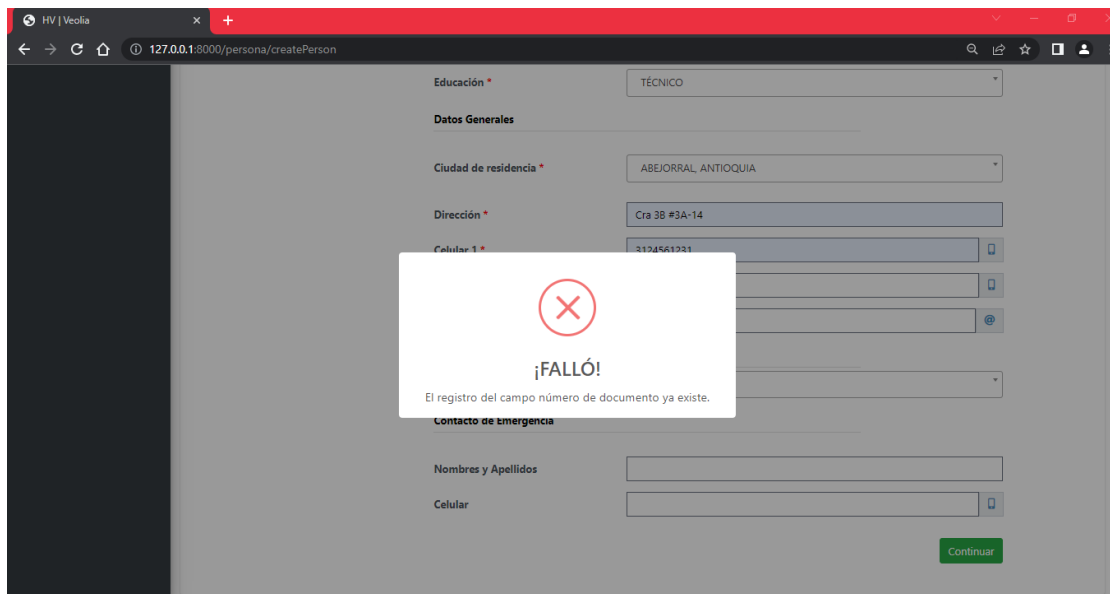


Ilustración 20. Error. Ingreso duplicado del documento id

La ilustración 22 representa un error que se generará si el usuario ingresa un número de documento que ya existe en la base de datos.

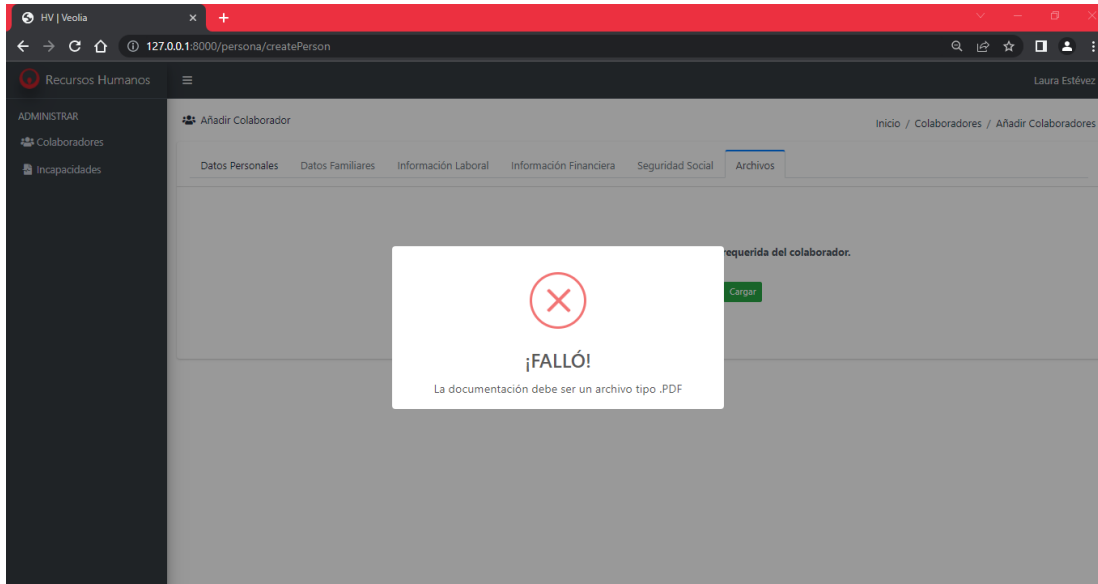


Ilustración 21. Error al adjuntar un archivo

En la ilustración 23 se muestra el error que se espera recibir cuando el usuario trata de adjuntar un archivo que no está en formato PDF.

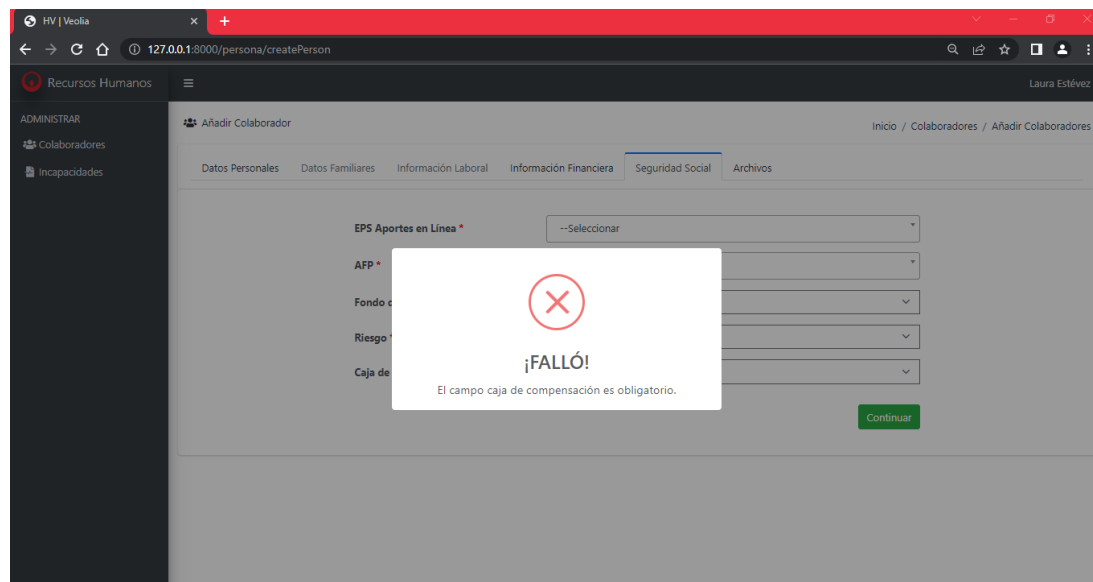


Ilustración 22. Error. Ausencia de info en los campos

Cuando el usuario trata de guardar la información incompleta del formulario, saldrá un error indicando cual es el campo que no se diligenció. Esto se puede observar en la ilustración 24.

Fase de Implantación

Finalmente, se procede a realizar en el equipo que la compañía suministró la instalación y configuraciones que se requieren para el despliegue correcto del sistema en el mismo. Adicionalmente se entrega al cliente una documentación con la descripción de cada una de las herramientas que se instalaron y un paso a paso para lanzar el sistema localmente.

En la ilustración 32, **Acta N°8** se encuentra la firma respectiva del cliente quién el día 25 de noviembre del 2021 recibió lo anteriormente descrito.

CONCLUSIONES

- A partir del documento en Google Sheets que la compañía proporcionó, se realizó el diseño del modelo relacional y lógico de la base de datos haciendo uso de PostgreSQL.
- Se diseñó los módulos de “Datos Personales”, “Datos Familiares”, “Información Laboral”, “Información Financiera” y “Seguridad Social”, cada uno con un formulario y su respectivo CRUD. Además, se logró capturar toda la información para almacenarla en la base de datos.
- Se diseñó el módulo de “Archivos” en el cual se adjunta el documento requerido en formato PDF y se logró almacenar en la base de datos.
- Se diseñó el módulo de “Incapacidades” en el que se ingresan los datos requeridos para la creación de una incapacidad, entre estos, el soporte en formato PDF. Se logró capturar toda la información para almacenarla en la base de datos.
- Al realizar la migración del proyecto, se concluyó que se deben realizar todas las instalaciones técnicas requeridas para el correcto funcionamiento del sistema en el servidor local que la compañía requirió.


REFERENCIAS

- [1] Laravel Documentation [En línea]. Available: <https://laravel.com/docs/8.x/readme>
- [2] Documentación de Laravel 8 [En línea]. Available: <https://codersfree.com/documentacion/laravel-espa%C3%B1ol/>
- [3] Ajax | jQuery API Documentation [En línea]. Available: <https://api.jquery.com/category/ajax/>
- [4] AdminLTE 3 [En línea]. Available: <https://adminlte.io/themes/v3/index3.html>

ANEXOS

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 1 de 14

ACTA N° 01									
Proyecto:									
LUGAR:	Trabajo Remoto	FECHA:	<table border="1"> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> <tr> <td>22</td> <td>03</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	22	03	2021
DD	MM	AA							
22	03	2021							
HORA DE INICIO:	14:00	HORA DE FINALIZACIÓN:	14:30						
ASISTENTES:	Nombre	Rol							
	Diana Lorena Ramírez	Director del Proyecto (Veolia)							
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)							
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante							
OBJETIVO:	Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.								
INVITADOS:									
AGENDA									
1. Saludo 2. Lectura del acta 3. Firma del acta									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el transcurso de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.									
ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:									
<ul style="list-style-type: none"> - Inducción para ingreso a la empresa, entrega y firmas de documentos. - Se concreta que el trabajo de la estudiante será de forma remota. - Levantamiento de requerimientos del sistema web. 									

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 2 de 14

<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y conocimiento de la base de datos en Google Sheets. - Construcción y aprobación de la propuesta para la empresa. - Selección de datos que se requieren para la base de datos de la V1.0 del sitio web. - Análisis de tecnologías a utilizar. - Tutorial de Drupal - Reunión con el Ingeniero Luis. Se concreta propuesta. 				
ACTIVIDADES ADICIONALES:				
<ul style="list-style-type: none"> - Actividad en Data Studio. 				
COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	31	03	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.

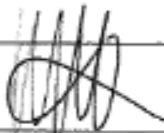



	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramírez Ruíz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 23. Acta N° 01

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de Ingeniería de sistemas
		Página 3 de 14

ACTA N° 02													
Proyecto:													
LUGAR:	Trabajo Remoto	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AA</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>04</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	22	04	2021				
DD	MM	AA											
22	04	2021											
HORA DE INICIO:	14:00	HORA DE FINALIZACIÓN:	14:30										
ASISTENTES:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diana Lorena Ramirez</td> <td>Director del Proyecto (Veolia)</td> </tr> <tr> <td>Ing. Luis Fernando Castellanos</td> <td>Director del Proyecto (Universidad)</td> </tr> <tr> <td>Laura Marcela Estévez Joya</td> <td>Estudiante</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Rol	Diana Lorena Ramirez	Director del Proyecto (Veolia)	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante				
	Nombre	Rol											
	Diana Lorena Ramirez	Director del Proyecto (Veolia)											
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)											
Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante												
OBJETIVO:	Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.												
INVITADOS:													
AGENDA													
4. Saludo 5. Lectura del acta 6. Firma del acta													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el transcurso de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.													
ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:													
- Definición de tecnologías a utilizar													

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 4 de 14

- Tutoriales de Balsamiq
- Diseño de Mockups
- Revisión de Mockups con la jefe Diana (se realiza el encuentro por meet)
- Reunión para la respectiva aprobación de los mockups con la jefe Diana y el ing. Luis (se realiza el encuentro por meet)
- Acta de Inicio (Se toma como sustento la propuesta que se le ha proporcionado a la universidad inicialmente)
- Diseño de modelo lógico y relacional de la base de datos

ACTIVIDADES ADICIONALES:

- Creación de las actividades respectivas al proyecto de Alfabetización Digital
- Reunión seguimiento Alfabetización Digital (se realiza el encuentro por meet)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	30	04	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.

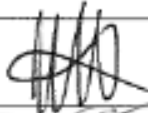
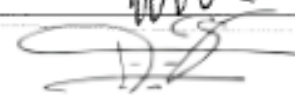

	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramirez Ruiz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 24. Acta N°02

ACTA N° 03									
Proyecto:									
LUGAR:	<input type="text" value="Trabajo Remoto"/>	FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">DD</th> <th style="width: 33%;">MM</th> <th style="width: 33%;">AA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">21</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </tbody> </table>	DD	MM	AA	21	05	2021
DD	MM	AA							
21	05	2021							
HORA DE INICIO:	<input type="text" value="14:00"/>	HORA DE FINALIZACIÓN:	<input type="text" value="14:30"/>						
ASISTENTES:	Nombre	Rol							
	Diana Lorena Ramírez	Director del Proyecto (Veolia)							
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)							
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante							
OBJETIVO:	<input type="text" value="Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante."/>								
INVITADOS:	<input type="text"/>								
AGENDA									
7. Saludo 8. Lectura del acta 9. Firma del acta									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el transcurso de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.									
ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:									

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 6 de 14

<ul style="list-style-type: none"> - Creación sentencias DDL y DML de la base de datos. - Tutorial Laravel 8 y PHP. - Se documenta información sobre la plantilla la cual será usada a lo largo del proyecto. - Conexión a base de datos - Creación del sidebar(menú) y su ruteo entre vistas <p>ACTIVIDADES ADICIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión seguimiento Alfabetización Digital (se realiza el encuentro por meet) - Reunión con la jefe Diana respectiva a Mockups para que ella los exponga en la empresa. Se realiza una presentación de los mockups con una pequeña descripción y funcionamiento de cada uno. 				
COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	28	05	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.


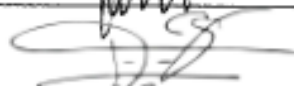


	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramirez Ruiz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 25. Acta N°03

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 7 de 14

ACTA N° 04									
Proyecto:									
LUGAR:	Trabajo Remoto	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AA</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>06</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	28	06	2021
DD	MM	AA							
28	06	2021							
HORA DE INICIO:	14:00	HORA DE FINALIZACIÓN:	14:30						
ASISTENTES:	Nombre	Rol							
	Diana Lorena Ramirez	Director del Proyecto (Veolia)							
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)							
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante							
OBJETIVO:	Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.								
INVITADOS:									
AGENDA									
10. Saludo 11. Lectura del acta 12. Firma del acta									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el transcurso de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.									
ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:									
- Diseño de los módulos y formularios de los respectivos datos: "Datos Personales", "Datos Familiares", "Datos Laborales", "Datos Financieros", "Seguridad Social", "Archivos"									

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de Ingeniería de sistemas
		Página 8 de 14

- Diseño del módulo y formulario de la creación de incapacidad: "Incapacidades"

ACTIVIDADES ADICIONALES:

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	28	06	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.





	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramirez Ruiz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez.	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 26. Acta N°04

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 9 de 14

ACTA N° 05									
Proyecto:									
LUGAR:	Trabajo Remoto	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AA</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>07</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	19	07	2021
DD	MM	AA							
19	07	2021							
HORA DE INICIO:	14:00	HORA DE FINALIZACIÓN:	14:30						
ASISTENTES:	Nombre	Rol							
	Diana Lorena Ramírez	Director del Proyecto (Veolia)							
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)							
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante							
OBJETIVO:	Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.								
INVITADOS:									
AGENDA									
13. Saludo 14. Lectura del acta 15. Firma del acta									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el transcurso de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.									
ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:									
- Diseño de vista en donde se listarán los colaboradores									

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas		
		Página 10 de 14		
- Diseño de vista en donde se listarán las incapacidades				
ACTIVIDADES ADICIONALES:				
- Actividad de Archivo RRHH - Actualización del cronograma del proyecto de alfabetización - Actividad servicio al cliente - Programación de correos automáticos para recordatorio de vencimiento de planes de entrenamiento.				
COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	26	07	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.

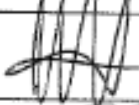



	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramírez Ruíz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 27. Acta N°05

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 11 de 14

ACTA N° 06									
Proyecto:									
LUGAR:	Trabajo Remoto	FECHA:	<table border="1"> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> <tr> <td>23</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	23	08	2021
DD	MM	AA							
23	08	2021							
HORA DE INICIO:	14:00	HORA DE FINALIZACIÓN:	14:30						
ASISTENTES:	Nombre	Rol							
	Diana Lorena Ramirez	Director del Proyecto (Veolia)							
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)							
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante							
OBJETIVO:	Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.								
INVITADOS:									
AGENDA									
16. Saludo 17. Lectura del acta 18. Firma del acta									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el transcurso de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.									

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 12 de 14

ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO: <ul style="list-style-type: none"> - Solución de errores y correcciones. - Se crea el formulario de diseño y actualización de datos del módulo de "Datos Personales" 				
ACTIVIDADES ADICIONALES: <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta LATAM (Se realiza el encuentro por meet). En donde se expone la propuesta de la herramienta digital la cual está siendo desarrollada por la estudiante en la pasantía. - Complementación y desarrollo de slides del proyecto para Ola Digital. 				
COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	27	08	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.

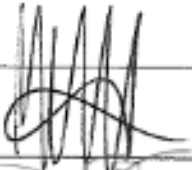
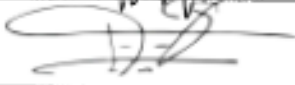


	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramirez Ruiz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 28. Acta N°06

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 13 de 14

ACTA N° 07								
Proyecto:								
LUGAR:	Trabajo Remoto	FECHA:						
		<table border="1"> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> <tr> <td>23</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	23	08	2021
DD	MM	AA						
23	08	2021						
HORA DE INICIO:	14:00	HORA DE FINALIZACIÓN:						
		14:30						
ASISTENTES:	Nombre	Rol						
	Diana Lorena Ramirez	Director del Proyecto (Veolia)						
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)						
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante						
OBJETIVO:	Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.							
INVITADOS:								
AGENDA								
19. Saludo 20. Lectura del acta 21. Firma del acta								
DESARROLLO DE LA REUNIÓN								
Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.								
ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:								
<ul style="list-style-type: none"> - Se rediseña el módulo de login del sistema - Reunión con el ingeniero Luis para revisar contenido y sugerir cambios y correcciones. - Se sigue las sugerencias y correcciones para plasmarlas en el proyecto. 								

 <p>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</p>	<p>ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO</p>	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 14 de 14

COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	27	10	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.



	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramírez Ruiz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 29. Acta N°07

ACTA N° 08
Proyecto:
LUGAR: Trabajo Remoto

FECHA:

DD	MM	AA
22	11	2021

HORA DE INICIO: 14:00

HORA DE FINALIZACIÓN: 14:30

ASISTENTES:	Nombre	Rol
	Diana Lorena Ramírez	Director del Proyecto (Veolia)
	Ing. Luis Fernando Castellanos	Director del Proyecto (Universidad)
	Laura Marcela Estévez Joya	Estudiante

OBJETIVO: Seguimiento al proceso de pasantía, actividades y proyecto de la estudiante.

INVITADOS:
AGENDA


- 22. Saludo
- 23. Lectura del acta
- 24. Firma del acta

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizará un listado de las actividades que se realizaron en el de las semanas según el cronograma de la estudiante, teniendo en cuenta que la estudiante las realizó remotamente, en horarios de 7:30am a 1:00pm y 2:00pm a 5:30pm.

ACTIVIDADES RESPECTIVAS AL PROYECTO:

- Se hace el despliegue y migración del sistema en equipo que suministró la empresa ya que lo requirieron localmente.
- Se entrega manual técnico.
- Se realiza una capacitación para enseñar el funcionamiento del sistema.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GRADO	Facultad de ingeniería de sistemas
		Página 16 de 16

COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		DD	MM	AA
Realizar acta de seguimiento	Laura Marcela Estévez Joya	25	11	2021

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

Firmas.

	Director del Proyecto (Veolia) Diana Lorena Ramirez Ruiz
	Director del Proyecto (Universidad) Ing. Luis Fernando Castellanos
Laura Estévez.	Laura Marcela Estévez Joya Estudiante

Ilustración 30. Acta N°08



VEOLIA AGUAS DE TUNJA S. A E.S.P

HACE CONSTAR

Que la señorita, **LAURA MARCELA ESTEVEZ JOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.049.647.364 de Tunja, realizó satisfactoriamente su pasantía en Ingeniería de Sistemas de la universidad Santo Tomás en la gerencia de general en el área de recursos humanos, desde el periodo comprendido del 01 de Marzo del 2021 hasta el 31 de Agosto del 2021.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,



DIANA LORENA RAMIREZ RUIZ
Jefe de Recursos Humanos

Ilustración 31. Certificado Pasantía