

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE INGENIERÍA – INGENIERÍA DE SISTEMAS Y

COMPUTACIÓN

GERENCIA INFORMÁTICA

Documento final – 22 de noviembre del 2024

Karol Jazmín Castellanos Guerra.



Tabla de Contenido

Introducción	5
Objetivos	5
Justificación	6
Anexos	6
Entrega del Representante Legal	7
Acta de Constitución de la Empresa	7
Acta de Constitución del Proyecto	10
Formatos Sin Diligenciar	12
Gestión del Alcance	14
Gestión del Tiempo	18
Gestión de Costos	20
Gestión de Cierre	25
Acta de Cierre del Proyecto.	25
Cierre de Contratos	29
Lecciones Aprendidas.	30
Roles y Responsabilidades.	33
Entrega del Líder del equipo	34
Actas de entrega	34
Checklist	38
Gestión del Alcance	39
Requisitos del Proyecto.	39
Evidencias de la Asignación de Tareas.	39
Tablero de Actividades.	40
Calendario de Actividades.	40
Gestión del Tiempo	41
Gestión de Cierre	42
Evidencia de las Pruebas del Proyecto.	42
Software Terminado.	42
Contrato de Confidencialidad.	43
Referencias	45



Índice de ilustraciones

Figura 1: logotipo de la organización.	9
Figura 2: formato de pago de nómina.	12
figura 3: formato de los reportes financieros	12
figura 4: cronograma inicial de actividades	17
figura 5: cronograma de desarrollo (resumen)	18
figura 7: estimación de costos de licencias	19
figura 8: estimación de recursos humanos	19
figura 9: estimación de costos variables	19
figura 10: estimación de costos totales	19
figura 11: Gestión de costos	20
figura 12: pago de nómina	21
figura 13: pago de nómina	21
figura 14: pago de nómina	21
figura 15: pago de nómina	22
figura 16: pago de nómina	22
figura 17: pago de nómina	22
figura 18: reportes financieros	23
figura 19: reportes financieros	23
figura 20: reportes financieros	23
figura 21: checklist	37
figura 22: evidencias de asignación de tareas	38
figura 23: tablero de actividades	39
figura 26: código fuente	41
figura 27: código fuente	41

Índice de tablas

Tabla 1: Anexos	5
Figura 1: logotipo de la organización.	9
Figura 2: cronograma inicial.	10
Tabla 4: Lecciones aprendidas	30



Introducción

El documento actual tiene por objetivo presentar toda la documentación recopilada hasta la fecha, sobre la empresa Néctar, que desarrolla el proyecto de sistema de gestión administrativa; G.L. Gestión, para la empresa G.L. Servicios Integrales.

Por otra parte, se presentan a continuación todos los documentos, actas, reportes y demás material escrito que se encarga de evidenciar la creación, gestión, desarrollo y cierre del proyecto y de la empresa.

Es importante pactar con la entrega de este documento toda la información que involucra el desarrollo del proyecto informático, que no sólo conforma el desarrollo del mismo, sino toda la información que lo rodea, como la gestión empresarial y administrativa del mismo. Al administrar un proyecto tecnológico, existen diferentes estamentos que se deben definir antes de comenzar el desarrollo del proyecto, y que deben estar correctamente identificados y pactados, para evitar pérdidas y fracasos del proyecto.

Objetivos

Los objetivos del documento son los siguientes estamentos:

- Evidenciar todos los documentos donde se establecen la constitución, el alcance y los fundamentos de la empresa y del proyecto.
- Presentar las evidencias de gestión del alcance, del tiempo, de costos y de recursos; como lo son los contratos laborales, las actas de entrega y pagos de nómina.
- Evidenciar los entregables del proyecto, que son la evidencia de código y de interfaces de la aplicación desarrollada.
- Registrar los acuerdos y reportes del cierre del proyecto, como la firma del acuerdo de confidencialidad y el acta de cierre del proyecto, firmada por ambas partes colaborativas.



Justificación

El proyecto desarrollado resuelve la problemática presentada por la empresa G.L. Servicios Integrales, cuya contadora necesita de un sistema de gestión de horarios y documentación para la organización de citas y documentos tratados en las reuniones que se llevan a cabo de manera constante con sus clientes. El sistema creado califica como competente debido a que no existe ningún sistema que reúna los requisitos de uso solicitados por la contadora.

Anexos




Número de anexo	Nombre	Dirección
1	Carpeta de documentos	 Gerencia informática
2	Propuesta de proyecto	 Propuesta de desarrollo G....
3	Manual de diseño del sistema	https://www.canva.com/design/DAGSW1_qE7M/i7QEO424ezr0rvXKgADAdg/edit?utm_content=DAGSW1_qE7M&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton
4	Manual de pruebas del sistema	https://docs.google.com/document/d/1HV73U_qYe5ra7Xj5VLSf_hg_bZE4iGtWkM9l7sBT6IE/edit?usp=drive_link
5	Cronograma y gestión financiera	 Cronograma para G.L.

Tabla 1: Anexos



Entrega del Representante Legal

Acta de Constitución de la Empresa

ACTA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS

Denominación: Néctar S.A.S.

En la ciudad de Guadalajara, siendo el día 23 de septiembre, del año 2024, se reunieron en sociedad las siguientes personas, con el objeto de constituir una Entidad Sin Ánimo de Lucro, del tipo de Sociedad por Acciones Simplificadas.

1. Datos Generales

1.1. Socios:

Nombre	Identificación	Cargo
Karol Jazmín Castellanos Guerra	INE 109956478524	Representante legal
Gael Aguilar Arriaga	INE 658857824665	Líder del proyecto

1.2. Banco:

Banco de Bogotá. Número de cuenta 6163998124.

2. Aportes Sociales:

Los constituyentes y/o fundadores han manifestado, que para dar un inicio responsable y serio a la entidad sin ánimo de lucro que se constituye como Néctar han decidido iniciar con un aporte que cubra la suma total de \$7,519,662.50 COP, el cual ha sido entregado por cada uno, de la siguiente manera:

ASOCIADO	APORTE
<u>Karol Jazmín Castellanos Guerra</u>	<u>\$3,759,831.25</u>
<u>Gael Aguilar Arriaga</u>	<u>\$3,759,831.25</u>

La suma total de \$7,519,662.50 se constituye en el patrimonio de la sociedad Néctar.



3. Misión

Desarrollar y gestionar proyectos informáticos de alta calidad. Gestionar proyectos innovadores dentro del mercado, que no sólo resuelvan una problemática, sino que puedan ofrecer soluciones creativas y nuevas para el cliente. Solucionando problemas de manera rápida, eficiente y duradera.

4. Visión

Ser la empresa líder en desarrollo de software y de soluciones al cliente en México. Desarrollar y vender sistemas integrales y de calidad que faciliten al usuario la comprensión de un sistema, aumentando la eficiencia de las empresas o clientes. Ser reconocidos como una empresa de gestión de grandes proyectos.

5. RECURSOS

5.1. Recursos físicos:

5.1.1. Oficina de trabajo: Local con una sola habitación dividido en dos cubículos de trabajo, que conforman dos oficinas para los socios.

5.1.2. Equipos de cómputo: dos equipos de cómputo con las especificaciones siguientes:

- Laptop Victus Gaming HP.
- Procesador AMD Ryzen 5 7535 H.
- Memoria RAM de 8 GB.
- SSD de 512 GB.
- Tarjeta gráfica Nvidia Geforce RTX 2060.

5.1.3. Equipos periféricos conectados a los equipos de cómputo:



- Impresora HP Impresora Multifuncional HP Smart Tank 580 WiFi Hg.
- Dos ratones LogiTech modelo G203.

5.1.4. Material de papelería.

5.1.5. Mobiliario de la oficina:

- Dos escritorios de trabajo de 210cm x 70 cm.
- Dos sillas secretariales.
- Un archivero de tres pisos para el almacenamiento de documentos.
- Un estante de librería con cuatro pisos para el acomodo de material de papelería.

5.2. Recursos técnicos:

5.2.1. Licencias de desarrollo:

5.2.1.1. Licencias para el desarrollo de proyectos de herramientas de recopilación, análisis y documentación de requisitos, IDE 's, bases de datos, softwares de diseño y sistemas operativos.

6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA


Sometida a consideración de los constituyentes, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad y en constancia de todo lo anterior se firma por el representante legal y el notario de la reunión.

REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARIO



Acta de Constitución del Proyecto

<p>LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN</p>  <p><i>Figura 1: logotipo de la organización.</i></p>	<p>PROYECTO: G.L. Gestión.</p> <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Acta de Constitución del Proyecto.</p> <p>FECHA DE CREACIÓN: 23/09/2024.</p> <p>AUTOR: Karol Jazmín Castellanos Guerra.</p> <p>REVISIÓN: 23/09/2024.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Se quiere crear un sistema informático que permita resolver los problemas de gestión de citas y clientes de la empresa G.L. Servicios Integrales.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: Se creará una aplicación web que funcionará como una bitácora online para la empresa; donde el administrador podrá revisar la documentación que presente cada cliente en su cita (o citas), llevar un control de citas y registrar el asunto de la reunión, mientras que, por parte del cliente, este podrá entrar en el sistema y agendar una cita.</p>	
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el proyecto en un estimado de 9 semanas, comenzando el 23 de septiembre del 2024 hasta la semana del 25 de noviembre del mismo año. • Satisfacer todas las necesidades y cumplir con los requisitos solicitados por el cliente. • Alcanzar la calidad esperada tanto en diseño como funcionamiento para el cliente. 	
<p>CRITERIOS DE ÉXITO: Se declarará el proyecto como exitoso toda vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambas partes celebran la firma del documento de entrega del sistema. • El sistema cumpla con todas las especificaciones establecidas por el cliente. • El sistema se entrega en tiempo y forma. • Se cubre en su totalidad el costo total del sistema. 	
<p>REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de todos los requisitos funcionales y no funcionales establecidos por ambas partes en la etapa de planeación del proyecto. • Cumplimiento de todos los requisitos de diseño establecidos en el manual de diseño del proyecto. • Cumplimiento de todos los pagos de nómina y entrega de reportes financieros al cliente. • Evidenciar las actas de constitución, de definición del alcance, de gestiones, de entregas y de aprobación del proyecto firmadas por ambas partes. 	
<p>FINALIDAD DEL PROYECTO: El proyecto permitirá a los clientes de la empresa agendar una cita con la administradora por medio de la aplicación sin necesidad de dilatar tiempos en espera de una cita, mientras que la administradora dispondrá de una agenda donde sólo deba cumplir con sus horarios de reunión sin necesidad de dedicar tiempo a la organización de sus</p>	



citas. También se podrá llevar registro del asunto de cada cita y los documentos requeridos para cada reunión.

ENTREGABLES PRINCIPALES:

1. El código fuente del proyecto.
2. El dominio web de la aplicación.
3. Manual de usuario del proyecto.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: Actualmente, la empresa no cuenta con un método útil para la organización de juntas con sus clientes, ni con una forma de almacenar los documentos tratados en cada reunión, ni la fecha. Toda la comunicación es llevada por correo electrónico y WhatsApp.

PRINCIPALES INTERESADOS:

Sonia Leticia Guerra García – administradora del sistema y cliente representante.
Karol Jazmín Castellanos Guerra – representante legal del proyecto y gestora de despliegue.
Gael Aguilar Arriaga – líder del proyecto, analista y diseñador del proyecto.

RIESGOS INICIALES:

- Falta de especificación en los requisitos.
- Demoras en tiempos de entrega a causa de falta de recursos.
- Demoras en tiempos de entrega a causa de falta de personal.

DURACIÓN E HITOS:

Actividad	Septiembre	Octubre					Noviembre		
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Análisis y planeación	x								
Contrataciones y pago de nómina	x		x		x		x		x
Módulo de gestión de usuarios		x	x	x					
Módulo de gestión de citas				x	x	x			
Módulo de gestión administrativa						x	x	x	
Módulo de pruebas				x		x		x	
Verificación del proyecto									x

Figura 2: cronograma inicial.

PRESUPUESTO (Presupuesto preliminar del Proyecto): \$12,834,523.10 COP / \$58,405.35

SPONSOR: Sonia Leticia Guerra García.

DIRECTOR DEL PROYECTO: Karol Jazmín Castellanos Guerra.

Tabla 2: Constitución del proyecto.



*Formatos Sin Diligenciar***ACTA DE ENTREGA****DIRECCIÓN DE PROYECTOS****ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE, HARDWARE, MÓDULOS O PARTES**

Responsable	
Dependencia	
Cargo	
Fecha	

Características del software o hardware asignado			
Descripción	Serial	Modelo	Referencia

Software	
Módulo	

EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, ABAJO FIRMANTE, DA FE DE QUE RECIBE EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO Y SE HACE RESPONSABLE DEL USO DEL SOFTWARE Y/O HARDWARE ENTREGADO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD LABORAL POR EL USO QUE SE LE PUEDE DAR

OBSERVACIONES

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

Nombre y firma

Nombre y firma

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:



Formatos de pago de nómina


G.L. Servicios Integrales							
NOMBRE DEL TRABAJADOR:				Fecha:			
QUINCENA TOTAL							
RFC:				Cargo:			
Quincena correspondiente a:							
Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total		
Total devengado			Total deducciones				
NETO A COBRAR							
Observación:							
Recibí conforme: _____							

Figura 2: formato de pago de nómina.

Reportes financieros


Reporte financiero de movimientos mensuales						
Cuenta	Movimiento	Descripción	Monto	Fecha		
Observaciones: Reporte bimestral actualizado hasta la fecha.						

figura 3: formato de los reportes financieros



Gestión del Alcance

PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Creación	Revisión	Aprobación	Proyecto	Fecha
1.0	Karol Castellanos	Sonia Guerra	Sonia Guerra	G.L. gestión	11/10/2024

OBJETIVO

Desarrollar y entregar el proyecto de gestión del cronograma de reuniones de la empresa G.L. Servicios Integrales, cumpliendo en tiempo y forma con todas las entregas establecidas, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por el cliente y el gestor del proyecto, así como las necesidades que el cliente menciona.

Planificación de la gestión del alcance
<p>Se establece que el alcance será validado de manera que ambas partes interesadas en la negociación del producto deberán reunirse de manera continua, donde se revisarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales establecidos. • Tiempos de entrega puntuales. • Cumplimiento de pagos por parte del patrocinador. • Cumplir con las cinco entregas establecidas en el cronograma del proyecto. • El procedimiento de entrega del alcance será el siguiente: • Por cada una de las entregas, se realizará una reunión virtual mediante la aplicación “Zoom”. • La reunión tendrá una duración de una hora. • Durante la reunión, se deberá documentar el motivo, la fecha, las partes interesadas que asistan, la descripción de la reunión, notas y observaciones surgidas. • Si una reunión se extiende a más de una hora de duración, deberá quedar registrado en el acta de cada reunión el motivo de su extensión.
Recopilación de requisitos
<p>Los requisitos identificados serán divididos en funcionales y no funcionales, siendo su desglose el siguiente:</p> <p>Requisitos Funcionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión. 2. Cerrar sesión. 3. Recuperar contraseña. 4. Añadir, modificar, eliminar y buscar archivos. 5. Crear, eliminar, mostrar y modificar clientes. 6. Añadir, eliminar, modificar y buscar citas. 7. Alertas de gestión de citas (notificaciones). 8. Historial de citas. <p>Requisitos no Funcionales</p>



1. Seguridad.
2. Compatibilidad (entre sistemas operativos y navegadores).
3. Disponibilidad.
4. Interfaz intuitiva para los usuarios.
5. Interfaz relacionada acorde a la empresa.

Definición del alcance

Se establece que la entrega del producto cumplirá con los siguientes estamentos:

1. El producto a entregar es el sistema de gestión de cronograma para la empresa “G.L. Servicios Integrales”.
2. Se entregará como producto el dominio a nombre de la empresa con la aplicación web funcionando.
3. Se entregarán los manuales de estilos, de usuario y del sistema.
4. Con la compra del sistema, el cliente tendrá acceso a capacitaciones de un mes, sin costo adicional.
5. Con la compra del sistema, el cliente tendrá el beneficio de mantenimiento del sistema, hasta un año después de la entrega final del sistema.
6. La compra del sistema NO incluye ningún equipo computacional, ni herramienta física (hardware) con la entrega del mismo.
7. La compra del sistema NO incluye ningún servicio de internet.
8. Esta primera versión del sistema NO será utilizable en teléfonos celulares.

Estructura de desglose del trabajo (EDT o WBS)

Se establece que el proyecto podrá cumplir con los siguientes criterios:

1. El usuario que contrata el proyecto podrá iniciar y cerrar sesión dentro del sistema.
2. El usuario que contrata el proyecto, podrá administrar y gestionar a sus clientes, citas, documentación e historial dentro del sistema.
3. Existirá un apartado donde los usuarios, clientes de la empresa, podrán acceder al sistema agendando una cita con la contadora.
4. Asimismo, la contadora podrá gestionar las citas agendadas por sus clientes; es decir, añadir una cita más, modificar alguna cita, visualizar o eliminar alguna cita.
5. El sistema contará con un cronograma bimestral para agenda de citas.
6. El sistema contará con un apartado donde se establezca el tema que se abordó en la reunión y los documentos utilizados para la misma.
7. El sistema contará con un historial de citas tratadas, donde se apreciará la información que se haya registrado durante el apartado o gestión de la misma.

Se establecen los siguientes términos y el vocabulario a utilizar para el desarrollo del proyecto:

- Metodología de desarrollo de software: Es un marco de trabajo que se usa para estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo de sistemas de información.
- Metodologías ágiles: Conjunto de técnicas aplicadas en ciclos de trabajo cortos, con el objetivo de que el proceso de entrega de un proyecto sea más eficiente.
- Metodología KANBAN: La metodología Kanban se implementa por medio de tableros Kanban. Se trata de un método visual de gestión de proyectos que permite a los equipos visualizar sus flujos de trabajo y la carga de trabajo. En un tablero Kanban, el trabajo se muestra en un proyecto en forma de tablero organizado por columnas.



- Técnicas de levantamiento de requisitos (TRI): Proceso en el desarrollo de software; con el cuál se recopila y analiza información sobre los requisitos del usuario para un sistema o aplicación en particular.
- Pruebas del software: el proceso de evaluar y verificar que un producto o aplicación de software hace lo que se supone que debe.
- Para el desarrollo del proyecto, se ha elegido la metodología ágil KANBAN.
- Las técnicas de levantamiento de requisitos establecidas, son:
 - Entrevista con el patrocinador del proyecto.
 - Encuestas de recolección de datos aplicadas a los clientes de la compañía.
 - Historias de usuario.
- Se establecen los conceptos anteriormente desglosados para el desarrollo del sistema de la siguiente manera, debido a las condiciones de desarrollo que se conocen como las siguientes:
 - Se declaró la entrega del sistema en un lapso de tiempo de nueve semanas (aproximadamente), por lo que se necesita de una metodología que permita el desarrollo eficiente y ágil del sistema.
 - Se establece que la cantidad de desarrolladores que formarán parte del equipo, serán dos personas, quienes son apropiadas para la elección de una metodología que pueda guiar el desarrollo de un proyecto pequeño.
 - La metodología seleccionada permite al equipo de desarrollo trabajar en un tablero, donde se puedan asignar roles a los miembros del equipo, y las tareas puedan marcarse como “por hacer”, “en progreso” y “hecho”.
 - La metodología seleccionada no exige que los miembros del equipo estén obligados a reunirse de manera continua.
 - La metodología seleccionada es flexible y adaptable.
 - Dentro del desarrollo del proyecto, se especificará cada módulo como un conjunto de varias actividades a desarrollar, asignando a estas una hora y fecha donde, el rol quien esté encargado de dichas actividades, deberá marcar como finalizadas y comprobar su trabajo a través de una reunión semanal por el equipo.
 - Cada reunión semanal deberá quedar registrada a través de una llamada virtual, donde el equipo presente los avances marcados en el cronograma y se comuniquen las adversidades que puedan llegar a existir.
 - Durante cada entrega oficial al cliente, se deberá mostrar el trabajo desarrollado por el equipo, y se le deberá explicar lo que el sistema esté haciendo hasta ese momento.
 - Deberá quedar registrado en los informes de avance del proyecto, la superación exitosa de las pruebas del sistema, en su fase correspondiente.

Validación del alcance

El plan del alcance del proyecto contará como válido cuando se cumplan los siguientes criterios:

- La entrega puntual de los módulos establecidos en cada fecha y hora seleccionadas para el encuentro de las partes interesadas.
- La confirmación de pruebas superadas y solución de errores ya hechos en cada reunión.
- La aprobación por parte del cliente en cada reunión.
- El pago correspondiente acordado entre ambas partes en tiempo y forma.



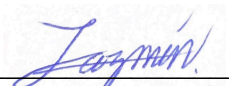
Nota: Si una de las partes no aprueba la validación del alcance, se deberá acordar una reunión y proceder de la forma que corresponda (control del alcance, inciso a).

Control del alcance

Se establece que, a partir de la firma de este documento, y durante el desarrollo del proyecto, será válido para ambas partes quienes celebran el contrato que:

- A. Para cualquier modificación propuesta por cualquiera de las partes del proyecto, se deberá acordar una reunión virtual donde se establezcan las nuevas necesidades a adjuntar, o retirar, para así crear el ajuste para el proyecto.
- B. Si durante el desarrollo del proyecto se tiene alguna dificultad o adversidad para la continuidad del mismo, ambas partes deberán llegar a un acuerdo que solucione el mantenimiento del mismo.
- C. Se supervisará el alcance del proyecto continuamente a través del cronograma de trabajo establecido; donde, por cada entrega marcada, se deberá hacer un reporte en el que ambas partes confirmen de entrega y de recibido, cada parte que les corresponda.
- D. Para el pago de horas extras:
 - a. El valor del pago por hora extra será del mismo valor en el que se paga una hora normal dentro del horario de trabajo.
 - b. Se podrán laborar hasta tres horas extras por día.
- E. Para las incapacidades:
 - a. Los empleados están contratados con prestaciones legales, incluyendo el registro al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - b. El IMSS cubrirá todos los gastos médicos y el pago por incapacidad del empleado que lo requiera.
- F. Para la renta de los equipos:
 - a. Se hará renta de dos equipos los cuales la empresa le otorgará al equipo de desarrollo del proyecto, con las siguientes características:
 - i. Laptop Victus con procesador Ryzen 5 7535 HS, 16 GB de memoria RAM, 512 GB en SSD, monitor de 14”.
 - b. Los gastos de los equipos correrán por cuenta del cliente y se contemplan dentro del costo final del proyecto.
 - c. El tiempo de renta de los equipos será equivalente al tiempo de desarrollo del proyecto.
- G. Control de cambios:
 - a. Los cambios al cronograma de entrega se podrán realizar siempre y cuando ambas partes del contrato se encuentren de acuerdo, y manifiesten dichos cambios antes de las fechas de entrega de los avances del proyecto.
- H. Multas:
 - a. El cliente tendrá derecho a cobrar al representante legal del proyecto el valor equivalente a seis salarios mínimos mensuales, por cada entrega atrasada.

Tabla 3: Gestión del alcance


Karol Jazmín Castellanos Guerra
Gestor del proyecto


Sonia Leticia Guerra García
Patrocinador del proyecto



Gestión del Tiempo

Definición inicial del cronograma de actividades:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

figura 4: cronograma inicial de actividades

Consideraciones y modificaciones: Para la correcta gestión del tiempo del desarrollo del proyecto G.L. Gestión, para la empresa G.L. Servicios Integrales, se definieron los siguientes puntos:

1. Se añadieron al cronograma las juntas de entregas al cliente, según cada módulo de actividades.
2. Se consideró la gestión de modificaciones al proyecto por medio de la cláusula D dentro del documento de gestión del alcance del proyecto, donde especifica lo siguiente:
 - 2.1. Existirán reuniones emergentes con el cliente y el encargado del proyecto siempre que un empleado o integrante del equipo de desarrollo presente una incapacidad; de manera que se tendrán que hacer ajustes a la entrega del proyecto, las cuales quedarán registradas bajo el cronograma de actividades, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 2.1.1. El pago por cada hora extra trabajada por cada uno de los integrantes del equipo de desarrollo, deberá correr por cuenta del cliente.
 - 2.2. Se podrá proceder a la contratación emergente de un empleado temporal quien tenga las facultades necesarias para continuar con el desarrollo de las tareas que el empleado bajo incapacidad no pueda cumplir, siendo el pago para este empleado el mismo monto por hora que percibe el empleado bajo incapacidad (*léase el inciso D, control del alcance*).
 - 2.3. La incapacidad de los empleados está cubierta por el Instituto Mexicano del Seguro Social; institución que percibe un monto mensual cubierto por los representantes del proyecto ante HACIENDA. Dicha contratación del seguro cubre los pagos de incapacidades y gastos médicos del empleado bajo incapacidad.
 - 2.4. Se consideró y se estableció el monto del pago de horas extras hacia los desarrolladores del proyecto, siendo el máximo de horas extras a laborar por día de tres horas, cuyo pago por hora será el mismo valor que una hora trabajada dentro del turno de trabajo.



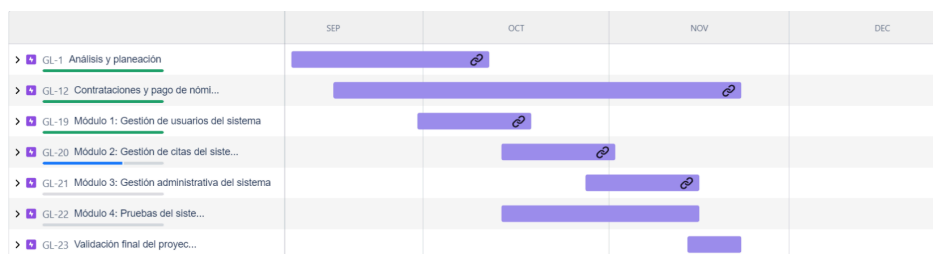


figura 5: cronograma de desarrollo (resumen)

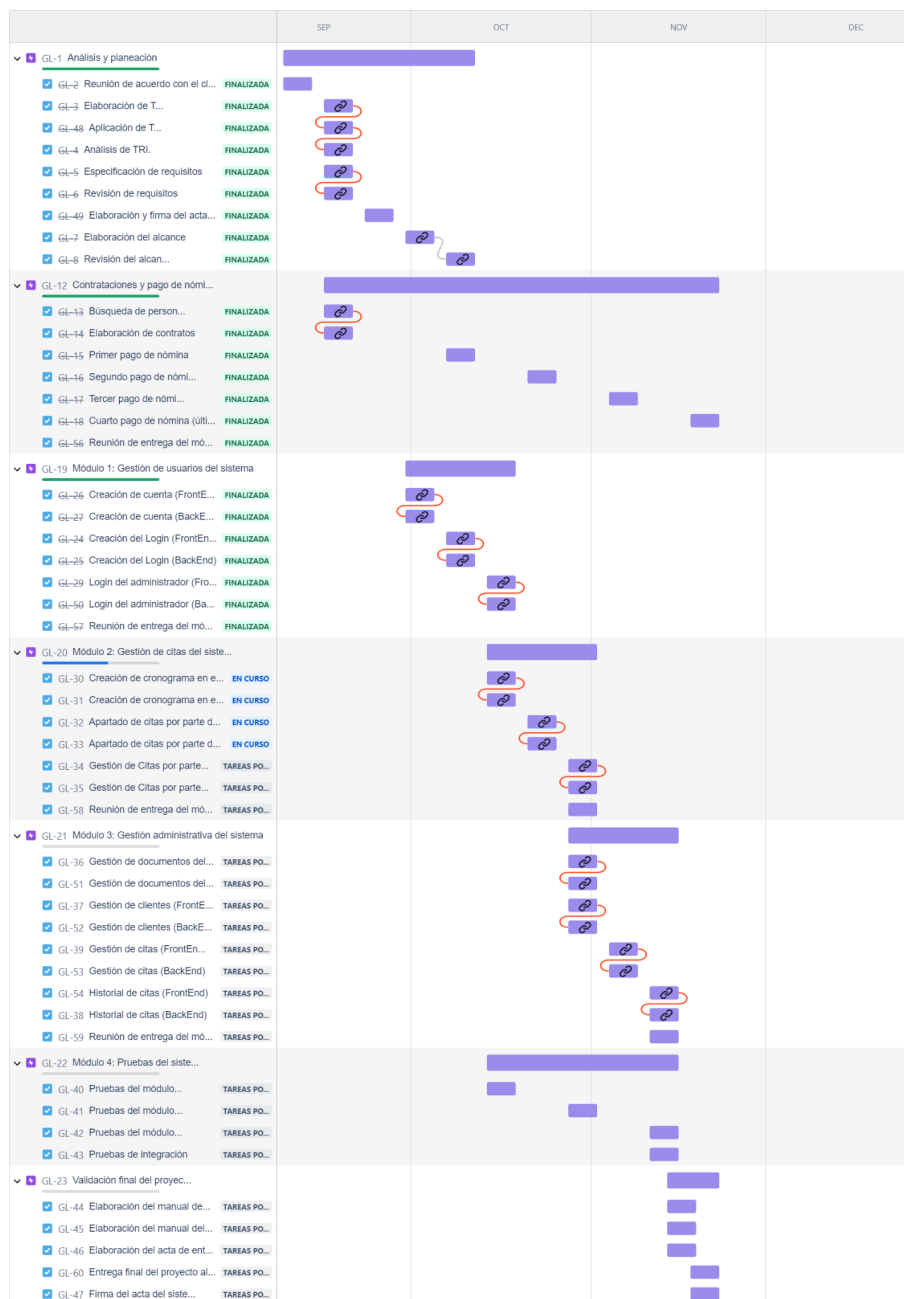


figura 6: cronograma de desarrollo

Gestión de Costos

Se gestionaron los costos a través de la siguiente manera:

Licencias	Pesos mexicanos	Pesos colombianos
Visual Studio Code	\$0	\$0
Base de datos (MariaDB)	\$0	\$0
Licencias por lenguajes	\$0	\$0
Hosting	\$2,000 - \$8,000 / año	\$428,399.27 - \$1,713,597.07
Servidor web	\$155.35 - \$174.77 / mes	\$33,275.91 - \$37,435.67
Certificado SSL	\$1,000.00 - \$2,500.00 / año	\$214,199.63 - \$535,499.08
Total	\$3,155.35 - \$10,674.77	\$675,874.81 - \$2,286,531.83

figura 7: estimación de costos de licencias

Recursos humanos	Hora	Día	Mes	Total por 9 semanas de trabajo
Pesos mexicanos	\$150.00	\$600.00	\$13,200.00	\$27,000.00
Pesos colombianos	\$25,722.37	\$128,519.78	\$2,829,461.23	\$5,783,390.12

figura 8: estimación de recursos humanos

Gastos variables	Pesos mexicanos	Pesos colombianos
Electricidad	\$150.00	\$32,152.97
Internet	\$700.00	\$150,047.19
Equipo de cómputo (amortización)	\$300.00	\$64,305.94
Papelería	\$100.00	\$21,160.69
Total	\$1,250.00	\$264,508.57

figura 9: estimación de costos variables

Costo	Licencias	Recurso humano	Gastos variables	Total
Pesos mexicanos	\$3,155.35 - \$10,674.77	\$54,000.00	\$1,250.00	\$58,405.35 - \$65,924.77
Pesos colombianos	\$675,874.81 - \$2,286,531.83	\$11,866,451.40	\$264,508.57	\$12,834,523.10 - \$14,486,908.88

figura 10: estimación de costos totales



figura 11: Gestión de costos

G.L. Servicios Integrales		NOMBRE DEL TRABAJADOR: Gael Aguilar Arriaga		Fecha: 27/09/2024	
QUINCENA TOTAL		RFC: AAGG020808		Cargo: Desarrollador	
Quincena correspondiente a: periodo del 20 al 27 de septiembre					

Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total
Sueldo	15	\$5,400.00	Anticipos	-	
Feriado o libre	-	-	Préstamos	-	
Horas extras	-	-	INFONAVIT	-	
Otros	-	-	Otros	-	
Total devengado		\$5,400.00	Total deducciones		-
NETO A COBRAR					\$5,400.00

Observación:
 Recibí conforme:

figura 12: pago de nómina

G.L. Servicios Integrales

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

Gael Aguilar Arriaga

Fecha:

27/09/2024.

QUINCENA TOTAL

RFC:

AAGG020808

Cargo:

Desarrollador

Quincena correspondiente a:

periodo del 28 de septiembre al 11 de octubre

Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total
Sueldo	15	\$5,400.00	Anticipos	-	
Feriado o libre		-	Préstamos	-	
Horas extras		-	INFONAVIT	-	
Otros		-	Otros	-	
Total devengado		\$5,400.00	Total deducciones		-
NETO A COBRAR					\$5,400.00

Observación:

Recibí conforme:

figura 13: pago de nómina

G.L. Servicios Integrales

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

Gael Aguilar Arriaga

Fecha:

27/09/2024.

QUINCENA TOTAL

RFC:

AAGG020808

Cargo:

Desarrollador

Quincena correspondiente a:

periodo del 12 al 25 de octubre

Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total
Sueldo	15	\$5,400.00	Anticipos	-	
Feriado o libre		-	Préstamos	-	
Horas extras		-	INFONAVIT	-	
Otros		-	Otros	-	
Total devengado		\$5,400.00	Total deducciones		-
NETO A COBRAR					\$5,400.00

Observación:

Recibí conforme:

figura 14: pago de nómina

G.L. Servicios Integrales

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

Karol Jazmín Castellanos Guerra

Fecha:

27/09/2024.

QUINCENA TOTAL

RFC:

CAGK080304

Cargo:

Desarrollador

Quincena correspondiente a:

periodo del 20 al 27 de septiembre

Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total
Sueldo	15	\$5,400.00	Anticipos	-	
Feriado o libre		-	Préstamos	-	
Horas extras		-	INFONAVIT	-	
Otros		-	Otros	-	
Total devengado		\$5,400.00	Total deducciones		-
NETO A COBRAR					\$5,400.00

Observación:

Recibí conforme:



figura 15: pago de nómina

G.L. Servicios Integrales

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

Karol Jazmín Castellanos Guerra

Fecha:

11/10/2024.

QUINCENA TOTAL

RFC:

CAGK080304

Cargo:

Desarrollador

Quincena correspondiente a:

periodo del 28 de septiembre al 11 de octubre

Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total
Sueldo	15	\$5,400.00	Anticipos	-	
Feriado o libre		-	Préstamos	-	
Horas extras		-	INFONAVIT	-	
Otros		-	Otros	-	
Total devengado		\$5,400.00	Total deducciones		-
NETO A COBRAR					\$5,400.00

Observación:

Recibí conforme: _____

SERVICIOS
INTEGRALES

figura 16: pago de nómina

G.L. Servicios Integrales

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

Karol Jazmín Castellanos Guerra

Fecha:

25/10/2024.

QUINCENA TOTAL

RFC:

CAGK080304

Cargo:

Desarrollador

Quincena correspondiente a:

periodo del 12 al 25 de octubre

Concepto	Días	Total	Deducciones	Días	Total
Sueldo	15	\$5,400.00	Anticipos	-	
Feriado o libre		-	Préstamos	-	
Horas extras		-	INFONAVIT	-	
Otros		-	Otros	-	
Total devengado		\$5,400.00	Total deducciones		-
NETO A COBRAR					\$5,400.00

Observación:

Recibí conforme: _____

SERVICIOS
INTEGRALES

figura 17: pago de nómina



Reportes financieros

Reporte financiero de movimientos mensuales				
Cuenta	Movimiento	Descripción	Monto	Fecha
11122863578	Ingreso	Pago inicial del proyecto por parte del cliente.	\$9,734.22	27/09/2024.
77996853666	Ingreso	Pago inicial del proyecto por parte del representante legal del proyecto.	\$9,734.22	27/09/2024.
15023134299	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	27/09/2024.
77996853666	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	27/09/2024.
Observaciones: Reporte correspondiente al mes de septiembre.				

figura 18: reportes financieros

Reporte financiero de movimientos mensuales				
Cuenta	Movimiento	Descripción	Monto	Fecha
11122863578	Ingreso	Segundo pago del sistema por parte del cliente.	\$19,468.45	21/10/2024.
15023134299	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	25/10/2024.
77996853666	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	25/10/2024.
Observaciones: Reporte correspondiente al mes de octubre.				

figura 19: reportes financieros

Reporte financiero de movimientos mensuales				
Cuenta	Movimiento	Descripción	Monto	Fecha
11122863578	Ingreso	Pago inicial del proyecto por parte del cliente.	\$9,734.22	27/09/2024.
77996853666	Ingreso	Pago inicial del proyecto por parte del representante legal del proyecto.	\$9,734.22	27/09/2024.
15023134299	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	27/09/2024.
77996853666	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	27/09/2024.
11122863578	Ingreso	Segundo pago del sistema por parte del cliente.	\$19,468.45	21/10/2024.
15023134299	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	25/10/2024.
77996853666	Egreso	Pago de nómina.	\$5,400.00	25/10/2024.
Observaciones: Reporte bimestral actualizado hasta la fecha.				

figura 20: reportes financieros



Gestión de Cierre***Acta de Cierre del Proyecto.*****ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO**

Empresa	Néctar In.
Proyecto	G.L. Gestión
Fecha de preparación	22/11/2024.
Equipo de trabajo	Karol Jazmín Castellanos Guerra - Representante legal. Gael Aguilar Arriaga - Líder del proyecto.



Información del Proyecto

Datos importantes

Empresa / organización	Néctar In.
Proyecto	G.L. Gestión
Fecha de preparación	22/11/2024.
Cliente	G.L. Servicios Integrales.
Patrocinador principal	Sonia Leticia Guerra García.
Gerente de proyecto	Karol Jazmín Castellanos Guerra.

Patrocinador / Patrocinadores

Nombre	Cargo	Departamento / División
Karol Jazmín Castellanos Guerra	Representante legal	Gerencia General.

Razón de Cierre

Por medio del presente informe, se da cierre al proyecto G.L. Gestión para la empresa G.L. Servicios Integrales, de acuerdo a los siguientes términos y condiciones formales.

Marque con una “X” la razón de cierre:

Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente.	x
Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente.	x
Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto.	x



Aceptación de los productos o entregables

A continuación se establece cuales entregables del proyecto han sido aceptados:

Entregable	Aceptación (sí o no)	Observaciones
Módulo de gestión de usuarios	Sí	N/A.
Módulo de gestión de citas	Sí	N/A.
Módulo de gestión administrativa	Sí	N/A.
Módulo de gestión de pruebas	Sí	N/A.

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

- El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad definidos.
- Se ha realizado la transferencia de conocimientos y control al área operativa.
- Se ha concluido el entrenamiento que se definió necesario.
- Se ha entregado la documentación al área operativa.

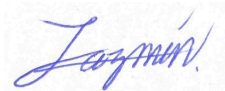

Se autoriza al Gerente de Proyecto a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

- Evaluación post-proyecto o fase.
- Documentación de lecciones aprendidas.
- Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
- Cierre de todos los procesos de procura y contratación con terceros.
- Archivo de la documentación del proyecto.

Una vez concluido el proceso de cierre, el Patrocinador (Sponsor) del proyecto deberá ser notificado para que el Gerente de Proyectos sea liberado y reasignado.



Aprobaciones

Patrocinador	Fecha	Firma
Karol Jazmín Castellanos Guerra	22/11/2024.	
Sonia Leticia Guerra García	22/11/2024.	



Cierre de Contratos

Tunja, Boyacá, Colombia, a 22 de noviembre del 2024.

Señor

Javier García Pérez.

Programador.

Ref.: Terminación del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Cordial saludo,

Me permito comunicarle que en virtud a que el cierre del proyecto, término que definiría el tiempo de su contrato por tiempo indefinido, pactado en el contrato individual de trabajo suscrito con usted está próximo a vencerse, esta empresa ha decidido no darlo por prorrogado. Por lo anterior, le comunico que la empresa ha decidido dar por terminado su contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 61 numeral C) del Código Sustantivo del Trabajo.

Dicha decisión será efectiva a partir del día **22/11/2024**. Por lo tanto, terminada la jornada podrá solicitar su liquidación de prestaciones sociales y salario adeudados conforme a lo enunciado en el Código Sustantivo del Trabajo.

Es oportuno manifestarle nuestro agradecimiento por su labor prestada en la empresa, por lo que nos vemos en la obligación de resaltar y aplaudir su desempeño.

Atentamente,

Karol Jazmín Castellanos Guerra
Representante legal

Nombre y firma del involucrado



Lecciones Aprendidas.

Lecciones aprendidas para el proyecto G.L. Gestión

Proceso de recolección:

Para la elaboración del presente informe, se encuentra toda la documentación colocada dentro del apartado de anexos del documento, que son las actas de constitución y de las diferentes gestiones que involucra el desarrollo de un proyecto informático. Por otro lado, se encuentra también la recopilación de retroalimentación y opiniones del equipo de trabajo y de la auditoría que evaluó al proyecto.

Almacenamiento:

Toda la información relevante a la constitución de las lecciones aprendidas se encuentra en una carpeta en Google Drive, cuya dirección se encuentra dentro del apartado de anexos del presente documento.

El eje para el planteamiento del instrumento fue “extraer de la experiencia información relevante sobre qué se hizo bien y qué no funcionó, con el objetivo de tomar decisiones respecto a cómo mejorar el trabajo futuro”. Se exploraron los rubros: Personas, Relaciones, Procesos y Herramientas.

Para los aspectos de participación individual, equipo de trabajo y estrategias de trabajo, se tomaron como base las siguientes preguntas:

1. ¿Qué hicimos bien?
2. ¿Qué podemos hacer mejor? o ¿Qué tenemos que empezar a hacer?
3. ¿Qué tenemos que dejar de hacer? o ¿Qué tenemos que hacer menos?
4. ¿Qué problemas pueden volver a suceder si no lo resolvemos ahora?

Propuesta de preguntas para la socialización de herramientas, técnicas y estrategias:

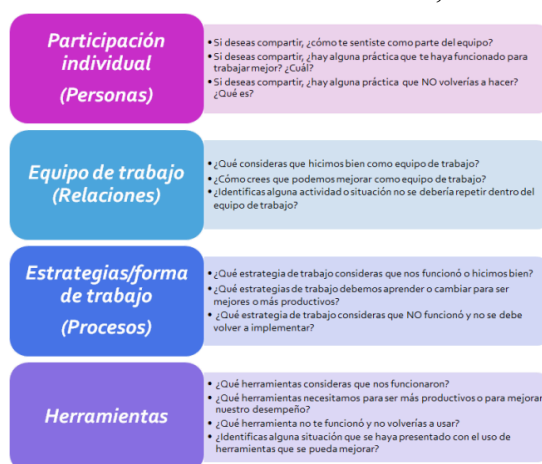


figura : Preguntas propuestas.



Nombre del proyecto	G.L. Gestión
Fecha	18/11/2024.
Amenaza / Oportunidad	Amenaza
Título	Gestión del alcance
Descripción de la situación	Se contemplaron los criterios del alcance que sí cumpliría el proyecto, más no se definieron los criterios con los que NO cumpliría el proyecto.
Descripción del impacto en los objetivos del proyecto	El impacto en los objetivos del proyecto no fue muy alto. Sin embargo, pudieron haber quedado bastantes criterios no estipulados los cuales pudieron haber provocado pérdidas económicas para el proyecto.
Acciones correctivas y preventivas implementadas	Se aprobaron los cambios al documento de gestión del alcance por ambas partes, añadiendo al documento todos los criterios los cuales no habían sido contemplados por el representante legal del proyecto.
Lección aprendida / Recomendaciones	La lección aprendida es no dejar criterios al aire, recordar siempre todos los criterios que se necesitan para la gestión del alcance y apoyarse siempre de guías oficiales como el PMBOK, que brinda la información completa que debe encontrarse dentro de dichas actas. Las recomendaciones son: siempre revisar el documento junto a los responsables del proyecto, para que, en conjunto, se identifiquen los posibles criterios faltantes o erróneos dentro del documento. También es recomendable revisar la documentación de proyectos dirigidos y lecciones aprendidas anteriores para recordar los puntos de apoyo.

Tabla 4: Lecciones aprendidas



Nombre del proyecto	G.L. Gestión
Fecha	18/11/2024.
Amenaza / Oportunidad	Amenaza.
Título	Gestión del tiempo.
Descripción de la situación	No se contemplaron los retrasos del proyecto a causa de una incapacidad para los empleados.
Descripción del impacto en los objetivos del proyecto	El impacto sería alto, debido a que, con el empleado incapacitado, el proyecto sufriría de atrasos en las entregas, atrasando la entrega final y provocando pérdidas financieras para el proyecto debido al pago de multas.
Acciones correctivas y preventivas implementadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratación de personal suplente para el tiempo de incapacidad del empleado responsable. ● Gestión de tiempo suficiente para contemplar problemas como los atrasos. ● Correcta gestión del alcance, estipulando ahí las responsabilidades y acciones del equipo de desarrollo en situaciones como la presentada.
Lección aprendida / Recomendaciones	Lección aprendida: se deben tener

Tabla 5: lecciones aprendidas (2)

Roles y Responsabilidades.

Nombre	Rol	Identificación	Responsabilidades
Karol Jazmín Castellanos Guerra	Representante legal	INE 109956478524	Despliegue del proyecto, gestor, analista y diseñador del proyecto.
Gael Aguilar Arriaga	Líder del proyecto	INE 658857824665	Desarrollador del proyecto, programador FrontEnd y gestor del plan de pruebas del proyecto.
Javier García Pérez	Programador	INE	Programador de BackEnd y gestor de la base de datos del proyecto.

tabla...

Entrega del Líder del equipo

Actas de entrega

ACTA DE ENTREGA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE, HARDWARE, MÓDULOS O PARTES

Responsable	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Dependencia	Administración
Cargo	Representante legal
Fecha	27/09/2024.

Características del software o hardware asignado			
Descripción	Serial	Modelo	Referencia
Firma del acta de constancia de contratación del equipo de desarrollo del proyecto.	N/A.	Laptop Victus Gaming HP.	N/A.

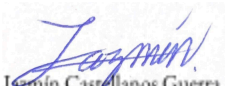
Software	N/A
Módulo	N/A

EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, ABAJO FIRMANTE, DA FE DE QUE RECIBE EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO Y SE HACE RESPONSABLE DEL USO DEL SOFTWARE Y/O HARDWARE ENTREGADO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD LABORAL POR EL USO QUE SE LE PUEDE DAR

OBSERVACIONES

Se hizo la contratación de dos empleados quienes se encargarán de desarrollar el proyecto y repartirán los roles de desarrollo.

ENTREGADO POR:


 Karol Jazmín Castellanos Guerra
 Nombre y firma

RECIBIDO POR:

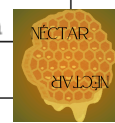

 Sonia Leticia Guerra García
 Nombre y firma

Elaborado por:
Karol Jazmín Castellanos Guerra
27/09/2024.



Revisado por:
Karol Jazmín Castellanos Guerra
Fecha: 27/09/2024.

Aprobado por:
Sonia Leticia Guerra García
Fecha: 27/09/2024.



ACTA DE ENTREGA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE, HARDWARE, MÓDULOS O PARTES

Responsable	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Dependencia	Administración
Cargo	Representante legal
Fecha	18/10/2024.

Características del software o hardware asignado			
Descripción	Serial	Modelo	Referencia
Firma del acta de entrega del primer módulo acordado por las partes; módulo de gestión de usuarios.	N/A.	Versión 1.0	N/A.


Software	G.L. Gestión.
Módulo	Módulo 1: Gestión de usuarios.

EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, ABAJO FIRMANTE, DA FE DE QUE RECIBE EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO Y SE HACE RESPONSABLE DEL USO DEL SOFTWARE Y/O HARDWARE ENTREGADO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD LABORAL POR EL USO QUE SE LE PUEDE DAR


OBSERVACIONES

Se aprobaron los cambios por ambas partes.

ENTREGADO POR:


 Karol Jazmín Castellanos Guerra
 Nombre y firma

RECIBIDO POR:


 Sonia Leticia Guerra García
 Nombre y firma

Elaborado por:	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Fecha:	18/10/2024.

Revisado por:	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Fecha:	18/10/2024.

Aprobado por:	Sonia Leticia Guerra García
Fecha:	18/10/2024.



ACTA DE ENTREGA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE, HARDWARE, MÓDULOS O PARTES

Responsable	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Dependencia	Administración
Cargo	Representante legal
Fecha	01/11/2024.

Características del software o hardware asignado			
Descripción	Serial	Modelo	Referencia
Firma del acta de entrega del segundo módulo acordado por las partes; módulo de gestión de citas del sistema.	N/A.	Versión 1.0	N/A.

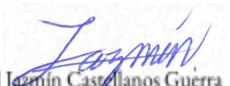
Software	G.L. Gestión.
Módulo	Módulo 2: Gestión de citas del sistema.

EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, ABAJO FIRMANTE, DA FE DE QUE RECIBE EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO Y SE HACE RESPONSABLE DEL USO DEL SOFTWARE Y/O HARDWARE ENTREGADO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD LABORAL POR EL USO QUE SE LE PUEDE DAR

OBSERVACIONES

Se aprobaron los cambios por ambas partes.

ENTREGADO POR:


 Karol Jazmín Castellanos Guerra
 Nombre y firma

RECIBIDO POR:


 Sonia Leticia Guerra García
 Nombre y firma

Elaborado por:	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Fecha:	01/11/2024.

Revisado por:	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Fecha:	01/11/2024.

Aprobado por:	Sonia Leticia Guerra García
Fecha:	01/11/2024.



ACTA DE ENTREGA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE, HARDWARE, MÓDULOS O PARTES

Responsable	Karol Jazmín Castellanos Guerra
Dependencia	Administración
Cargo	Representante legal
Fecha	15/11/2024.

Características del software o hardware asignado			
Descripción	Serial	Modelo	Referencia
Firma del acta de entrega del tercer módulo acordado por las partes; módulo de gestión administrativa del sistema.	N/A.	Versión 1.0	N/A.

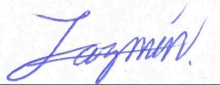
Software	G.L. Gestión.
Módulo	Módulo 3: Gestión administrativa del sistema.

EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, ABAJO FIRMANTE, DA FE DE QUE RECIBE EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO Y SE HACE RESPONSABLE DEL USO DEL SOFTWARE Y/O HARDWARE ENTREGADO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD LABORAL POR EL USO QUE SE LE PUEDE DAR

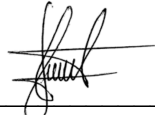
OBSERVACIONES

Se aprobaron los cambios por ambas partes.

ENTREGADO POR:


Nombre y firma
Karol Jazmín Castellanos Guerra

RECIBIDO POR:


Nombre y firma
Sonia Leticia Guerra García

Elaborado por:
Fecha: Karol Jazmín Castellanos Guerra

15/11/2024.

Revisado por:
Fecha: Karol Jazmín Castellanos Guerra

15/11/2024.

Aprobado por:
Fecha: Sonia Leticia Guerra García

15/11/2024.



Checklist

Tareas por hacer:

G.L.
Proyecto de software

PLANIFICACIÓN

Cronograma

Tablero

Calendario

Lista

Formularios **NOVEDAD**

Objetivos

Incidencias

DESARROLLO

Código

Páginas del proyecto...

Planning Poker

Estás en un proyecto gestionado por el equipo

Más información

Proyectos / G.L.

Lista

Buscar en la lista

Cc

<input type="checkbox"/>	Tipo	# Clave	Resumen	Estado
<input type="checkbox"/>	>	GL-1	Análisis y planeación	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>	>	GL-12	Contrataciones y pago de nómina	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>	>	GL-19	Módulo 1: Gestión de usuarios del sistema	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>	>	GL-20	Módulo 2: Gestión de citas del sistema	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>	>	GL-21	Módulo 3: Gestión administrativa del sistema	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>	>	GL-22	Módulo 4: Pruebas del sistema	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>	>	GL-23	Validación final del proyecto	FINALIZADA
<input type="checkbox"/>		GL-28	Login Administrador (FrontEnd)	FINALIZADA

+ Crear

figura 21: checklist

Gestión del Alcance

Requisitos del Proyecto.

Requisitos Funcionales

9. Iniciar sesión.
10. Cerrar sesión.
11. Recuperar contraseña.
12. Añadir, modificar, eliminar y buscar archivos.
13. Crear, eliminar, mostrar y modificar clientes.
14. Añadir, eliminar, modificar y buscar citas.
15. Alertas de gestión de citas (notificaciones).
16. Historial de citas.

Requisitos no Funcionales

6. Seguridad.
7. Compatibilidad (entre sistemas operativos y navegadores).
8. Disponibilidad.
9. Interfaz intuitiva para los usuarios.
10. Interfaz relacionada acorde a la empresa.

Evidencias de la Asignación de Tareas.

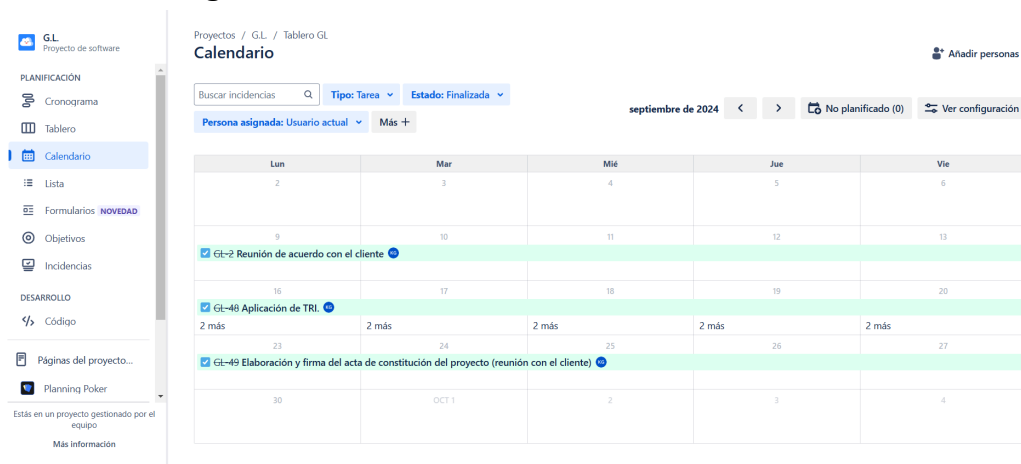


figura 22: evidencias de asignación de tareas

Tablero de Actividades.

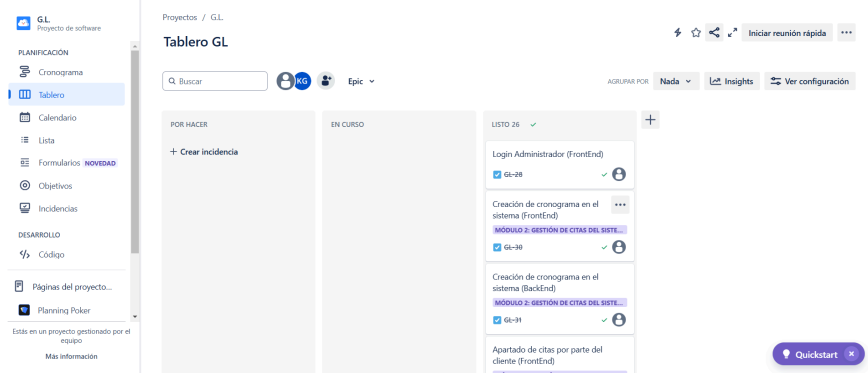


figura 23: tablero de actividades

Calendario de Actividades.

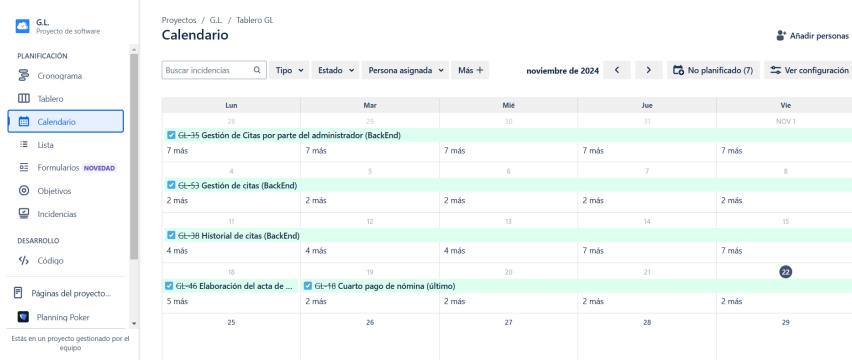


figura 24: calendario de actividades



Gestión del Tiempo

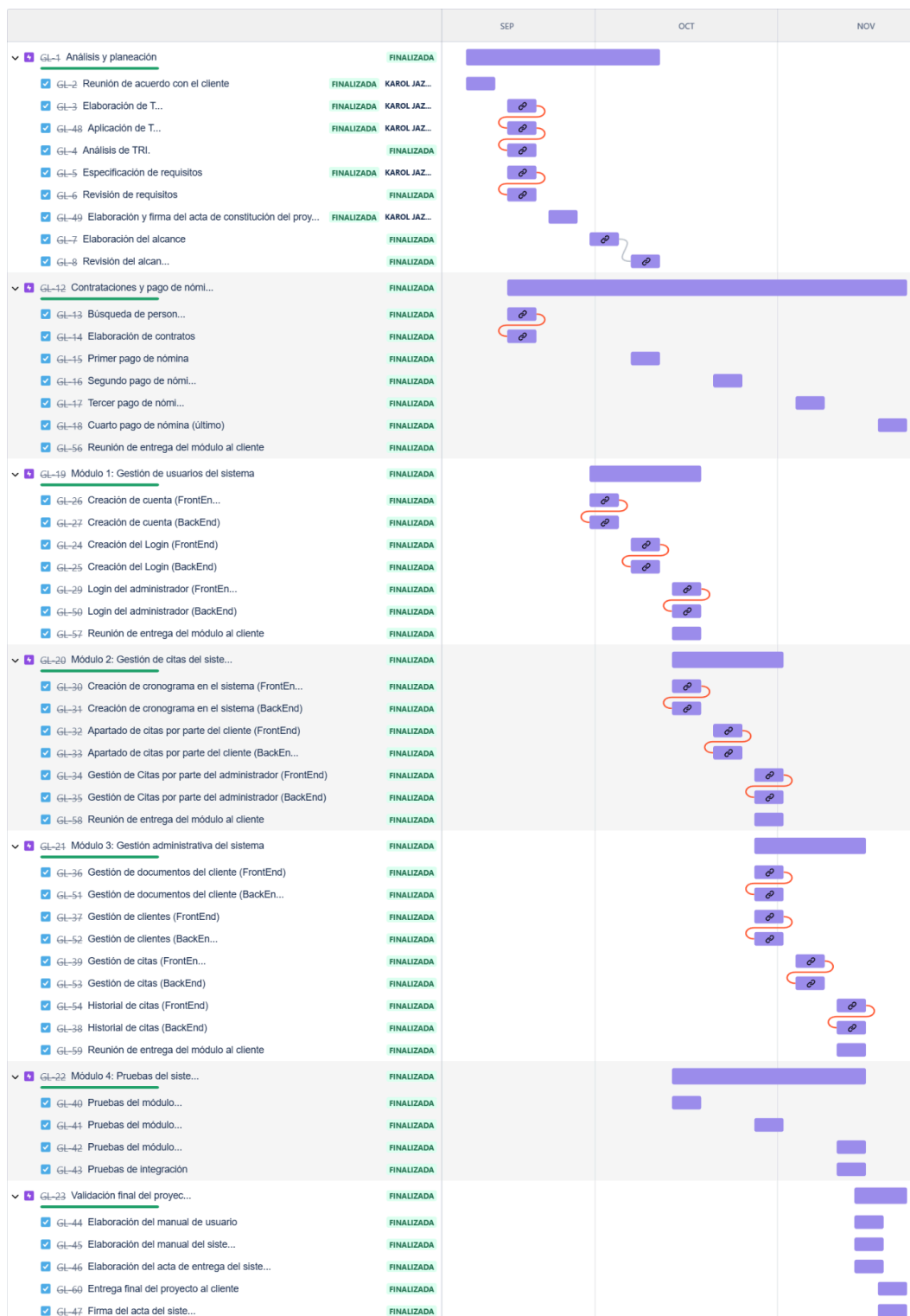
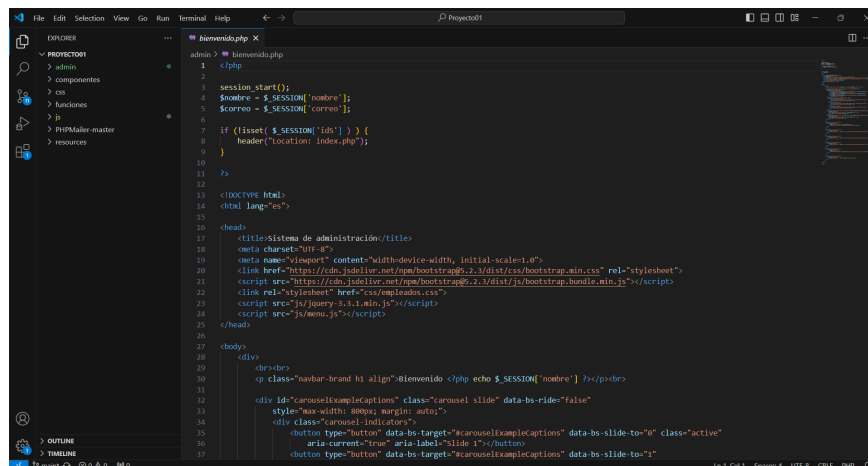


figura 25: cronograma final

Gestión de Cierre

Evidencia de las Pruebas del Proyecto.

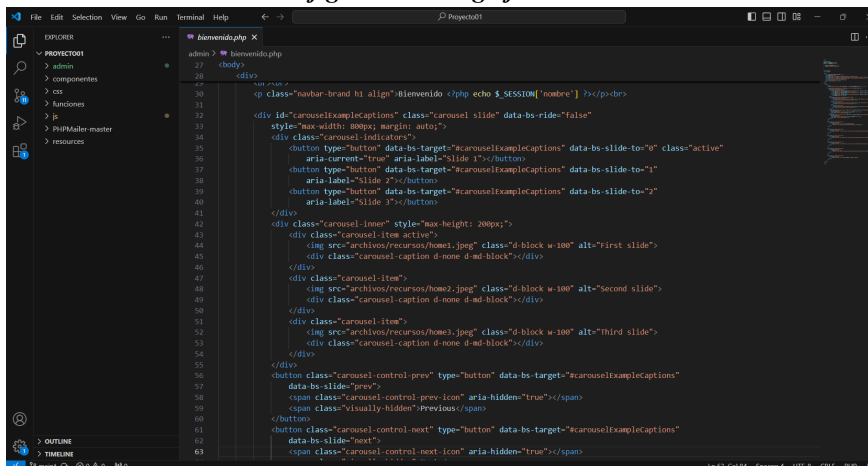


```

1  admin > bienvenido.php
2  <?php
3  session_start();
4  $nombre = $_SESSION['nombre'];
5  $correo = $_SESSION['correo'];
6
7  if (isset($_SESSION['id'])) {
8      header('location: index.php');
9  }
10
11 >
12
13 <doctype html>
14 <html lang="es">
15
16 <head>
17     <title>Sistema de administración</title>
18     <meta charset="UTF-8">
19     <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
20     <link href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap.min.css" rel="stylesheet">
21     <script src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap.min.js"></script>
22     <link rel="stylesheet" href="css/empiezo.css">
23     <script src="js/menu.js"></script>
24     <script src="js/menu.js"></script>
25 </head>
26
27 <body>
28     <div>
29         <div>
30             <p class="navbar-brand h1 align">Bienvenido <?php echo $_SESSION['nombre'] ?></p>
31             <div id="carouselExampleCaptions" class="carousel slide" data-bs-ride="false" style="max-width: 800px; margin: auto;">
32                 <div class="carousel-indicators">
33                     <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="0" class="active" aria-current="true" aria-label="Slide 1"></button>
34                     <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="1" aria-current="true" aria-label="Slide 1"></button>
35                     <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="2" aria-label="Slide 3"></button>
36                 </div>
37                 <div class="carousel-inner" style="max-height: 200px;">
38                     <div class="carousel-item active">
39                         
40                         <div class="carousel-caption d-none d-md-block"></div>
41                     </div>
42                     <div class="carousel-item">
43                         
44                         <div class="carousel-caption d-none d-md-block"></div>
45                     </div>
46                     <div class="carousel-item">
47                         
48                         <div class="carousel-caption d-none d-md-block"></div>
49                     </div>
50                 </div>
51                 <div class="carousel-control-prev" type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide="prev">
52                     <span class="carousel-control-prev-icon" aria-hidden="true"></span>
53                     <span class="visually-hidden">Previous</span>
54                 </div>
55                 <div class="carousel-control-next" type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide="next">
56                     <span class="carousel-control-next-icon" aria-hidden="true"></span>
57                     <span class="visually-hidden">Next</span>
58                 </div>
59             </div>
60         </div>
61     </div>
62 </body>
63 </html>

```

figura 26: código fuente



```

1  admin > bienvenido.php
2  <?php
3  session_start();
4  $nombre = $_SESSION['nombre'];
5  $correo = $_SESSION['correo'];
6
7  if (isset($_SESSION['id'])) {
8      header('location: index.php');
9  }
10
11 >
12
13 <doctype html>
14 <html lang="es">
15
16 <head>
17     <title>Sistema de administración</title>
18     <meta charset="UTF-8">
19     <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
20     <link href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap.min.css" rel="stylesheet">
21     <script src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap.min.js"></script>
22     <link rel="stylesheet" href="css/empiezo.css">
23     <script src="js/menu.js"></script>
24     <script src="js/menu.js"></script>
25 </head>
26
27 <body>
28     <div>
29         <div>
30             <p class="navbar-brand h1 align">Bienvenido <?php echo $_SESSION['nombre'] ?></p>
31             <div id="carouselExampleCaptions" class="carousel slide" data-bs-ride="false" style="max-width: 800px; margin: auto;">
32                 <div class="carousel-indicators">
33                     <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="0" class="active" aria-current="true" aria-label="Slide 1"></button>
34                     <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="1" aria-current="true" aria-label="Slide 1"></button>
35                     <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="2" aria-label="Slide 3"></button>
36                 </div>
37                 <div class="carousel-inner" style="max-height: 200px;">
38                     <div class="carousel-item active">
39                         
40                         <div class="carousel-caption d-none d-md-block"></div>
41                     </div>
42                     <div class="carousel-item">
43                         
44                         <div class="carousel-caption d-none d-md-block"></div>
45                     </div>
46                     <div class="carousel-item">
47                         
48                         <div class="carousel-caption d-none d-md-block"></div>
49                     </div>
50                 </div>
51                 <div class="carousel-control-prev" type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide="prev">
52                     <span class="carousel-control-prev-icon" aria-hidden="true"></span>
53                     <span class="visually-hidden">Previous</span>
54                 </div>
55                 <div class="carousel-control-next" type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide="next">
56                     <span class="carousel-control-next-icon" aria-hidden="true"></span>
57                     <span class="visually-hidden">Next</span>
58                 </div>
59             </div>
60         </div>
61     </div>
62 </body>
63 </html>

```

figura 27: código fuente

Software Terminado.

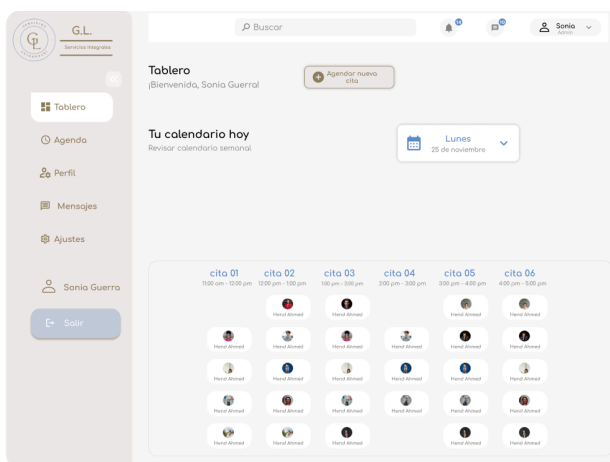


figura 28: pantallas del sistema



*Contrato de Confidencialidad.***ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD****IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA****NOMBRE DE LA SOCIEDAD:** Néctar**RFC:** VECJ880326587**REPRESENTANTE LEGAL:** Karol Jazmín Castellanos Guerra**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** 109956478524**CLÁUSULAS**

PRIMERA. El CONTRATISTA se obliga a no divulgar a terceras partes, la “Información confidencial”, que reciba por parte de G.L. Servicios Integrales, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad. Para efectos de la presente acta, “Información Confidencial” comprende toda la información divulgada por COLCIENCIAS ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

SEGUNDA. La parte receptora se obliga a mantener de manera confidencial la “Información confidencial” que reciba de G.L. Servicios Integrales y a no darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información.

TERCERA. Es obligación del CONTRATISTA de no divulgar la “Información confidencial”, incluyendo, mas no limitando, el informar a sus empleados que la manejan, que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes.

CUARTA. El CONTRATISTA se obliga a utilizar la “Información confidencial” recibida, únicamente para el desarrollo del objeto del contrato de fiducia mercantil suscrito con COLCIENCIAS.

QUINTA. El CONTRATISTA se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión -es decir tratamiento- de los datos suministrados por G.L. Servicios Integrales al interior de las redes y bases de datos (físicas y/o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.

SEXTA. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.

SÉPTIMA. En caso de que el CONTRATISTA incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente acta éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a G.L. Servicios Integrales.



OCTAVA. La vigencia de la presente acta será indefinida y permanecerá vigente mientras exista relación receptora, se hará acreedora a la Pena Convencional establecida en la Cláusula Séptima del presente Contrato. Suscrita a los 22 días del mes de noviembre de 2014, en Guadalajara

Firma:



CONTRATISTA



Referencias

Sánchez, C. (24 de enero de 2020). Formato APA. Normas APA (7ma edición).

<https://normas-apa.org/formato/>

Sánchez, C. (08 de febrero de 2019). Títulos y Subtítulos. Normas APA (7ma edición).

<https://normas-apa.org/formato/titulos-y-subtitulos/>

Project Management Institute. (2017). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide) (6th ed.). Project Management Institute.

Burke, R. (2013). Project management: Planning and control techniques (5th ed.). Wiley.

