

A photograph showing four individuals in an office environment. In the foreground, a woman with curly hair is seated at a wooden table, looking down at some papers. Behind her, another woman with short hair stands with her arms crossed. To the right, a man wearing glasses and a scarf is leaning over the table, also looking at the papers. On the wall behind them are several mood boards or pinned-up designs, including one labeled "Sepia" and another with "Retro" and "Minimalism". A potted plant sits on the left side of the table.

**Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia**

Cierre del proyecto

G.L. Servicios Integrales

Presentado por:
Karol Castellanos

Fecha:
02/12/2024.

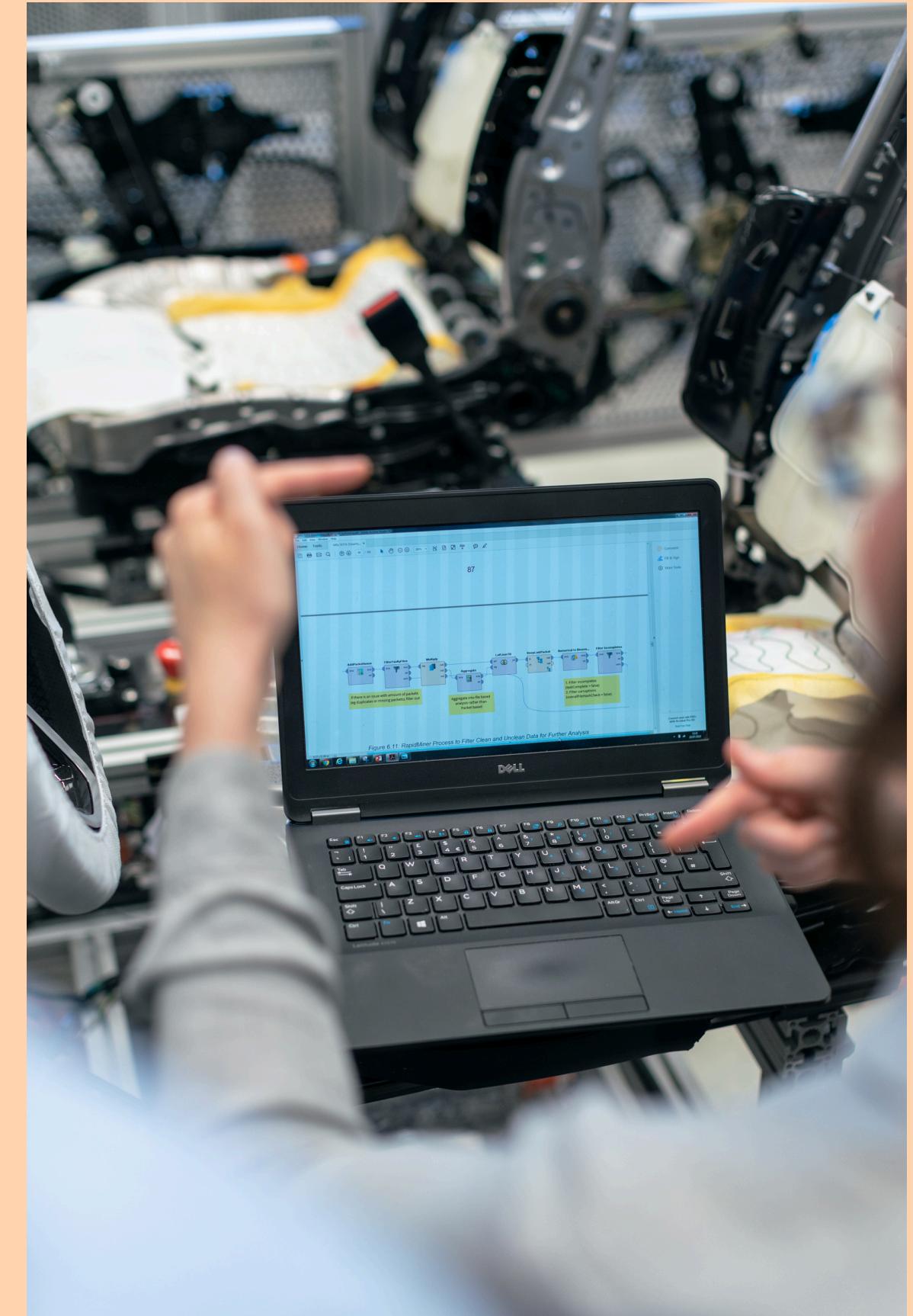
Problemática

La empresa solicita un sistema de gestión para tener digitalizada la información de sus clientes, ventas que se lleven a cabo y visualización de la papelería trabajada.



Solución

- Sistema CRUD para gestionar clientes.
- Bitácora de gestión de citas.
- Envíos automáticos por correo electrónico de toda la información en el sistema.
- Notificaciones.





Gestión del alcance

Actas de permisos laborales



Representante legal

Nombre del trabajador/a
[Dirección, ciudad y código postal]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Nombre del destinatario]
[Dirección, ciudad y código postal]

Estimado Sr/a...

Me dirijo a usted con la intención de justificar mi ausencia laboral el pasado día ____ de ____ de 20___. El motivo de tal ausencia fue [explicar los motivos utilizando términos como “imprevisto” o “urgencia”].
Como puede comprobar en la documentación que adjunto.
Además, el mismo día también comuniqué mi ausencia mediante

Espero contar con su comprensión para justificar esta ausencia laboral, y aprovecho para hacerle llegar mis más sinceras disculpas ante cualquier incidencia o problema que mi ausencia haya podido ocasionar. Así como garantizo que me pondré al día en cualquier tarea que quedara pendiente o sufriera algún tipo de retraso o alteración debido a mi falta.

Reciba un cordial saludo,

Firma y fecha.

Cierre de contratos

Acta de finalización de
contrato por tiempo
indefinido



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 dia **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



Acta de cierre del proyecto

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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente.	<input checked="" type="checkbox"/>
Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto.	<input checked="" type="checkbox"/>

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.



Gestión de costos

Pago de nómina

G.L. Servicios Integrales					
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		Gael Aguilar Arriaga			
QUINCENA TOTAL		Fecha: 27/09/2024			
RFC:		Cargo: Desarrollador			
AAGG020808					
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: _____					

Gestión de costos

Reporte financiero

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.				



Gestión de costos

Balance general

Balance General del 27 de septiembre al 29 de diciembre del 2024.



ACTIVOS		
Activos circulantes		
Bancos	\$12,570,014.53	\$12,570,014.53
Activos fijos		
Mobiliario	\$179,042.00	
Equipo de cómputo	\$64,305.94	
Papelería	\$21,160.69	\$264,508.63
Total de activos		\$12,834,523.16
PASIVOS		
Pasivos circulantes		
Cuentas por pagar	\$11,866,451.40	\$11,866,451.40
Pasivos fijos		
Cuentas por pagar (licencias)	\$675,874.81	\$675,874.81
Total de pasivos		\$12,542,326.21
PATRIMONIO		
Capital social	\$12,542,326.21	
Utilidad neta del ejercicio	\$292,196.95	\$12,834,523.16

Lecciones aprendidas

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

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)	

Actas de entrega

Actas de entregas del proyecto



Líder del proyecto

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.



Checklist

Actas de entregas del proyecto

Checklist

Tareas por hacer:

The screenshot shows a checklist application interface. On the left, there is a sidebar with project navigation options: G.L. (Proyecto de software), PLANIFICACIÓN (Cronograma, Tablero, Calendario, Lista - which is selected and highlighted in blue), FORMULARIOS (NOVEDAD, Objetivos, Incidencias), DESARROLLO (Código, Páginas del proyecto..., Planning Poker). Below the sidebar, a message says "Estás en un proyecto gestionado por el equipo" and "Más información". The main area is titled "Proyectos / G.L. Lista" and contains a search bar "Buscar en la lista" and a user icon "KG". A table lists tasks with columns: Tipo, # Clave, Resumen, and Estado. All tasks are marked as "FINALIZADA".

	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 checked="" type="checkbox"/>		GL-28	Login Administrador (FrontEnd)	FINALIZADA

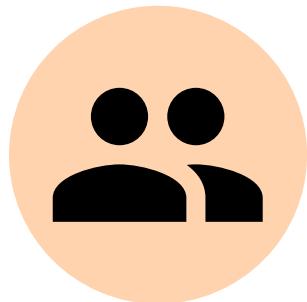
figura 21: checklist



Líder del proyecto

Checklist

Checklist y asignación
de tareas



Líder del proyecto

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 KG Cc

	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 checked="" type="checkbox"/>	+	GL-28	Login Administrador (FrontEnd)	FINALIZADA

+ Crear

figura 21: checklist

Evidencias de la Asignación de Tareas.

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. / Tablero GL Calendario

Buscar incidencias Tipo: Tarea Estado: Finalizada

septiembre de 2024 < > No planificado (0) Ver configuración

Persona asignada: Usuario actual Más +

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
GL-2 Reunión de acuerdo con el cliente				
GL-48 Aplicación de TRI.				
2 más	2 más	2 más	2 más	2 más
23	24	25	26	27
GL-49 Elaboración y firma del acta de constitución del proyecto (reunión con el cliente)				
30	OCT 1	2	3	4

figura 22: evidencias de asignación de tareas

Gestión del tiempo

Tablero y calendario de
actividades



Líder del proyecto

Figura 23: Tablero de Actividades.

figura 23: tablero de actividades

Figura 24: Calendario de Actividades.

figura 24: calendario de actividades

Gestión del tiempo

Cronograma



Líder del proyecto

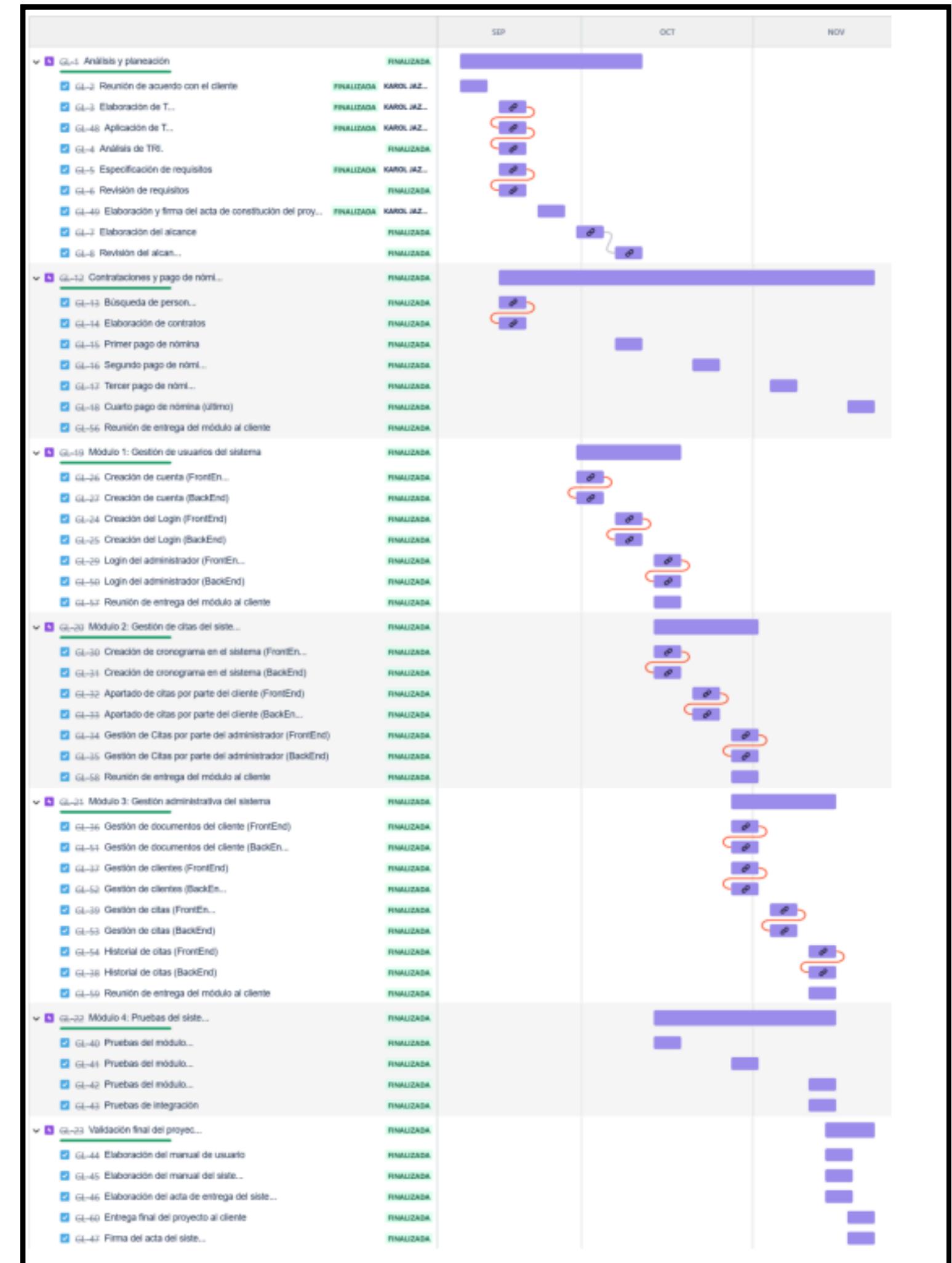
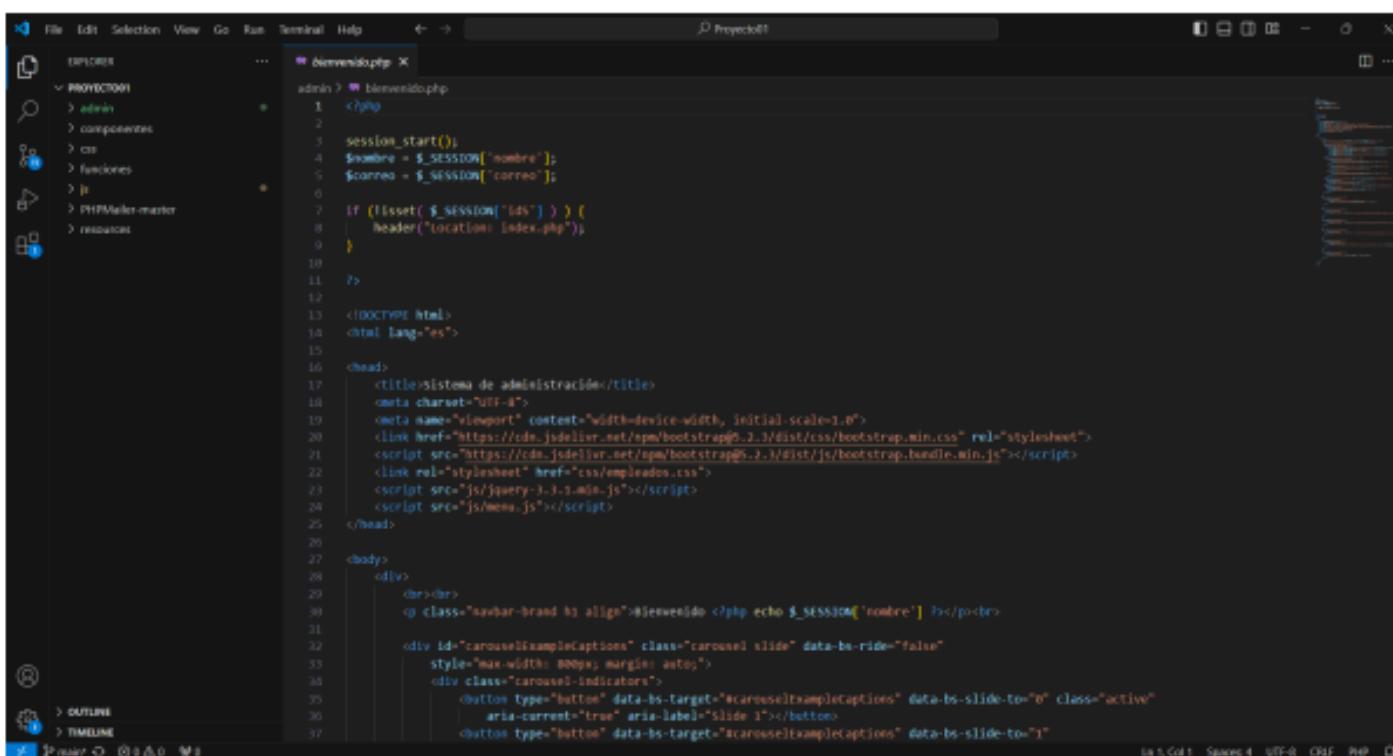


figura 25: cronograma final

Gestión de cierre

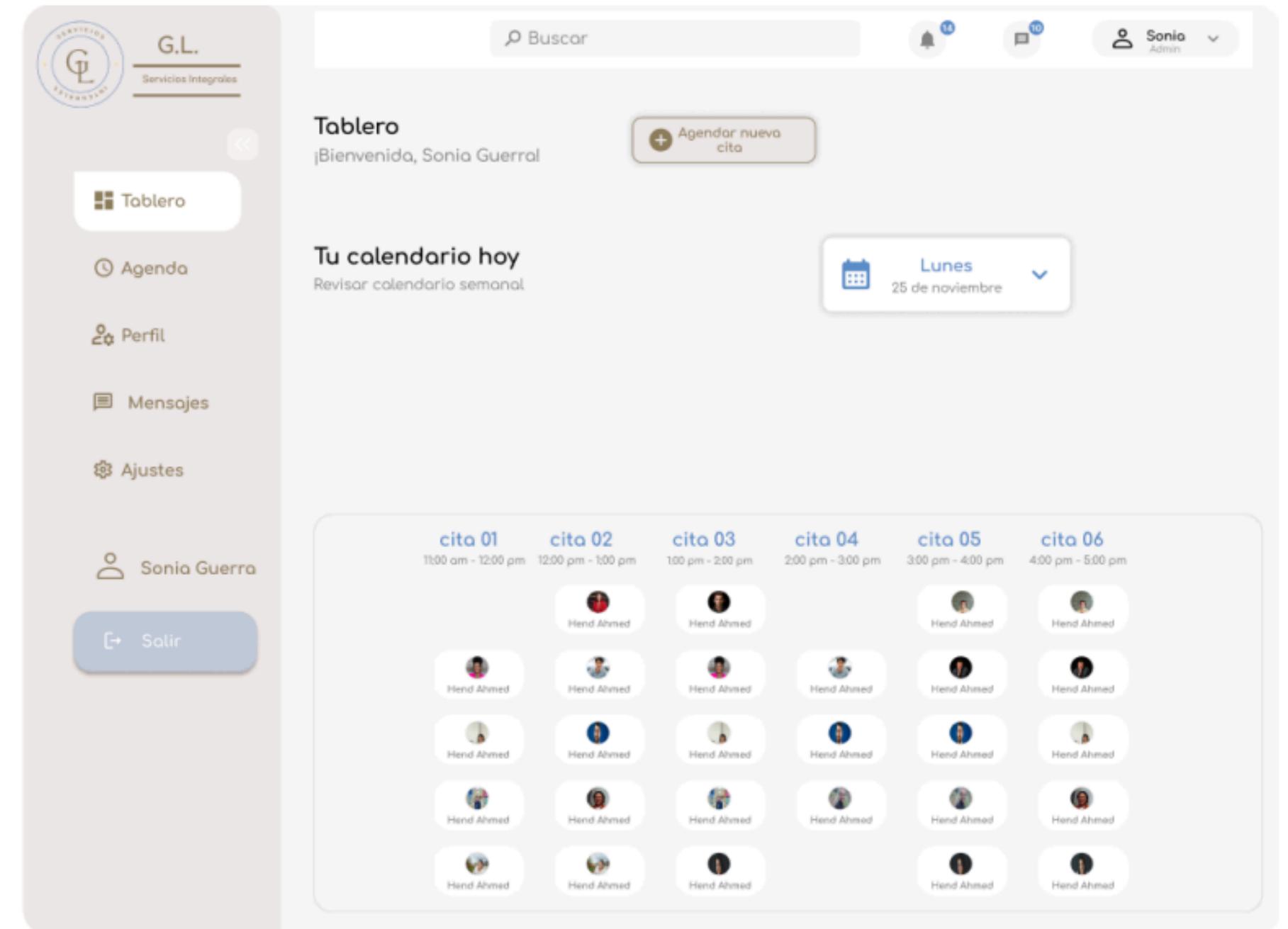
Entregables



A screenshot of a code editor (Visual Studio Code) displaying a PHP file named 'bienvenido.php'. The code includes session handling, header redirection, and basic HTML structure for a welcome page.

```
<?php
session_start();
$nombre = $_SESSION['nombre'];
$correo = $_SESSION['correo'];
if (isset($_SESSION['ids'])) {
    header("location: index.php");
}
<!DOCTYPE html>
<html lang="es">
<head>
    <title>sistema de administración</title>
    <meta charset="UTF-8">
    <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
    <link href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.0/dist/css/bootstrap.min.css" rel="stylesheet">
    <script src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.0/dist/js/bootstrap.bundle.min.js"></script>
    <link rel="stylesheet" href="css/empleados.css">
    <script src="js/jquery-3.5.1.min.js"></script>
    <script src="js/menu.js"></script>
</head>
<body>
    <div>
        <div>
            <h1>bienvenido <?php echo $SESSION['nombre'] ?></h1>
            <div id="carouselExampleCaptions" class="carousel slide" data-bs-ride="false">
                style="max-width: 800px; margin: auto;">
                <div class="carousel-indicators">
                    <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="0" class="active">
                        aria-current="true" aria-label="Slide 1"</button>
                    <button type="button" data-bs-target="#carouselExampleCaptions" data-bs-slide-to="1">
                        </button>
                </div>
                <div class="carousel-inner">
                    <div class="carousel-item active">
                        
                    </div>
                    <div class="carousel-item">
                        
                    </div>
                </div>
                <div class="carousel-caption d-none d-md-block">
                    <h3>¡Buenos días!</h3>
                    <p>Este es un sistema de administración para manejar la agenda y los datos de los empleados.</p>
                </div>
            </div>
        </div>
    </div>
</body>
```

figura 26: código fuente



A screenshot of a web-based application interface. At the top right, there is a header with a search bar, notifications, and a user profile for 'Sonia Admin'. Below the header, the main area has several sections: 'Tablero' (Dashboard), 'Agenda' (Calendar), 'Perfil' (Profile), 'Mensajes' (Messages), and 'Ajustes' (Settings). A central profile card shows 'Sonia Guerra'. On the right, a 'Tu calendario hoy' (Your calendar today) section displays a weekly calendar for 'Lunes' (Monday) on '25 de noviembre' (November 25). The calendar grid shows six appointment slots labeled 'cita 01' through 'cita 06' with times from 11:00 am to 5:00 pm. Each slot contains a small profile picture of 'Hend Ahmed'. At the bottom left, there is a 'Salir' (Logout) button.

Gestión de cierre

Acuerdo de confidencialidad

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

Contrato de Confidencialidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DE LA SOCIEDAD: Néctar

RFC: VECJ880326587

REPRESENTANTE LEGAL: Karol Jazmin 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 darian 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.



Gracias

