

ADMINISTRACION DE RED, HARDWARE Y SOFTWARE EN MARION S.A.S

CAMILO VARGAS PÉREZ

ASESOR METODOLÓGICO

JORGE EDUARDO RESTREPO

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
FACULTAD DE INGENIERÍA
TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
2017

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	1
INTRODUCCIÓN	2
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O REALIDAD A INTERVENIR EN LA EXPERIENCIA DE LA PRÁCTICA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. DELIMITACIÓN	6
4.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL	6
4.1.1 RAZÓN SOCIAL	6
4.1.2 OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN O EMPRESA	6
4.1.3 REPRESENTANTE LEGAL	6
4.1.4 DESCRIPCIÓN O RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	6
4.1.5 MISIÓN	7
4.1.6 VISIÓN	7
4.1.7 VALORES CORPORATIVOS	7
4.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL	8
5. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA O DE LA INTERVENCIÓN TECNOLÓGICA	9

6. ALCANCES O METAS	10
7. MARCO TEÓRICO	11
7.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL QUE SUSTENTA EL OBJETO DE LA PRÁCTICA	11
7.2 PERFIL DEL TECNÓLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION	12
7.2.1 CAMPO DE INTERVENCIÓN Y OBJETO DE FORMACIÓN.	13
7.2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES	13
8. METODOLOGÍA	14
8.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA EXPERIENCIA	14
9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	16
9.1 RECURSOS HUMANOS	16
9.2 RECURSOS MATERIALES	16
9.3 RECURSOS ECONOMICOS O FINANCIEROS	16
9.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
10. RESULTADOS Y CONCLUSIONES	18
10.1 COMPETENCIAS DEL SABER HACER O DEL HACER OBTENIDAS EN LA EMPRESA	18
10.2 APORTES A LA EMPRESA	18
10.3 LOGROS	18
10.4 DIFICULTADES	18

CIBERGRAFÍA

20

ANEXOS

21

GLOSARIO

IBM: Empresa que fabrica y comercializa hardware, software y servicios relacionados con la informática. Tiene su sede en Armonk (EE.UU) y fue fundada el 15 de junio de 1911, aunque lleva operando desde 1888.

ERA: Eset Remote Administrator es una poderosa herramienta que permite a los administradores gestionar múltiples equipos que ejecutan productos ESET en redes corporativas.

SIESA: Siesa Enterprise es una solución de software ERP, diseñada para ajustarse a las plataformas de grandes empresas. Integra de manera efectiva todas las áreas de su negocio, asegurando resultados altamente exitosos.

TI: Tecnología de la información (TI, o más conocida como IT por su significado en inglés: Information Technology), El término es comúnmente utilizado como sinónimo para los computadores, y las redes de computadoras, pero también abarca otras tecnologías de distribución de información, tales como la televisión y los teléfonos. Múltiples industrias están asociadas con las tecnologías de la información, incluyendo hardware y software de computador, electrónica, semiconductores, internet, equipos de telecomunicación, e-commerce y servicios computacionales.

INTRODUCCIÓN

En este informe de sistematización de la práctica se plantea como se aplican los sistemas de información a la empresa Marion S.A.S, dedicada a la distribución y comercialización de implementos y equipos de oficina, papelería e insumos para sistemas y similares. Esta empresa cuenta con varios puntos de venta ubicados en avenida Las Vegas (sede principal), Homecenter industriales, C.C. Oviedo, Mall Más en Uno, Pasaje Astoria, Euro Frontera y Euro Mayorista, entre otros.

El mantener activo y en funcionamiento el sistema SIESA (software que convierte la información en un activo estratégico, gestionando en tiempo real los procesos comerciales, financieros, de manufactura, de administración de capital humano y de relacionamiento con sus clientes), contratado por la empresa, e instalado en cada uno de los equipos de cómputo de las oficinas y puntos de venta, además de los equipos tecnológicos como impresoras, teléfonos, enrutadores entre otros, ubicados dentro de las instalaciones y en los puntos de venta, es la más importante prioridad para que las ventas y compras se realicen con éxito y la empresa pueda tener un buen rendimiento en el sector económico.

Los sistemas de información son esenciales en los negocios actuales porque más que la producción, las organizaciones requieren de la información para sobrevivir y prosperar, ampliando su alcance hasta lugares muy retirados, Cambiando profundamente la manera de conducir sus negocios, así como se aplica en la empresa para mejorar y facilitar sus compras, ventas y manejo de inventario.

1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O REALIDAD A INTERVENIR EN LA EXPERIENCIA DE LA PRÁCTICA

El área de sistemas en Papelería Marion es de mucha importancia para la empresa, siendo una de las más importantes de la organización dado que se encarga de los problemas de carácter tecnológico que se presenten tanto en las oficinas como en los puntos de venta, además de monitorear la seguridad de la red, copias de seguridad, mantenimiento preventivo e inventarios de activos de la sede principal y los puntos de venta.

Una de las necesidades actuales que se presentan en el área de sistemas es la de aumentar el personal en dicha área para mejorar la solución de problemas y darle seguimiento a los mismos, debido a que solo cuenta con el ingeniero designado, ocasionando contratiempos en las actividades cotidianas de la empresa, como la comunicación interna y externa de esta sede principal con los clientes y demás personas, atraso en las funciones del empleado a cargo de la misma y se paralizan las ventas de esta sede y demás puntos de venta.

2. JUSTIFICACIÓN

El practicante tiene como objetivo principal apoyar al ingeniero de sistemas solucionando inconvenientes, realizando mantenimientos preventivos programados y monitoreando la red y la seguridad de la misma, para que así se resuelva la problemática a través de la intervención de la práctica profesional del tecnólogo en sistemas de información.

La empresa cuenta solo con una persona encargada del soporte técnico, por ello las dificultades que se presentan a diario se acumulan y es necesario alguien más que acompañe esta actividad. Los equipos de cómputo cuentan con una configuración de acuerdo a las necesidades del cargo que en ocasiones no es la correcta, causando fallas que generan inconvenientes, que no les permiten a los empleados desarrollar las actividades que normalmente realizan. El practicante está en la capacidad de identificar el problema en el equipo y solucionarlo de manera efectiva.

El uso de los equipos tecnológicos en la oficina principal de la empresa y los puntos de venta, permiten realizar los deberes diarios, por ello es importante contar con diferentes herramientas informáticas que son descargadas o compradas por la empresa, las cuales son instaladas y configuradas por el aprendiz.

Para poder desempeñar todo lo anterior de la mejor manera, es necesario contar con las herramientas adecuadas, por lo tanto es deber del practicante reconocer los medios con los que cuenta la empresa, esto lo hace por medio de archivos de inventario, programas y guías en la red indicadas por el ingeniero de sistemas.

Todo lo anterior con el fin de mejorar el tiempo de resolución de los inconvenientes generados en el transcurso del día tanto en la oficina principal como en los puntos de venta, evitando así el retraso de las actividades en las mismas.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Administrar la información en la red de la empresa y su seguridad, y realizar soporte técnico de hardware y software, brindando asistencia remota por medio del aplicativo ultraVNC o personalmente en los puestos de trabajo de la oficina principal o en los puntos de venta de la empresa, con el propósito de dar una oportuna solución de todas las solicitudes o inconvenientes que se generan con relación a los sistemas de información.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar asistencia técnica, administrativa, operativa a la red interna y externa de la compañía para garantizar el funcionamiento de todos los sistemas de cómputo, acceso a datos y las diferentes herramientas informativas que dispongan los usuarios.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y los programas, borrando temporales e historiales de navegación, y realizando limpieza interna, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
- Generar inventarios detallados de los activos ubicados en la sede principal y en los puntos de venta, por medio de archivos de Excel ubicados en la red, permitiendo así un control actualizado sobre los activos de la empresa.

4. DELIMITACIÓN

4.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL

Papelería Marion S.A.S, es una empresa ubicada en la ciudad de Medellín (Antioquia). Dirección: Carrera 47 a # 5 – 124

4.1.1 Razón social

MARION S.A.S. NIT 890923384-3

4.1.2 Objeto social de la organización o empresa

Marion S.A.S, es una empresa perteneciente al sector secundario. Marion S.A.S presta el servicio de suministro integral de insumos de papelería, útiles de oficina, elementos de aseo y cafetería, para las instalaciones de la corporación

4.1.3 Representante legal

Luis Felipe Trujillo Cadavid.

4.1.4 Descripción o reseña histórica de la empresa

“Marión nació en 1.965 en la ciudad de Medellín como una pequeña tipografía que poco a poco se fue convirtiendo en papelería hasta llegar a ser lo que es hoy, una empresa líder en su ramo que con su empuje y dinamismo, contribuye al desarrollo social y laboral de nuestro país. Marion, es el resultado de la innovación, creatividad y trabajo impecable de su fundador Mario Jaramillo Jaramillo, quien aferrado a los más altos principios éticos y morales, ha logrado posicionar en la mente y en el corazón de sus clientes, proveedores y colaboradores el valor de la palabra y la honestidad, pilares filosóficos de esta organización.

En enero de 2012 la compañía es vendida a dos empresarios antioqueños, que creyeron en la marca y en el reconocimiento de esta en la ciudad. Es así como con dedicación, esfuerzo y el compromiso de su gente, Marion ha logrado conservar estándares de Calidad en el servicio y satisfacción de sus clientes encontrando solución a sus necesidades. Marion SAS, pasa de ser una compañía familiar a ser parte de un grupo empresarial denominado Logisol Empresarial SAS, lo que significa estar orientado a resultados, trabajar todos los días por ser mejor y lograr rentabilidad para proyectarse a futuro, sin dejar de lado nunca esos valores Marionistas y la Familia que somos para que con el trabajo de

todas las horas Marion siga posicionándose en el corazón de los Antioqueños y los colombianos.”¹

4.1.5 Misión

“Ser el mejor aliado de nuestros clientes y proveedores, comercializando con servicio y oportunidad, soluciones integrales y flexibles en las categorías de oficina, útiles escolares, tecnología, aseo, cafetería, mobiliario para oficina e insumos de empaque y embalaje, soportados en la solidez logística y tecnológica de nuestros procesos, la experiencia y conocimiento del mercado, el talento de nuestro equipo humano y los principios éticos y de compromiso con la patria.”²

4.1.6 Visión

“Marion, será la mejor opción en el negocio de comercialización de elementos para la oficina y productos afines a su portafolio, por ser líder en el conocimiento del cliente, en la integración de proveedores nacionales e internacionales que garanticen la oferta de soluciones flexibles, innovadoras y oportunas, consolidando su marca y alcanzando un crecimiento rentable y sostenible, que exceda las expectativas de clientes, empleados y accionistas.”³

4.1.7 Valores Corporativos

“RESPONSABILIDAD: Es un valor que en la conciencia de la persona, le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.”

“RESPECTO: Es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como persona.”

“HONESTIDAD: Es la decisión de actuar conforme a la verdad y a la justicia.”⁴

¹ Documento de Marion S.A.S titulado Inducción 2014

² <http://www.marion.com.co/>

³ <http://www.marion.com.co/>

⁴ Documento de Marion S.A.S titulado Inducción 2014

4.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL

La práctica profesional tuvo una duración de 6 meses, iniciando el proceso de formación integral como complemento al programa de Sistemas de Información el 01 de septiembre de 2015 hasta el día 11 de marzo de 2016.

5. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA O DE LA INTERVENCIÓN TECNOLÓGICA

Durante el período de la práctica se tuvieron múltiples funciones y responsabilidades, donde se aplicaron algunos conocimientos adquiridos en la universidad; los cuales se describen a continuación:

- Administración del aplicativo ERA (Eset Remote Administrator), para el manejo de la seguridad informática, así como la supervisión del buen uso de navegación en internet de los empleados, bloquear páginas web inadecuadas, bloquear el uso de USB, celulares o cualquier dispositivo de almacenamiento, realizar escaneos programados en busca de virus o malware.
- Configuración de equipos y aplicaciones (formatear el disco duro del equipo, instalar controladores, unir al dominio de la empresa, crear usuario, instalar aplicaciones, realizar pruebas de ingreso a las aplicaciones).
- Asistencia técnica u operativa a la red interna y externa de la empresa
- Atención y solución a solicitudes de usuarios vía telefónica, remota o de forma presencial.
- Manejo de inventario. (Ingresar al aplicativo Excel, actualizar los activos en uso y en stock, relacionar el hardware con su respectivo serial, y quien hace uso de él,)
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras. (Limpieza física y lógica de los equipos, cambio de tóner en las impresoras).
- Mensualmente enviar páginas de estado de las impresoras a su respectivo proveedor.

6. ALCANCES O METAS

La empresa espera que el practicante aplique los conocimientos en sistemas de información, para la solución de incidentes de hardware y software, además de su buena disposición para aprender sobre el manejo de redes, seguridad informática y manejo de aplicativos de la empresa, para desempeñar satisfactoriamente las funciones designadas y así poder fortalecer y optimizar los procesos establecidos en todas las áreas de la organización.

7. MARCO TEÓRICO

7.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL QUE SUSTENTA EL OBJETO DE LA PRÁCTICA

Una red de ordenadores, también llamada red de comunicaciones de datos o red informática, es un conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios. La primera comunicación entre dos computadoras se produce entre UCLA y Stanford el 20 de octubre de 1969. El autor de este envío fue Charles Kline (UCLA) En ese mismo año, La Universidad de Michigan crearía una red basada en conmutación de paquetes, con un protocolo llamado X.25, la misión de esta red era la de servir de guía de comunicación a los profesores y alumnos de dicha universidad.

En 1981 IBM presenta la computadora personal (PC), dirigida a personas que deseaban disponer de su propia computadora, sobre la que ejecutaban sus propias aplicaciones y administrar sus archivos personales en lugar de utilizar los grandes sistemas que estaban bajo el estricto control de los departamentos de informática. Los usuarios de las computadoras personales comenzaron a conectar sus sistemas formando redes, de forma tal que pudieran compartir los recursos y la información en la distancia, asegurar la confiabilidad y la disponibilidad de la información como archivos, impresoras, entre otros. Como en todo proceso de comunicación, se requiere de un emisor, un mensaje, un medio y un receptor. La comunicación por medio de una red se lleva a cabo en dos diferentes categorías: la capa física y la capa lógica.

La capa física incluye todos los elementos de los que hace uso un equipo para comunicarse con otros equipos dentro de la red, como, por ejemplo, las tarjetas de red, los cables, las antenas, etc.

La comunicación a través de la capa lógica se rige por normas muy rudimentarias que por sí mismas resultan de escasa utilidad. Sin embargo, haciendo uso de dichas normas es posible construir los denominados protocolos, que son normas de comunicación más complejas (mejor conocidas como de alto nivel), capaces de proporcionar servicios que resultan útiles.

Los protocolos son un concepto muy similar al de los idiomas de las personas. Si dos personas hablan el mismo idioma, es posible comunicarse y transmitir ideas. La razón más importante (quizá la única) sobre por qué existe diferenciación entre la capa física y la lógica es sencilla: cuando existe una división entre ambas, es posible utilizar un número casi infinito de protocolos distintos, lo que facilita la actualización y migración entre distintas tecnologías.

Para poder formar una red se requieren elementos: hardware, software y protocolos. Los elementos físicos se clasifican en dos grandes grupos: dispositivos de usuario final (hosts) y dispositivos de red. Los dispositivos de usuario final incluyen los computadores, impresoras, escáneres, y demás elementos que brindan servicios directamente al usuario y los dispositivos de red son todos aquellos que conectan entre sí a los dispositivos de usuario final, posibilitando su intercomunicación.

El fin de una red es la de interconectar los componentes hardware de una red , y por tanto, principalmente, los ordenadores individuales, también denominados hosts, a los equipos que ponen los servicios en la red, los servidores, utilizando el cableado o tecnología inalámbrica soportada por la electrónica de red y unidos por cableado o radiofrecuencia. En todos los casos la tarjeta de red se puede considerar el elemento primordial, sea ésta parte de un ordenador, de un conmutador, de una impresora, etc. y sea de la tecnología que sea (Ethernet, Wi-Fi, Bluetooth, etc.)

En la actualidad las grandes organizaciones cuentan con un sistema de redes ya que esta les permite además de la comunicación entre sus ordenadores, mantener la seguridad de sus archivos mediante los servidores, realizando copias de seguridad constantes de la información que allí se maneja.

Tomando como ejemplo la empresa Marion SAS, una organización dedicada a la distribución y comercialización de implementos y equipos de oficina, papelería e insumos para sistemas y similares, cuenta con una vasta red de ordenadores que permiten la facturación e inventario de sus puntos de venta ubicados en distintas zonas de la ciudad, así como el resto de sus áreas de trabajo tales como tele mercadeo, compras, gestión humana y gerencia, además del área de sistemas, lugar donde se controla toda la red con personal capacitado. Desde allí se maneja la funcionalidad, rendimiento y seguridad de la información almacenada en los servidores, permitiendo el óptimo funcionamiento de todos y cada uno de los ordenadores agregados en la red de dicha empresa.

7.2 PERFIL DEL TECNÓLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION

El Tecnólogo en Sistemas de Información del ITM puede desempeñarse como:

- Desarrollar programas con el uso de herramientas de desarrollo de software para dar solución a problemas de información desde un enfoque algorítmico.
- Resolver problemas de información basados en el uso de estructuras de datos complejas implementándolos en un lenguaje de programación orientado a objetos.
- Manejar bases de datos.

- Desarrollar software de complejidad empresarial con fundamento en los paradigmas de programación vigente utilizando herramientas informáticas profesionales.
- Administrar con responsabilidad la información computarizada de la organización como un activo, teniendo en cuenta la planeación estratégica del área informática y los procesos de control, y los planes de contingencia y de seguridad informática.
- Administrar servicios informáticos o tele-informáticos que sirven de base a la labor de una organización. Es capaz no solamente de mantener en funcionamiento la infraestructura requerida para esto, sino de coordinar un adecuado mantenimiento y renovación de equipos y sistemas computacionales base.

7.2.1 Campo de intervención y objeto de formación.

El Tecnólogo en Sistemas de Información interviene las tecnologías de la información en el contexto de los procesos de una organización, desde las perspectivas del desarrollo y la ingeniería del software en los aspectos de la programación orientada a objetos y el modelamiento UML, y la gestión del recurso informático en los aspectos del modelado e implementación de las bases de datos y la gestión de proyectos informáticos.

7.2.2 Competencias profesionales

Diseño y desarrollo de software

- Diseñar y desarrollar soluciones informáticas en ambientes de red con fundamento en los paradigmas de desarrollo de software y las herramientas vigentes.

Administración del recurso informático

- Diseñar y desarrollar soluciones informáticas en ambientes de red con fundamento en los paradigmas de desarrollo de software y las herramientas vigentes.

8. METODOLOGÍA

8.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA EXPERIENCIA

Configuración de Equipos y Aplicaciones

- Se lleva el equipo al área de sistemas para su respectiva configuración.
- Una vez está en dicha área se procede a respaldar la información para comenzar con el formateo de la máquina.
- Luego de estar formateado el equipo, se realiza una configuración básica establecida por la empresa.
- Se instalan aplicaciones de la compañía según las actividades realizadas por el cargo del empleado.
- Finalmente se reestablece el respaldo de la información y se hace entrega al empleado.

Manejo de la seguridad informática y de la navegación web

- Ingresar al servidor Intranet, al aplicativo ERA (Eset Remote Administrator).
- Verificar que todas las estaciones tengan el antivirus instalado y funcionando.
- Crear los permisos de navegación web y el uso de dispositivos de almacenamiento masivo mediante políticas.
- Una vez creadas las políticas, se le asignan a cada usuario dependiendo del área y cargo que poseen en la empresa.
- Crear los escaneos programados en las políticas ya asignadas a los usuarios.
- Eliminar archivos en cuarentena de todos los equipos

Páginas de estado y contadores de las impresoras

- Ingresar por medio del navegador Google Chrome a las respectivas IP de las impresoras en la red.
- Buscar la opción de informes.

- Imprimir página de estado con sus contadores.
- Entregar los informes de todas las impresoras en recepción.

Gestión de Inconvenientes de software

- Ingresar al aplicativo UltraVNC.
- Remotamente identificar el problema.
- Si no es posible solucionar remotamente, dirigirse personalmente al puesto de trabajo del empleado para darle solución al inconveniente.

9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

9.1 RECURSOS HUMANOS

Nombre: Adriana María Porras

Cargo: Gestión Humana

9.2 RECURSOS MATERIALES

Durante el proceso de las prácticas se tuvo a disposición el siguiente hardware y software, los cuales fueron de gran importancia para desarrollo de las mismas.

- Un computador – Intel Core i3 2.60 GHz
Memoria RAM 4.00 GB.
- Teléfono con su propia extensión para facilitar la ubicación de la persona requerida.
- Correo corporativo, permite una comunicación ágil y efectiva con el equipo de trabajo.
- Aplicativos de la empresa.
- Herramientas como: Excel, Word, Power Point.
- UltraVNC, un software de asistencia remota.
- Eset Remote Administrator, Consola para el manejo de la seguridad informática.

9.3 RECURSOS ECONOMICOS O FINANCIEROS

Durante la práctica profesional, el practicante recibió una remuneración mensual correspondiente al 100 % del SMMLV, el cual para el año 2016 equivalía a \$ 689.455 pesos mensuales.

9.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana / Funciones y/o tareas.	SEPTIEMBR E				OCTUBRE				NOVIEMBR E				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2				
Adaptación y conocimiento del área.	X	X	X																											
Soporte técnico de software y hardware	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Configuración de equipos para asignar.					X	X	X	X	X	X	X	X																		
Supervisión del buen uso de la navegación web							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de inventario de Hardware y Software.																	X	X	X	X										
Impresión de páginas de estado de las impresoras		X				X				X				X				X				X								X
Entrega de puesto de trabajo.																													X	X

10.RESULTADOS Y CONCLUSIONES

10.1COMPETENCIAS DEL SABER HACER O DEL HACER OBTENIDAS EN LA EMPRESA

- Se adquirió conocimiento en la gestión de servicios de TI.
- Formateo y configuración de equipos
- Unión de equipos en la red a un dominio
- Administración de herramientas tecnológicas para la seguridad de la empresa
- Actualización del archivo de inventario de los activos en uso y en stock

10.2APORTES A LA EMPRESA

- Aporte de los conocimientos en soporte al usuario, brindando una óptima solución.
- Buena administración de hardware y software, obteniendo un inventario claro y detallado de los activos de la empresa

10.3LOGROS

En el ámbito personal:

- Uno de los mayores logros durante la práctica fue_adquirir una mejor comunicación con los empleados a la hora de solucionar inconvenientes

En el ámbito profesional:

- La optimización de equipos de cómputo para obtener un mejor rendimiento
- El manejo de aplicativos para la seguridad en la red y la navegación web
- Nuevos conocimientos en la comunicación de un servidor con las estaciones de trabajo

10.4DIFICULTADES

En el ámbito personal:

- El miedo a preguntar muchas veces sobre muchas cosas era la principal dificultad que tenía a la hora de realizar la práctica profesional.

En el ámbito profesional:


- Fue un poco difícil el entrar a un entorno de manejo de un dominio en una red ya que no tenía muchos conocimientos acerca del tema.

CIBERGRAFÍA

- Red de computadoras. Disponible en internet en: https://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_computadoras - Abril 29 de 2017, 9:30 pm.
- Redes de computadoras. Disponible en internet en: <http://www.fca.unl.edu.ar/informaticabasica/Redes.pdf> - Abril 29 de 2017, 10:00 pm
- Red de computadora. Disponible en internet en: http://www.academia.edu/4653597/Red_de_computadora - Abril 30 de 2017, 7:06 pm
- Tecnología de la información. Disponible en internet en: https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_de_la_informaci%C3%B3n – Abril 30 de 2017, 7:38pm
- Misión y Visión de Marion SAS. Disponible en internet en: <http://www.marion.com.co/> - Mayo 2 de 2017, 10:02 pm
- Implicaciones De Las Tecnologías La Información En La Gestión Del Sistema Empresa. Disponible en internet en: <http://biblioteca.ucm.es/tesis/19972000/S/2/S2021601.pdf> - Abril 30 de 2017, 8:05pm
- Sistemas de información para el control de gestión. Disponible en internet en: http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2005/alvear_t/sources/alvear_t.pdf - Mayo 1 de 2017, 9:36 pm
- El impacto de la tecnología en la empresa. Disponible en internet en: <https://www.gestion.org/gestion-tecnologica/nuevas-tecnologias/29672/el-impacto-de-la-tecnologia-en-la-empresa/> - Mayo 2 de 2017, 9:16 pm

ANEXOS

Anexo A. Hoja de vida Institucional

	HOJA DE VIDA	Código	FDE 071
	ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS	Versión	01
		Fecha	2014-05-30

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos Camilo Vargas Pérez
Lugar y Fecha de Nacimiento Medellín, Antioquia, 03 de Noviembre De 1991
Estado Civil Soltero
Cédula de Ciudadanía 1.152.193.689 de Medellín
Dirección y Barrio Calle 33aa # 80ª 19 interior 201, Laureles
Teléfonos, celular 2506091, 3175480539
E-mail camilovargas03@gmail.com



INFORMACIÓN ACADÉMICA

Terminé Estudios de Secundario en: Instituto San Carlos de la Salle
Estudiante de Tecnología en Sistemas de Información en Instituto Tecnológico Metropolitano Nivel 6 Jornada Mañana
Ha firmado Contrato de Aprendizaje anteriormente? Si No

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	TELÉFONO	TIEMPO LABORADO	JEFE INMEDIATO
Almacén de tenis	Vendedor	3155362823	12 meses	Olga Patricia Díaz
Carvajal Educación	Vendedor, auxiliar de bodega	3154278915	3 meses	Aura Moncada
House Technology	Vendedor	3007148313	14 meses	Luis A. Gómez

REFERENCIAS PERSONALES Y/O FAMILIARES


NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	PARENTESCO	LABORA EN
Luis F. Gómez	Carrera 27sur #28sur-51	3362887	Tío Político	Jubilado EPM
María P. Pérez	Calle 33aa#80ª19	3128065	Tía	Secretaria
Carlos A. Álvarez	Calle 14#40ª-75	3103920871	Amigo	Estudiante

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS

Describe conocimientos y habilidades en los siguientes aspectos. ¿Cuáles?
En informática: .Microsoft Office, DMS, Visual Estudio, Netbeans, SQL Server
Competencias en segunda lengua: (Marque E - excelente, B - bueno, R - regular)
Idioma Ingles Lee Bien Escribe Bien Habla Regular
Otros estudios realizados (Cursos, Seminarios, Diplomados, etc.):
Perfil personal (cualidades y valores) y/o experiencias laborales significativas: Soy una persona organizada que cumple con las labores y requerimientos que se le exigen, capaz de liderar y solucionar problemas rápidamente. Tengo valores como la responsabilidad y el trabajo en equipo. Los estudios realizados son Tecnólogo en sistemas, tengo dominio en el SQL server, Me considero una persona con una alta facilidad de absorber conocimientos teóricos y prácticos, Excelente puntualidad y buena voluntad para llevar a cabo las cosas que se me encargan. Orientado siempre a cumplir mis metas y mis objetivos.

Camilo Vargas P.
 Estudiante

Patricia Londono
 Prácticas Profesionales

	HOJA DE VIDA	Código	FDE 071
	ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS	Versión	01
		Fecha	2014-05-30

Nota: Señor empresario, recuerde que el objeto de las Prácticas es que éstas se conviertan en un espacio de aprendizaje en el que el estudiante pueda realizar actividades que permitan la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación académica en la tecnología

FORMACION POR COMPETENCIAS

TECNOLOGIA: **Sistemas de Información.**


1. OBJETO DE FORMACION DE LA TECNOLOGIA.

El Tecnólogo en Sistemas de Información interviene las tecnologías de la información en el contexto de los procesos de una organización, desde las perspectivas del desarrollo y la ingeniería del software en los aspectos de la programación orientada a objetos y el modelamiento UML, y la gestión del recurso informático en los aspectos del modelado e implementación de las bases de datos y la gestión de proyectos informáticos.

2. Descripción de las competencias del saber o conocimientos básicos de la tecnología:

- Utiliza un lenguaje de programación para representar y ejecutar un algoritmo básico.
- Plantea una solución en un lenguaje de programación a problemas basados en iteraciones.
- En un problema específico, determina la aplicabilidad de los conceptos de la programación orientada a objetos tales como encapsulamiento, herencia, agregación y asociación, así como distingue los elementos que la estructuran: clase, atributo, método y objeto.
- Implementa un modelo de datos en un Sistema Manejador de BD.
- Crea, actualiza y borra objetos en el SMBD (tablas, procedimientos, vistas, índices, etc.) y manipula los datos a través del lenguaje SQL.
- Desarrolla aplicaciones de interfaz gráfica Windows con acceso a bases de datos en una herramienta de desarrollo orientada a objetos.
- Desarrolla aplicaciones de interfaz gráfica Web con acceso a bases de datos en una herramienta de desarrollo orientada a objetos.
- Realiza el desarrollo completo de un aplicativo software en la solución de un problema específico de un proceso productivo.
- Realiza el desarrollo completo de un aplicativo software en la solución de algunos casos de uso de un problema específico de un proceso empresarial.
- Diseñar los estudios de mercado, técnico, administrativo, social, legal y económico, relacionados con la factibilidad de los proyectos.

3. Descripción de las competencias del hacer profesional o las habilidades para desempeñarse en una empresa:

 ITM Institución Universitaria	HOJA DE VIDA ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS	Código	FDE 071
		Versión	01
		Fecha	2014-05-30

- Desarrollar programas con el uso de herramientas de desarrollo de software para dar solución a problemas de información desde un enfoque algorítmico.
- Resolver problemas de información basados en el uso de estructuras de datos complejas implementándolos en un lenguaje de programación orientado a objetos.
- Manejador de Bases de Datos.
- Desarrollar software de complejidad empresarial con fundamento en los paradigmas de programación vigentes utilizando herramientas informáticas profesionales.
- Administrar con responsabilidad la información computarizada de la organización como un activo, teniendo en cuenta la planeación estratégica del área informática y los procesos de control, y los planes de contingencia y de seguridad de la información.

Nota: Certifico que la información contenida en este formato único de Hoja de Vida es cierta.

Camilo Vargas Pérez
Firma del Estudiante

14 de Agosto de 2015
Fecha de elaboración

Anexo B. Guías de seguimiento No. 1,2, 3, 4

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	GUIA No. 1 FUNCIONES O COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO	Código	FDE 074
		Versión	04
		Fecha	2015-06-18

PRÁCTICA PROFESIONAL
 Evaluación diligenciada por la empresa

MODALIDAD:

Práctica Empresarial Práctica Laboratorio

Contrato de Aprendizaje Práctica Social

Nombres y apellidos: Camilo Vargas Pérez

Cédula: 1152193689 Carné: 10108531

Teléfonos: 3175480539 2506091

Programa: Tecnología en sistemas de información

Inicio del contrato: 07/09/2015 Terminación de contrato: 29/03/2016

Empresa: Marion SAS Sector Productivo: _____

Dirección: Cra 47A # 5-124 Av. los Vegas Teléfono: 3399999

Coordinador en la empresa: Willington Durango Villa Cargo: coordinador tecnología

E - Mail: coordinador@marion.com.co Fecha: 07/09/2015

Total horas semanales en la empresa: 42

Diligencie el siguiente campo con una de las dos opciones:

A. Información del tecnólogo:
 Funciones y/o actividades asignadas por la empresa: al estudiante

B. Información del Ingeniero:
 Resumen ejecutivo: (Es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, describe el producto o servicio y sus beneficiarios, el contexto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales).

Brindar asistencia técnica, administrativa, operativa a la red interna y externa de la compañía para garantizar el funcionamiento de todos los sistemas de cómputo, acceso a datos y las diferentes herramientas informáticas que dispongan los usuarios.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los programas y sistemas de cómputo, realizar inventario detallado de las herramientas de cómputo.

Nota: Entregar a los 8 días junto con la copia del contrato y afiliación a Seguridad y Salud en el Trabajo (ARL).


Firmas:

Willington Durango V.
 Coordinador en la empresa

Marcela Buitán
 Prácticas profesionales ITM

Camilo Vargas Pérez
 Estudiante

11/Sep/2015
 Fecha de entrega

 ITM Institución Universitaria	GUIA No.2 SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES DE LA PRACTICA PROFESIONAL	Código	FDE 075
		Versión	03
		Fecha	2013-09-12

Evaluación diligenciada por la empresa

MODALIDAD DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

Práctica Empresarial Práctica Laboratorio Contrato de Aprendizaje
 Práctica Social

Nombres y apellidos: Camilo Vargas Pérez

Programa: Tecnología en Sistemas de Información

Empresa: Marion **Fecha:** 05/10/2015

Para el ITM es de gran importancia el proceso de formación integral, igualmente la valoración que ustedes como empresa realicen sobre el desempeño de los estudiantes que participan en la dinámica empresarial.

Valore con las siguientes categorías los factores enunciados:


E = EXCELENTE, B = BUENO, A = ACEPTABLE, D = DEFICIENTE, NE = NO EVALUABLE

FACTORES A EVALUAR					
Saber Ser					
	E	B	A	D	NE
Pensamiento crítico		X			
Interés, motivación y compromiso con la práctica		X			
Proactividad y creatividad en su puesto de trabajo		X			
Comunicación asertiva		X			
Puntualidad y cumplimiento		X			
Presentación personal		X			
Adaptabilidad al puesto de trabajo		X			
Respeto por los demás		X			
Saber Disciplinar					
Conocimientos básicos del programa a aplicar		X			
Autonomía		X			
Deseo y capacidad de actualizar sus conocimientos		X			
Capacidad de investigación y aplicación al puesto de trabajo		X			
Manejo de los aplicativos internos de su puesto de trabajo		X			
Diseña estrategias para el mejoramiento de los procesos		X			
Conoce y comprende la normatividad de los procesos empresariales		X			
Saber hacer					
Habilidad y flexibilidad para aceptar los cambios internos de la Organización		X			
Comprende e interpreta las observaciones realizadas por el jefe inmediato para llevar a cabo las funciones		X			
Recursividad		X			
Calidad del trabajo realizado		X			
Capacidad de trabajo en equipo		X			
Responsabilidad en las tareas encomendadas		X			

Miguel Domingo V.
 Coordinador en la empresa

Marcela London Fathas
 Prácticas Profesionales ITM

Entregar al mes

 Institución Universitaria	GUIA No.3	Código	FDE 076
	EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN SU PRACTICA PROFESIONAL	Versión	03
		Fecha	2015-06-18

Evaluación diligenciada por el Estudiante

MODALIDAD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Práctica Empresarial Práctica Laboratorio Contrato de Aprendizaje
 Práctica Social

Nombres y apellidos: Camilo Vargas Pérez

Teléfonos: 3399934-2506091 3175480539

Programa: Tecnología en sistemas de información

Nombre de la empresa: Marion SAS

Dirección: Cra 47A #5-124 Teléfono: 3399999

Para fortalecer el proceso de aprendizaje interinstitucional (EMPRESA - ITM), le solicitamos a usted como estudiante su aporte sobre los siguientes aspectos:

E = EXCELENTE, B = BUENO, A = ACEPTABLE, D = DEFICIENTE

Como contribuye la práctica profesional a la construcción de su proyecto de vida para:

ÍTEMS	E	B	A	D
Su desarrollo como persona	X			
Su proyección a futuro	X			
Fortalece sus relaciones interpersonales	X			

Como contribuye la práctica en su formación profesional en cuanto a:

ÍTEMS	E	B	A	D
Fortalece el desarrollo de sus competencias y el objeto de su formación profesional	X			
Aplica sus conocimientos profesionales durante la realización de la práctica	X			
Las prácticas profesionales fortalecen las actitudes y aptitudes personales para actuar en el entorno laboral	X			
Al finalizar su experiencia empresarial, considera que cumplió los objetivos	X			

FIRMA DEL ESTUDIANTE 

Fecha de entrega 9 de dic 2015

Prácticas Profesionales Parrela London

Entregar a los 3 meses

 ITM Institución Universitaria	Guía No. 4 EVALUACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Código	FDE 077
		Versión	03
		Fecha	2013-09-12

Evaluación diligenciada por la empresa

MODALIDAD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Práctica Empresarial Práctica Laboratorio Contrato de Aprendizaje
 Práctica Social

Nombres y apellidos: Camilo Vargas Pérez
 Programa: Tecnología en Sistemas de Información
 Empresa: Marion SAS Fecha: 01/03/2016

Solicitamos a usted evaluar en forma objetiva las funciones y actividades del practicante para determinar su avance en la Empresa

E: Excelente Calificación 5.0	B: Bueno Calificación de 4.0 a 4.9	A: Aceptable Calificación de 3.0 a 3.9	D: Deficiente Calificación de 1.0 a 2.9	NE: No Evaluable
---	--	--	---	-------------------------

Seleccionar con una X

FACTORES A EVALUAR					
Saber Ser					
	E	B	A	D	NE
Pensamiento crítico		<input checked="" type="checkbox"/>			
Interés, motivación y compromiso con la práctica		<input checked="" type="checkbox"/>			
Proactividad y creatividad en su puesto de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
Comunicación asertiva		<input checked="" type="checkbox"/>			
Puntualidad y cumplimiento		<input checked="" type="checkbox"/>			
Presentación personal		<input checked="" type="checkbox"/>			
Adaptabilidad al puesto de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
Respeto por los demás	<input checked="" type="checkbox"/>				
Saber Disciplinar					
Conocimientos básicos del programa a aplicar		<input checked="" type="checkbox"/>			
Deseo y capacidad de actualizar sus conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Autonomía		<input checked="" type="checkbox"/>			
Capacidad de investigación y aplicación al puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Manejo de los aplicativos internos de su puesto de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
Diseña estrategias para el mejoramiento de los procesos		<input checked="" type="checkbox"/>			
Conoce y comprende la normatividad de los procesos empresariales		<input checked="" type="checkbox"/>			
Saber hacer					
Habilidad y flexibilidad para aceptar los cambios internos de la Organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
Comprende e interpreta las observaciones realizadas por el jefe inmediato para llevar a cabo las funciones		<input checked="" type="checkbox"/>			

 Institución Universitaria	Guía No. 4 EVALUACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Código	FDE 077
		Versión	03
		Fecha	2013-09-12

Recursividad		X		
Calidad del trabajo realizado		X		
Capacidad de trabajo en equipo		X		
Responsabilidad en las tareas encomendadas		X		

EVALUACION FINAL: Evalúe de (1 a 5), el desarrollo final de experiencia realizada por el aprendiz durante el período laborado en la empresa. *(Véase escala de valoración definida en la parte superior)*

CALIFICACIÓN	
NÚMERO	LETRAS
4	cuatro

Observaciones y Sugerencias para complementar la formación del programa académico al cual pertenece el estudiante

William Durango V
 Coordinador en la empresa

Marcela Londono
 Prácticas Profesionales ITM

Nota:

Esta evaluación debe ser entregada a la Oficina de Prácticas un mes antes de finalizar la experiencia en la empresa.	Solicite en la empresa una carta con la constancia de la realización de Prácticas indicando fecha de iniciación y finalización.
--	---

El ITM agradece a la empresa la acogida que les brindaron a nuestros estudiantes en el proceso de formación integral.

Además ustedes contribuyeron en la proyección de nuestros jóvenes para actuar con autonomía académica y reconocer la trascendencia de la vida y el trabajo.

Anexos C. Contrato de aprendizaje o Convenio Interinstitucional de prácticas académicas o sociales

ANEXO CONTRATO DE APRENDIZAJE.

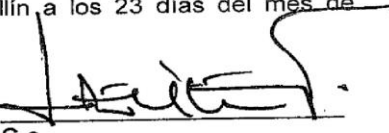
Entre el señor **LUIS FELIPE TRUJILLO CADAVID**, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre y representación de la sociedad **MARIÓN S.A.S**, en mi calidad de representante legal, quien para los efectos de este anexo se denominará **EMPRESA PATROCINADORA** de una parte, y de la otra el (a) señor (a) **CAMILO VARGAS PEREZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de **MEDELLIN** quien para los efectos de este anexo se denominará **EL APRENDIZ**, se ha celebrado un anexo al contrato de aprendizaje que se hace constar en la siguiente cláusula:

PRIMERO: Ambas partes han decidido suspender el contrato de aprendizaje, existente, durante el tiempo que dure las vacaciones colectivas de la compañía. Periodo durante el cual no se reconocerá el auxilio de mantenimiento, por lo tanto la fecha de terminación del contrato de aprendizaje se modifica, la nueva fecha será **MARZO 11 DE 2016**.

SEGUNDO: Las cláusulas no modificadas continuarán vigentes

Para constancia se lee y se firma en Medellín a los 23 días del mes de diciembre de 2015


C.c. 1192147684
EL APRENDIZ


C.c.
EMPRESA PATROCINADORA

CONTRATO DE APRENDIZAJE

EMPRESA	MARIÓN S.A.S.
NIT	890923384
DIRECCION	CALLE 25 SUR 48-61 AV.LAS VEGAS
TELEFONO	3399999 3399951
REPRESENTANTE LEGAL	LUIS FELIPE TRUJILLO CADAVID
CARGO	GERENTE
CEDULA NO.	71787502

NOMBRE APRENDIZ	CAMILO VARGAS PEREZ
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	CEDULA DE CIUDADANIA 1152193689
FECHA NACIMIENTO	03/11/1991
DIRECCION	CALLE 33AA80A19
TELEFONO	2506091
CORREO ELECTRONICO	CAMILOVARGAS03@GMAIL.COM
ESTRATO	5
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	01/09/2015
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	29/02/2016
ESPECIALIDAD O CURSO	Tecnología en Sistemas de Información
No. DE GRUPO	
EPS DEL APRENDIZ	EPS SURA
ARL DEL APRENDIZ	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES

INSTITUCIÓN DE FORMACION:	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
NIT:	UNI149
SI ES SENA CENTRO DE FORMACION	

CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber LUIS FELIPE TRUJILLO CADAVID, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.787.502 de Medellín, actuando como Representante Legal de la Empresa MARIÓN S.A.S. NIT 890923384 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA y CAMILO VARGAS PEREZ identificado con cédula de ciudadanía No CEDULA DE CIUDADANIA 1152193689 Expedida en Medellín, quien para los efectos del presente contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Objeto. El presente contrato tiene como objeto garantizar al APRENDIZ la formación profesional integral en la especialidad de Tecnología en Sistemas de Información Grupo , la cual se impartirá en su etapa lectiva por el (Centro de Formación Profesional SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) mientras su etapa práctica se desarrollará en la EMPRESA; **para el caso de los aprendices que pertenecen a Instituciones distintas al SENA se debe tener en cuenta su fase de patrocinio.** SEGUNDA. El contrato tiene un término de duración de 6 meses, comprendidos entre el Día 1 Mes 9 Año 2015 fecha de iniciación del Contrato; y el Día 29 Mes 2 Año 2016 fecha de terminación del mismo. (No podrá excederse el término máximo de dos años contenido en el Artículo 30 de la Ley 789/02) y previa revisión de la normatividad para cada una de las modalidades de patrocinio TERCERA.- Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato. b) Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral del SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase práctica del aprendizaje. c) Reconocer mensualmente al APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, durante la etapa lectiva, en el SENA el equivalente al 50% de 1 s.m.l.v. y durante la etapa práctica de su formación el equivalente al 75% de 1 s.m.l.v. y/o al 100% cuando la tasa de desempleo promedio del año inmediatamente anterior sea de un solo dígito, para la vigencia 2014 este apoyo será del 100%. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 451 de 2008) **PARAGRAFO.-** Este apoyo de sostenimiento no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos

arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) Afiliar al APRENDIZ, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales COLMENA RIESGOS PROFESIONALES (ARL manejada por la empresa para su planta de personal), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. E) Afiliar al APRENDIZ y efectuar, durante las fases lectiva y práctica de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social correspondiente al APRENDIZ en EPS SURA, conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. Los pagos a la seguridad social (A.R.L. y E.P.S.) están a cargo en su totalidad por el empleador f) Dar al aprendiz la dotación de seguridad industrial, cuando el desarrollo de la etapa práctica así lo requiera, para la protección contra accidentes y enfermedades profesionales. 2) POR PARTE DEL APRENDIZ.- Por su parte se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación del SENA (o de la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios), y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación. B) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la EMPRESA. En todo caso la intensidad horaria que debe cumplir el APRENDIZ durante la etapa práctica en la EMPRESA, no podrá exceder de 8 horas diarias y 48 horas Semanales.(según el acuerdo 000023 de 2.005) c) Proporcionar la información necesaria para que el Empleador lo afilie como trabajador aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S., que elija. CUARTA.- Supervisión. La EMPRESA podrá supervisar al APRENDIZ en el respectivo Centro de Formación del SENA (o en el Centro Educativo donde estuviere adelantando los estudios del aprendiz), la asistencia, como el rendimiento académico, a efectos de verificar y asegurar la real y efectiva utilización del tiempo en la etapa lectiva por parte de este. El SENA supervisará al APRENDIZ en la EMPRESA para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. QUINTA.- Suspensión. El presente contrato se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades debidamente certificadas. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado o constatado d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. Parágrafo 1º. Esta suspensión debe constar por escrito. Parágrafo 2º Durante la suspensión el contrato se encuentra vigente, por lo tanto, la relación de aprendizaje está vigente para las partes (Empresa y Aprendiz). SEXTA.- Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. B) Por el vencimiento del termino de duración del presente Contrato. C) La cancelación de la matrícula por parte del SENA de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos. D) El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los periodos de Formación Profesional Integral en el SENA o en la EMPRESA, cuando a pesar de los requerimientos de la Empresa o del SENA, no se corrijan en un plazo razonable. Cuando la decisión la tome la Empresa, esta deberá obtener previo concepto favorable del SENA. E) El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes. SEPTIMA.- Relación Laboral. El presente Contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá en todas sus partes por el artículo 30 y s.s. de la ley 789 de 2002. Declaración Juramentada. El APRENDIZ declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni ha estado vinculado con la EMPRESA o con otras EMPRESAS en una relación de aprendizaje. Así mismo, declara que no se encuentra ni ha estado vinculado mediante una relación laboral con la EMPRESA. OCTAVA.- El presente contrato de aprendizaje rige a partir de D 1 de M 9 de A 2015 y termina el D 29 de M 2 de A 2016 fecha prevista como terminación de la etapa productiva que se describe en la cláusula segunda de este contrato. Para efectos de lo anterior, firman a los D 1 de M 9 de A 2015.


LA EMPRESA


EL APRENDIZ

Anexo D. Certificado Empresarial o carta de constancia de realización de la experiencia de práctica



MARION SAS
NIT: 890923384-3
CERTIFICA

Que el señor **CAMILO VARGAS PEREZ**, identificado con cedula No. **1152193689**, laboró en esta empresa desde el día 01 de Septiembre de 2015, hasta el día 11 de Marzo de 2016, desempeñando el cargo de APRENDIZ DE SISTEMAS, con un salario básico mensual de \$689.455, y su contrato fue: CONVENIO DE APRENDIZAJE.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 20 de Enero de 2017.

Cordialmente,



Adriana María Porrás Espitia
ADRIANA MARIA PORRAS ESPITIA
Coordinadora de Gestión Humana