

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”

Autor: **Esmeralda Collazos Forero**

Título: **SISTEMA DE INFORMACION POR PERFIL PROFESIONAL
“SIPP”**

Alternativa de Grado: **Seminario de actualización**

programa: **Tecnología de Sistemas**

Cread: **JOSE ACEVEDO Y GOMEZ**

RESUMEN.

La experiencia obtenida en el desarrollo del proyecto de grado, en sus diferentes fases o etapas (análisis, diseño y programación) fue enriquecedora en diversos aspectos.

En primera medida, resulta importante el haber recorrido con los compañeros de seminario el reconocimiento, planteamiento y búsqueda de soluciones a las diferentes dificultades y obstáculos que surgen durante el proceso de elaboración del Modelo Entidad Relación, ya que se adquiere conocimientos y enseñanzas, lográndose la comprensión lógica de cada proyecto, que contribuye al desarrollo de los mismos, el cual permite una base sólida para su aplicación.

Con respecto a la elaboración de los diagramas de bloques y de flujo de datos se reconoce la relevancia que tiene la organización y clasificación de la información, para reconocer cuál tiene la función de alimentar el programa y cuál es la requerida para la obtención del resultado esperado. Conociendo el flujo o recorrido que sigue un dato o registro, se llega a la conclusión que la información sigue unas rutas repetidamente, permitiendo el análisis detallado de las etapas del proyecto, proceso que realizado de manera lógica y minuciosa ayuda a que la codificación se facilite, dando bases para establecer en donde debe utilizarse un procedimiento, minimizando una de las tareas más tediosas como lo es digitar varias veces el mismo texto o código.

Otro factor de importancia, para obtener un producto final que permita la fácil capacitación de los futuros usuarios del mismo y un mantenimiento eficaz de la aplicación, es que las pantallas o escenarios sean uniformes, igualmente es necesario utilizar un lenguaje específico y porqué no, simbólico, en la medida que el nombre otorgue una noción clara de que objeto se trata.

Por lo anterior se considera, que se ha logrado cumplir las metas planteadas en la etapa de análisis del problema, objetivos, limitaciones, factibilidades de realización y de un excelente diseño.

Para finalizar, el lenguaje y/o herramientas utilizadas para la aplicación, Visual Basic 5.0 y un motor de base de datos de Access, se obtuvo un estuper aprendizaje sobre los mismos, lo que conlleva al reconocimiento de sus bondades, así como las del Crystal Report, herramienta que permite la funcionalidad en la ejecución de varias tareas. Igualmente al manejo de sus objetos, propiedades siendo muy productiva su utilización. Esto motiva al estudio y conocimiento de otros lenguajes y compararlos con el fin de explotar todos sus beneficios en pro del buen desempeño como profesional y su aplicación eficiente, permite resolver muchos de los problemas que afectan a las organizaciones.

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCION

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. LIMITACIONES	7
4. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	8
4.1 TECNICA	8
4.2 OPERATIVA	8
4.3 ECONOMICA	9
4.3.1 Presupuesto	9
4.4 LEGAL	9
5. MODELO ENTIDAD DE RELACION	10
6. DICCIONARIO DE DATOS	11
7. DIAGRAMA DE BLOQUES	16
8. RESUMEN	21
CONCLUSIONES	23

INTRODUCCION

La *CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C.*, es un organismo encargado de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito Capital.

La *CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C.*, en forma posterior y selectiva ejerce el control fiscal para que se cumplan las normas y se administre el erario público, de acuerdo con

los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

El objeto material del control fiscal es la evaluación de la gestión fiscal, es así como la cuenta deja de entenderse como aquellos documentos e informes que reflejan las operaciones adelantadas en los almacenes y las tesorerías, para ser comprendida como toda aquella información que se suministra al organismo de control con sus respectivos soportes y que permite evaluar la gestión adelantada con los recursos públicos.

Con el objeto de evitar que el análisis de la gestión fiscal tan sólo se produzca al final del año o que los pronunciamientos de la Contraloría Distrital no sean oportunos, se prevé que durante toda la vigencia fiscal se deberán practicar auditorías, cuyos resultados alimentarán el fenecimiento que deba otorgarse o negarse al finalizar la respectiva vigencia y que le permitirán al organismo de control pronunciarse de manera oportuna, dependiendo del programa de auditoría que se haya aprobado en el Plan Anual de Auditoría.

PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA EVALUACION DE LA GESTION FISCAL: La evaluación de la cuenta anual de gestión se realizará mediante el examen a cada uno de sus componentes y su interrelación a saber: el informe de gestión, los estados contables, el informe de control interno, el balance social, el informe de ejecución presupuestal y el informe del plan de desarrollo y planes institucionales, todos ellos con sus respectivos indicadores, aplicando los diferentes sistemas de control fiscal y teniendo en cuenta que los controles de orden presupuestal, de legalidad y de evaluación del control interno están inmersos en cada uno de los programas de auditoría.

De otra parte, las evaluaciones a desarrollar durante la ejecución del Plan Anual de Auditoría, deben incluir análisis a la gestión contractual, verificaciones físicas y documentales a tesorerías, cajas menores, inventarios físicos, portafolios de inversiones, deuda pública, nominas y otros.

Los procedimientos generales básicos, que sirven como guías para el desarrollo y cumplimiento de la evaluación de la gestión fiscal, procedimientos que deben integrarse por parte de las Unidades de Control Sectorial para realizar la evaluación global de la gestión en términos de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

- Evaluación Sistema de Control Interno: se conceptúa sobre la confiabilidad y la calidad del control interno en todos sus niveles.
- Evaluación Presupuestal: Se establece la efectividad del presupuesto como instrumento de gestión y control para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

- Evaluación Financiera: Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros o contables y evaluar la eficiencia y economía en el manejo de los recursos financieros.
- Evaluación del Plan de Desarrollo y de Planes Institucionales: Se conceptúa sobre la gestión de las entidades del Distrito Capital, frente al plan de desarrollo, en relación con el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades propuestas, concordante con la misión institucional, en términos de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.
- Balance Social: Determina el cumplimiento de las políticas sociales trazadas por el gobierno distrital, dirigidas a lograr el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Auditoría de Sistemas: Se efectúa un examen objetivo, crítico, sistémico y selectivo a los sistemas de información implementados por los entes sujetos de control, con el propósito de conceptuar respecto a la eficiencia y eficacia de estos, la confiabilidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información y la efectividad de los controles sobre dichos sistemas.
- Evaluación de la Gestión Ambiental y Valoración de los Costos Ambientales: Consiste en la cuantificación en términos monetarios del impacto causado a los recursos naturales y el medio ambiente como consecuencia de la ejecución de las obras desarrolladas en los proyectos.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad no se da un eficiente manejo al recurso humano que conforman las diferentes Unidades de Control, frente a los grupos de trabajo asignados a los entes controlados, debido a que la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, D. C., no cuenta con una base de datos que permita consultar el perfil profesional y experiencia del personal en forma automatizada generando conflictos como:

- Se realiza un proceso manual, lento y dispendioso para el acceso de la información.
- La documentación se deteriora cada día más.
- Falta de datos actualizados.
- Información dispersa.
- Ausencia de estadísticas.
- Perdida continua de información.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Suministrar una herramienta al Jefe de la Unidad de Control Sectorial, que facilite la distribución racional del recurso humano a su cargo, reubicándolos según perfiles profesionales y necesidades para la vigilancia de la gestión fiscal, del

conjunto de actividades, operaciones y procesos que realizan los sujetos de control, con los bienes que integran el fisco o erario.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Incorporar y actualizar la información del personal asignado a la Unidad de Control Sectorial.
- Incorporar y actualizar la información de los programas de auditoría aprobados en el Plan Anual de Auditoría.
- Incorporar y actualizar la especificidad de las entidades sujetos de control
- Consultar la planta de personal asignada a la Unidad de Control Sectorial.
- Consultar la información del personal por cargo, por perfil profesional, por grupo de trabajo en las diferentes entidades sujetos de control, por áreas de evaluación, alfabéticamente.
- Consultar la información del personal retirado de la Unidad de Control Sectorial por cargo, por áreas de evaluación y por perfil profesional.
- Saber la ubicación del personal por grupo de trabajo asignados a las entidades sujetos de control y sede donde desarrollan sus actividades de control fiscal.
- Conocer la información referente a la Razón Social y Objetivo Institucional de las entidades sujetos de control, por parte de la Unidad de Control Sectorial
- Consultar los programas del Plan Anual de Auditoría por entidades sujetos de control.
- Saber que programas administrativos desarrolla la Unidad de Control Sectorial.
- Consultar que recurso humano asignado a la Unidad de Control Sectorial, realiza funciones administrativas.

3. LIMITACIONES.

1. La información registrada como estudios del funcionario no están sujetos a comprobación, ni afectan requisitos de hoja de vida.

2. La información de la base de datos no se utilizara como soporte para expedir certificaciones, calificaciones u otras actividades que son competencia de la Unidad de Personal.
3. No estará compartida la información con otras Unidades de Control.
4. No se podrá asignar grupo de trabajo directamente con el aplicativo, solamente proporciona información para toma de decisiones.

4. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.

Con base en la identificación realizada, se verifica la factibilidad de realizar el proyecto desde varios puntos de vista.

4.1 TECNICA.

Existe apoyo suficiente por parte de los Jefes de Unidad para el desarrollo del proyecto, por la inconformidad con el sistema y procedimientos actuales, que serán involucrados en él.

Existe la disponibilidad de los usuarios para participar en la elaboración del proyecto y se dispone de las técnicas y herramientas para adelantar el proyecto.

Se cuenta con personal idóneo y la tecnología para la instalación, utilización y mantenimiento, para el desarrollo del proyecto. A nivel de hardware con un Pentium con al menos 16MB de RAM, en disco duro con al menos 60 MB libres y a nivel de software con los lenguajes de programación Access para manejo de Bases de Datos, Visual Basic 5.0 para el entorno de la aplicación y las aplicaciones de Windows 98 por tener una interfaz de usuario consistente.

4.2 OPERATIVA.

Las ventajas que se esperan obtener, en el desarrollo del proyecto son:

- Los productos resultantes del proyecto aumentan la productividad y la autonomía.
- Se fortalecerá el control en las actividades involucradas.
- El esfuerzo de trabajo disminuirá, provocando que el personal asignado al manejo manual de esta información, sea resignado a otras actividades de competencia de la respectiva Unidad de Control
- La calidad de la información será mayor.
- La disposición al cambio es positiva.

4.3 ECONOMICA.

Para determinar la factibilidad económica del proyecto es necesario identificar los costos y beneficios asociados y estimar aquellos en donde sea posible el dinero correspondiente.

En los aspectos relacionados con eficiencia y efectividad de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, se genera eficiencia en la reducción de costos y efectividad en la toma de decisiones.

Se obtiene mayor oportunidad en la obtención de la información y mayor calidad de la información obtenida; además, menor esfuerzo en la realización de actividades, colaborando así con el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4.3.1 Presupuesto.

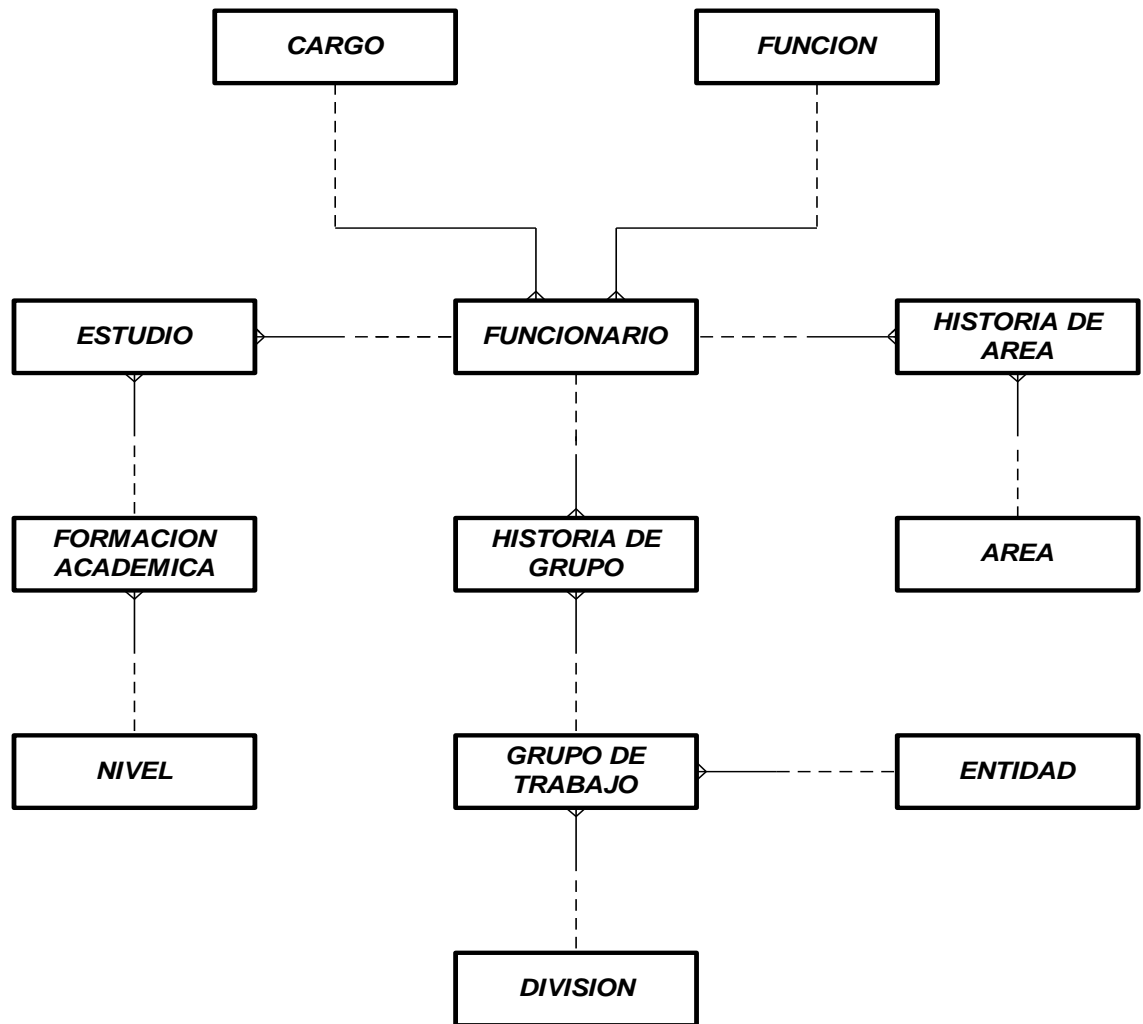
CONCEPTO	VALOR
<i>CAPACITACION</i>	\$ 500.000,00
<i>HARDWARE</i>	500.000,00
<i>SUMINISTROS Y PAPELERIA</i>	300.000,00
<i>ASESORIA</i>	200.000,00
<i>LABOR DE ANALISIS DISEÑO Y PROGRAMACION</i>	5.500.000,00
<i>Valor día \$50.000</i>	
<i>Duración 110 días</i>	
TOTAL PRESUPUESTO	<u>7.000.000,00</u>

4.4 LEGAL.

Se cuentan con las licencias del software necesario para el desarrollo de la aplicación.

En lo relacionado con la organización del talento humano, en lo pertinente a los requerimientos de asignación de personal por Unidad de Control Sectorial aplica la normatividad expedida por el Concejo Distrital y la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, D.C.

5. MODELO ENTIDAD RELACION.



6. DICCIONARIO DE DATOS.

ENTIDAD Cargo
 NEMONICO SIPPCAR
 OBJETIVO Almacenar la información del sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
CARCOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
CARNOM	Texto	Nombre	Asignación del cargo según normatividad de la Función Pública

ENTIDAD Función
 NEMONICO SIPPFUN
 OBJETIVO Almacenar la información según la naturaleza general, responsabilidad y requisitos para el desempeño del cargo

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
FUNCOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
FUNNOM	Texto	Nombre	Designación de la función que desempeña el funcionario, según la organización estructural de la Unidad de Control

ENTIDAD Nivel
 NEMONICO SIPPniv
 OBJETIVO Almacenar la información del Sistema Educativo Colombiano

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
NIVCOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
NIVNOM	Texto	Nombre	Designación del nivel de formación académica del funcionario

ENTIDAD Formación Académica
 NEMONICO SIPPFAC
 OBJETIVO Almacenar la información de las diferentes carreras incluidas en las áreas del conocimiento

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
FACCOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
FACNOM	Texto	Nombre	Designación del nivel de formación

			académica del funcionario
FACCNIV	Numérico	Nivel Código	Llave foránea de la entidad Nivel

ENTIDAD Area
NEMONICO SIPPAREA
OBJETIVO Almacenar la información de los procedimientos básicos, que sirven como guías para el desarrollo y cumplimiento de la evaluación de la Gestión Fiscal

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
AREACOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
AREANOM	Texto	Nombre	Definición del área en que desarrolla sus funciones, en el grupo de trabajo

ENTIDAD División
NEMONICO SIPPDIV
OBJETIVO Almacenar la información de las dependencias de cada Unidad Sectorial con funciones de dirección general, de formulación y adopción de planes, programas y proyectos

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
DIVCOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
DIVNOM	Texto	Nombre	Designación de la división que dirige el grupo de trabajo y tiene bajo su responsabilidad todas sus actuaciones

ENTIDAD Entidad
NEMONICO SIPPENT
OBJETIVO Almacenar la información de los diferentes organismos sujetos de control del Distrito Capital, por Unidad de Control Sectorial

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
ENTCOD	Numérico	Código	Consecutivo de control. Llave primaria
ENTNOM	Texto	Nombre	Razón Social del sujeto de control
ENTOBJ	Memo	Objetivo	Función del sujeto de control

ENTIDAD Funcionario

NEMONICO
OBJETIVO

SIPPFRIO
Almacenar la información básica del funcionario

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
FRIOCED	Numérico	Cédula	Identificación del funcionario. Llave primaria
FRIONOM	Texto	Nombre	Apellidos y nombres del funcionario
FRIOING	Fecha	Fecha de Ingreso	Fecha de asignación a la Unidad de Control
FRIOCON	Texto	Condición	Define si el funcionario pertenece a la Unidad de Control, con la letra "A" o si ha sido retirado, con la letra "R"
FRIOCCAR	Numérico	Cargo Código	Llave foránea de la entidad Cargo
FRIOCFUN	Numérico	Función Código	Llave foránea de la entidad Función

ENTIDAD
NEMONICO
OBJETIVO

Estudios
SIPPEST
Almacenar la información de los estudios realizados por el funcionario, en cualquier modalidad

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
ESTINI	Fecha	Inicio	Fecha de inicio del estudio realizado
ESTFIN	Fecha	Terminación	Fecha de terminación del estudio realizado
ESTDUR	Texto	Duración	Tiempo de duración del estudio realizado en trimestres, semestres o años, según la modalidad
ESTCFRIO	Numérico	Funcionario Cédula	Llave foránea de la entidad Funcionario
ESTCFAC	Numérico	Formación Académica Código	Llave foránea de la entidad Formación Académica

ENTIDAD
NEMONICO
OBJETIVO

Historia de Area
SIPPHAREA
Almacena la información de las diferentes áreas asignadas al funcionario

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
HAREAINI	Fecha	Fecha de Inicio	Fecha en que el funcionario inicia el desarrollo del programa de auditoría,

			en determinada área
HAREAFIN	Fecha	Fecha de Terminación	Fecha en que el funcionario termina el desarrollo del programa de auditoría, en determinada área
HAREACAREA	Numérico	Area Código	Llave foránea de la entidad Area
HAREACFRIO	Numérico	Funcionario Cédula	Llave foránea de la entidad Funcionario

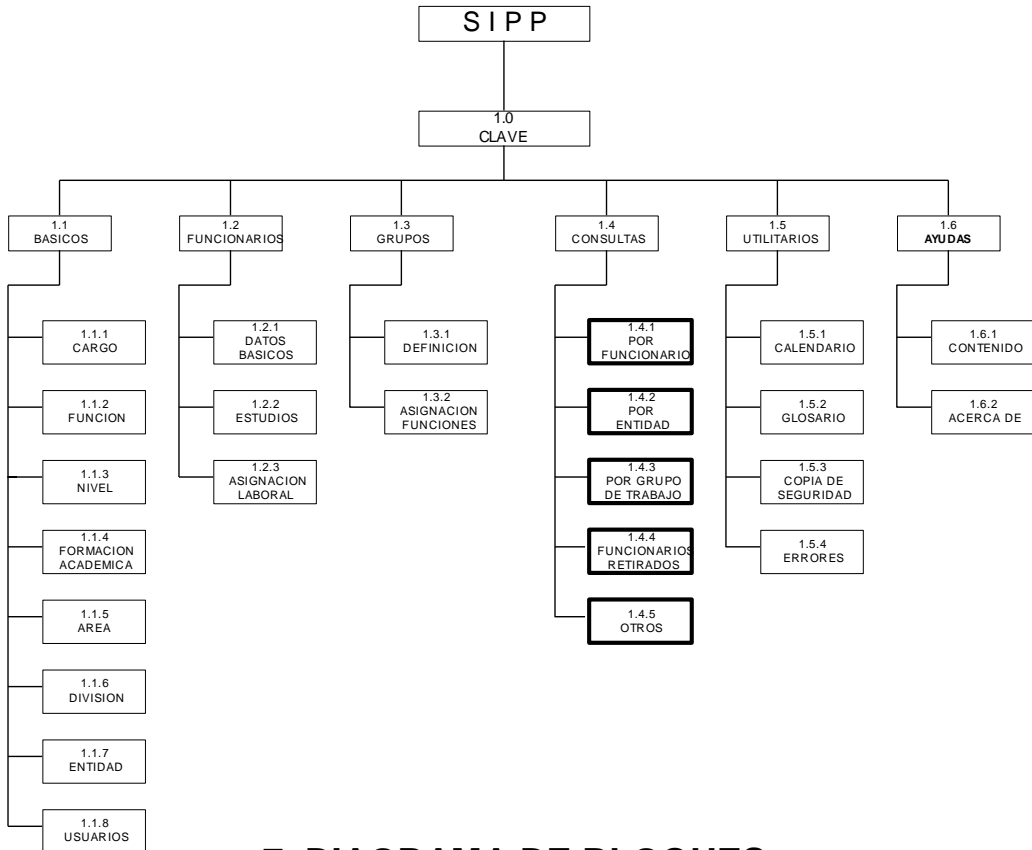
ENTIDAD Grupo de Trabajo
NEMONICO SIPPGRU
OBJETIVO Almacenar la información básica del funcionario

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
GRUPNUM	Numérico	Número	Identificación del grupo de trabajo. Llave primaria
GRUPPRO	Memo	Programa	Definición del programa de auditoría, según el Plan Anual de Auditoría
GRUPACT	Texto	Actividad	Define si el programa es operativo, con la letra "O" o si es administrativo, con la letra "A"
GRUPUBI	Texto	Ubicación	Define el lugar físico asignado para el grupo, como dirección, piso y número de la oficina si está determinado
GRUPENT	Numérico	Entidad Código	Llave foránea de la entidad Entidad
GRUPDIV	Numérico	División Código	Llave foránea de la entidad División

ENTIDAD Historia de Grupo
NEMONICO SIPPHGRUP
OBJETIVO Almacenar la información del estado y ejecución de los programas de auditoría, realizados en los diferentes organismos sujetos de control

NEMONICO	DATO	NOMBRE	OBSERVACION
HGRUPEST	Texto	Estado	Define si el programa de auditoría se realizó, con la letra "T", si se esta realizando, con la letra "V" y si está pendiente de realizarlo, con la letra "P"
HGRUPCFRIO	Numérico	Funcionario Cédula	Llave foránea de la entidad Funcionario

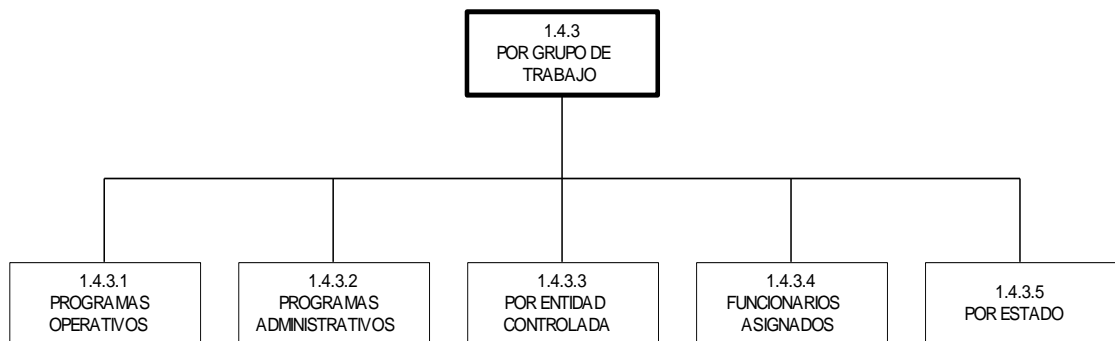
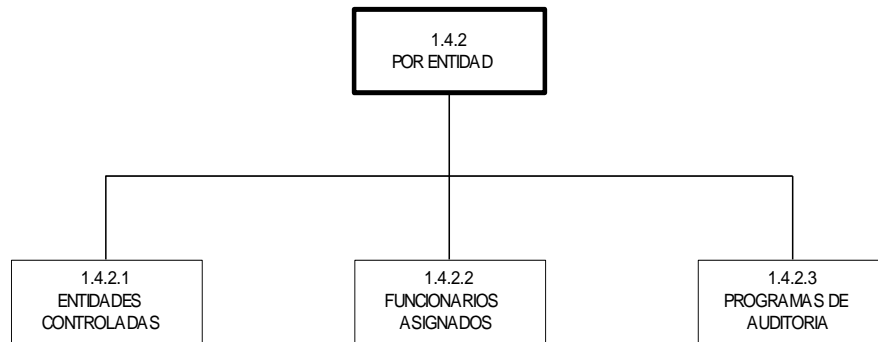
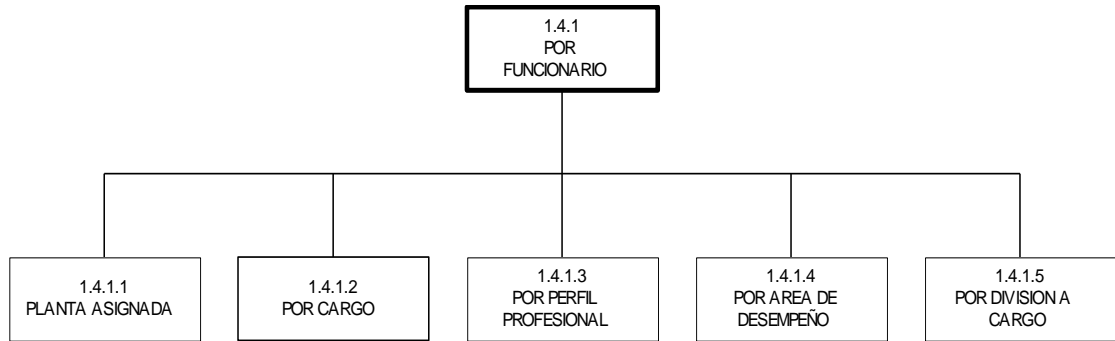
HGRUPCGRUP	Numérico	Grupo de Trabajo Número	Llave foránea de la entidad Grupo de Trabajo
------------	----------	-------------------------	--

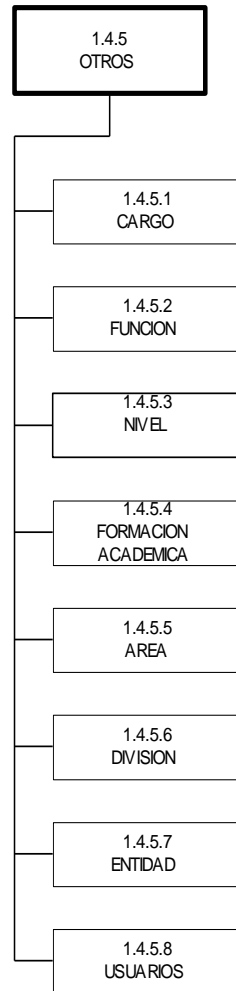
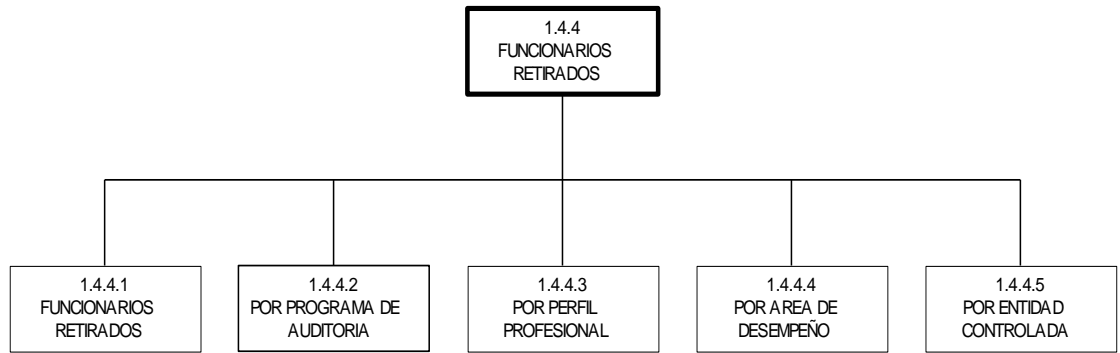


7. DIAGRAMA DE BLOQUES.



ESTOS BLOQUES SON EXPLOTADOS MAS ADELANTE





CONTENIDOS

- SIPP Sistema de Información por Perfil Profesional (Programa Principal)
Controla todo el procesamiento, solicita los programas que manejan la entrada de datos, el procesamiento de registros y la impresión de informes.
- 1.0 CLAVE Controla el acceso de los usuarios a los diferentes módulos del Sistema de información por Perfil Profesional SIPP
 - 1.1 BASICOS Controla todos los datos de entrada y la edición de los datos almacenados
 - 1.1.1 CARGOS Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada del sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales
 - 1.1.2 FUNCION Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño
 - 1.1.3 NIVEL Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada del Sistema Educativo Colombiano
 - 1.1.4 FORMACION ACADEMICA Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada de las diferentes carreras incluidas en las áreas del conocimiento
 - 1.1.5 AREA Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada de los procedimientos generales básicos, que sirven como guías para el desarrollo y cumplimiento de la evaluación de la Gestión Fiscal
 - 1.1.6 DIVISION Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada de las dependencias de cada Unidad de Control Sectorial, con funciones de dirección general, de formulación y adopción de planes, programas y proyectos
 - 1.1.7 ENTIDAD Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada de los organismos sujetos de control del Distrito Capital
 - 1.1.8 USUARIOS Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada, de todos los usuarios autorizados para ingresar al sistema de información
 - 1.2 FUNCIONARIOS Controla todos los pasos del procesamiento de información del funcionario, utilizando los datos que se han ingresado al Sistema de Información en el módulo 1.1
 - 1.2.1 DATOS BASICOS Realiza la entrada y la validación de los datos de entrada, de la información básica del funcionario
 - 1.2.2 ESTUDIOS Realiza la entrada, actualización y la validación de los datos de entrada de los estudios realizados por el funcionario en cualquier modalidad
 - 1.2.3 ASIGNACION LABORAL Realiza la entrada, actualización y la validación de los datos de entrada de las diferentes áreas asignadas al funcionario
 - 1.3 GRUPOS Controla todos los pasos del procesamiento de la información de los grupos de auditoría, con sus respectivos programas a desarrollar,

utilizando los datos que se han ingresado al Sistema de Información en el módulo 1.1

- 1.3.1 DEFINICION Realiza la entrada, actualización y la validación de los datos de entrada de la definición del programa de auditoría que se desarrolla en las diferentes entidades controladas
- 1.3.2 ASIGNACION FUNCIONES Realiza la entrada, actualización y la validación de los datos de entrada de la información del estado y ejecución del programa de auditoría
- 1.4 CONSULTAS Controla los informes generados por el Sistema de Información por Perfil Profesional SIPP
 - 1.4.1 POR FUNCIONARIO Genera los informes de todos los funcionarios asignados a la unidad de Control Sectorial (Activos), reportes por cargo, por perfil profesional, por área de desempeño, por división a cargo
 - 1.4.2 POR ENTIDAD Genera los informes de los organismos sujetos de control, funcionarios asignados a los grupos de auditoría por entidad, programas de auditoría que se desarrollan en las entidades u organismos sujetos de control
 - 1.4.3 POR GRUPO DE TRABAJO Genera los informes de los grupos de trabajo por programas operativos o administrativos, por sujetos de control, por funcionarios asignados, por estado de ejecución de los programas
 - 1.4.4 FUNCIONARIOS RETIRADOS Genera los informes del personal que desempeño funciones en la Unidad de Control Sectorial, por área de desempeño, por perfil profesional, por entidad, por programas de auditoría desarrollados
 - 1.4.5 OTROS Genera los reportes de la información almacenada en el Sistema de Información módulo 1.1 Básicos
- 1.5 UTILITARIOS Suministra información de interés para el usuario, con el fin de facilitar su labor como un calendario, un glosario de la terminología que se presenta en el desarrollo de las actividades de la Auditoría que son propias de la función de la Unidad y un listado de los errores que se pueden presentar en la manipulación del sistema de información por parte de los usuarios. Además, la opción de generar copia de seguridad
- 1.6 AYUDAS Suministra información de interés para el usuario con el objetivo de aclarar dudas que se presenten en el desarrollo de su labor con el sistema de información
- 1.7 ADMINISTRADOR Permite actualizar los archivos de texto relacionados con las ayudas del sistema y el glosario que determine el administrador sea de importancia para los usuarios del Sistema de Información por Perfil Profesional - SIPP

8. RESUMEN.

La experiencia obtenida en el desarrollo del proyecto de grado, en sus diferentes fases o etapas (análisis, diseño y programación) fue enriquecedora en diversos aspectos.

En primera medida, resulta importante el haber recorrido con los compañeros de seminario el reconocimiento, planteamiento y búsqueda de soluciones a las diferentes dificultades y obstáculos que surgen durante el proceso de elaboración del Modelo Entidad Relación, ya que se adquiere conocimientos y enseñanzas, lográndose la comprensión lógica de cada proyecto, que contribuye al desarrollo de los mismos, el cual permite una base sólida para su aplicación.

Con respecto a la elaboración de los diagramas de bloques y de flujo de datos se reconoce la relevancia que tiene la organización y clasificación de la información, para reconocer cuál tiene la función de alimentar el programa y cuál es la requerida para la obtención del resultado esperado. Conociendo el flujo o recorrido que sigue un dato o registro, se llega a la conclusión que la información sigue unas rutas repetidamente, permitiendo el análisis detallado de las etapas del proyecto, proceso que realizado de manera lógica y minuciosa ayuda a que la codificación se facilite, dando bases para establecer en donde debe utilizarse un procedimiento, minimizando una de las tareas más tediosas como lo es digitar varias veces el mismo texto o código.

Otro factor de importancia, para obtener un producto final que permita la fácil capacitación de los futuros usuarios del mismo y un mantenimiento eficaz de la aplicación, es que las pantallas o escenarios sean uniformes, igualmente es necesario utilizar un lenguaje específico y porqué no, simbólico, en la medida que el nombre otorgue una noción clara de que objeto se trata.

Por lo anterior se considera, que se ha logrado cumplir las metas planteadas en la etapa de análisis del problema, objetivos, limitaciones, factibilidades de realización y de un excelente diseño.

Para finalizar, el lenguaje y/o herramientas utilizadas para la aplicación, Visual Basic 5.0 y un motor de base de datos de Access, se obtuvo un estupendo aprendizaje sobre los mismos, lo que conlleva al reconocimiento de sus bondades, así como las del Crystal Report, herramienta que permite la funcionalidad en la ejecución de varias tareas. Igualmente al manejo de sus objetos, propiedades siendo muy productiva su utilización. Esto motiva al estudio y conocimiento de otros lenguajes y compararlos con el fin de explotar todos sus beneficios en pro del buen desempeño como profesional y su aplicación eficiente, permite resolver muchos de los problemas que afectan a las organizaciones.

CONCLUSIONES.

La elaboración de este proyecto me dejó la gran satisfacción, de ver un producto que con sus posibles deficiencias, no deja de cumplir los objetivos propuestos, así, como el de buen funcionamiento de la aplicación, y además, el aprendizaje y experiencia que ayudará en un futuro al éxito de mi profesión y lo más importante como persona.

El suministro de esta herramienta a los directivos de la Contraloría de Bogotá, hace más fácil y eficiente el manejo del recurso humano a cargo de las Unidades, en beneficio de los colaboradores (coordinadores, profesionales, técnicos, administrativos) el permitir desempeñarse en su campo con idoneidad.

Además, ofrece la oportunidad a los jefes de las Unidades de Control Sectorial, controlar sus programas y cumplir con el fin asignado a la Contraloría, Tomando decisiones oportunas, en los diferentes acontecimientos que se presenten.

**SISTEMA DE INFORMACION POR PERFIL PROFESIONAL “SIPP”
MANUAL TECNICO**

**ESMERALDA COLLAZOS FORERO
Código 51'678.607**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA
TECNOLOGIA DE SISTEMAS
BOGOTA, D. C.
2001**

**SISTEMA DE INFORMACION POR PERFIL PROFESIONAL “SIPP”
MANUAL TECNICO**

**Presentado por:
ESMERALDA COLLAZOS FORERO
Código 51'678.607**

**Presentado a:
HERNANDO ROJAS PAEZ
Ingeniero de Sistemas**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA
TECNOLOGIA DE SISTEMAS
BOGOTA, D. C.
2001**

Dedicatoria

A mi madre,
y a mis hijos,
causa suprema
de mi existencia
y
de la
existencia
de todas mis
causas.

AGRADECIMIENTOS

La gratitud es una virtud que no puede deteriorarse con el paso del tiempo, por eso agradezco a todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron a alentarme para esta mi mejor empresa: ser Tecnóloga en Ingeniería de Sistemas. Sin ese apoyo, todo hubiese sido imposible.

Agradezco de modo especial al Ingeniero HERNANDO ROJAS, cuya tutoría y aportes a mi trabajo de grado fueron definitivos; a RODRIGO MONTAÑEZ CORREAL cuya paciencia y comprensión no tuvo límites; a mis compañeros de seminario, que me impulsaron y brindaron su apoyo moral y anímico; a mis compañeros de labores de la Contraloría de Bogotá, que nunca me dejaron desfallecer y fueron mis cómplices en la esperanza.

SISTEMA DE INFORMACION POR PERFIL PROFESIONAL "SIPP"

CALIFICACION

Jurado 1

Jurado 2

Presidente

Bogotá, D. C., febrero 3 de 2001