SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.

OBJETIVO (S): Retroalimentar acerca de la revisión de la aplicación SIGIUEC de la Empresa UMACO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Jorge Moreno	16686178	X			ASTIN TPNC	jemorenos@sena	24000	—	JCMS.
02	Maribel Díaz Y.	66973327		X		TPNC	mdiazy@sena.edu.co	3163396197	N/A	
03	RALF HROSS	16681447			UMACO	UMACO	RHROSS@UMACOSA.COM	3146828928	~	
04	Johan Cadena	86709934		X		Tecnoacademia	Jcadena@sena.edu.	3152086511		
05	Henry J R	94453153		X		TPNC	hjimenezr@sena.edu.co	24003		

GD-F-007 V04

ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Retroalimentar acerca de la revisión de la aplicación SIGIVEC de la empresa UMACO		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 15 de julio de 2022**	**HORA INICIO:** **9:00 a.m.**	**HORA FIN:** **10:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Edificio Centro de Innovación SENA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización Diagnóstico de Funcionalidad y Vulnerabilidad del Prototipo SIGIVEC
2. Identificar mejoras al prototipo Web actual y el acompañamiento desde Tecnoparque.
3. Propuesta Plan de Trabajo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Retroalimentar acerca de la revisión de la aplicación SIGIVEC de la empresa UMACO.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 9:20 a.m. del 15 de julio de 2022, se llevó a cabo la reunión con el Gerente de la Empresa UMACO, Ing. Ralf Hross, a quien se le socializó de forma general los resultados del diagnóstico previo realizado al prototipo Web SIGIVEC que actualmente se encuentra instalado en uno de los servidores de la Empresa UMACO.

El Ing. Yohan Eduardo Cadena Clavijo, indica que el prototipo actual se encuentra funcional, lo cual es confirmado por parte del Gerente de la empresa, quien expresa su satisfacción en el resultado obtenido ya que cuenta al 100% con los requisitos inicialmente planteados en el año 2019. Sin embargo, el Ing. Cadena recomienda realizar actualizaciones al código actual lo que constituiría una nueva versión del prototipo Web. Para esto, se propone por parte de la Ing. Maribel Díaz Yunda con la aprobación del Gerente de UMACO, la elaboración de un plan de pruebas en entorno real con un segmento de clientes tanto del SENA como de UMACO para validar las funcionalidades del sistema, lo que constituiría pruebas de caja blanca que conllevarían al planteamiento de nuevos requisitos para una segunda fase del prototipo Web.
Las pruebas estarán a cargo de la Ing. Maribel Díaz Yunda, como apoyo al proceso durante la semana comprendida entre el 1 y 5 de agosto de 2022.

En cuanto al Ing. Henry Jiménez indicó que el prototipo está funcional y que en el momento no tenía aportes adicionales.

El Ing. Jorge Moreno invitó al Ing. Hross a continuar utilizando los servicios de Tecnoparque con miras a futuros desarrollos.

CONCLUSIONES		
El prototipo web actual se encuentra funcional e instalado en uno de los servidores de la Empresa UMACO. Se solicita llevar a cabo pruebas en entorno real con un segmento de clientes tanto de SENA como de UMACO para validar funcionalidades y que éstos resultados sean tomados como requisitos para el desarrollo de una siguiente fase. Adicionalmente, el Ing. Ralf Hross solicita de igual forma pruebas de Seguridad Informática al prototipo web, las cuales se requieren una vez se valide su funcionalidad en entorno real.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaborar Plan de Pruebas	Ing. Maribel Liliana Díaz Yunda	18 – 22 de julio de 2022
Revisión Plan de Pruebas	Ing. Ralf Hross Ing. Maribel Díaz Yunda	25 – 29 de julio de 2022
Pruebas en Sitio	Ing. Maribel Liliana Díaz Yunda	1 – 5 de agosto de 2022
Informe de Pruebas	Ing. Maribel Liliana Díaz Yunda	8 – 10 de agosto de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	