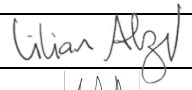
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25__ DEL MES DE julio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar las observaciones y estado actual de ejecución de proyectos relacionados al contrato CO1.PCCNTR.3843341 de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ludwig Arnold Wagner Casas					SENA	lwagner@sena.edu.co			PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Ana Cecilia Leon Vargas					SENA	acleon@sena.edu.co			PATICIPACIÓN VIRTUAL
3	Lilian Alvarez Vargas					GIGA	Lilian.alvarez@giga.uno			
4	Fabian Serna					GIGA	Fabian.serna@giga.uno			
6	Enrique Olano					GIGA	Enrique.olano@giga.uno			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.48		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a contrato CO1.PCCNTR.3843341 de 2022		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 25/07/2023	**HORA INICIO: 10:00 a.m.**	**HORA FIN: 10:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión de Microsoft Teams	**DIRECCIÓN GENERAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Seguimiento al Contrato CO1.PCCNTR.3843341 de 2022**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Verificación de avance de ejecución de contrato CO1.PCCNTR.3843341 de 2022 y alineación de objetivos del proyecto.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisa el frente de la administración en sitio durante la semana del 17 al 21 de julio donde se realizaron actividades de atención de casos de OnBase entre los cuales se atendieron los siguientes:se realizó los ajustes solicitados para la ejecución del servicio de distribucion de correo del ambiente pre productivo, se reportó un error de OnBase web radicado 7-2023-154392 ya que se estaba diligenciando un campo errado, el administrador validó el campo y se llenó con el valor que era y se dio solución. También se atendió un caso relacionado con el servicio "Hyland unity shceduler – para el envío Correos“ donde se validó el timer afectado y se solucionó. En cuanto al caso relacionado con el índice electrónico, la solución fue ajustar el flujo para obtener la fecha de creación digitada en el formulario. Por último, se realizó un ajuste autoname tipo documental 22-CI-Pre-Contractual.
   Por otro lado, la supervisión del contrato solicitó a Giga que se diera respuesta al incidente reportado por el traslado de comunicaciones en donde el administrador realizó la asignación de la comunicación para resolver el inconveniente pero la Supervisión solicita se de claridad de la razón por la cual se utilizó el usuario manager de OnBase. A esto Giga informa que dará respuesta a la solicitud.

2. Para el frente de la ejecución de la bolsa de horas Giga informa que para la semana del 18 de julio al 24 de julio se ejecutaron 43 horas de la bolsa de horas de 1000, se tiene un saldo de horas a la fecha de 41,5 horas.
   Se revisa en conjunto los proyectos que se están ejecutando los cuales se indican a continuación:
   a. <u>Flujo de producción y despacho documental:</u>
      Horas ejecutadas en la última semana= 0 horas
      El grupo de Administración de Documentos informa que se encuentran realizando pruebas y que están validando las funcionalidades implementadas en el flujo de producción documental.

b. Configuración formato FUID:
Horas ejecutadas en la última semana=21 horas
Se realizaron los manuales técnico y funcional y está en proceso de pruebas por parte de administración de documentos. También se dio solución al inconveniente de envío de correos en ambiente pre productivo para hacer las pruebas.

c. Cargue masivo de expedientes cerrados:
Horas ejecutadas en la última semana= 22 horas
Giga informa que se está avanzando en la implementación del cargue masivo de expedientes. Giga enviará al Grupo de Administración de Documentos un enlace para el cargue de la estructura de pruebas que se requiere para este requerimiento y avanzar con la entrega.

d. Otros temas revisados:
- Actualización formularios HTML en producción
  SENA informa que para que el RFC de cambio de imagen corporativa en formularios html se enviará a comité de cambios para el 28 de julio.
- Filtros en TRD para usuarios en proceso SGDEA
  Se envió el requerimiento por parte del SENA y está siendo revisado por Giga para la estimación de las horas de implementación.

CONCLUSIONES

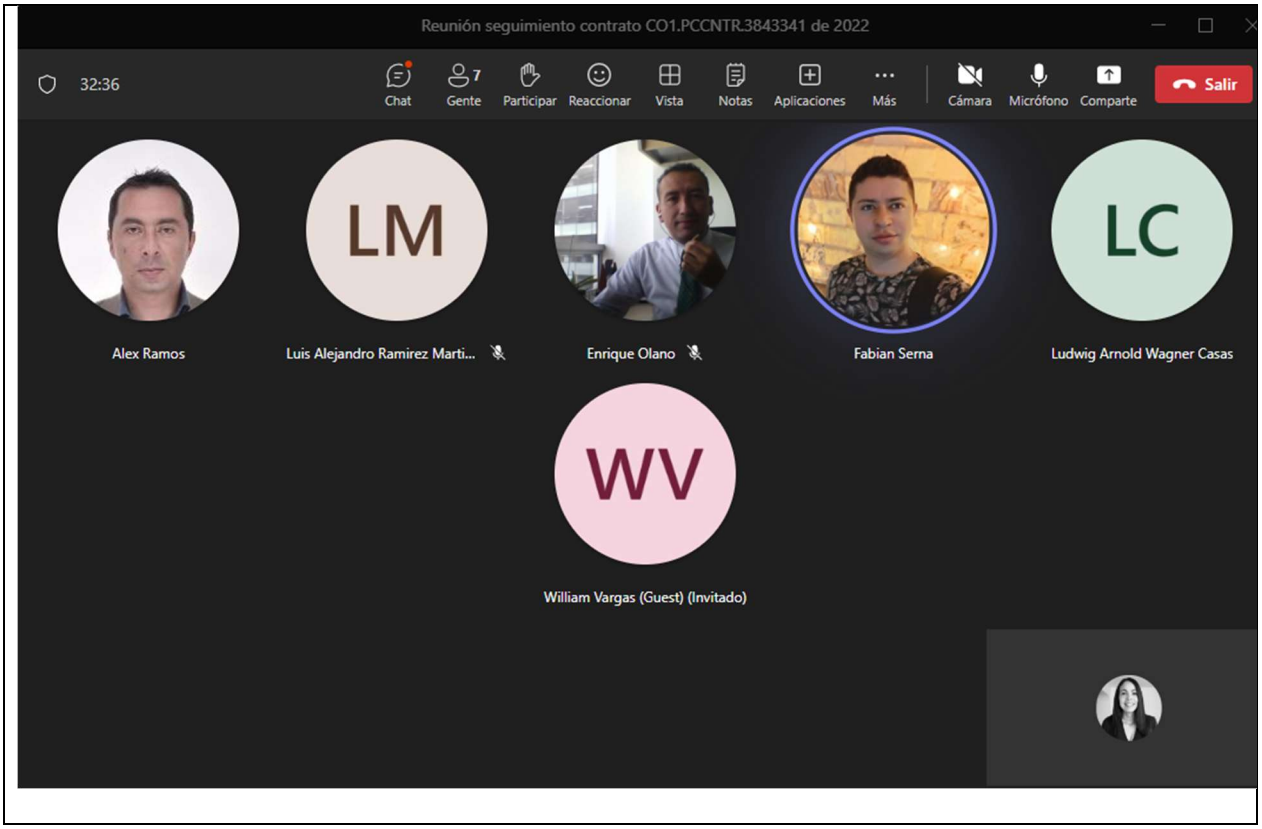
Como resultado de esta sesión se realizará seguimiento a los compromisos de esta sesión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA COMPROMISO	FECHA ENTREGA
1. Aprobación casos de uso cargue masivo de expedientes	**SENA**	**Abierto**	**19/07/2023**	
2. Enviar RFC cambio de imagen corporativa en formularios HTML	**GIGA**	**Cerrado**	**18/07/2023**	**21/07/20223**
3. Estimación del requerimiento filtros TRD en SGDEA	**GIGA**	**Abierto**	**26/07/2023**	
4. Entrega a pruebas cargue masivo de expedientes	**GIGA**	**Abierto**	**31/07/2023**	
5. Solución caso reportado traslado comunicación 7-2022-163978	**GIGA**	**Abierto**	**26/07/2023**	

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.


Reunión seguimiento contrato CO1.PCCNTR.3843341 de 2022
32:36
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Notas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Alex Ramos
LM
Luis Alejandro Ramirez Marti...
Enrique Olano
Fabian Serna
LC
Ludwig Arnold Wagner Casas
WV
William Vargas (Guest) (Invitado)

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	