

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 1 de 2

No. de Acta:	Fecha: 25/08/2023	Nombre Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información.
Lugar: Reunión virtual Microsoft Teams	Hora Inicio: 9:00am	Hora Final: 10:30am

OBJETIVO: Reunión Técnica de levantamiento de información sistema LEX

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Seguimiento a Compromisos (Opcional: Identificar si el desarrollo del acta es seguimiento a compromisos o una reunión nueva, de ser seguimiento, el desarrollo debe empezar por lectura de compromisos del acta anterior).

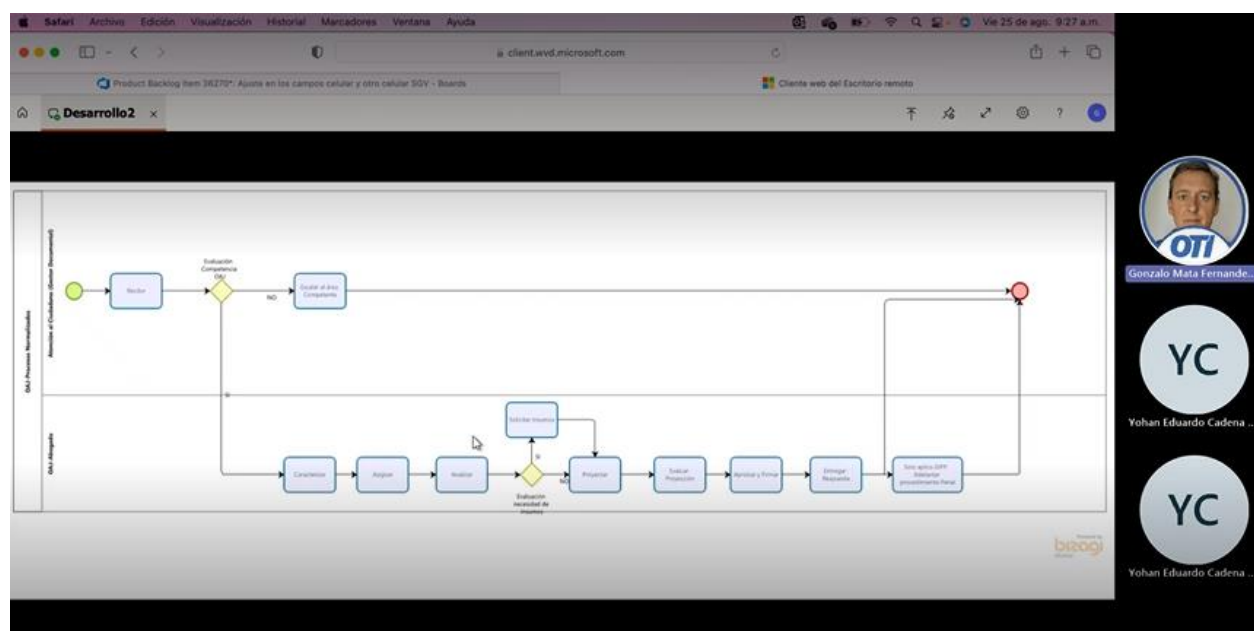
2. Agenda

3. Desarrollo

Agenda: Reunión Técnica de levantamiento de información sistema LEX.

Inicia la reunión tomando la palabra el Ing Gonzalo Mata, quien socializará los lineamientos técnicos para el levantamiento de información del sistema LEX.

Inicia explicando el mapa de procesos normalizados de la OAJ, enfocando sobre la iteración del flujo de información desde la normalización de los procesos de entrada de datos hasta la salida o entrega de respuestas.



Luego se puntualiza sobre los módulos en donde se considera aplicar la normalización del modelo en la OAJ como se ilustra en la imagen.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

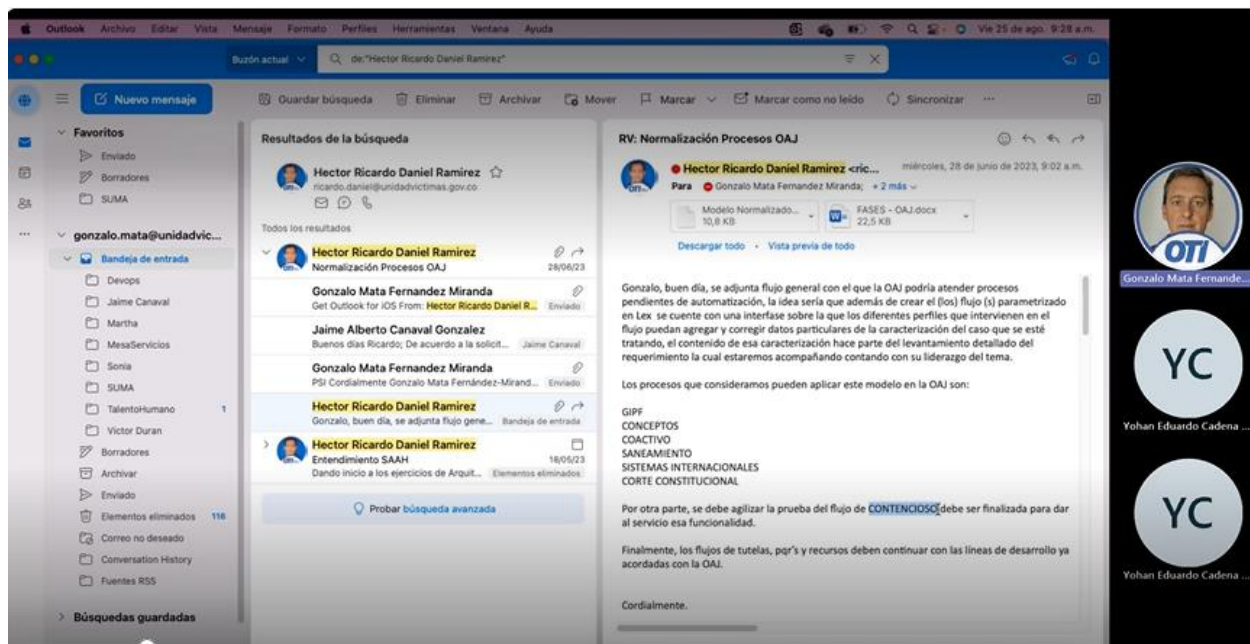
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

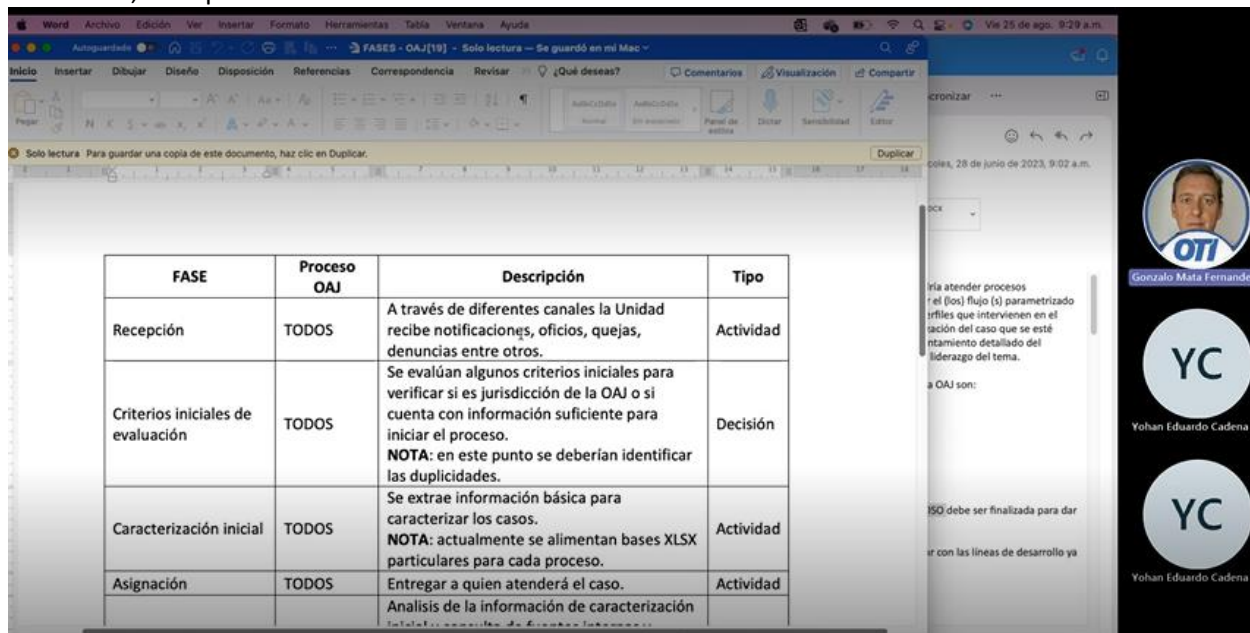
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 2 de 2



Así mismo, se explica las fases de desarrollo de los módulos a considerar:



Posteriormente se presenta un libro en Excel donde se detalla las historias de usuario done se explica la necesidad existente para la inicialización del levantamiento de la información.
Se detalla cada pestaña sobre su diligenciamiento y la forma técnica de formularlo al momento de realizar análisis a la información obtenida por el usuario.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 3 de 2

Microsoft Excel interface showing the 'RELACION HISTORIAS DE USUARIO' worksheet. The worksheet contains a table with columns: Fecha Creación, SI, Estrategia, No, Nombre, Mensaje Asignado, Envío, and Criterio de Aceptación. The table lists various user stories and their acceptance criteria.

Fecha Creación	SI	Estrategia	No	Nombre	Mensaje Asignado	Envío	Criterio de Aceptación
2021	SGV	SGV, Opción Inactivación, Horarios	H02	Quitar regla por la que no se puede inactivar un horario a tiene agenda asignada	Como administrador de la plataforma SGV quiero quitar la regla que impide inactivar horarios en puntos de atención donde existen agendas asignadas para poder inactivar horarios sea cual se su situación.	1.- El sistema debe de permitir inactivar horarios de puntos de atención aunque haya agendas asignadas. 2.- Las agendas que se encuentren dentro del horario inactivado pasaran a estado Canceladas.	
2021	SGV	SGV, Opción Envío, SMS, Cancelación agenda	H03	Envío de mensaje de texto (SMS) o email a quien se le cancela la agenda	Como administrador de la plataforma SGV quiero que cuando se inactive un horario y se cancelen agendas se envíe un SMS o un mail (en caso de no tener cel registrado) para informar al afectado de la cancelación.	1.- Al inactivar un horario y cancelar las agendas implicadas el sistema debiera enviar un SMS a la agenda. 2.- en caso de que no haya un número celular registrado se enviara un mail. 3.- el mail sera el siguiente "Señor(a) sea le informamos que su cita para atención presencial en punto de atención seva deada en reprogramada por lo cual su unidad para las Víctimas se con fecha, lugar y hora y atender a su solicitud."	
2021	SGV	SGV, Opción Reporte Cancelados	H04	Envío de reporte con las agendas canceladas	Como administrador de la plataforma SGV quiero que al inhabilitar un horario el sistema me envíe un correo con un reporte con las agendas que fueron canceladas para poder ponerme en contacto con las personas afectadas por la cancelación y reprogramar su cita.	1.- Al inactivar un horario y cancelar las agendas implicadas el sistema enviara a quien inactivo a con las agendas que fueron canceladas.	
2021	SGV	SGV, Opción reportes	H04	nuevo filtro en los reportes diario de citas y programación de citas general	Como administrador de la plataforma SGV quiero que en los reportes diario de citas y programación citas general se añadan las opciones de Dirección Territorial, Departamento y Municipio como filtro para poder filtrar la información.	1.- Los reportes diario de citas y programación citas general deberan contar con las opciones de Departamento y Municipio para poder filtrar la información de acuerdo a estos 3 criterios.	



Gonzalo Mata Fernandez



Yohan Eduardo Cadena ...

Microsoft Excel interface showing the 'ENTREGABLES' worksheet. The worksheet contains a table with columns: Fecha Subido, Cód, Nombre, Sistema Información, and Nombre Final. The table lists various deliverables and their final names.

Fecha Subido	Cód	Nombre	Sistema Información	Nombre Final
		Opción Inactivación Horarios	SGV	SGV, Opción Inactivación, Horarios
		Opción Envío, SMS, Cancelación agenda	SGV	SGV, Opción Envío, SMS, Cancelación agenda
		Opción Reporte Cancelados	SGV	SGV, Opción Reporte Cancelados
		Opción Reportes	SGV	SGV, Opción reportes



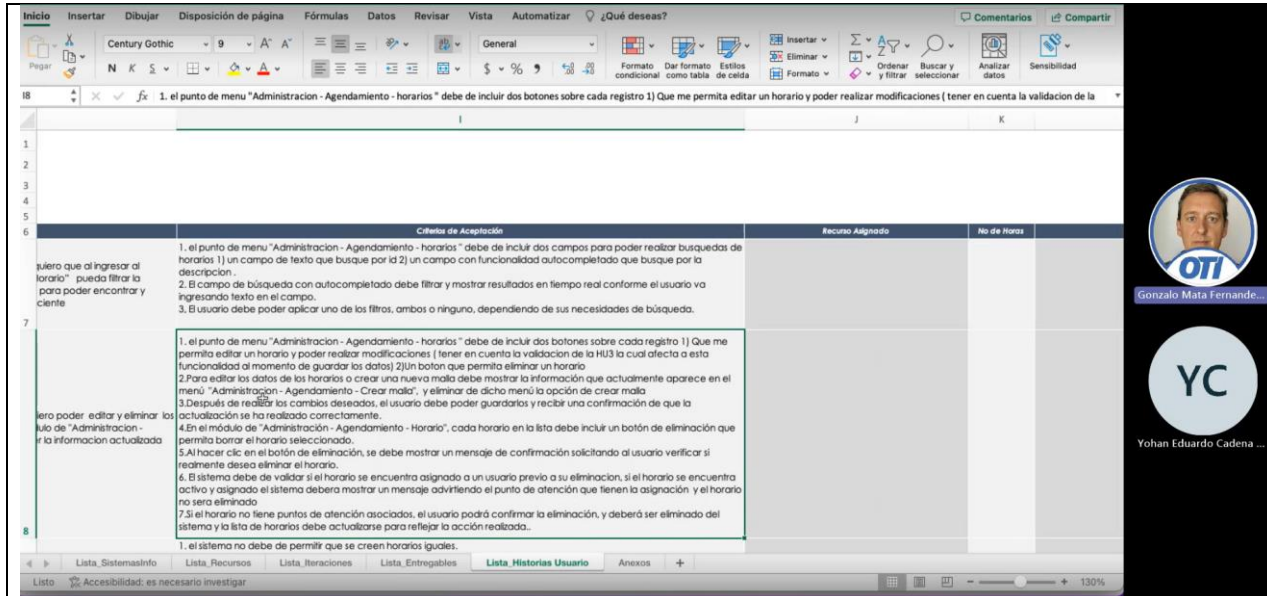
Gonzalo Mata Fernandez



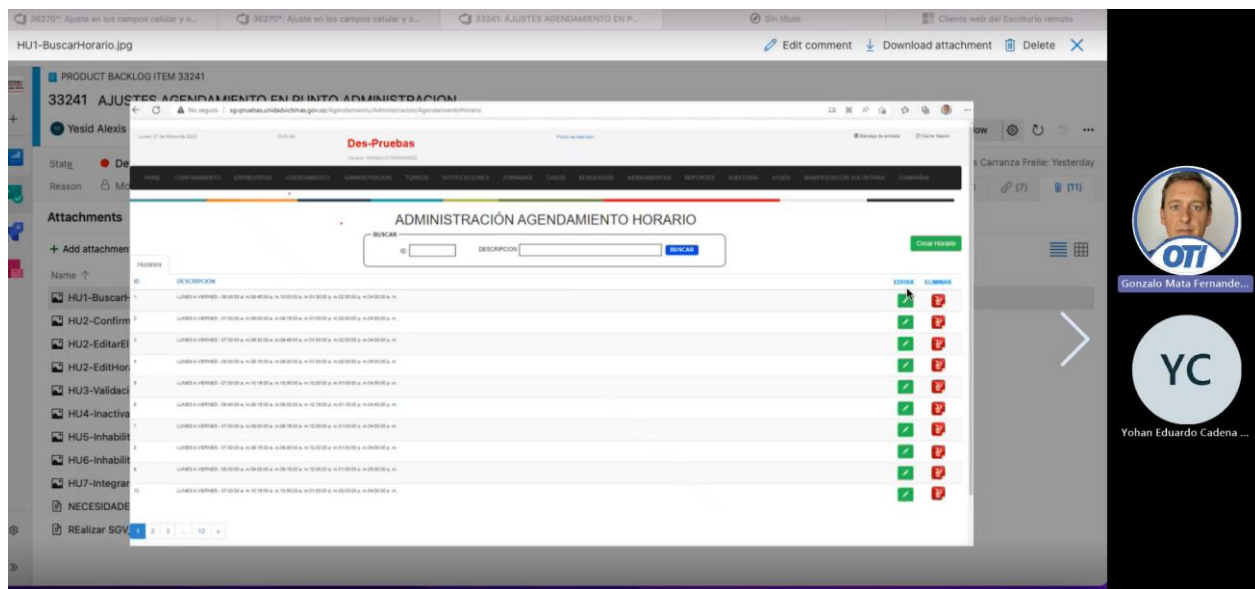
Yohan Eduardo Cadena ...

Se hace énfasis en establecer los detalles como los criterios que describen los aspectos técnicos de la necesidad.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO		Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG		Fecha: 7/10/2021
			Página 4 de 2

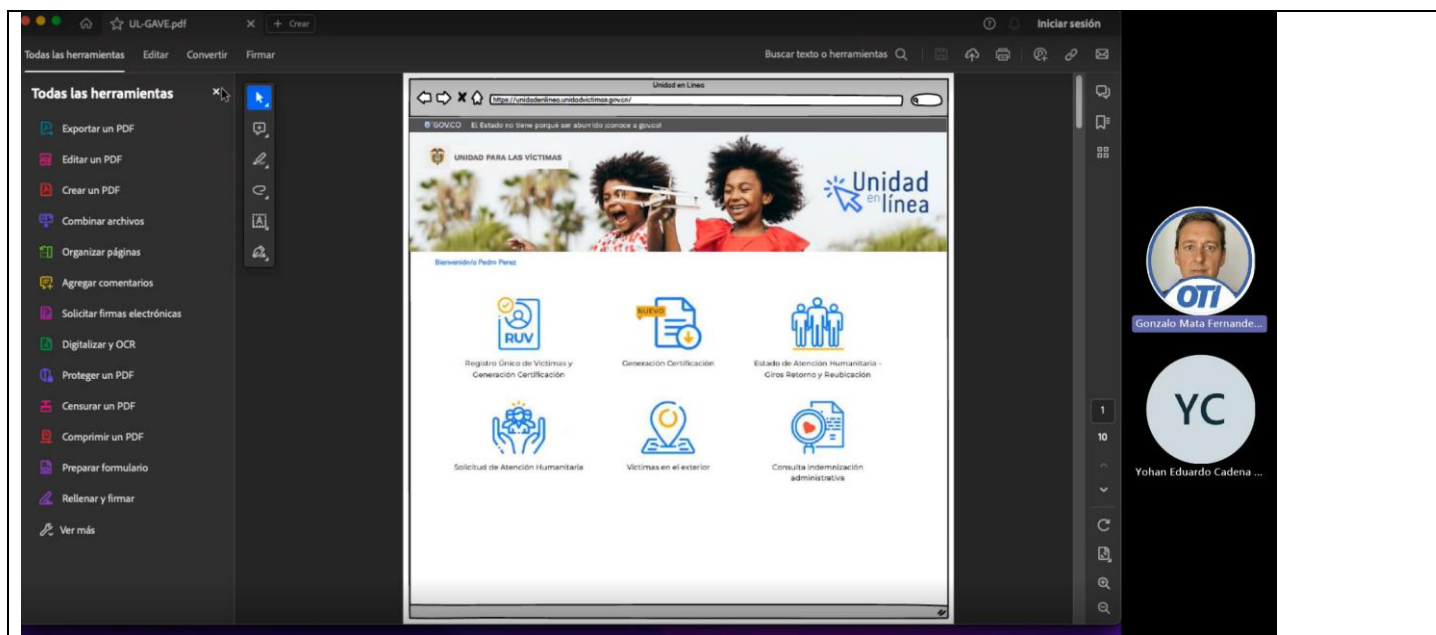


Seguidamente se presenta una ilustración del frontend del usuario para los ajustes establecidos en los criterios de aceptación.



Finalmente, el ingeniero Gonzalo muestra un ejemplo de un Mockup desarrollado en Balsamiq sobre un requerimiento.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 5 de 2



Se concluye la reunión donde el Ing Gonzalo menciona que me compartirá, el formato de las historias de usuario, flujo de normalización y documento de fases de procesos.

Manifiesta que estaremos en constante contacto para brindar el apoyo y orientación que demande durante la implementación.

Finaliza la reunión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Compartir documentos para el levantamiento de información.	Ing Gonzalo Mata	25/08/2023
2.		
3.		

ANEXOS
1. Lista de Asistencia agosto 25 de 2023

Responsable de la reunión:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 6 de 2

Firma:



Nombre: Yohan Eduardo Cadena Clavijo

Cargo: Ingeniero de Sistemas

Dependencia: OTI