No. de Acta: 01	**Fecha: 25/09/2023**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Presencial – Oficina asesoría jurídica		**Hora Inicio:** 2:00pm	**Hora Final:** 4:15pm

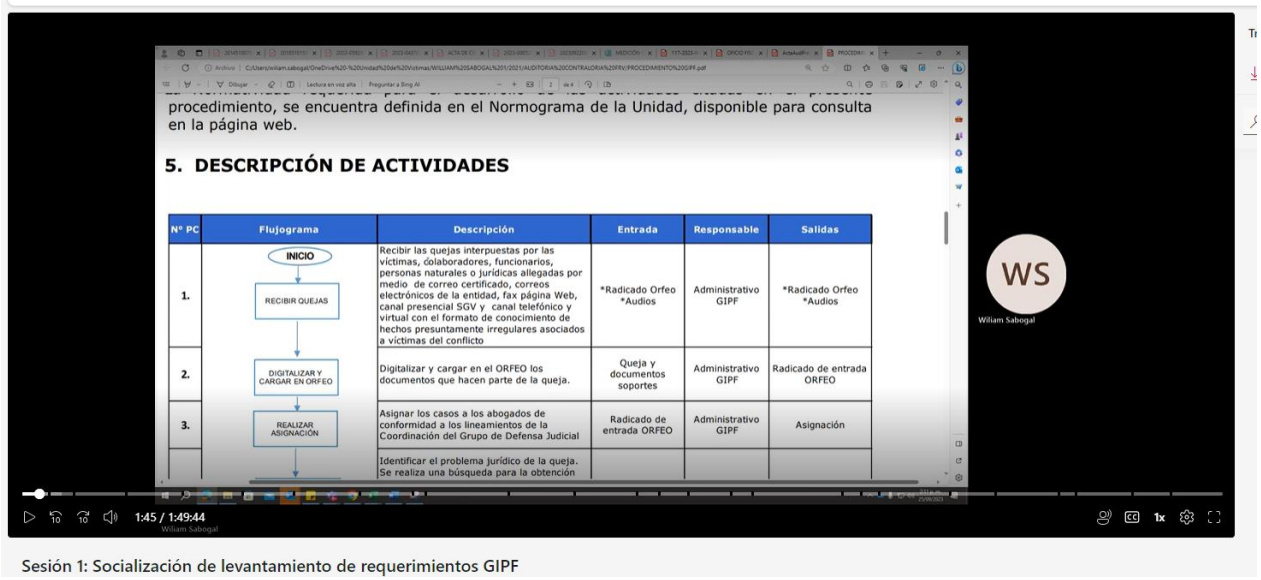
OBJETIVO: Reunión Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda: Reunión Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

Inicia la reunión siendo las 2:07 de la tarde.

Como introducción, se explica brevemente el procedimiento de GIPF

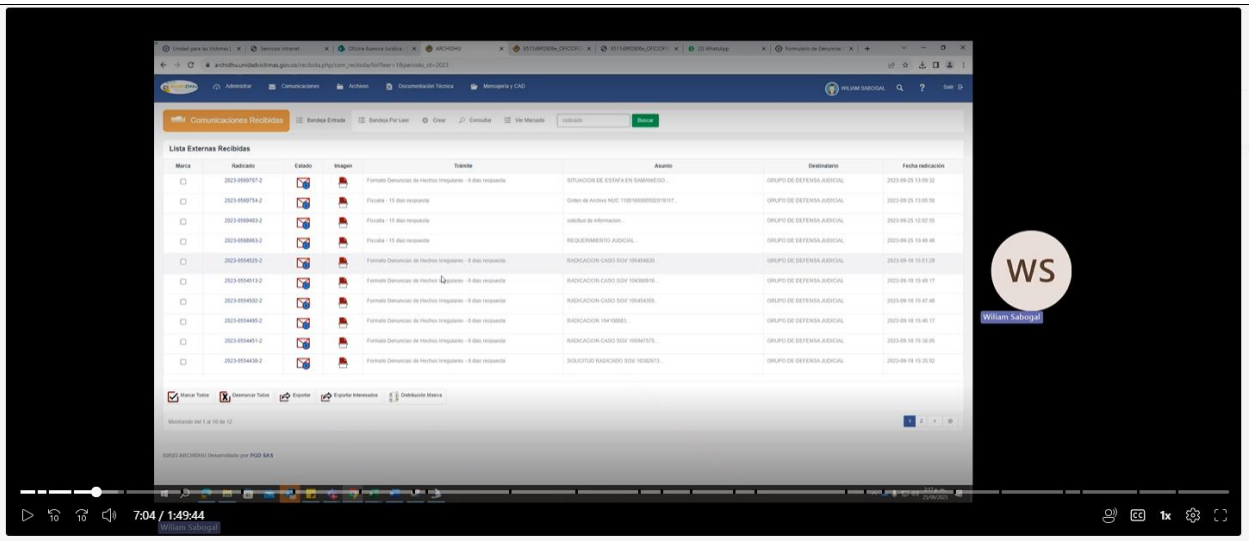


Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

El procedimiento inicial es recibir quejas, en GIPF que traduce: “Grupo de indagación y protección contra fraudes”, en materia penal, pero son todas aquellas quejas que pueden afectar a las víctimas.

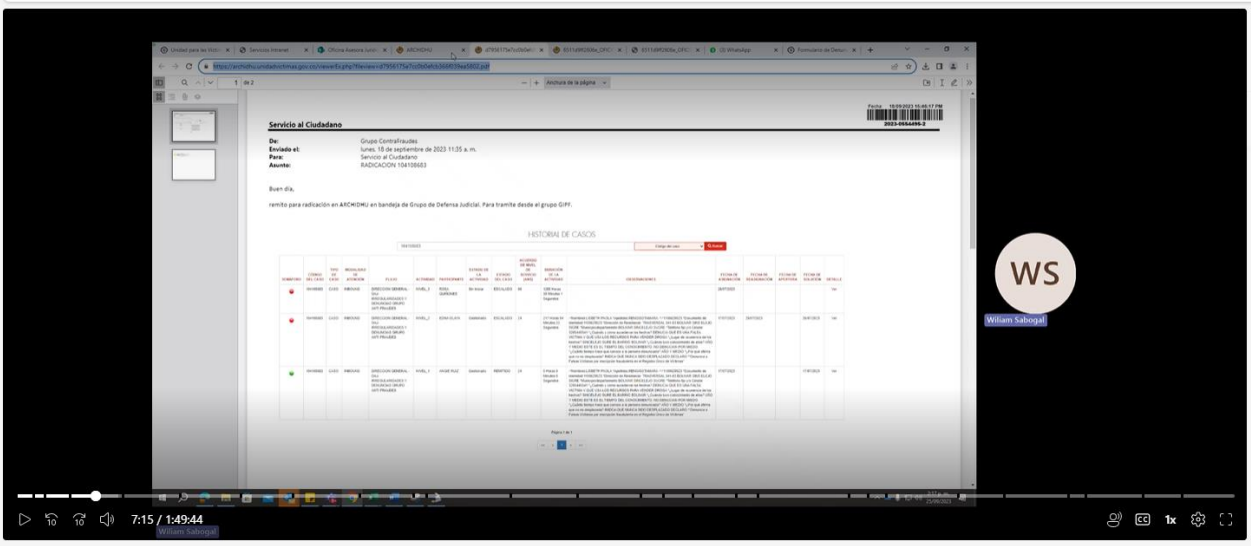
Estas quejas se reciben por diferentes canales, la ventanilla única de radicación, el canal telefónico y virtual, donde pueden recibirse por llamada por videollamada, por mensaje de texto.
Se tiene el grupo contra fraudes, que es un correo corporativo de la entidad.

Todos los requerimientos o radicados deben ingresar por Archidu en la bandeja de entrada.
Para saber si existen requerimientos, debe estar constantemente revisando.



Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

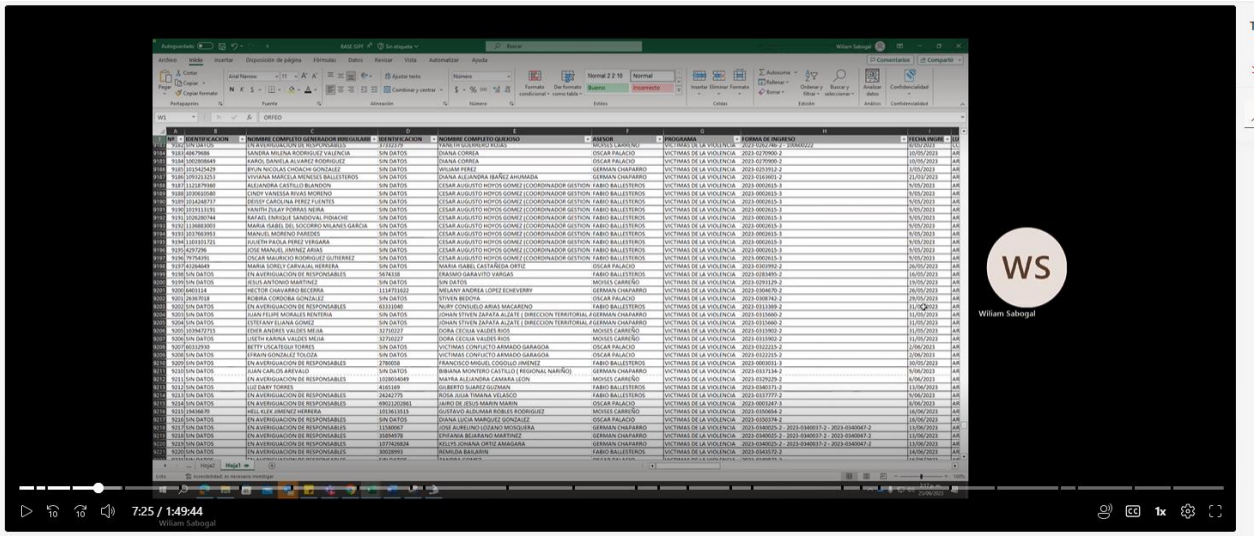
Este es un ejemplo de un canal telefónico:



Cuando llegan los radicas, el funcionario debe diligenciar una base Excel para llevar el control y seguimiento de los casos reportados.

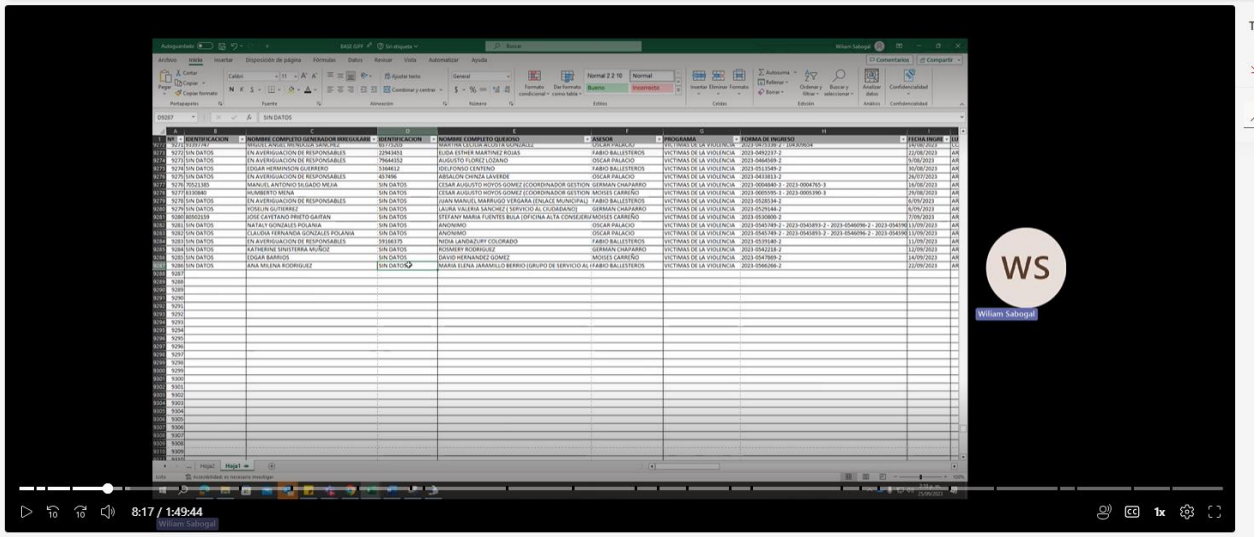
Se debe ingresar en la base de Excel, todos los datos que corresponden y revisar que el caso no esté duplicado. Puede suceder que una persona se queja de otra y la radica por servicio al ciudadano, la radica en grupo contra fraudes y la radica por una ventanilla única de radicación; entró por 3 canales.

Por el momento el equipo de radicación no tiene forma de identificar los duplicados.
Por lo anterior GIPF tiene su base en Excel para filtrar e identificar posibles casos repetidos.



Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

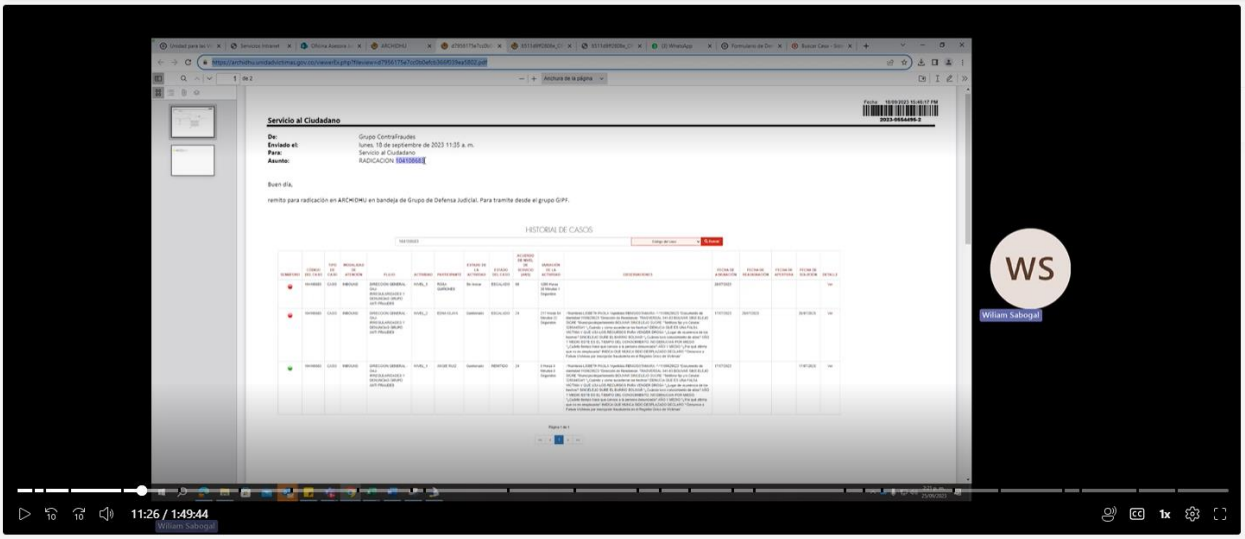
Revisar los casos duplicados por diferentes canales:

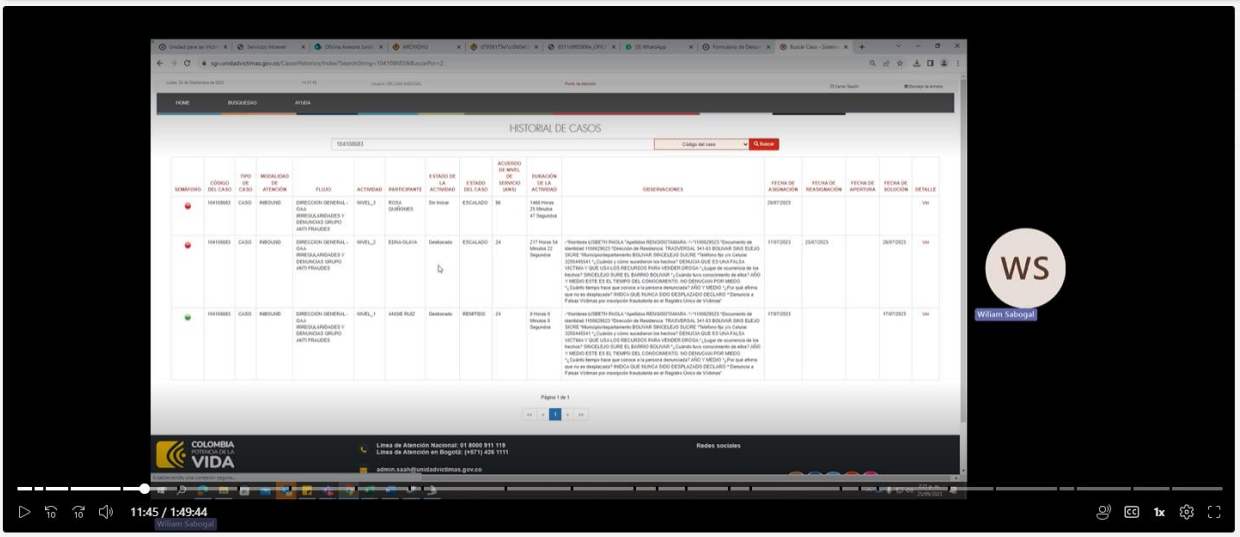


Para identificar que los casos no sean duplicados, se revisar por nombres del denunciante y denunciado. Es importante señalar que toda queja que entra por más datos faltantes, hay que realizar trazabilidad.

La intención es que con el nuevo desarrollo la estadística pueda generar un solo único caso así estos ingresen por diferentes canales.

El canal por vía telefónica ingresa por el sistema SVG.

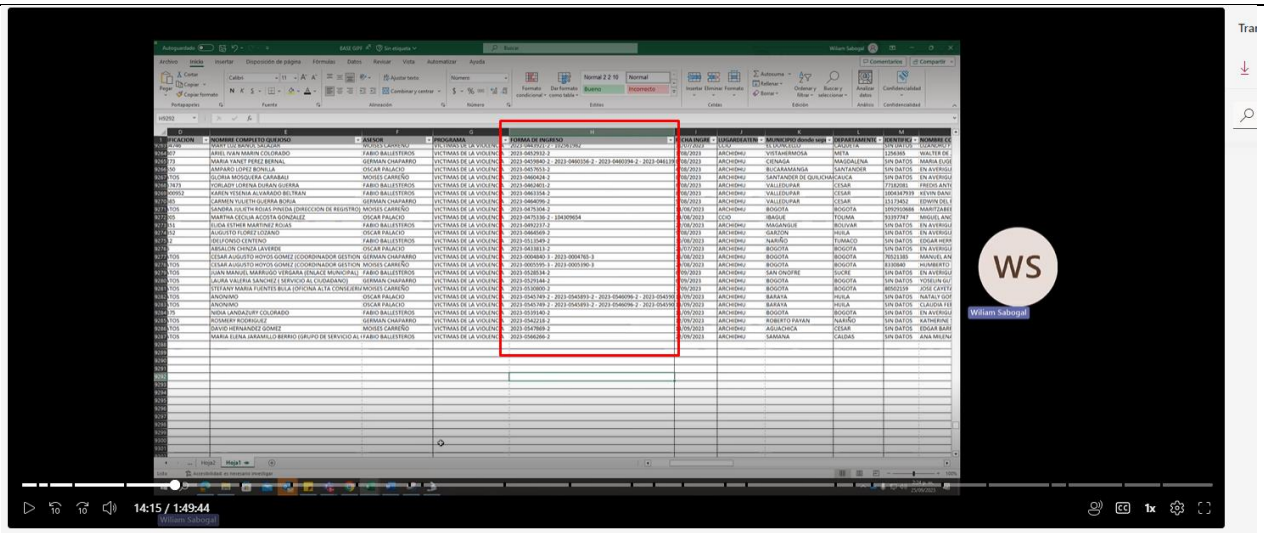




Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

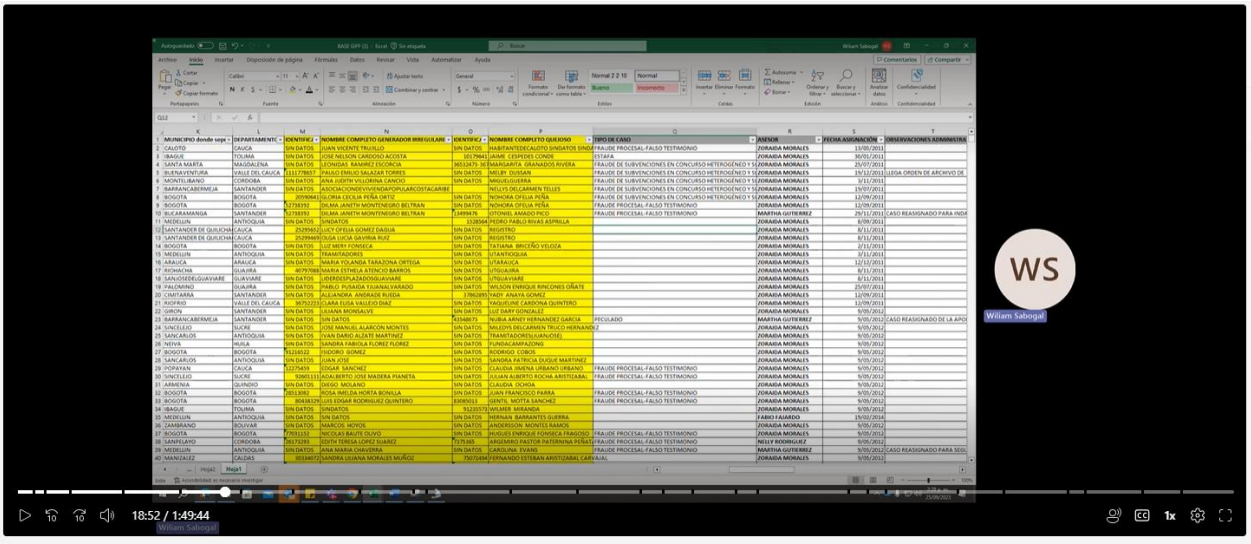
Par los casos de canal telefónico, se debe registrar en la base Excel el número de caso CCIO. Se menciona que solo es utilizado este código para el canal telefónico.

Los demás casos entrar por número de Archidu.



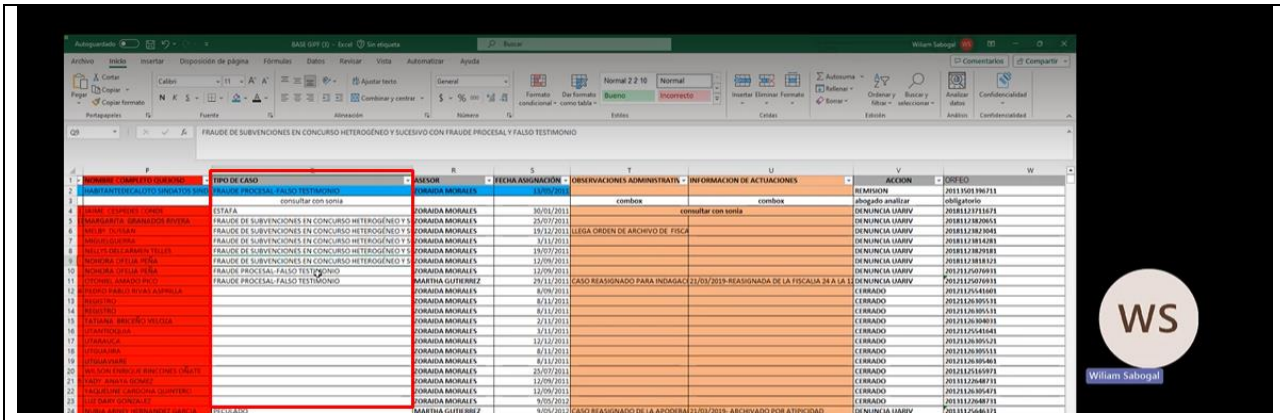
Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

A continuación, se identifican las columnas que no serán tomados en cuentan para el levantamiento de requerimientos.

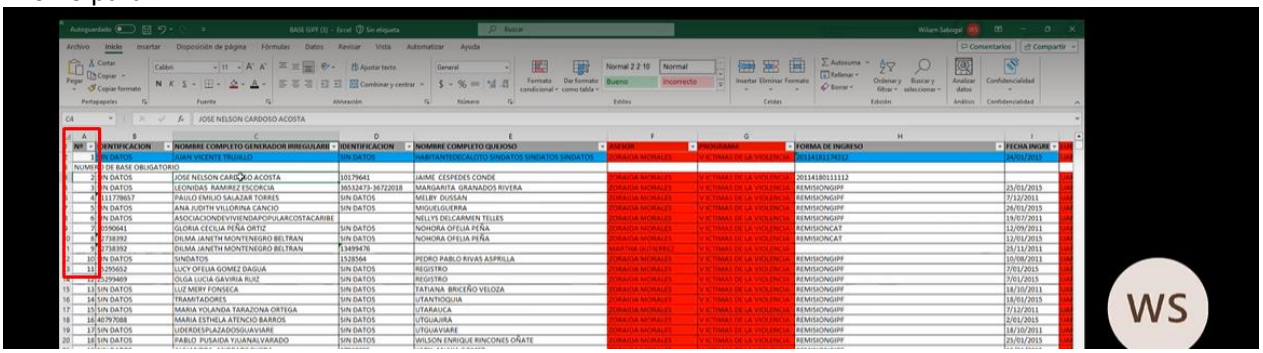


Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

Para le campo “Tipo de caso”, se utilizará como una lista de selección.
Revisar con el ing Sonia de este listado.

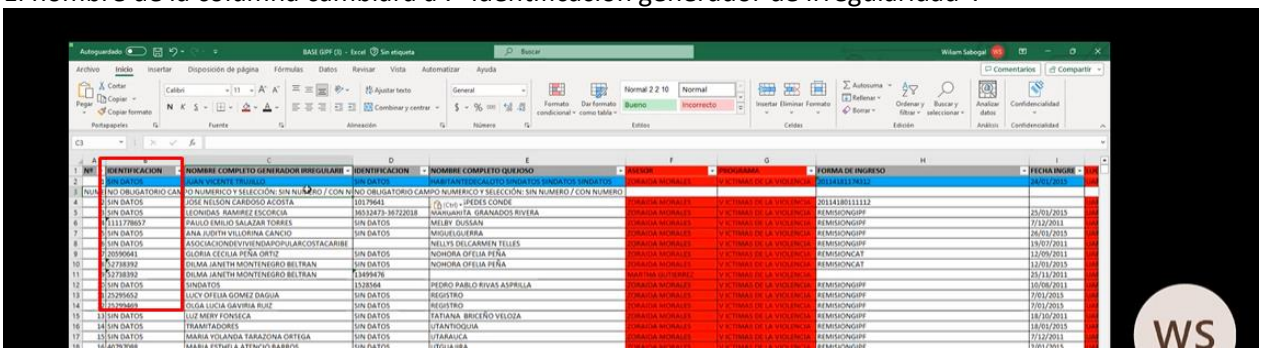


Para el campo “N°”, será reemplazo por “BASE”, debe ser obligatorio. Este número es único por caso. Revisar si es el mismo para LEX

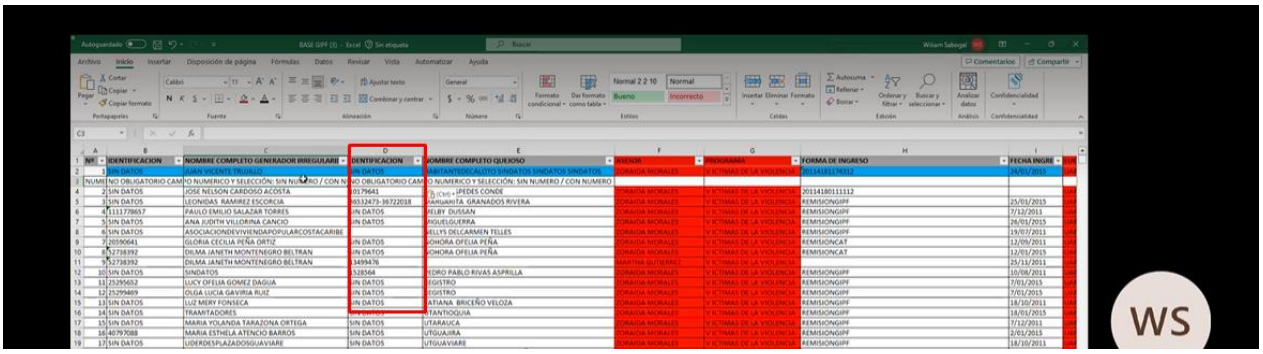


Crear otra columna “estado de identificación”, tendría listado: Sin número / Con Número. Tipo número obligatorio.
Si la persona tiene número se debe ingresar el número
Si no tiene número, los campos estaría vacíos.

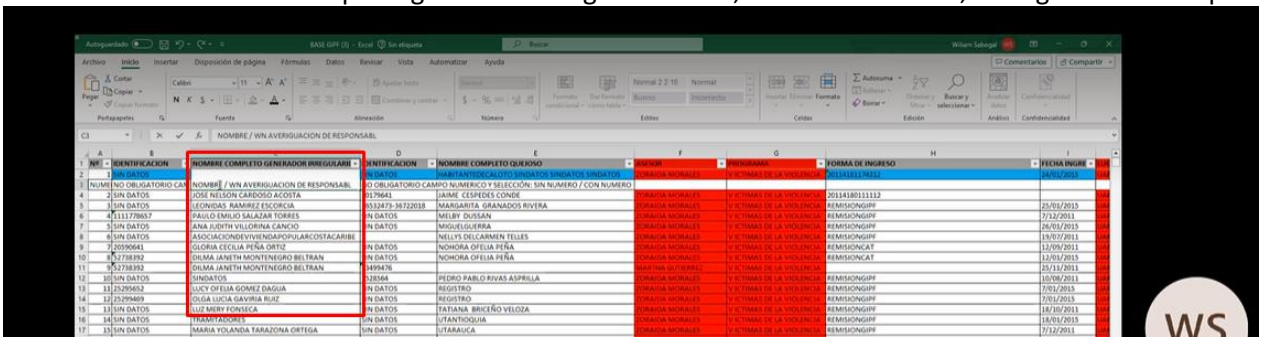
Posteriormente:
En el campo “Identificación”, Tipo número obligatorio.
El nombre de la columna cambiara a : “identificación generador de irregularidad”.



Para la Columna de “identificación” debe ser un listado: “Con nombre y Sin nombre”.
En la esta columna cambiará a nombre de; “identificación quejoso”.



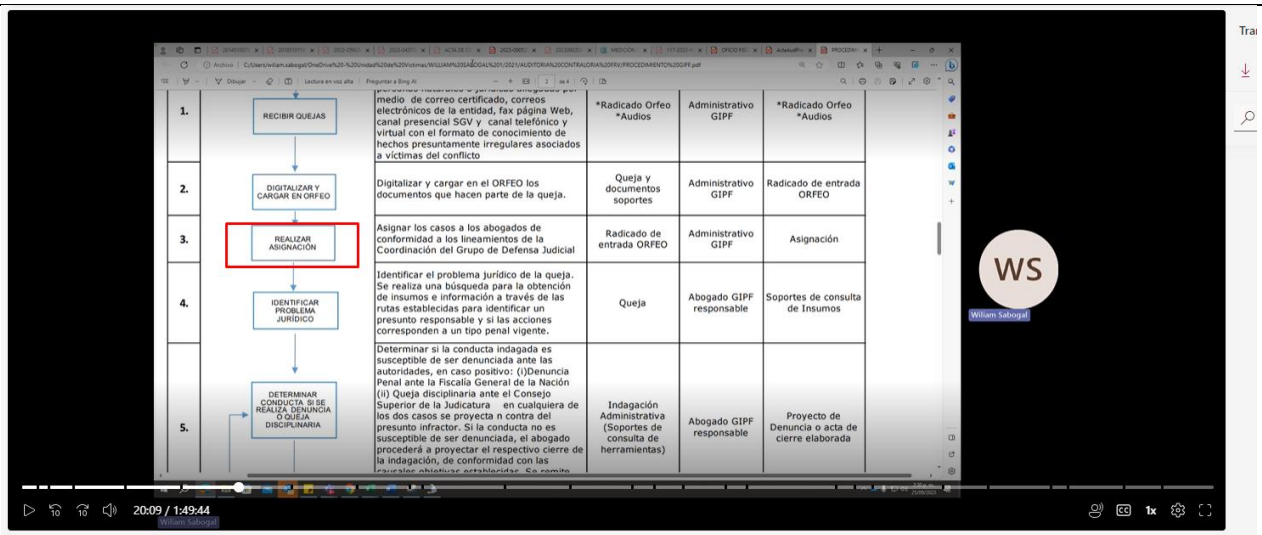
En la columna “nombre completo generador irregularidades”, listado: “nombres, Averiguación de responsables”.



En la columna del “nombre completo quejoso”, listado: “Nombre y anónimo”.

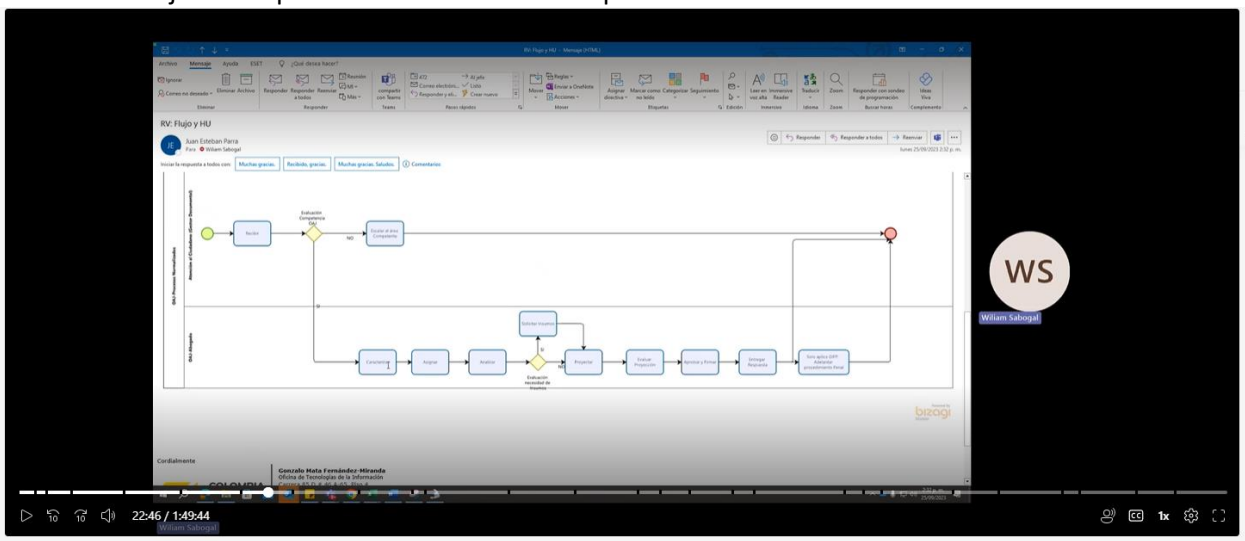
NOTA: **Se debe evaluar como se crearon los casos ya que no puede remitir los casos cuando lleguen por LEX**

Se explica el proceso de “asignación”, según el flujo de GIPF. Consiste en identificar el caso y asignar el caso a un abogado.



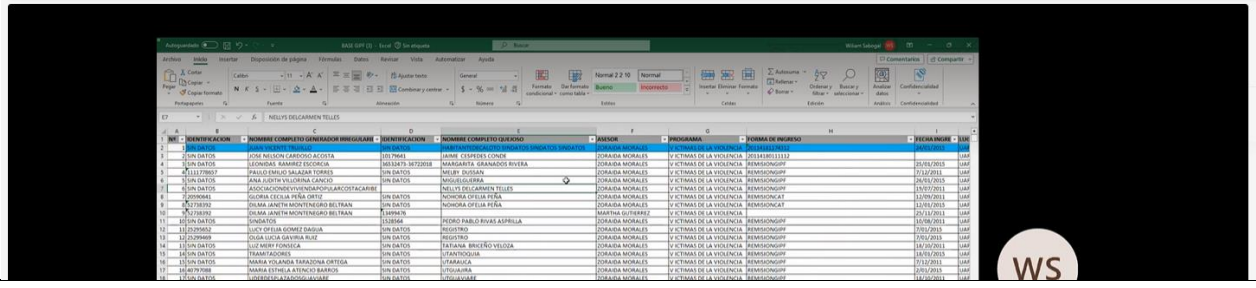
Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

Se revisa el flujo de lex para identificar la relación que tiene este con GIPF.

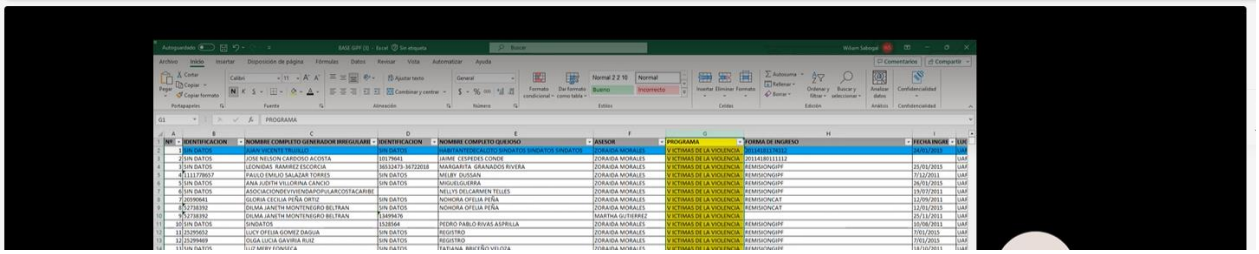


Sesión 1: Socialización de levantamiento de requerimientos GIPF

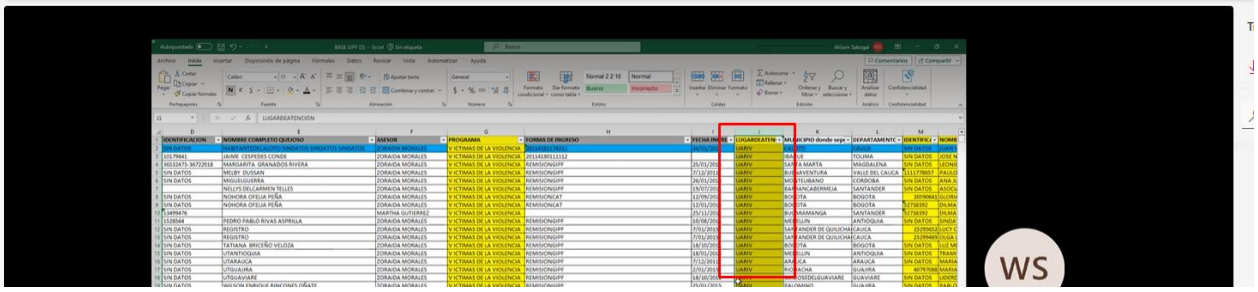
Lo señalado en azul corresponde a la caracterización para LEX.



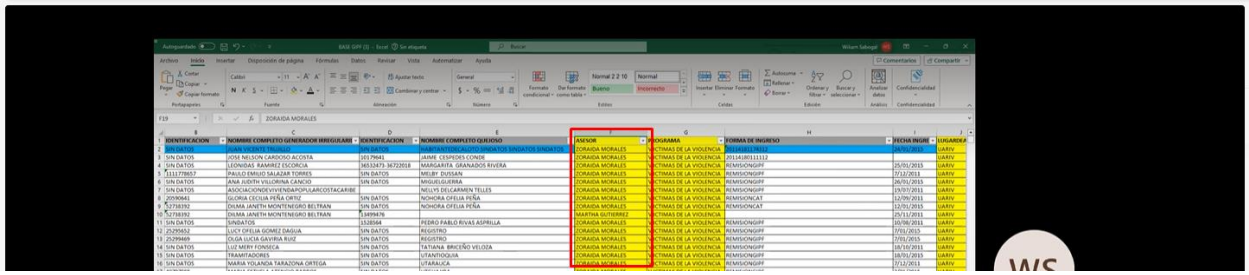
La columna de “programa”, se elimina.



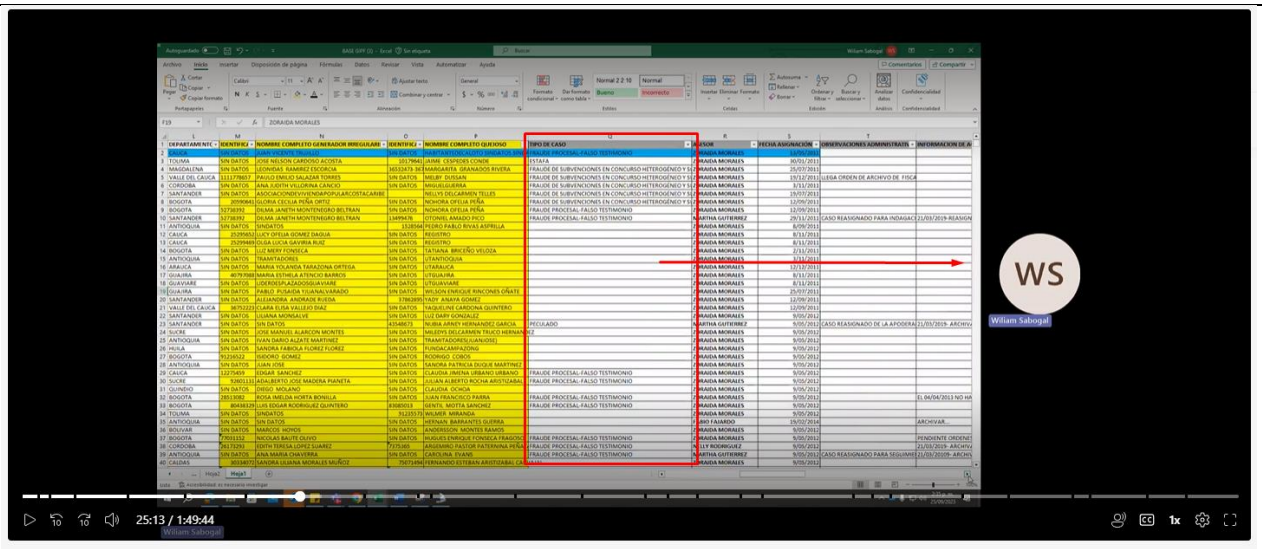
La columna de “lugar de atención”, se elimina.



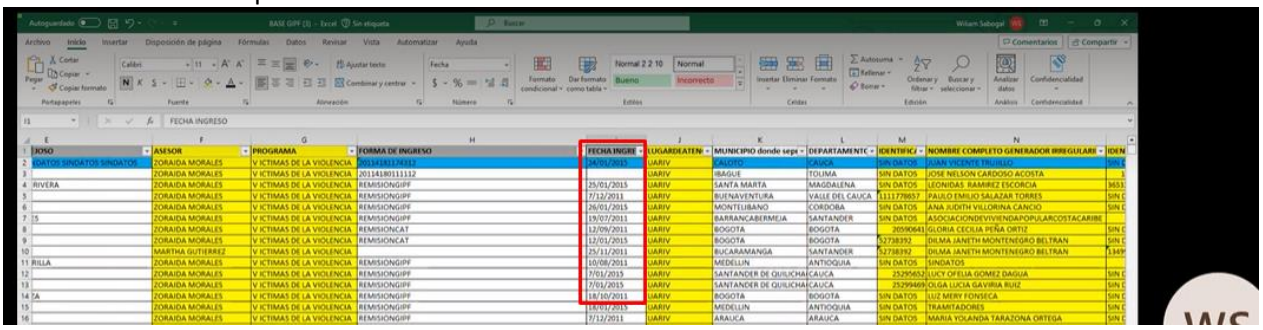
La columna “asesor”, se elimina.

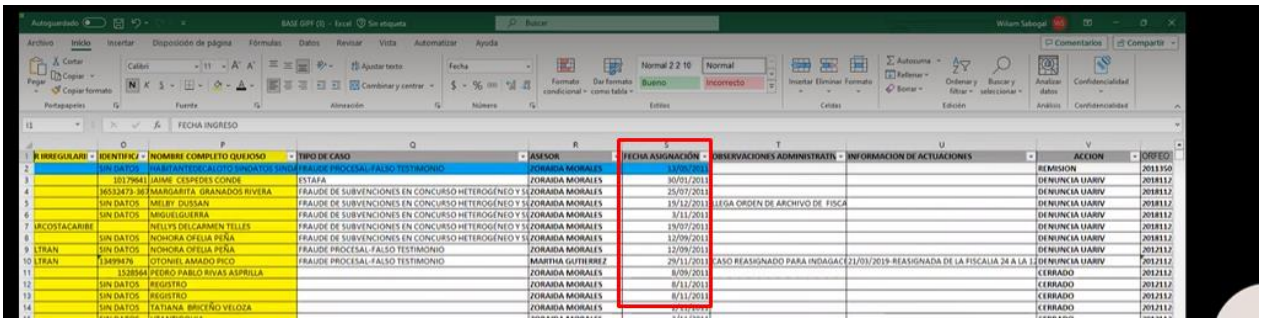


La columna de “tipo de caso”, debe ir al final.

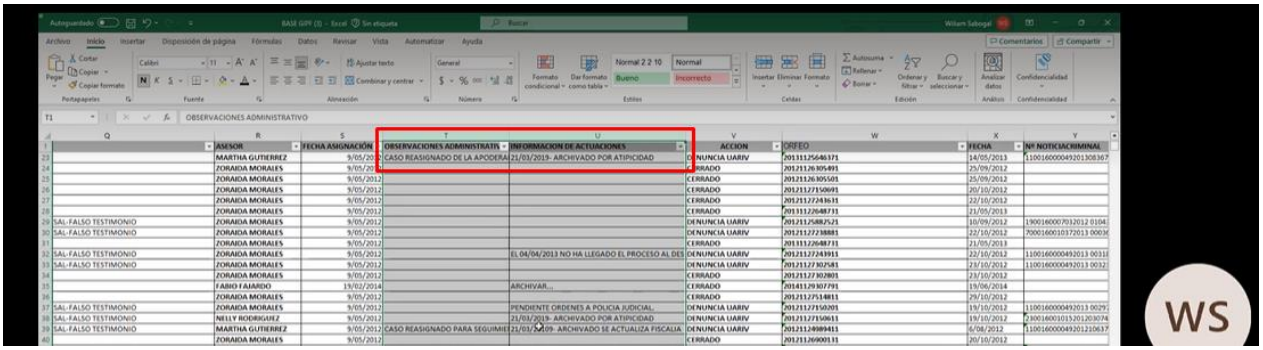


Se menciona que la fecha de radicación y la fecha de asignación son diferentes, y deben ser tenidos en cuenta para el levantamiento de requerimientos.

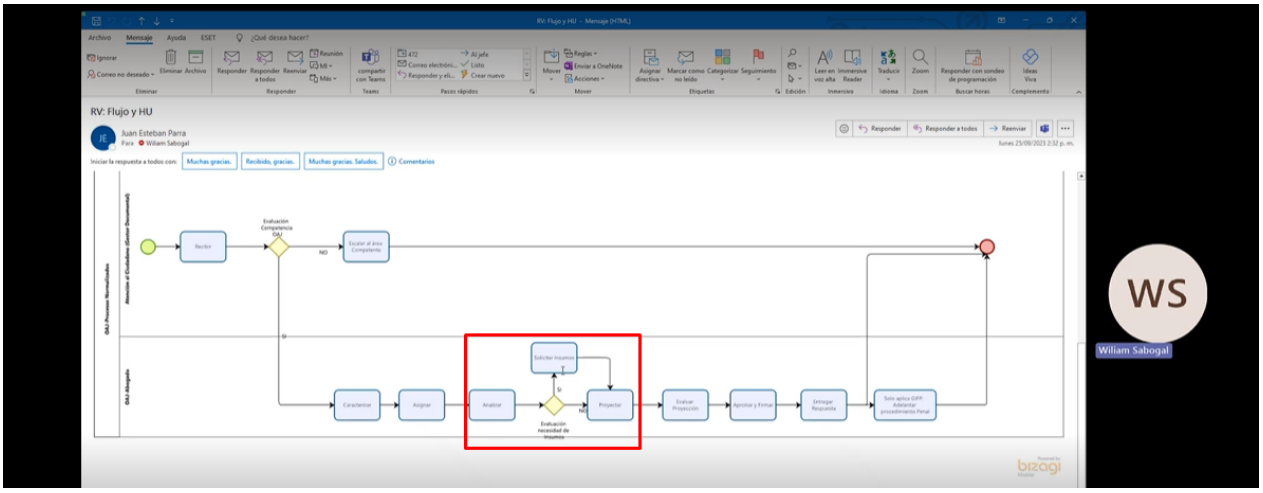




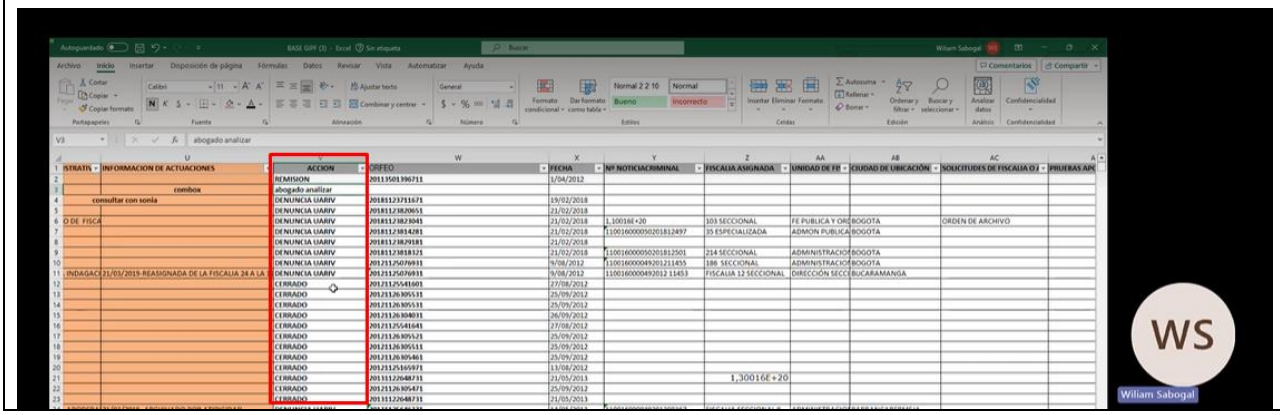
Para dos columnas **“Observaciones administrativas” y “información de actuaciones”,** tendrán listado de opciones tipo ComboBOX.
Se sugiere consultar con la ing Sonia para revisar los avances realizados en tos requerimientos.



Para el siguiente paso, el abogado da inicio al proceso que le corresponde. EL proceso de LEX en analizar.



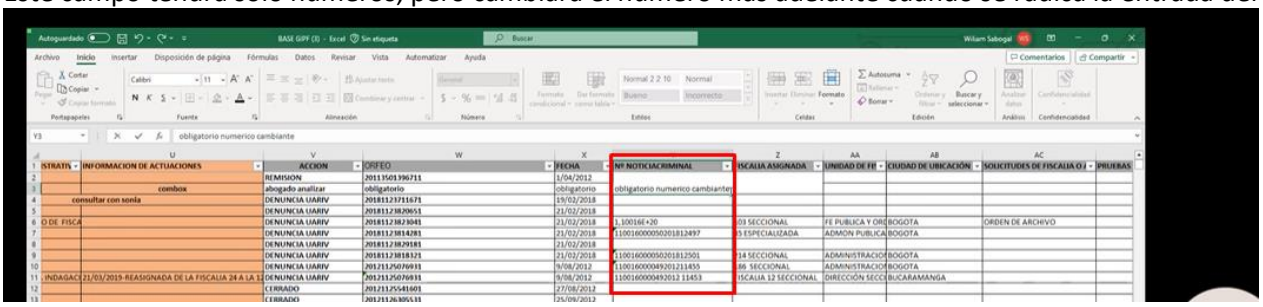
La columna “acción” tendrá un listado de opciones, con las siguientes palabras: Denuncia, cierre, memorando y día a día.



La columna ORFEO (que será reemplazad por Archidu), debe ser un campo obligatorio cuando seleccione en la columna “acción”, pero la opción “día a día” debe quedar en blanco temporalmente, hasta que se le asigne el código.

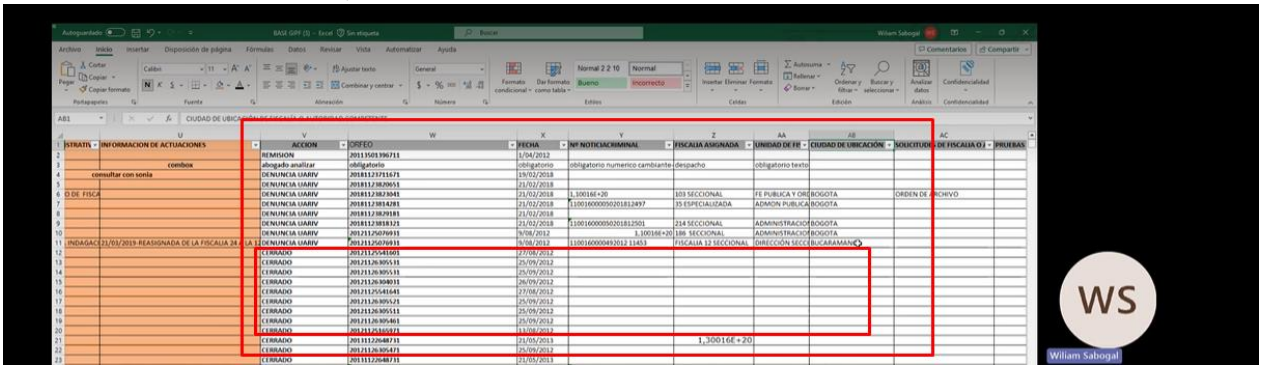
La columna fecha debe ser obligatorio.

En la columna de “N° noticia criminal debe tener 21 dígitos. Es un radicado de la fiscalía tanto de entrar y salida. Este campo tendrá solo números, pero cambiará el número mas adelante cuando se radica la entrada del caso.

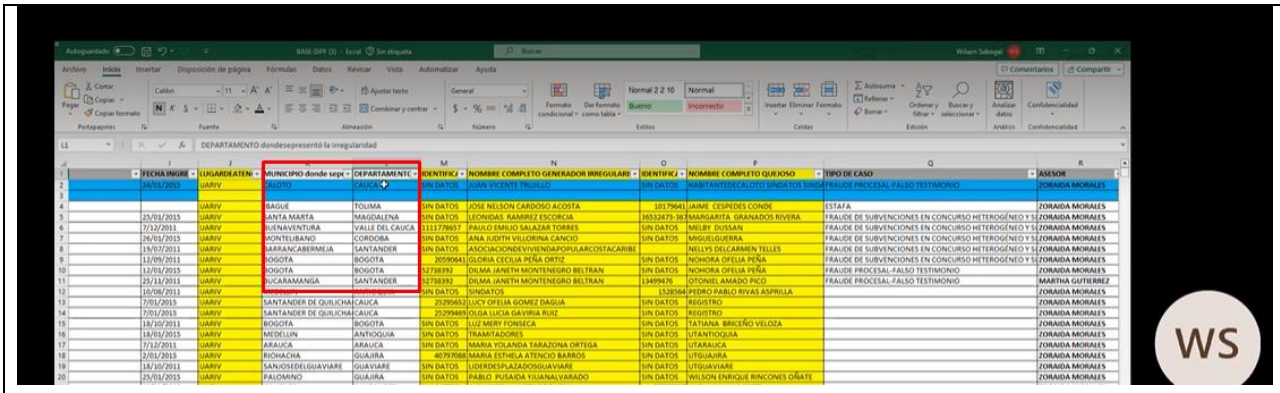


En la columna fiscalía asignada, sugieren que este nombre siga la ruta de diligenciamiento. Por ejemplo: Fiscalía – número – Seccional (local y especializada)

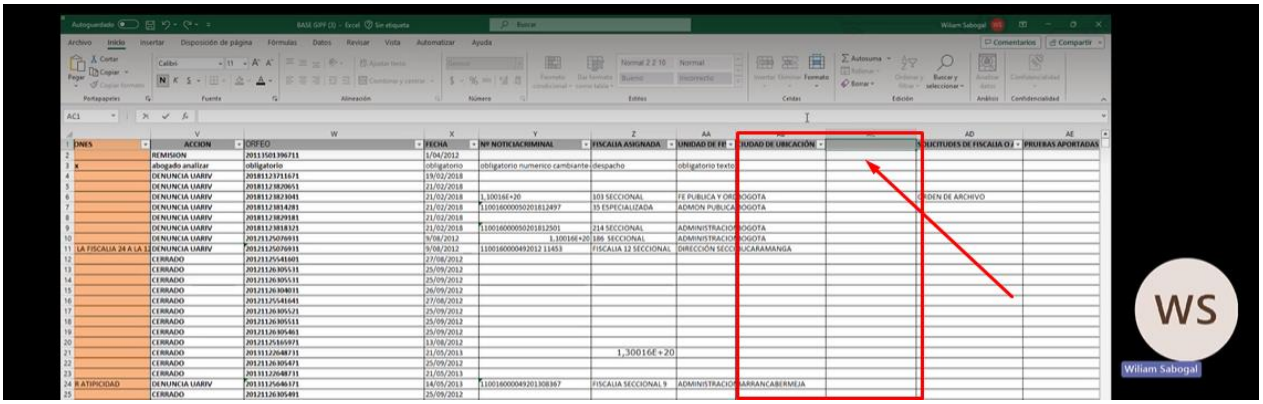
En la “unidad de fiscalía”, se utilizará campo obligatorio tipo texto. Si hay denuncia se debe diligenciar, si el caso en la columna “acción” es cerrado, debe estar vacío.



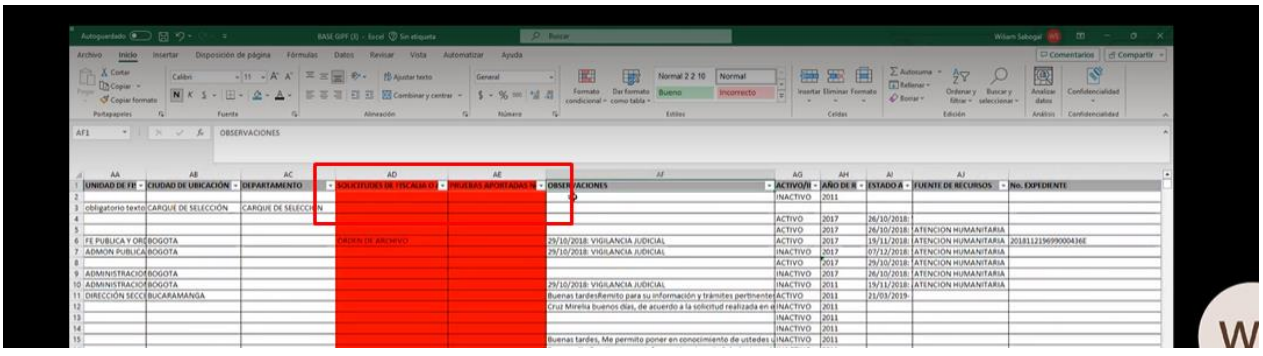
En la columna “departamento y municipio”, que tenga una lista de los departamentos y sus respectivos municipios.



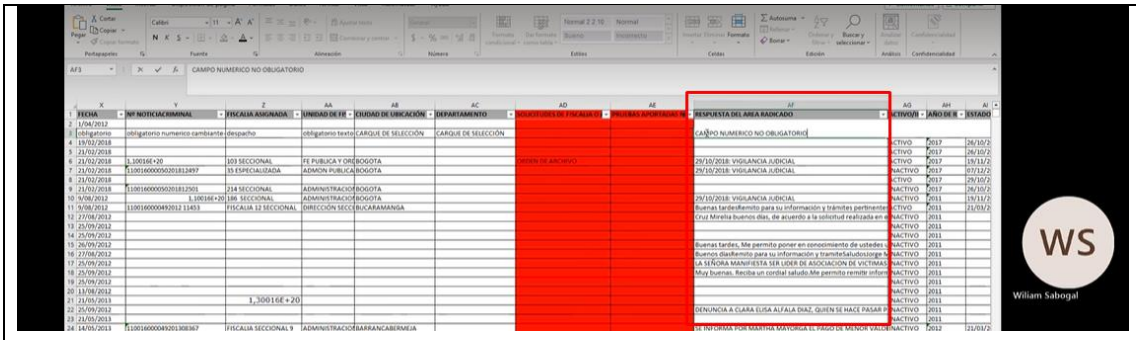
Este mismo caso debe realizarse en los campos del ABOGADO de Ciudad, se debe crear otra columna para departamento. Cargue de datos por selección.



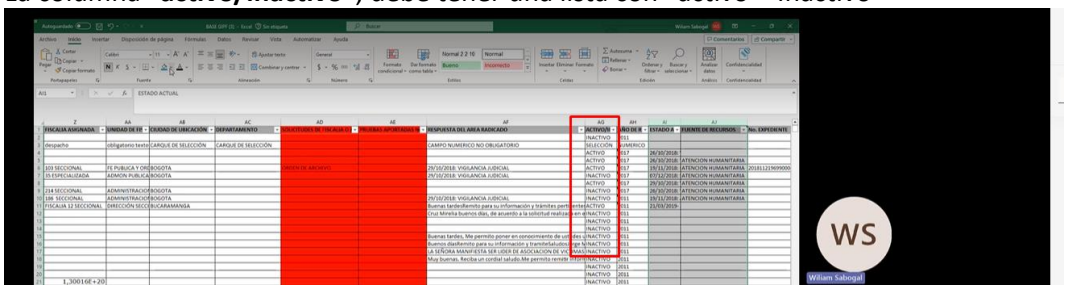
El campo de “fiscalía o autoridad competente N° Orfeo y Pruebas reportadas”, se elimina.



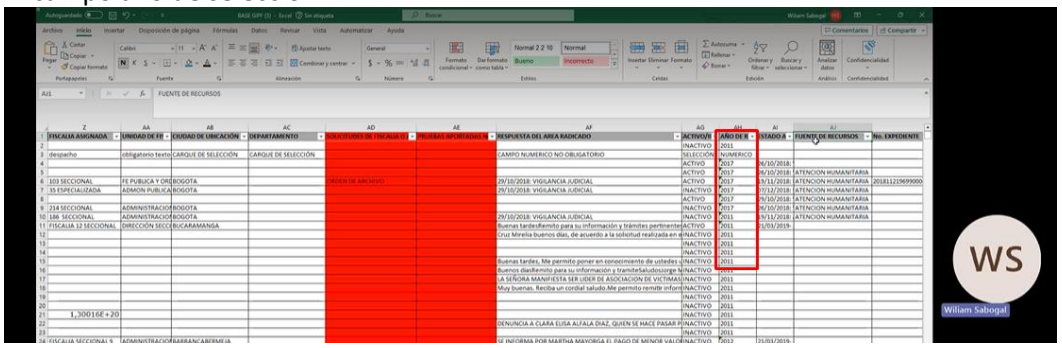
La siguiente columna, cambiará el nombre por de “ Respuesta área radicado”, campo número no obligatorio.



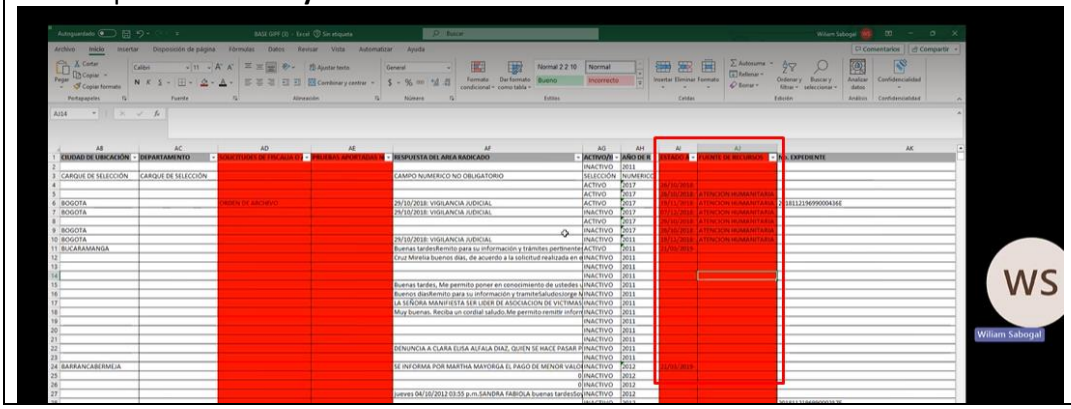
La columna **“activo/inactivo”**, debe tener una lista con “activo – Inactivo”



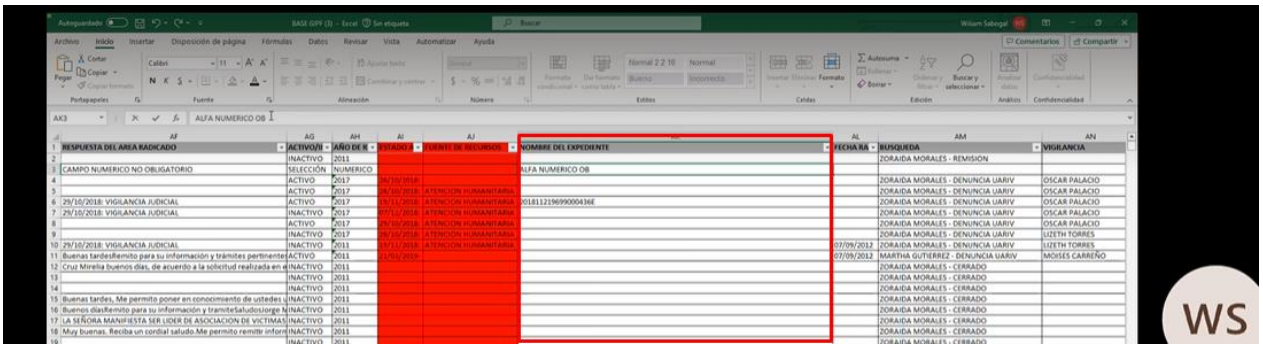
El campo año de selección.



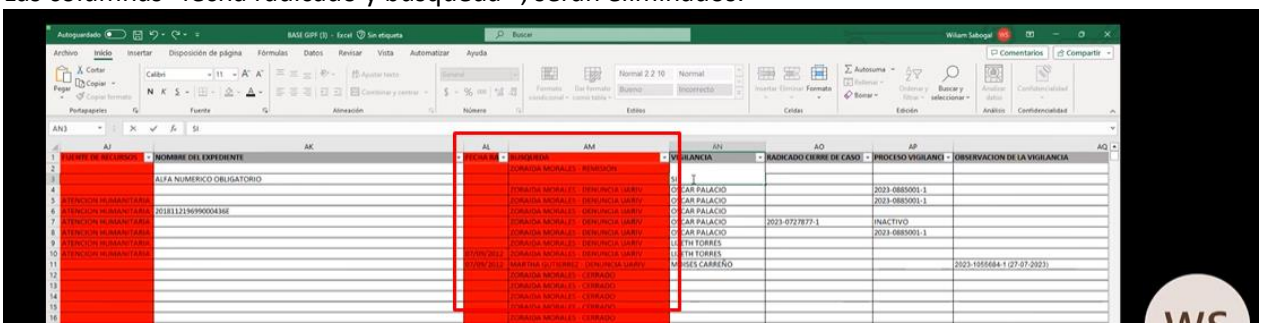
Los campos de **“estado y fuentes de recursos”** serán eliminados



La columna de “N° expediente” cambiara a nombre: “nombre del expediente, Campo obligatorio para texto y número.



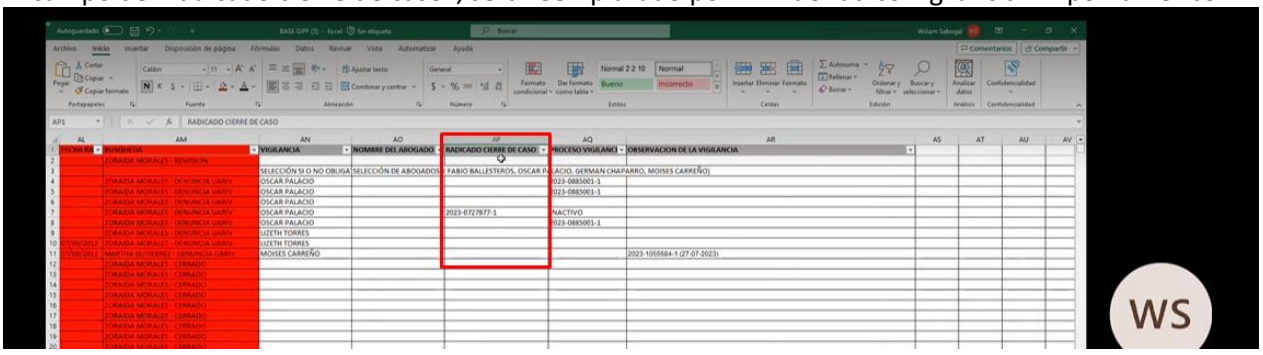
Las columnas “fecha radicado y búsqueda “, serán eliminados.



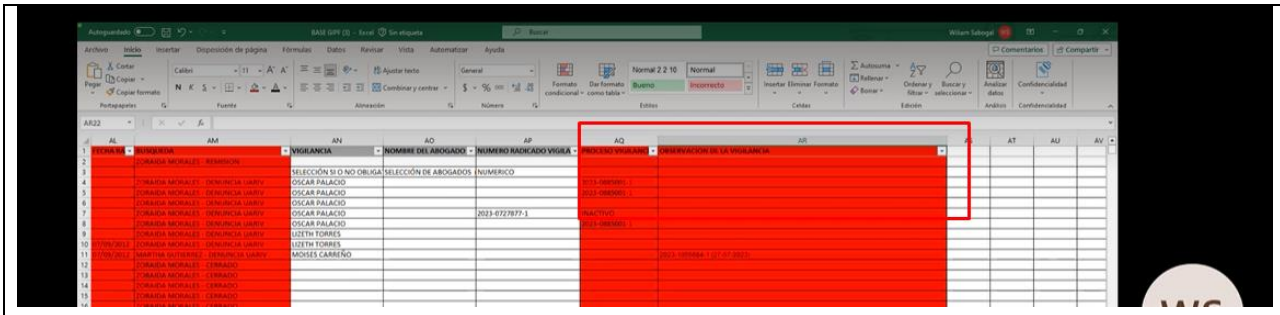
La columna “Vigilancia”, tendrá el campo de lista de selección: “SI – NO”.

La columna “nombre de abogados”, tendrá el campo de lista de selección: Fabio Ballesteros, Oscar palacios, Moisés Carreño, German Chaparro.

El campo de “radicado cierre de caso”, será reemplazado por “ N° de radico vigilancia”. Tipo numérico.



El campo “proceso de vigilancia y observaciones de la vigilancia”, será eliminado.



Finaliza la reunión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Realizar el levantamiento de requerimientos de OAJ en formato Mockups	**Yohan Cadena**	**5/10/2023**
2. Realizar los requerimientos en el formato de historias de usuario.	**Yohan Cadena**	**5/10/2023**

ANEXOS

1. Lista de Asistencia

Responsable de la reunión:

Firma:

Yohan Eduardo Cadena

_____

Nombre: Yohan Eduardo Cadena Clavijo
Cargo: Ingeniero de Sistemas
Dependencia: OT

No. de Acta: 01 **Fecha de Reunión:** 25-09-23	**Objetivo:** 1° sesión de levantamiento de requerimientos GIPF.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Yohan Eduardo Cadena	NA	OTI	Yohan.cadena@	3152086611	Yohan Eduardo Cadena
2	Juan Esteban Parra	NA	OAJ	Juane.parra	—	
3	Wilian Sabogal	NA	OAJ	Wilian.Sabogal	—	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica