No. de Acta: 02	**Fecha: 14/11/2023**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Presencial – Oficina asesoría jurídica		**Hora Inicio:** 9:00am	**Hora Final:** 11:30am

OBJETIVO: Sesión 2 Entendimiento para el levantamiento de requerimientos Sistemas Internacionales (Rol Abogado.

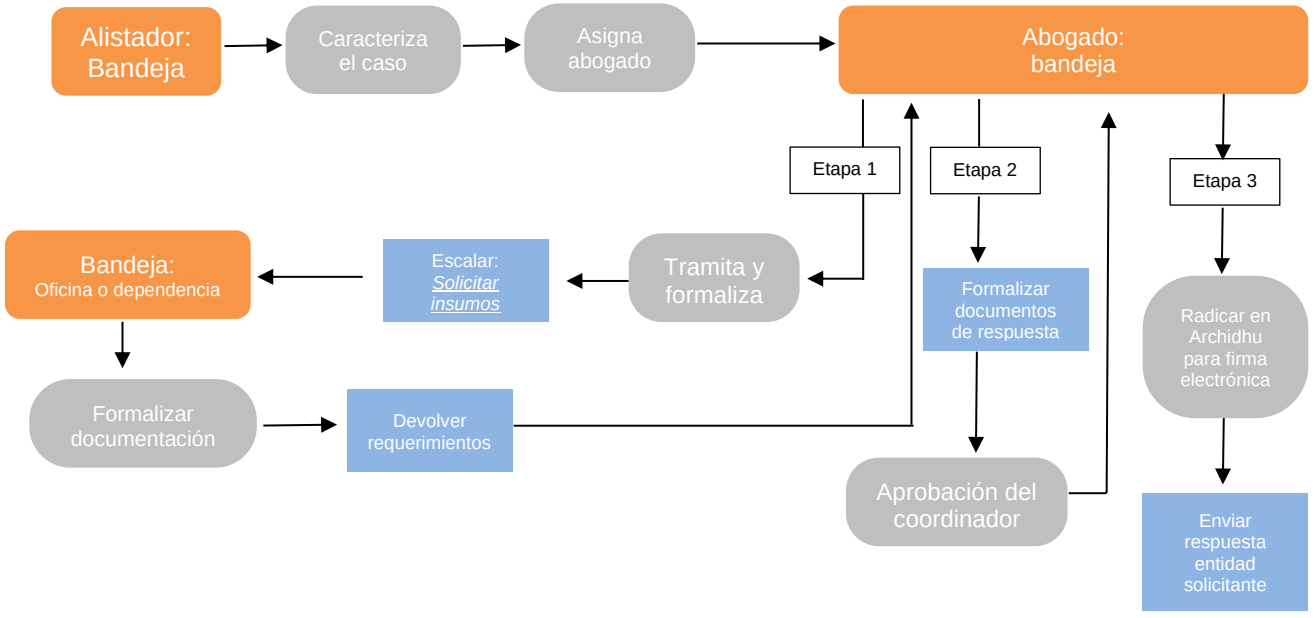
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda: Sesión 2 Entendimiento para el levantamiento de requerimientos Sistemas Internacionales (Rol Abogad

Inicia la reunión a las 9:12 de la mañana.

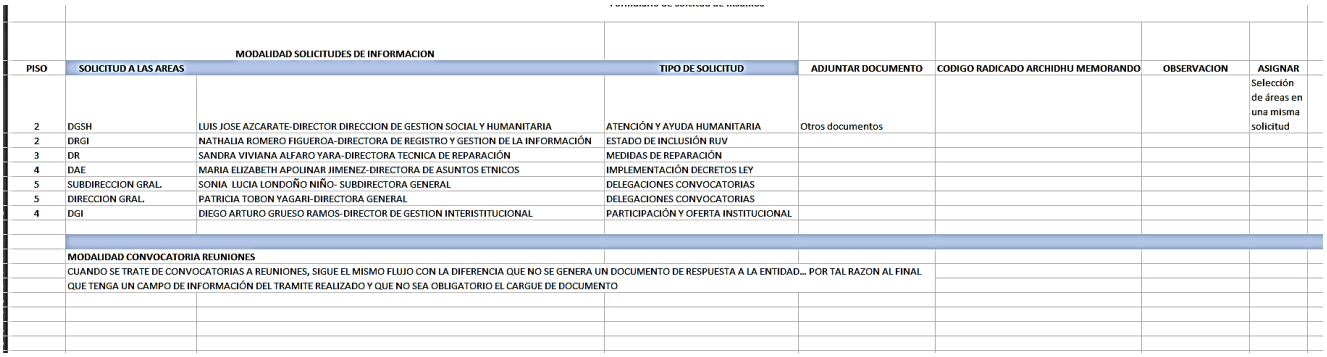
Para contextualizar la reunión, se procede a explicar lo que se realizó en la anterior reunión y la importancia de conocer las funciones de actividades del Rol de abogado para identificar el flujo procedimental de Sistemas Internacionales.

En primera instancia se recreó un mapa de procesos para entender el flujo de Sistemas Internacionales de la siguiente manera:



Antes de enviar la respuesta a la entidad solicitante, el sistema en LEX debe permitir adjuntar el documento para firma electrónica, a través del envío archidhu, devolverlo automáticamente con firma, y que este se vea reflejado en LEX.

Para identificar las funciones específicas del abogado para abordarlas en la herramienta LEX, se utilizó un Excel para construir los campos en los que se definen las actuaciones en el proceso:



		MODALIDAD SOLICITUDES DE INFORMACION					
PISO	SOLICITUD A LAS AREAS		TIPO DE SOLICITUD	ADJUNTAR DOCUMENTO	CODIGO RADICADO ARCHIDHU MEMORANDO	OBSERVACION	ASIGNAR
2	DGSH	LUIS JOSE AZCARATE-DIRECTOR DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA	ATENCIÓN Y AYUDA HUMANITARIA	Otros documentos			Selección de áreas en una misma solicitud
2	DRGI	NATHALIA ROMERO FIGUEROA-DIRECTORA DE REGISTRO Y GESTION DE LA INFORMACIÓN	ESTADO DE INCLUSIÓN RUV				
3	DR	SANDRA VIVIANA ALFARO YARA-DIRECTORA TECNICA DE REPARACIÓN	MEDIDAS DE REPARACIÓN				
4	DAE	MARIA ELIZABETH APOLINAR JIMENEZ-DIRECTORA DE ASUNTOS ETNICOS	IMPLEMENTACIÓN DECRETOS LEY				
5	SUBDIRECCION GRAL.	SONIA LUCIA LONDOÑO NIÑO- SUBDIRECTORA GENERAL	DELEGACIONES CONVOCATORIAS				
5	DIRECCION GRAL.	PATRICIA TOBON YAGARI-DIRECTORA GENERAL	DELEGACIONES CONVOCATORIAS				
4	DGI	DIEGO ARTURO GRUESO RAMOS-DIRECTOR DE GESTION INTERISTITUCIONAL	PARTICIPACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL				
	MODALIDAD CONVOCATORIA REUNIONES						
	CUANDO SE TRATE DE CONVOCATORIAS A REUNIONES, SIGUE EL MISMO FLUJO CON LA DIFERENCIA QUE NO SE GENERA UN DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA ENTIDAD... POR TAL RAZON AL FINAL						
	QUE TENGA UN CAMPO DE INFORMACIÓN DEL TRAMITE REALIZADO Y QUE NO SEA OBLIGATORIO EL CARGUE DE DOCUMENTO						

Los campos se caracterizan de la siguiente forma:

Campo - **Solicitud de las áreas**:

- Tipo: selección
- campo es obligatorio
- Contienen diferentes áreas para que el usuario

Campo – **Tipo de solicitud:**

- Tipo: selección
- campo es obligatorio
- Contienen diferentes tipos de casos de solicitud

Campo – Adjuntar documento:

- Tipo: adjuntos
- campo NO obligatorio
- Permite adjuntar otro archivo que corresponda al caso.

Campo – Código radicado Archidhu:

- Tipo: Numérico
- campo obligatorio
- Permite ingresar el código de radicado de un documento generado por Archidhu.

Campo – Observaciones:

- Tipo: Texto
- Campo no obligatorio

- Permite ingresar notas o comentarios que soportan el trámite.

Campo – Asignar:

- Tipo: Selección
- Campo obligatorio
- Permite escalar la solicitud a otra dependencia.

Es importante mencionar que el módulo requiere insumos de otras dependencias, por tal motivo estas dependencias deben tener usuarios activos en LEX para solicitar insumos y de esa forma, se continue con una trazabilidad de la información.
Entre las dependencias se mencionan las siguientes:

- DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA
- DIRECCION DE REGISTRO Y GESTION DE LA INFORMACIÓN
- DIRECCION TECNICA DE REPARACIÓN
- DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS
- SUBDIRECCION GENERAL
- DIRECCION GENERAL
- DIRECCION DE GESTION INTERISTITUCIONAL

Finaliza la reunión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Elaborar los mockups del rol alistador y abogado.	Yohan Eduardo Cadena	20/11/2023
2. Convocar reunión de entendimiento para el levantamiento de información Conceptos	Yohan Eduardo Cadena	21/11/2023

ANEXOS

1. Lista de Asistencia

Responsable de la reunión:

Firma:



_____

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

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: 07/10/2021
		Página **1** de **2**

No. de Acta: 02	**Objetivo:** Sesión 2 Entendimiento para el levantamiento de requerimientos sistemas internacionales.
Fecha de Reunión: 14-11-23	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Freddy Jair Santiago B.	N/A	OAJ-GGNC	Freddy.Santiago		
2	Joneth A Solano H.	N/A	OAJ. GGDC.	Joneth.solano		
3	Yohan E. Cadena	N/A	OTI	Yohan.cadena		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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