No. de Acta: 03	**Fecha: 21/11/2023**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Presencial – Oficina asesoría jurídica		**Hora Inicio:** **2**:00pm	**Hora Final:** **3**:30pm

OBJETIVO: Sesión 3 revisión mockups sistemas internacionales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

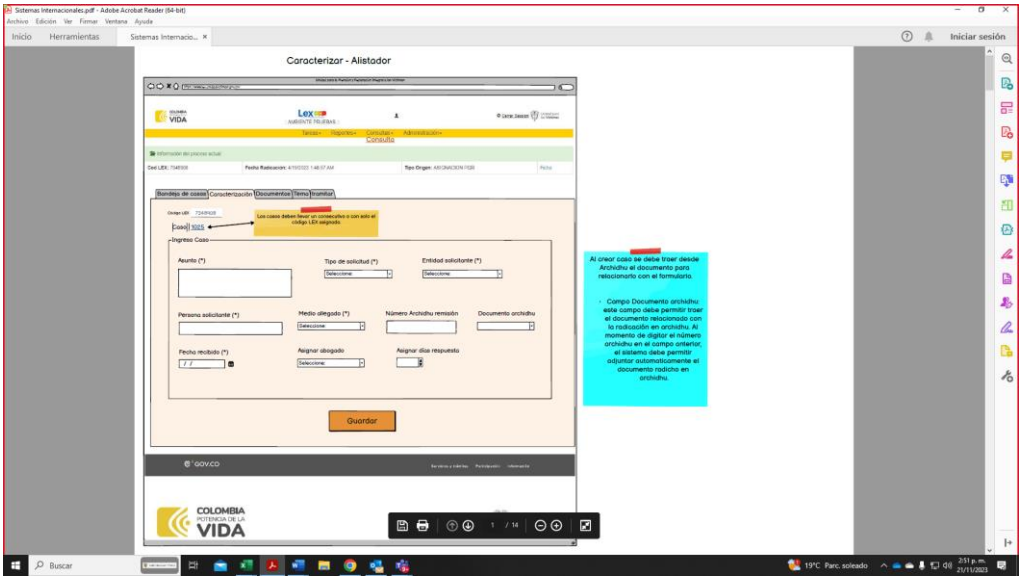
Agenda: Sesión 3 revisión mockups sistemas internacionales.

Inicia la reunión a las 2:10 de la tarde.
Con el objetivo de revisar los mockups, se socializa el flujo en el comportamiento del sistema a través de los mockups.

Se identificaron los siguientes cambios por parte del alistador:

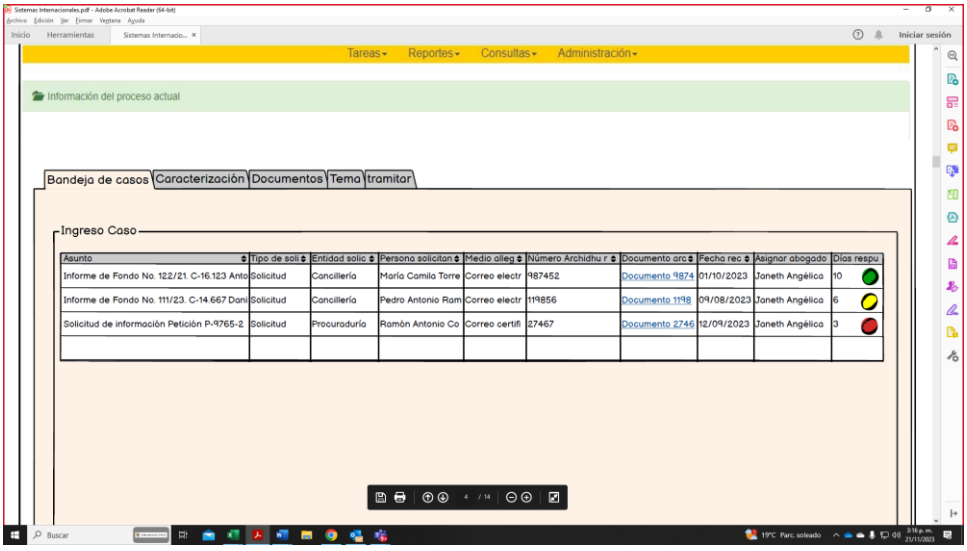
En esta vista se debe ajustar lo siguiente:

- Al momento de alistar, el sistema debe traer el archivo imagen del radicado archidhu.
- El código de LEX se sebe generar automáticamente.
- En el campo **de Numero Archidhu remisión** debe venir desde el código de archidhu
- En el campo de **Documento archidhu,** este debe traerlo desde archidhu.
- Fecha recibido OAJ si se diligencia en este módulo (manualmente)
- Fecha de radicación debe ser automática (envío desde archidhu a lex)
- Quitar código caso



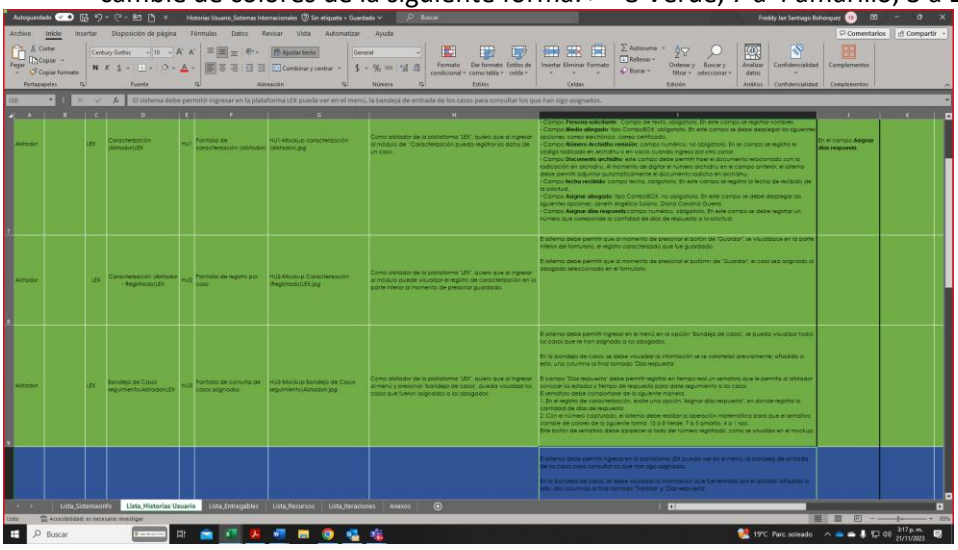
En esta vista se debe ajustar lo siguiente:

- Crear un ítem en el menú: Casos caracterizados



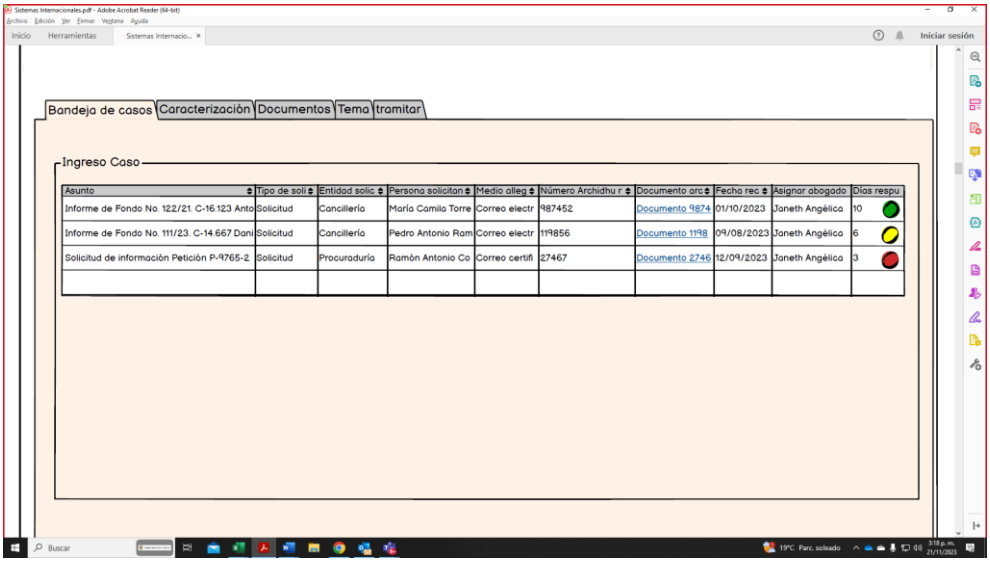
En la historia de usuario el semáforo se debe comportar de la siguiente manera:

- Con el número capturado, el sistema debe realizar la operación matemática para que el semáforo cambie de colores de la siguiente forma: >= 8 Verde, 7 a 4 amarillo, 3 a 1 rojo.



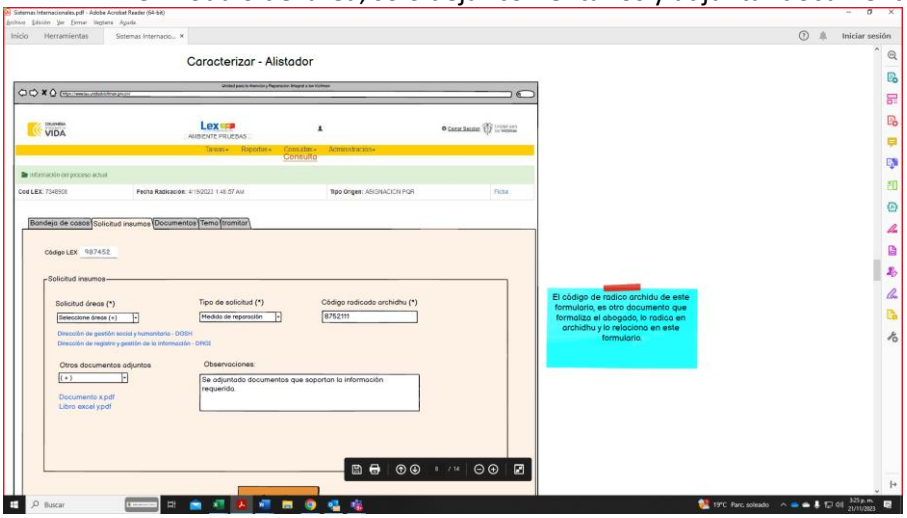
En esta vista se debe ajustar lo siguiente:

- Agregar código Lex en bandeja de casos caracterizados para identificarlos.



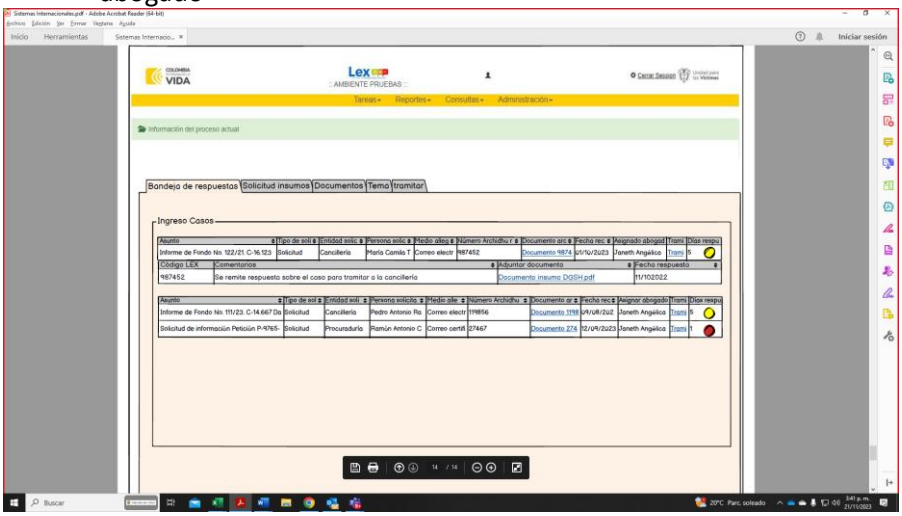
En esta vista se debe ajustar lo siguiente:

- En solicitud áreas, al seleccionar cada área el tipo de solicitud, el sistema debe permitir seleccionar la indicada según el área.
- En un solo envío se permita diligenciar para cada área independiente los campos del formulario.
- En el módulo del área, solo dejar comentarios y adjuntar documentos.



En esta vista se debe ajustar lo siguiente:

- Bandeja de respuestas, colocar un ítems de menú en Tareas que diga: bandeja de insumos para el abogado



Finaliza la reunión.
Le reunión convocada para Conceptos quedo aplaza hasta nueva agenda, según disponibilidad de las partes.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Realizar los ajustes a los mockups.	Yohan Eduardo Cadena	24/11/2023

ANEXOS
1. Lista de Asistencia

Responsable de la reunión:

Firma:

Yohan Eduardo Cadena

_____

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: 03 **Fecha de Reunión:** 21/11/23	**Objetivo:** Sesión 3 revisión Mockups sistemas internacionales.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Juan Esteban Parra	NA	OAJ	juane.parra	—	
2	Fredy Jair Santiago	N/A	OAJ	Fredy.Santiago	—	
3	Johan Cadena	N/A	OTI	Johan.cadena	—	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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