No. de Acta: 05	**Fecha: 29/11/2023**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Oficina Asesoría Juridica - OAJ		**Hora Inicio:** 8:00am	**Hora Final:** 9:00pm

OBJETIVO: Sesión 5 Socialización y validación requerimientos sistemas internacionales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

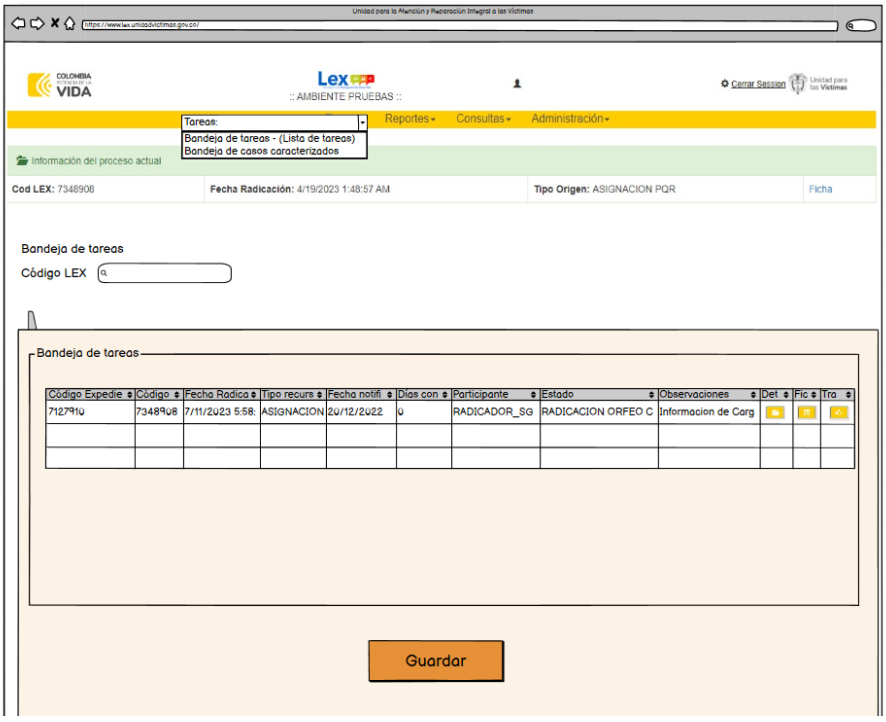
Agenda: Sesión 5 Socialización y validación requerimientos sistemas internacionales

Se inicia la reunión con la socialización del flujo de requerimientos materializados en formato Mockups.

Flujo de Rol alistador con las siguientes vistas:

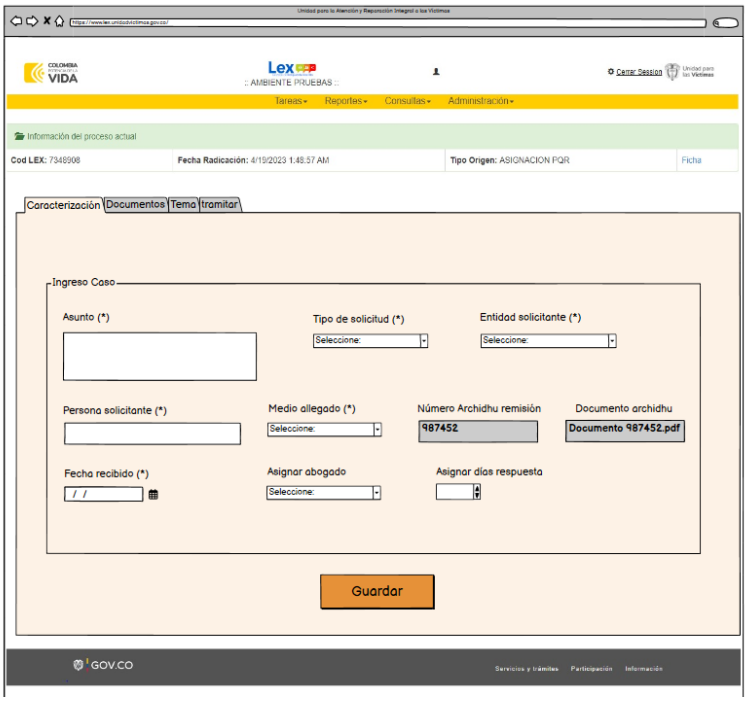
Bandeja del alistador

Alistador



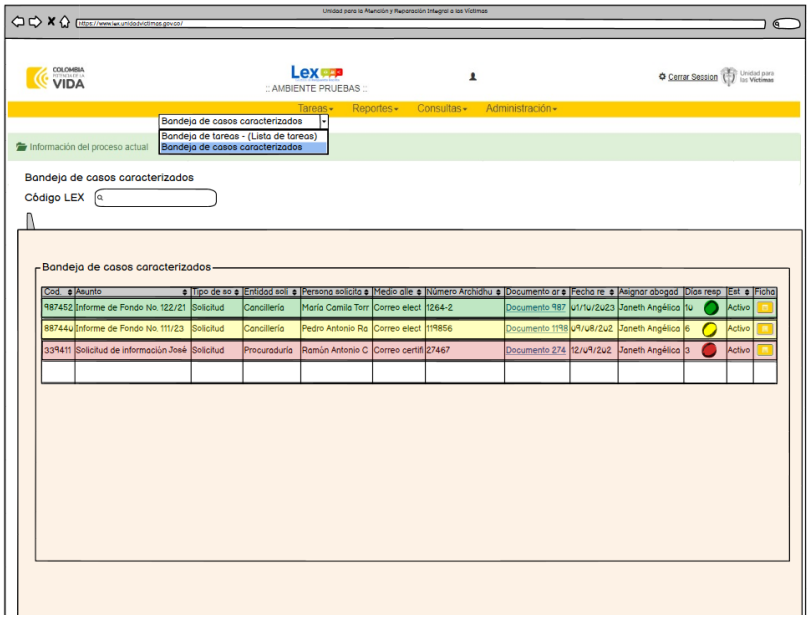
Vistas de caracterización alistador

Caracterizar - Alistador



Bandeja de casos caracterizados

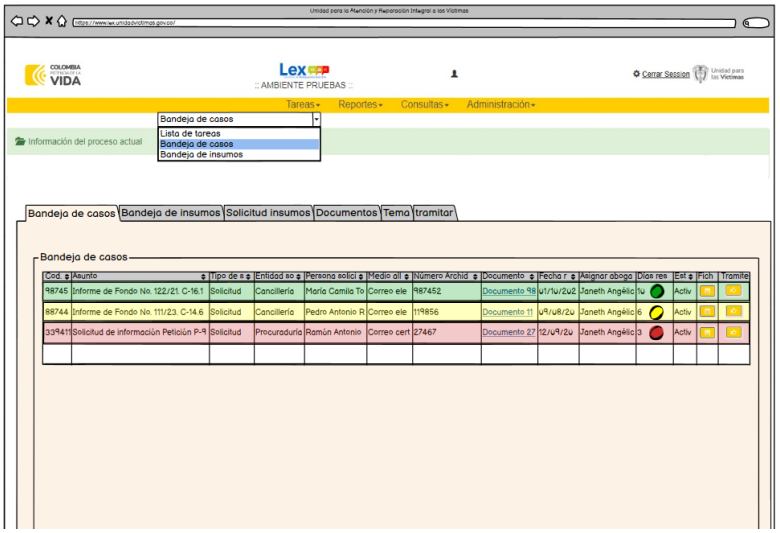
Caracterizar - Alistador



Flujo de Rol abogado con las siguientes vistas:

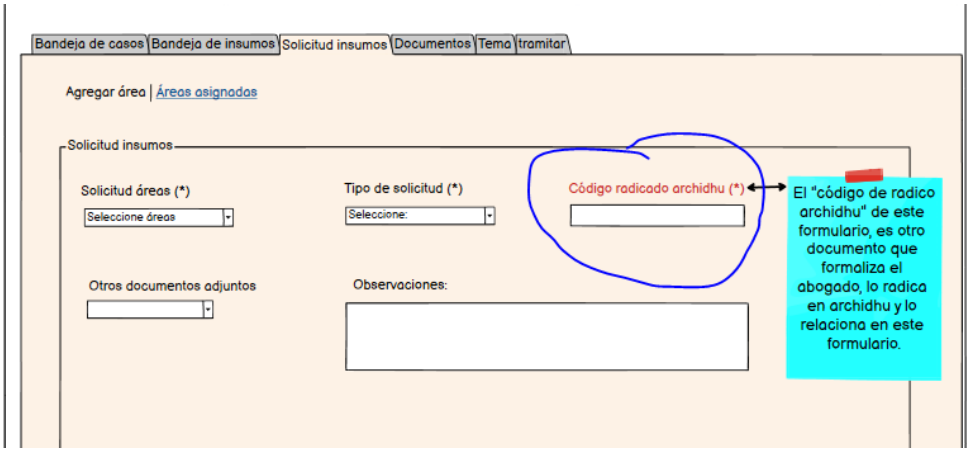
Bandeja de casos

Analizar - Abogado



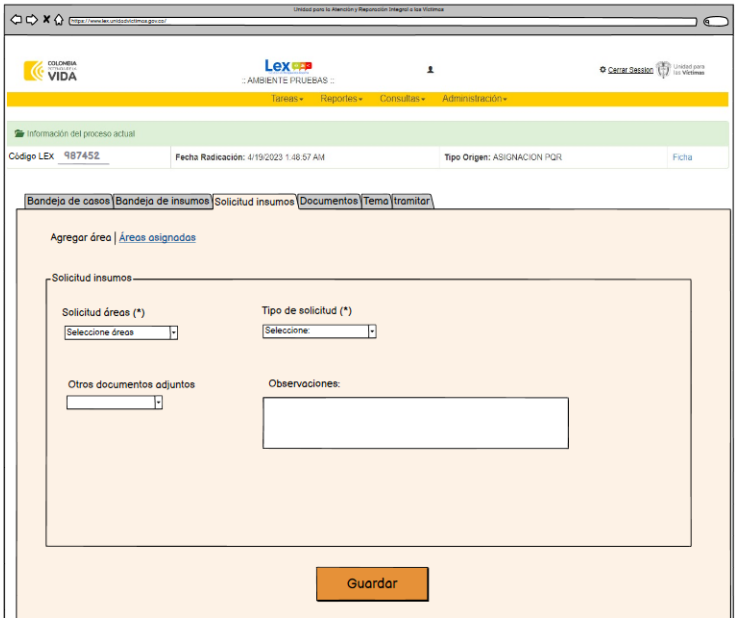
Solicitud de insumos

Solicitan eliminar en la vista “Solicitar insumo abogado”, el “código archidhu” como se visualiza en el mockup.



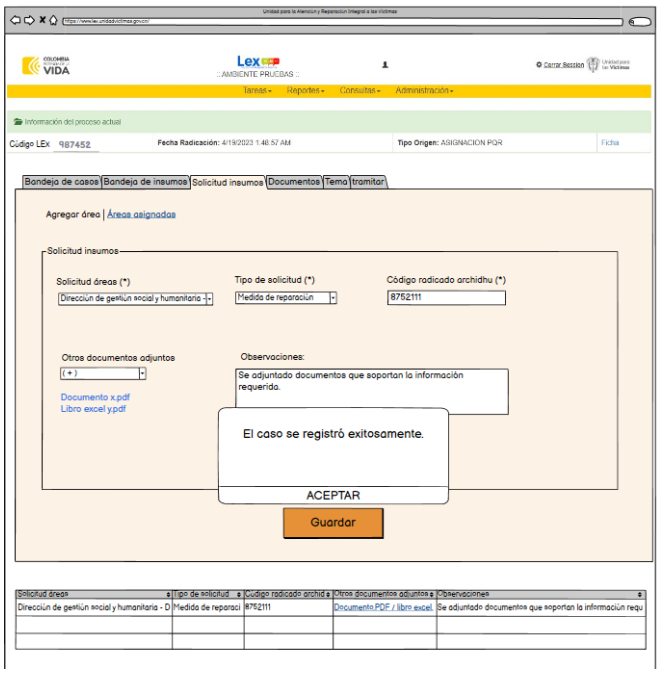
Se procede a realizar el ajuste inmediatamente quedando como resultado:

Solicita insumos - Abogado



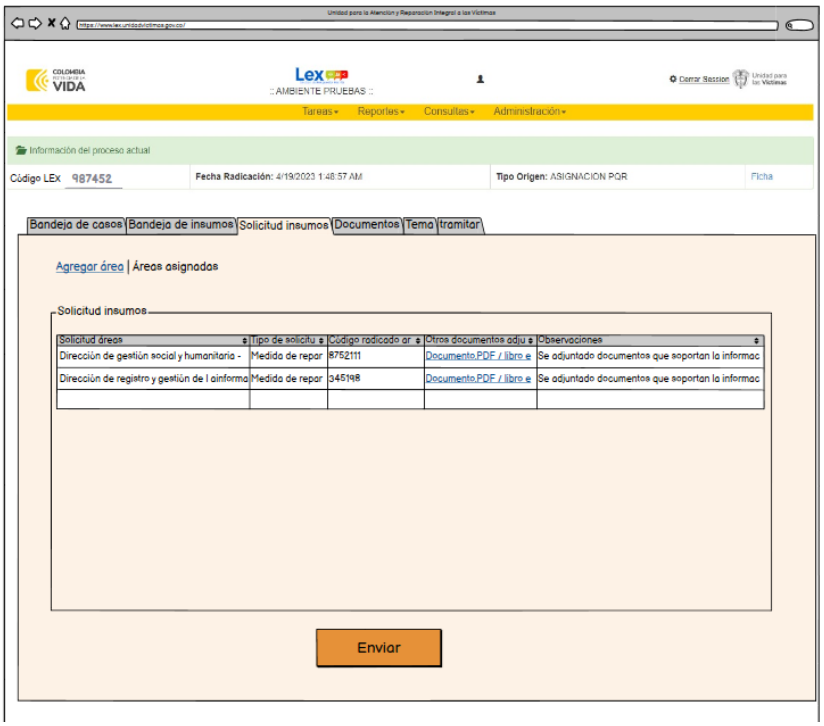
Registro guardado con vista previa del resultado

Solicita insumos - Abogado



Vista de registro para solicitar insumos a varias áreas en un solo envío.

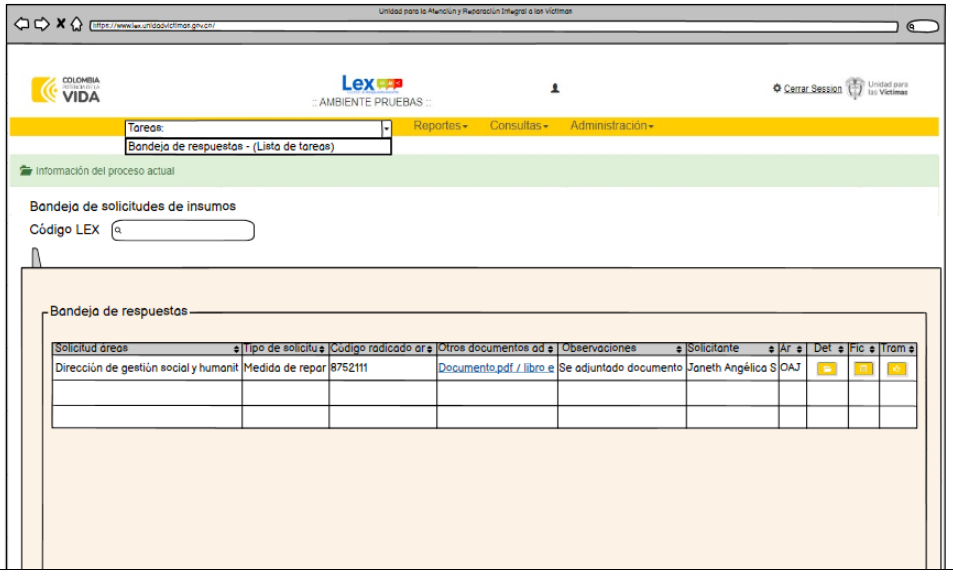
Solicita insumos - Abogado



Bandeja de tareas Áreas

Esta vista es muestra como podría recibir la solicitud en el área.

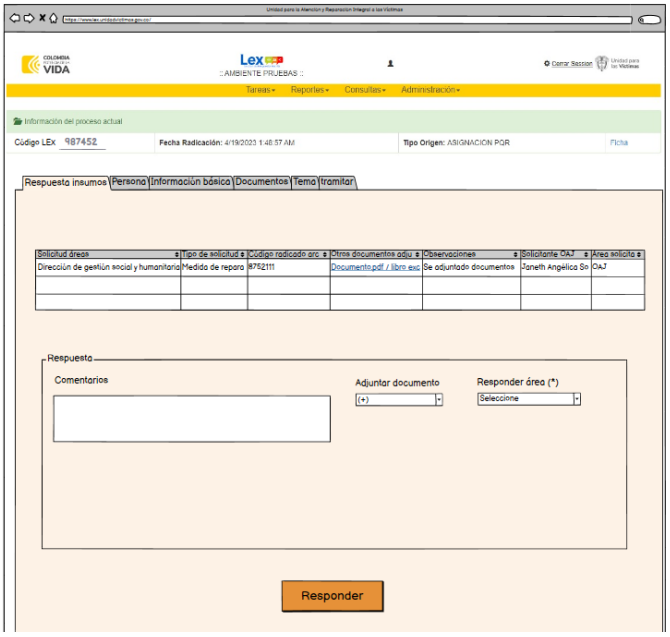
Escalar áreas



Vista tramite a la solicitud

Esta vista es muestra cómo podría diligenciar el formulario de respuesta. Está sujeta a cambio por parte de las áreas si con requeridas, aunque LEX tiene los criterios de respuesta predeterminados para dar respuesta a esta solicitud.

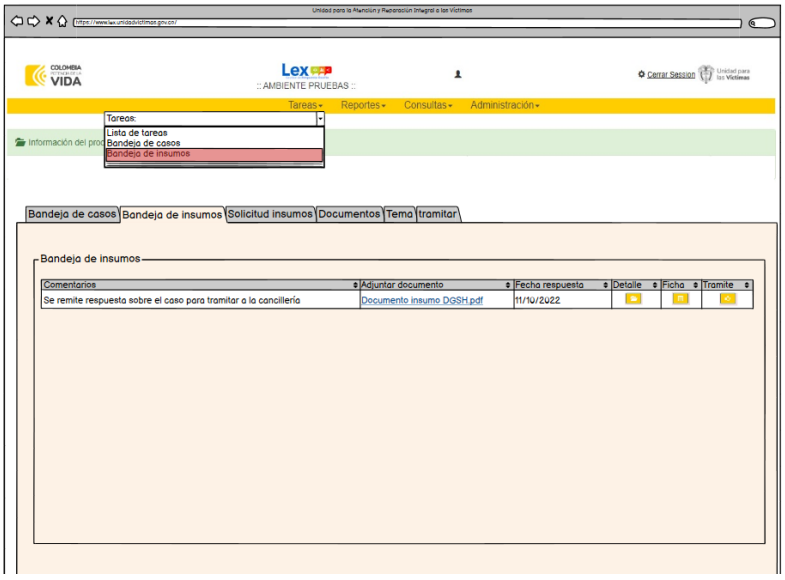
Escalar áreas



Bandeja de insumos del abogado

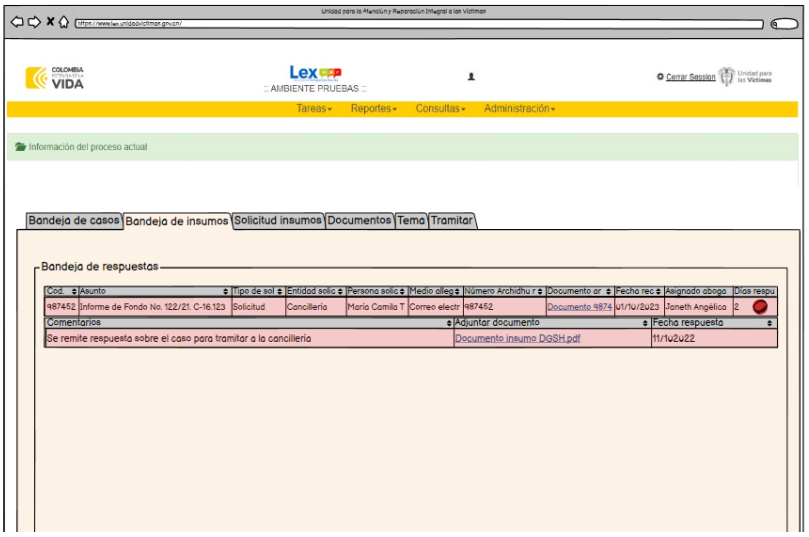
En esta bandeja recibe los insumos reportados por las áreas.

Evaluar proyección - Abogado



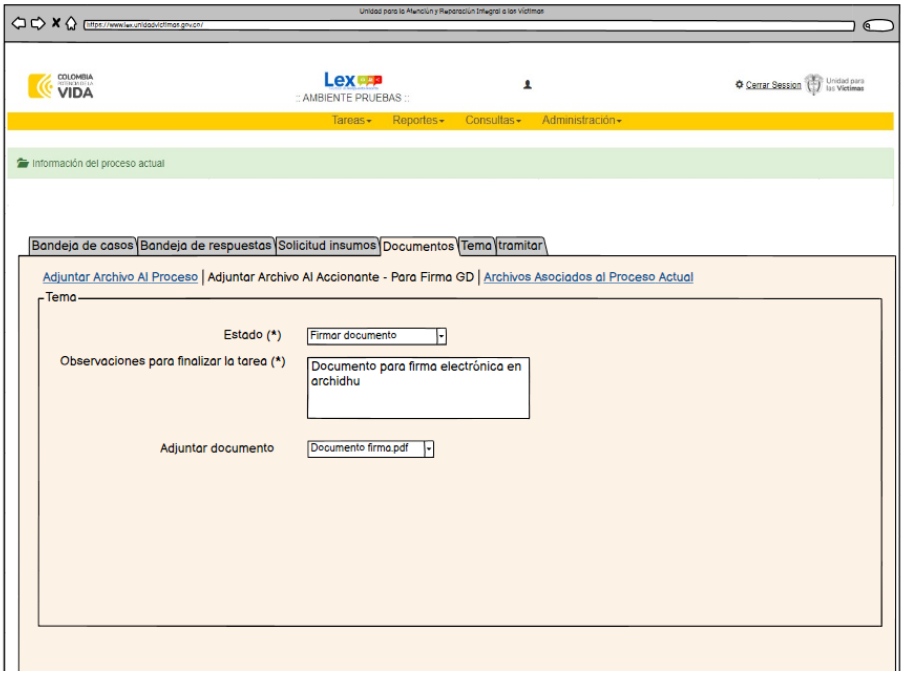
Ingreso al caso para tramitar firma electrónica

Evaluar proyección - Abogado



Adjuntar documento para firma.

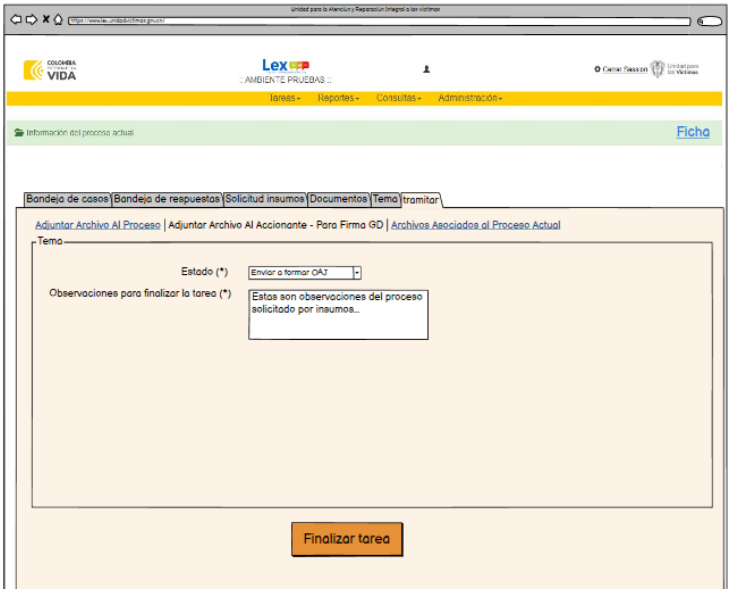
Aprobar y firmar - Abogado / Coordinador



Pestaña "Tramitar" para enviar a firma electrónica

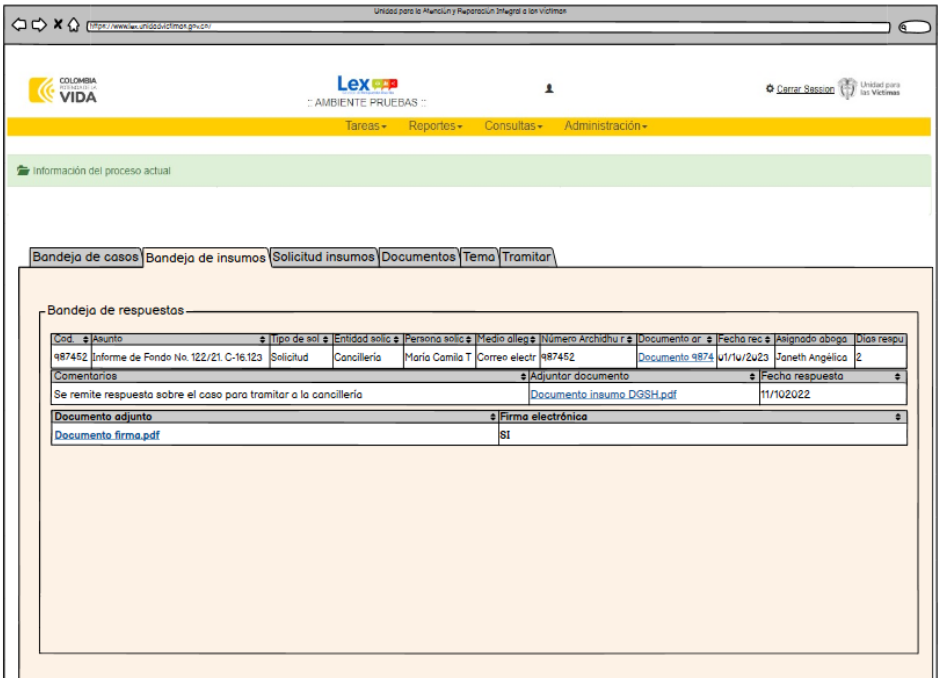
El proceso consiste en cargarlo desde LEX para que envíe archidhu y lo devuelva con la firma electrónica.

Aprobar y firmar - Abogado / Coordinador



Bandeja de insumos, ver ficha con el documento firmado electrónicamente.

Entregar respuesta - Abogado



Conclusión de la reunión.

Se aclara al coordinador y administrativo que las bandejas establecidas en los roles de alistador y abogado se analizarán en la mesa TI, hasta donde será posible su implementación en LEX, de manera que no afecte el **Workflow** de LEX. Si estas se implementan de otra manera, en la inducción se brindará la forma de acceder a la información.

Coordinador y administrativo solicitan realizar un cambio en la vista de "solicitud de insumos"

- Eliminar en la vista "Solicitar insumo abogado", el "código archidhu"

El administrativo menciona que, en el proceso de consulta de información, LEX permita buscar por el campo de asunto, de manera que sea práctico para el alistador consultar información que solo se encuentra en la descripción del asunto.
Le menciono que quizás sea posible utilizar palabras claves de este campo, pero que, en este caso, lo pondré en mesa TI para revisar su alcance y viabilidad.

Los ajustes solicitados fueron realizados inmediatamente.

Por lo anterior expuesto, el Coordinador Carlos Alberto Rodríguez y el administrativo Freddy Jair Santiago, validaron el flujo con los Mockups y dieron visto bueno de **APROBACIÓN** para continuar en la etapa de desarrollo.

Finaliza la reunión.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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		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: 05 **Fecha de Reunión:** 29/11/23	**Objetivo:** Socialización y validación requerimientos sistemas internacionales.

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

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