	TIPO DE DOC	FORMATO	ITS-02 v1
its soluciones	NOMBRE	ACTA ENTREGA FUNCIONALIDADES	

Módulo:	Documentos

Fecha:	12-03-2026	Hora:	2:00 pm - 3:00 pm	Lugar:	Reunión virtual

Proyecto Nombre:	**Secretaria Distrital del Hábitat Contrato 1352-2025** Contratar mantenimiento y soporte con desarrollo de mejoras para el sistema mapa interactivo web de la SDHT.

Nombre	Cargo/Entidad
Jorge Rodríguez Ovalle	Secretaria del Hábitat
Jorge Eliecer Velásquez Perilla	Secretaria del Hábitat
Adriana Elizabeth Granados Zapata	Secretaria del Hábitat
Nicolas David Catillo González	Secretaria del Hábitat
Lady Caterine Suarez	Secretaria del Hábitat
Marisol Martínez	ITS

I. DESARROLLO DE LA REUNION

Puntos Clave:	Revisar y validar los cambios al flujo de aprobación para la creación/modificación y eliminación del módulo de documentos registrados en el archivo Flujos de aprobación MAPI.pptx .

Req. No.	Temática	Descripción funcionalidad	Observaciones ITS
1.	Módulo Documentos	"Se requiere ajustar el flujo actual para la creación/modificación de documentos de acuerdo a lo siguiente e imagen adjunta: 1. Elaborador -cualquier usuario con permisos: selecciona líder SIG /directivo de proceso envía a revisión, permisos: selecciona líder SIG/directivo de proceso envía a revisión. 2. Líder SIG/ Directivo del proceso:(usuario seleccionado por elaborador) – devuelve o aprueba (Devuelve a elaborador y reinicia el flujo) 3. Responsable proceso: (usuario administración) – devuelve o aprueba (Devuelve a elaborador y pasa nuevamente por todas las aprobaciones) 4. Profesional OAP: (actualmente Profesional Subdirección de Programas y Proyectos asociado al proceso módulo administración)	Aplica los cambios de poder devolver en cualquier etapa del flujo para los flujos de creación/modificación y eliminación. El responsable Jefe Oficina Asesora de Planeación, anteriormente era llamando Subdirector programas y proyectos usuario asignado edición de módulo documentos. El responsable Enlace Oficina Asesora de Planeación, anteriormente era llamado (Profesional Subdirección de Programas y Proyectos del proceso), asicado al proceso en el módulo de administración

		puede devolver o aprobar (Devuelve a elaborador y pasa nuevamente por todas las aprobaciones) 5. Jefe OAP (actualmente Subdirector programas y proyectos parametrizado en la edición módulo de documentos) puede devolver o aprobar (Devuelve a elaborador y pasa nuevamente por todas las aprobaciones) 6. Publicar documento y define si es documento restringido y SUIT (usuario parametrizado en edición de módulo documentos)"	
2.	Módulo Documentos	"Tener un reporte del Módulo documental, llamado reporte de trazabilidad, donde se pueda ver toda la trazabilidad de los documentos en flujo desde la solicitud hasta la publicación. Código del documento, proceso, tipo de documento, tipo de solicitud, Responsable de la solicitud, fecha de la solicitud y asi con cada notificación de aprobación o devolución donde se encuentre el flujo (responsable y fecha recibido) y al final el estado (como el estado que se visualiza en el reporte de notificaciones pendientes). Debe tener los filtros por rango de fechas, proceso, tipo documental y un filtro por un valor general"	La entidad debe enviar un formato en Excel de la propuesta del reporte como lo desean visualizar.

NOTAS
En esta acta se registran las solicitudes de ajustes y modificaciones al flujo de aprobación del módulo de documentos. Para las funcionalidades sobre las cuales no se presenten solicitudes, se dejarán tal como fueron presentadas por ITS.
Conclusiones
• Se hace reunión donde se aclara cada uno de los requerimientos presentados por la entidad, esto en compañía el ingeniero desarrollador. • El usuario funcional del módulo de documentos enviará un formato base del reporte requerido con los campos y filtros correspondientes.

APROBADO POR (Desarrollo):

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Marisol Martínez	Ingeniera de soporte ITS	30-03-2026	
