Documentación Técnica

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

APROBACIÓN DE ENTREGABLES

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

En Bogotá a los *23* días del mes ***noviembre*** del año *2018*, se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Capital (SED), Las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Organización
Armando Alfonso Leyton	*Jefe Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Edna Mariana Linares	*Jefe Oficina de Personal*	*SED*
William Fernando Fonseca	*Contratista – Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Alcira Panqueba Sepulveda	*Profesional – Oficina de personal*	*SED*

En dicha reunión la SED dio por recibido y aprobado el siguiente entregable:

Luego de varias sesiones de pruebas funcionales, la última de ellas el 14/11/2018, se revisaron los ajustes identificados, se da por visto bueno por parte de la Oficina de Personal, para su puesta en producción.

Aplicativo "Reubicaciones Administrativas", que permite la configuración de convocatorias y su respectivo registro de solicitudes de traslado o reubicaciones para funcionarios administrativos, en modalidad Permuta o mediante el cubrimiento de una necesidad o plaza en la planta administrativa. La URL de Acceso al aplicativo es a través de la plataforma Dynamics de Office 365 https://sedbogota.crm2.dynamics.com/main.aspx, y para el registro de solicitudes la URL es https://web.powerapps.com/apps/53b1776c-96f8-4a1e-bd45-b9203d90de61.

Así mismo se entregan los respectivos Manuales de usuario (Administrador Convocatorias y Funcionario que realiza la solicitud).

Nota: El aplicativo entra en etapa de garantía, soporte, mantenimiento y acompañamiento por parte del Proveedor SoftwareOne, en los términos especificados en el contrato.

Para su constancia firman,

Armando Alfonso Leyton
Jefe Oficina Administrativa de REDP

Edna Mariana Linares
Jefe Oficina de Nomina

Alcira Panqueba Sepulveda
Profesional – Oficina de personal

William Fernando Fonseca
Contratista – OARedP

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaria
EDUCACION

APROBACIÓN DE ENTREGABLES

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

En Bogotá a los *25* días del mes *septiembre* del año *2018*, se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Capital (SED), Las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Organización
Armando Alfonso Leyton	*Jefe Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Edna Mariana Linares	*Jefe Oficina de Personal*	*SED*
William Fernando Fonseca	*Contratista – Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Alcira Panqueba Sepulveda	*Profesional – Oficina de personal*	*SED*

En dicha reunión la SED dio por recibido y aprobado el siguiente entregable, según correo del día 21/09/2018:

Documento de Diseño para el proyecto de reubicacion (traslados) administrativos, asi como tambien la presentación de los Mockup o pre diseño de pantallas de interfaz de usuario

Para su constancia firman,

Armando Alfonso Leyton
Jefe Oficina Administrativa de REDP

Edna Mariana Linares
Jefe Oficina de Nomina

Alcira Panqueba Sepulveda
Profesional – Oficina de personal

William Fernando Fonseca
Contratista – OARedP

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

FORMATO

Titulo: Lista de Asistencia

Código: SIG-IF-008 | **Fecha y Resolución:** Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION | **Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Traslados Administrativos			**Proceso:**	
Área Responsable:	OAREDP	**Fecha:**	9-Agosto-2018	**Lugar:**	Centro de innovacion
Funcionario responsable:	William Fonseca			**Hora:**	2:30 pm.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Flora Parqueba Sepulv.	Prof	Ofic. Personal	3245	aparqueba@hotmail.com	
2	Pedro Alejandro Escobar Rojas	Prof	Oficina Personal	3245	pescobar@educacionbogota	
3	Jermans G. Draft Reyes.	Contratista	SILLO		Idiaz@inovait.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES

De: ALCIRA PANQUEBA SEPULVEDA
Enviado el: viernes, 31 de agosto de 2018 3:30 p. m.
Para: WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES
CC: PEDRO ALEJANDRO ESCOBAR ROJAS
Asunto: RE: ACLARACIONES Y ANEXOS

Gracias William, ya revisamos y está de acuerdo con los ajustes solicitados. Acuérdate que ya remitimos algunos soportes.

Mil gracias y quedamos pendientes

Alcira Panqueba Sepúlveda
Profesional
Oficina de Personal

De: WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES
Enviado el: jueves, 30 de agosto de 2018 05:09 p.m.
Para: ALCIRA PANQUEBA SEPULVEDA <apanqueba@educacionbogota.gov.co>
CC: EDNA MARIANA LINARES PATIÑO <emlinares@educacionbogota.gov.co>; PEDRO ALEJANDRO ESCOBAR ROJAS <pescobar@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: ACLARACIONES Y ANEXOS

Buen día

Remito documento de análisis definitivo y con las correcciones a las observaciones dadas.

Agradecemos aprobar el mismo.

Cordialmente,

WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES
Contratista
Oficina Administrativa de RedP
Tel. 3241000 ext. 3379
Email: wfonseca@educacionbogota.gov.co



De: ALCIRA PANQUEBA SEPULVEDA
Enviado el: jueves, 23 de agosto de 2018 4:05 p. m.
Para: WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES <wfonseca@educacionbogota.gov.co>
Asunto: ACLARACIONES Y ANEXOS

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

APROBACIÓN DE ENTREGABLES

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

En Bogotá a los *4* días del mes ***septiembre*** del año *2018*, se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Capital (SED), Las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Organización
Armando Alfonso Leyton	*Jefe Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Edna Mariana Linares	*Jefe Oficina de Personal*	*SED*
William Fernando Fonseca	*Contratista – Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Alcira Panqueba Sepulveda	*Profesional – Oficina de personal*	*SED*

En dicha reunión la SED dio por recibido y aprobado el siguiente entregable, según correo del día 31/08/2018:

Documento de Análisis en el que se describe las premisas funcionales para el proyecto de reubicación administrativos en el proceso de implementación de Dynamics 365 con PowerApps, a partir de la identificación de las necesidades del área, relacionadas con el proceso.

Para su constancia firman,

Armando Alfonso Leyton
Jefe Oficina Administrativa de REDP

Edna Mariana Linares
Jefe Oficina de Personal

Alcira Panqueba Sepulveda
Profesional – Oficina de personal

William Fernando Fonseca
Contratista – OARedP

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

FORMATO

Titulo: Lista de Asistencia

Código: SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:** Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Reprogramación Traslados Administrativos			**Proceso:**	
Área Responsable:	OAREDP	**Fecha:**	25-May-2018	**Lugar:**	Oficina de Personal
Funcionario responsable:	William Fonseca.			**Hora:**	11:00 am.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alcira Panqueba Sepulveda	Prof	Personal	3245	apanqueba@hotmail.com	
2	Camilo Espinel	Contr	Personal	3276	wespinel@educacion	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

ALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
aría de Educación

FORMATO

Titulo:	Lista de Asistencia				
Código:	SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:**	Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:**	1

de la Reunión:				**Proceso:**	
Responsable:		**Fecha:**		**Lugar:**	
onario responsable:				**Hora:**	

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**FORMATO**			
	Titulo: Lista de Asistencia			
	Código: SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:**	Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Reubicación de Administrativos				**Proceso:**	
Área Responsable:	OAREDP	**Fecha:**	13-09-2018	**Lugar:**	Centro de Innovación	
Funcionario responsable:	William Fonseca			**Hora:**	10:00 am.	

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Martha Calderón	SWO	Gerente de Proyectos	3173714238	mcalderon@inovait.com	
2	Diana Pangueba Sepulveda	Prof	Oficina Prensa.	3208006580	dpangueba@educacionbog.gov.co	
3	William Fonseca	contratista	OAREDP		wfonsecaeducacionbogota.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		Fecha		Inicio		Fin		Lugar	
Proyecto	Reubicación de Administrativos.					Asunto	Revisión. Magerateo.		
Asistentes						Asistentes Externos			
Fecha de Elaboración	13/09/2018	Elaborado por	William Fonseca.					Próxima Reunión	18/09/2018.

Desarrollo de la Agenda:

* Definir textos del mensaje de convocatoria.
* Establecer listados de Cargos, Codigos y Grados.
* El Nombramiento es una lista de tres opciones (propiedad, Provisional, Temporal)
* El listado de instituciones se debe tomar del CRM.
* habilitar la consulta de postulantes Permuta. a los que se han postulado y dejar enlace para descargar Formulario de Permuta.
* Quitar estado "en Evaluacion"
* En Formulario de Reubicación Normal incluir el Dato de "Motivo" (Lista Seleccionable).

Compromisos:

* Documento de Magerateo y Reunion para el dia Martes 18-09/2018 a las 9:00 am.
* Secretaria debe enviar las listas correlacionadas de Cargos, Codigos y Grados, tambien de Motivos para mañana 14/09/2018.

Martha Calderón	Alcira Barqueba	William Fonseca.	
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO: Gerente de Proyecto.	CARGO: Profesional SED	CARGO: Contratista. - CAREDP.	CARGO:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

FORMATO

Titulo: Lista de Asistencia

Código: SIG-IF-008 | **Fecha y Resolución:** Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION | **Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Diseño. Reubicacion Administrativos			**Proceso:**	
Área Responsable:	OAREDP	**Fecha:**	18-09-2018	**Lugar:**	Oficina de Personal
Funcionario responsable:	William Fonseca			**Hora:**	9:00 am.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Martha Calderón	Cartografa	SDO		mcalderon@movait.co	
2	Alexa Ranquebs S	Prof.	Oficina Personal		aranquebs@educacionbogota	
3	William Fonseca.	Contratista	OAREDP		wfonseca@educacionbogota.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES

De: ALCIRA PANQUEBA SEPULVEDA
Enviado el: viernes, 21 de septiembre de 2018 8:11 a. m.
Para: WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES
Asunto: RV: Documento de diseño y arquitectura

Buen día William

Creo que está de acuerdo con lo establecido en nuestra reunión del pasado 18 de septiembre. Porfa me confirmas cuando serían las pruebas.

Mil gracias

Alcira Panqueba Sepulveda
Profesional
Oficina de Personal

De: Juan Pablo Osorio [mailto:josorio@inovait.co]
Enviado el: martes, 18 de septiembre de 2018 02:22 p.m.
Para: Martha Helena Calderon Franco <mcalderon@inovait.co>; WILLIAM FERNANDO FONSECA REYES <wfonseca@educacionbogota.gov.co>; ALCIRA PANQUEBA SEPULVEDA <apanqueba@educacionbogota.gov.co>
CC: Lerman Giovanni Diaz <ldiaz@inovait.co>; GLORIA PATRICIA CARDOZO LEON <gpcardozo@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Documento de diseño y arquitectura

Buen día equipo,

Adjunto los documentos de diseño y arquitectura de traslados administrativos el cual se divide en 2:

PDF (mockup reubicación): Diseño final para la postulación del cliente (Funcionario)
PDF (Documento de diseño): Diseño, arquitectura y consideraciones para el cliente (Administrativo)

Quedamos atentos a su pronta aprobación para iniciar la fase de desarrollo de la aplicación.

Saludos.

Juan Pablo Osorio Silva
móvil 304 393 91 34 | josorio@inovait.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

APROBACIÓN DE ENTREGABLES

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

En Bogotá a los *25* días del mes *septiembre* del año *2018*, se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Capital (SED), Las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Organización
Armando Alfonso Leyton	*Jefe Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Edna Mariana Linares	*Jefe Oficina de Personal*	*SED*
William Fernando Fonseca	*Contratista – Oficina Administrativa RedP*	*SED*
Alcira Panqueba Sepulveda	*Profesional – Oficina de personal*	*SED*

En dicha reunión la SED dio por recibido y aprobado el siguiente entregable, según correo del día 21/09/2018:

Documento de Diseño para el proyecto de reubicación (traslados) administrativos, así como también la presentación de los Mockup o pre diseño de pantallas de interfaz de usuario.

Para su constancia firman,

Armando Alfonso Leyton
Jefe Oficina Administrativa de REDP

Edna Mariana Linares
Jefe Oficina de Nomina

Alcira Panqueba Sepulveda
Profesional – Oficina de personal

William Fernando Fonseca
Contratista – OARedP

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

FORMATO

Titulo: Lista de Asistencia

Código: SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:** Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Presentación Avanzar Desarrollo - Rendición Administradores			**Proceso:**	Rendiciones Adm.
Área Responsable:	OAREDP	**Fecha:**	18-10-2018	**Lugar:**	Of de Personal
Funcionario responsable:	William Fonseca			**Hora:**	2:30 pm.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alcira Fanqueba Sepulveda	Prof	Ofic. Persona	3245	apanqueba@educacion	
2	Martha Calderón	Provedor	SWO		mcalderon@inovait.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**FORMATO**			
	Titulo: Lista de Asistencia			
	Código: SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:**	Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Pruebas Funcionales - Reubicaciones Administrativas			**Proceso:**	
Área Responsable:	CARED P.	**Fecha:**	26-10-2018	**Lugar:**	Oficina de Personal
Funcionario responsable:	William Fonseca.			**Hora:**	9:00 am.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Nora Pangueba Sepulveda	Prof	Of Personal	3245	apangueba@educacionbog	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**FORMATO**			
	Titulo: Lista de Asistencia			
	Código: SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:**	Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Entrega. Archivo. Radicaciones Administrativas			**Proceso:**	
Área Responsable:	OAREDP	**Fecha:**	23/11/2018	**Lugar:**	Oficina de Personal
Funcionario responsable:	William Fonseca.			**Hora:**	9:30 a.m.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	William Fonseca	Contratista	OAREDP		Cfonseca@educacionbogota.gov.co	
2	Alena Parqueba Sequ.	Prof	Personal		aparqueba@educacionb	
3	Mercedes Linares	prof	personal			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		**Fecha**	31/07/2019	**Inicio**	8:30	**Fin**	11:00 am	**Lugar**	Centro de innovación
Proyecto	CRM- Reubicaciones administrativas					**Asunto**	Contextualización y programación de actividades		
Asistentes						**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración			**Elaborado por**					**Próxima Reunión**	

Desarrollo de la Agenda

Revisión del proceso en función de la Documentación entregada

En compañía de las funcionarias de la oficina de Personal, se retomo el manual de usuario existente, a fin de revisar el flujo del proceso que se realiza a través del aplicativo, tanto del módulo administrativo, como del módulo del funcionario postulante.

Se realizo un ejercicio a modo de prueba, para explicar las funcionalidades, en donde se identifica que se debe retomar los conocimientos en cuanto a la conceptualización y criterios del proceso y la operatividad que ofrece el sistema, toda vez que se identificaron algunos incidentes de funcionalidades que no permitieron llevar a cabo un proceso de forma clara.

Por lo anterior, se hace necesario convocar al proveedor a fin de contar con el acompañamiento, reentramiento y brindar soporte sobre la herramienta.

Soporte y acompañamiento

Se explica a las funcionarias de personal, la forma de acceder a la herramienta DEXON, desde la cual se llevará el registro, control y seguimiento a la peticiones e incidentes que resulten dentro del proceso de soporte y mantenimiento del aplicativo de reubicaciones.

Actividades a realizar para la puesta en operación

Por parte de la oficina de personal, debe establecer el cronograma del proceso en general para las convocatorias a realizar, debe identificar las vacantes a publicar para los traslados normales, y también debe establecer el listado de funcionarios administrativos que participaran en el proceso; para ello la oficina administrativa de REDP allegara las plantillas del cargue.

Se estima realizar previo al proceso definitivo, por lo menos 4 ejercicios a nivel de prueba (2 en agosto y 2 en septiembre) a fin de familiarizarse y mecanizar el uso del sistema, así como también de identificar y corregir oportunamente incidentes que se puedan presentar; es importante que para la primera sesión se cuente el apoyo y acompañamiento del proveedor, para afinar los conceptos y el uso del aplicativo.

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		**Fecha**	31/07/2019	**Inicio**	8:30	**Fin**	11:00 am	**Lugar**	Centro de innovación
Proyecto	CRM- Reubicaciones administrativas					**Asunto**	Contextualización y programación de actividades		
Asistentes						**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración			**Elaborado por**					**Próxima Reunión**	

Compromisos

Convocar para una próxima sesión de prueba y reentramiento, en conjunto con el proveedor para la semana del 12 al 16 de agosto de 2016, a cargo de la OAREDP, a mas tardar el 9/08/2019 se agendará la sesión.

Nombre: Alexa Pangueba Sepulveda
Cargo. 35103654.

Nombre: Nombre:
Cargo. Cargo.

Nombre: Zamna E García Rodríguez
Cargo. 51.726.176 Funcionario OF. Pasonal.

Nombre: Nombre:
Cargo. Cargo.

Nombre: William Fonseca
Cargo. contratista-OAREDP

Nombre: Nombre:
Cargo. Cargo.

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**FORMATO**		
	Titulo: Lista de Asistencia		
	Código: SIG-IF-008	**Fecha y Resolución:** Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION	**Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Reentramiento de Publicaciones Administrativas.			**Proceso:**	Gestión. 385761.
Área Responsable:	OAJEDP.	**Fecha:**	23/08/2019.	**Lugar:**	Centro de Innovación.
Funcionario responsable:	William Ferreira.			**Hora:**	8:00 am.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	José Nuvo Rodriguez Ortega	Contratista	Oficina de Personal	3245	jrodriguez@educacion.gov.co	
2	Alcira Panqueva Sepulveda	Prof	Oficina de Personal	3245	apanqueva@educacion.gov.co	
3	Carmen E. García R.	Asist	Oficina de personal	3245	cegarcia@educacionbogota.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		**Fecha**	23/08/2019	**Inicio**	8:00	**Fin**		**Lugar**	Centro de innovación
Proyecto	Reubicaciones Administrativas					**Asunto**	Lanzamiento herramienta distritos Funcionarios	
Asistentes						**Asistentes Externos**	Juan Pablo Osorio - Software ONE	
Fecha de Elaboración		**Elaborado por**	William Forero.				**Próxima Reunión**	

Desarrollo de la Agenda

- Se contextualizo sobre el estado del Proyecto puntualmente de la Herramienta. y sobre el plan de trabajo para ~~de~~ su uso y operacion. para los Meses de ~~Sep~~ Octubre. y Noviembre de 2019.
- Juan Pablo de Software ONE da inicio. a la Exposición de las funcionalidades del Modelo.
- El Listado de funcionarios Activos. se identifica que los campos de codigo y Grado deberian ir. seguidos
- Se identifica en la consulta. de postulados. a Permuta. tres campos que deberian quedar ocultos. o mejor ocultar campos que estan mostrando el CUD de los Entidades.
- En el cargue de funcionarios. solo. se registran los Datos obligatorios; Cedula, Correo, Nombres, Apellidos
- Se identifico que en la vista. de Instituciones educativas de Reubicaciones. se debe revisar, en cuanto. los. Datos que muestra
- En. el Formulario Reubiapps de la Reubicacion Normal presenta conflictos con la funcionalidad de. instituciones. (Ubicación Actual). ~~aquitar~~.
- Plan de Trabajo. preparar una prueba. para el 2/09/2019.
  - Oficina de Penal. tendra listo. funcionarios y Vacantes
  -

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		**Fecha**		**Inicio**		**Fin**		**Lugar**	
Proyecto						**Asunto**			
Asistentes						**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración		**Elaborado por**						**Próxima Reunión**	

Compromisos

→ Se realizara Sesion de Pruebas para el dia 2/09/2019. xdo con funcionarios de Personal.

→ hoy fenito analisis y flujo del proceso establecido sobre la Herramienta. Williamfonseca. 23/08/2019.

Nombre: Alexa Pangueba Sepulveda
Cargo. Profesional Universitario

Nombre: Cesar E Garcia R.
Cargo. Asistencial. SED

Nombre: José Ilder Rodriguez Olaya
Cargo. contratista

Nombre: William Fonseca
Cargo. contratista.

Nombre:
Cargo.

Nombre:
Cargo.

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		**Fecha**	20/12/2019	**Inicio**	9:00 am	**Fin**	9:57 am	**Lugar**	REDP – Oficina de innovación.
Proyecto	Traslados administrativos					**Asunto**	Transferencia de conocimiento de traslados administrativos.		
Asistentes	Edwin Javier Sanabria Mesa, William Fonseca, Jhonn Edwin Ortiz					**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración		20/12/2019	**Elaborado por**	Edwin Javier Sanabria Mesa				**Próxima Reunión**	

En esta sesión se realizan las siguientes actividades:

1. **Presentación de arquitectura General Dynamics 365**
   Se presenta la arquitectura general de Dynamics 365 desde un enfoque global.
2. **Presentación de la arquitectura traslados administrativos**
   Se muestra: el diagrama de componentes, la vista de despliegue, diagrama de contexto, diagrama de estados en el cual se hace la observación sobre la actividad de recepción de documentos que es un proceso manual y operativo. También se expone el diagrama de flujo el modelo de datos y las herramientas utilizadas en la solución y en el desarrollo (XrmToolBoox).
3. **Presentación de power Apps aplicado en traslados administrativos**
   Se muestra la estructura en Power Apps en donde se solicita que se debe incluir en el documento de arquitectura el acceso al lienzo del power apps. También se requiere Indicar el entorno en el que actualmente está asociada la solución de traslados administrativos.
4. **Presentación de Power Automate aplicado en traslados administrativos.**
   Se presentan los flujos power automate. En donde al respecto se tiene lo siguiente: Se deben documentar las plantillas de correo electrónico que se utilizan para las notificaciones.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Código		**Fecha**	20/12/2019	**Inicio**	9:00 am	**Fin**	9:57 am	**Lugar**	REDP – Oficina de innovación.
Proyecto	Traslados administrativos					**Asunto**	Transferencia de conocimiento de traslados administrativos.		
Asistentes	Edwin Javier Sanabria Mesa, William Fonseca, Jhonn Edwin Ortiz					**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración	20/12/2019	**Elaborado por**	Edwin Javier Sanabria Mesa					**Próxima Reunión**	

Compromisos

1. Incluir documentación del acceso y configuración del lienzo del power apps para la solución de traslados administrativos.
2. Incluir el entorno en el que actualmente está asociada la solución de traslados administrativos
3. Incluir en la documentación técnica las plantillas de correo electrónico utilizadas en el proceso.
4. En el diagrama de estados se requiere aclarar que la recepción de documentos es un proceso manual y operativo.

Nombre: William Fonseca
Cargo. Contratista - OAREP.

Nombre: Edwin Javier Sanabria Mesa
Cargo. Arquitecto SWO

Nombre:
Cargo.

Nombre: Jhonn Edwin Ortiz
Cargo. PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

Nombre:
Cargo.

Nombre:
Cargo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

FORMATO

Titulo: Lista de Asistencia

Código: SIG-IF-008 | **Fecha y Resolución:** Hace referencia a la del listado maestro de ISOLUCION | **Versión:** 1

Tema de la Reunión:	Transferencia Conocimiento Tecnico - Modelo Publicaciones Adm - CRM.			**Proceso:**	Contrato 389761
Área Responsable:	OAREDP.	**Fecha:**	20-12-2019.	**Lugar:**	Centro de Innovacion.
Funcionario responsable:	William Fonseca.			**Hora:**	

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	JHONN ORTIZ	PROF UNN	OAREDP		JEORTIZV@educacionbogota	
2	William Fonseca.	Contratista	OAREDP		wfonseca@educacionbogotafuturo	
3	Edwin Javier Sanabria	Ingo	SWO		esanabria@intygroup.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

The Software Licensing Experts™

Versión: 1.0
29/10/2019
Elaborado por: Edwin Javier Sanabria

ARQUITECTURA MÓDULO TRASLADOS ADMINISTRATIVOS Software ONE Colombia

Secretaría de Educación del Distrito

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
0.1	29/10/2019	Creación del Documento

Control de documentación

Versión	Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
1.0	Edwin Javier Sanabria	Arquitecto	29/10/2019	

Firmas de aceptación

Se firma este documento en conformidad a la definición y alcance del proyecto por los siguientes responsables:

Nombres y Apellidos	Cargo:	Fecha:	Firma:

Contenido

1. Propósito **5**

2. Alcance **5**

3. Audiencia **5**

4. Contexto **5**

4.1. Contexto de Traslados administrativos 6

4.2. Referencia documentos de requisitos de negocio 6

5. Drivers arquitectónicos **6**

5.1. Funcionalidad 6

5.2. Restricciones 7

5.2.1. Disponibilidad 7

5.2.2. Desempeño 7

5.2.3. Configurabilidad 7

5.2.4. Seguridad 8

5.3. Atributos de calidad 8

6. Decisiones Arquitectónicas **9**

7. Propuesta arquitectónica **10**

7.1. Vistas Estáticas 10

7.1.1. Diagrama de Componentes 10

7.1.2. Diagrama de Clases 12

7.1.3. Modelo de datos 13

7.1.3.1. Modelo de Traslados administrativos 13

7.2. Vistas Dinámicas 14

7.2.1. Diagrama de estados Traslados administrativos 14

7.2.2. Diagrama de actividades traslados administrativos 15

7.3. Vistas de Despliegue 17

7.3.1. Configuraciones recomendadas por ambiente 18

7.3.1.1. Aplica en todos los ambientes 18

8. Flujos representativos: Work Flow – Modern Flow (Power Automate) **18**

8.1 Work Flow 18

8.2 Modern Flow (Power Automate) 26

9. Estructura de sitio en Power Apps **33**

10. Administración del Front End a través de Power apps **34**

10.1 Ingreso a través de Office 365 34
10.2 Verificar el entorno. 35
10.3 Administrar Front-end. 35
11. Proceso de envío de notificaciones 37
12. Herramientas y tecnologías requeridas 45
13. Glosario 45

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Diagrama de contexto traslados administrativos 6
Ilustración 3. Diagrama de componentes 11
Ilustración 4. Diagrama de clases 12
Ilustración 8. Modelo de traslados administrativos 13
Ilustración 10. Diagrama de estados traslados administrativos 15
Ilustración 11. Diagrama de actividades Traslados administrativos 16
Ilustración 12. Ambiente de pruebas 17

1. Propósito

El documento provee una perspectiva técnica de la arquitectura del módulo de Traslados administrativos (nombrado Reubicaciones Administrativas), el cual hace parte de las obligaciones correspondientes al contrato 385761 y sus modificaciones; incluye un conjunto de vistas que describen los diversos aspectos del sistema.

Su principal objetivo es expresar la estructura de la arquitectura definida y los requisitos específicos de una forma concisa y entendible.

2. Alcance

En este documento se describe la arquitectura de software de la solución extendida de CRM Traslados administrativos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, mediante el uso de las siguientes vistas: estática, lógica, dinámica y de implementación. Incluye los lineamientos y directrices, que se tuvieron en cuenta partiendo del análisis previo de los requerimientos.

3. Audiencia

Los usuarios de este documento incluyen los miembros del equipo de arquitectura y diseño, desarrolladores, gerentes de proyectos y usuarios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Los miembros del equipo de arquitectura deben utilizar este documento en el momento de validar cualquier decisión sobre el diseño del módulo, los desarrolladores lo deben utilizar para comprender el sistema y sus interacciones, los usuarios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN lo deben utilizar para entender como el arquitecto manejará los requerimientos claves del sistema y finalmente los gerentes de proyecto lo utilizarán para entender los aspectos que guiaran el proceso de desarrollo, definiendo su alcance y tamaño.

4. Contexto

A continuación, se muestran los diagramas de contexto para las soluciones de negocio objeto de este documento, en ellos se puede observar los principales procesos que se llevarán a cabo y las entidades externas con las que se interactúa para lograrlo.

4.1. Contexto de Traslados administrativos

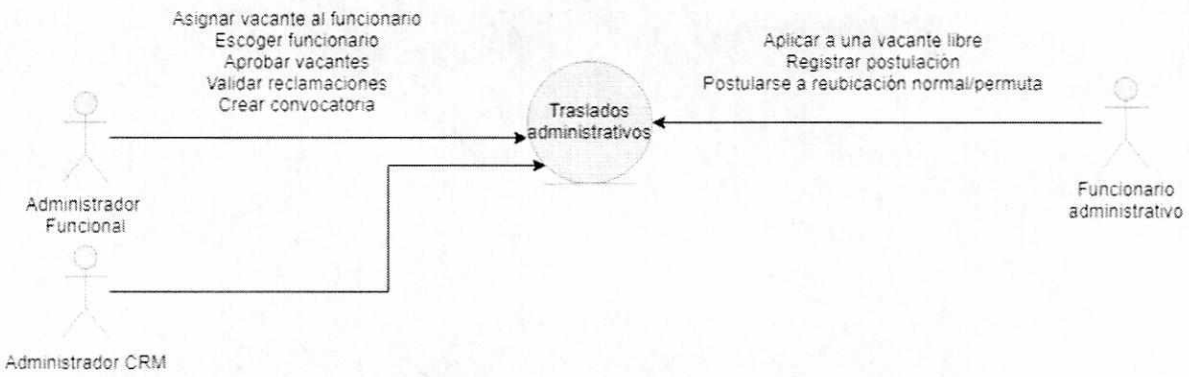


Ilustración 1. Diagrama de contexto traslados administrativos

Componente o entidad externa.

Componente o entidad del sistema.

Actor principal del componente.

4.2. Referencia documentos de requisitos de negocio

Nombre del Documento: N/A	**Comentarios:N/A**
Contrato: N/A	
Anexo técnico: N/A	

5. Drivers arquitectónicos

5.1. Funcionalidad

Los Drivers arquitectónicos de esta solución están enfocados en ofrecer a la Secretaría de Educación una visión general al módulo de traslados administrativos (Reubicaciones

Administrativas) de Dynamics 365, con el fin de apoyar los procesos de gestión y toma de decisiones.

Teniendo en cuenta lo anterior se toma como base arquitectónica los siguientes requerimientos que por su complejidad técnica e integración generan el insumo necesario, para definir la arquitectura de la solución.

5.2. Restricciones

A continuación, se detallan las restricciones o condicionamientos que impactan la arquitectura:

5.2.1. Disponibilidad

Microsoft para su plataforma Dynamics 365 online proporciona acuerdos de nivel de servicio de hasta el 99,9% de disponibilidad de la plataforma, de acuerdo a los términos y condiciones pactados por la Secretaria de Educación y Microsoft.

5.2.2. Desempeño

El sistema permitirá optimizar la aplicación de acuerdo a las recomendaciones y lineamientos por Microsoft.

https://docs.microsoft.com/en-us/dynamics365/customer-engagement/admin/performance-tuning-and-optimization

5.2.3. Configurabilidad

El sistema debe permitir la adecuada configuración de los atributos de las entidades que intervienen en el proceso como son funcionario, grado, reubicación, vacante, localidad, parámetros técnicos y entidades de catálogo.

5.2.4. Seguridad

El sistema debe manejar los aspectos de autenticación y autorización con el objetivo de resguardar la confidencialidad de la información, estos aspectos para el caso del módulo son delegados a la plataforma de Dynamics 365 quien a través de su autenticación con el directorio activo de Azure se encarga de administrar estos permisos y accesos a las diferentes opciones de la solución.

5.3. Atributos de calidad

Se detectaron los siguientes atributos de calidad que contemplan aquellas características que el sistema debe tener, adicional a la funcionalidad acordada, cada uno de ellos se define y expresa por medio de calidades sistémicas de la siguiente manera:

- Estímulo: Suceso o acción sobre el sistema.
- Ambiente: Condiciones en las que ocurre el estímulo. Todas las calidades sistémicas especificadas aplican en todos los ambientes de hardware definidos para el proyecto (desarrollo, pruebas y producción), excepto donde se indique un ambiente específico.
- Respuesta: Cómo responde el sistema al estímulo.
- Medición: Respuesta cuantitativa del sistema.

TA_Seg_001_Autenticacion	
Escenario	**Valor**
Origen	Ingreso al módulo de traslados administrativos
Estímulo	Inicia sesión para acceder al módulo de traslados administrativos.
Ambiente	Todos
Respuesta	El sistema verifica las credenciales ingresadas contra el directorio activo y verifica la autenticidad de la solicitud de ingreso.
Medida de respuesta	El 100% de los inicios de sesión deben ser verificados o repudiados.

TA_Seg_002_Configurabilidad	
Escenario	**Valor**
Origen	Nuevo usuario (Agente) en el módulo
Estímulo	El administrador de Dynamics CRM asigna los roles de: administrador funcional o funcionario administrativo.
Ambiente	Todos

Respuesta	El sistema verifica las opciones permitidas para acceder al módulo, presenta o habilita las opciones configuradas para cada rol funcional que realiza una acción dentro de un traslado administrativo.
Medida de respuesta	El 100% de los puntos de atención y canales de atención asignados al usuario deben estar disponibles para seleccionar por el usuario (agente).

TA_ESC_003_ Usabilidad	
Escenario	**Valor**
Origen	Realizar reubicación administrativa.
Estímulo	Creación de una convocatoria con una lista de participantes iniciales en Dynamics 365.
Ambiente	Todos
Respuesta	Permite el registro de una postulación y el manejo de una reubicación administrativa para los funcionarios administrativos.
Medida de respuesta	E 100% de las veces habilita un conjunto de formularios que permiten el registro, la evaluación y la aprobación o denegación de una postulación.

6. Decisiones Arquitectónicas

Con base en los drivers arquitectónicos identificados y los requerimientos funcionales de mayor impacto se toman las siguientes decisiones:

- Utilizar la interfaz unificada de Dynamics 365 para todas las entidades del módulo de traslados administrativos (formularios), para ofrecer una experiencia de visualización e interacción óptima en cualquier tamaño de pantalla, dispositivo u orientación.
- Contemplar el siguiente esquema de licenciamiento para este tipo de solución:
    - **Licenciamiento para cada usuario**:
        - Licenciamiento Office 365.
        - Licenciamiento Power automate (App Plan).
        - Dynamics customer service.

7. Propuesta arquitectónica

De acuerdo con las consideraciones, necesidades y restricciones expuestas anteriormente, se realiza el siguiente planteamiento arquitectónico que será visualizado mediante diferentes vistas; la finalidad de esta representación es brindar una herramienta de trabajo a los miembros del equipo de ingeniería, mediante la cual puedan llevar a cabo la correcta implementación de las funcionalidades de acuerdo a las directrices establecidas.

7.1. Vistas Estáticas

Esta vista está orientada al equipo de desarrollo de Software que realizará la implementación con el fin de visualizar la distribución e interacción entre las diferentes clases y entidades de base de datos que componen la aplicación.

7.1.1. Diagrama de Componentes

Esta vista está orientada al equipo de ingeniería de Software que realizará la implementación con el fin de visualizar el esquema de componentes extendidos de la plataforma Dynamics 365.

Los componentes extendidos (Custom Workflows Activities, Actions, WorkFlows) de forma general manejan una estructura interna, que es como la que se describe a continuación:

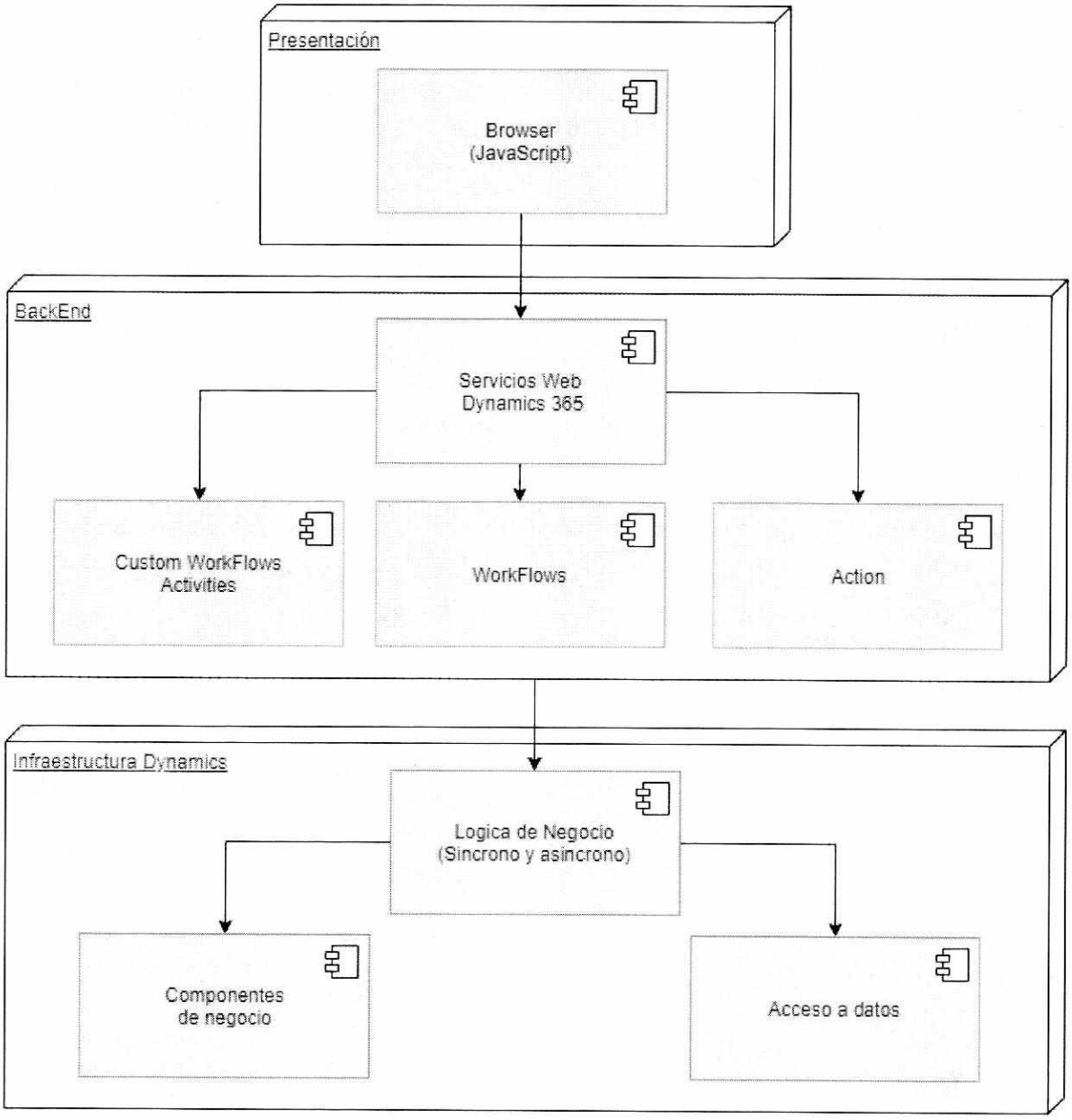


Ilustración 2. Diagrama de componentes

Componentes extendidos desarrollados en librerías javascript del lado del cliente (Browser) y ensamblados .NET ejecutados del lado del servidor de la plataforma Dynamics.

Componentes nativos y propios de la plataforma Dynamics 365

1. Front End: Provee los componentes JavaScript necesarios para realizar validaciones de campos.
2. Backend: Provee la lógica necesaria para ejecutar acciones o reglas de negocio específicas para obtener o enviar datos a sistemas externos, cambios de estado de entidades y actualización de datos de CRM.
3. Infraestructura Dynamics 365: Provee los servicios necesarios para el almacenamiento de la información en Dynamics 365.

7.1.2. Diagrama de Clases

Teniendo en cuenta que la implementación está fundamentada en una arquitectura de referencia por la plataforma Dynamics 365 (https://docs.microsoft.com/es-es/dynamics365/customerengagement/on-premises/developer/process-architecture), los componentes extendidos (**Custom Workfows Activities**) están desarrollados dirigidos por eventos.

A continuación, se toma como referencia el objeto **CodeActivityContext** para modelar el uso de la clase principal que es la base para la construcción de las funcionalidades requeridas en cada uno de los ensamblados (Custom Workflow Activity):

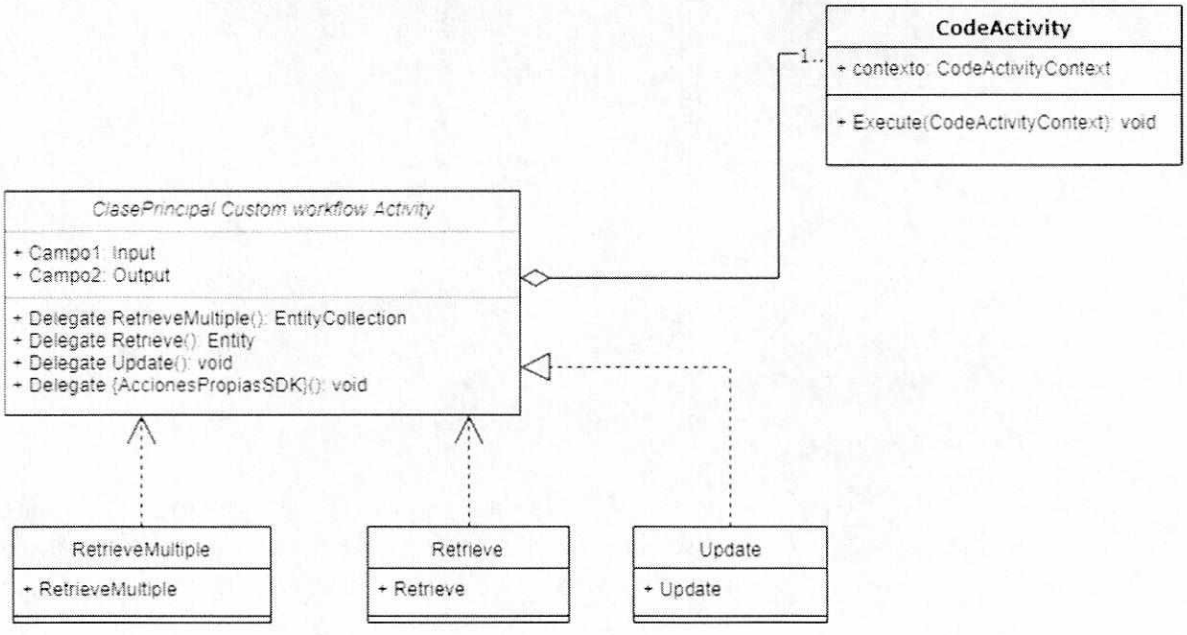


Ilustración 3. Diagrama de clases

7.1.3. Modelo de datos

El siguiente modelo de datos abstrae la representación y relación que tienen las diferentes entidades de negocio identificadas en el módulo de traslados administrativos.

7.1.3.1. Modelo de Traslados administrativos

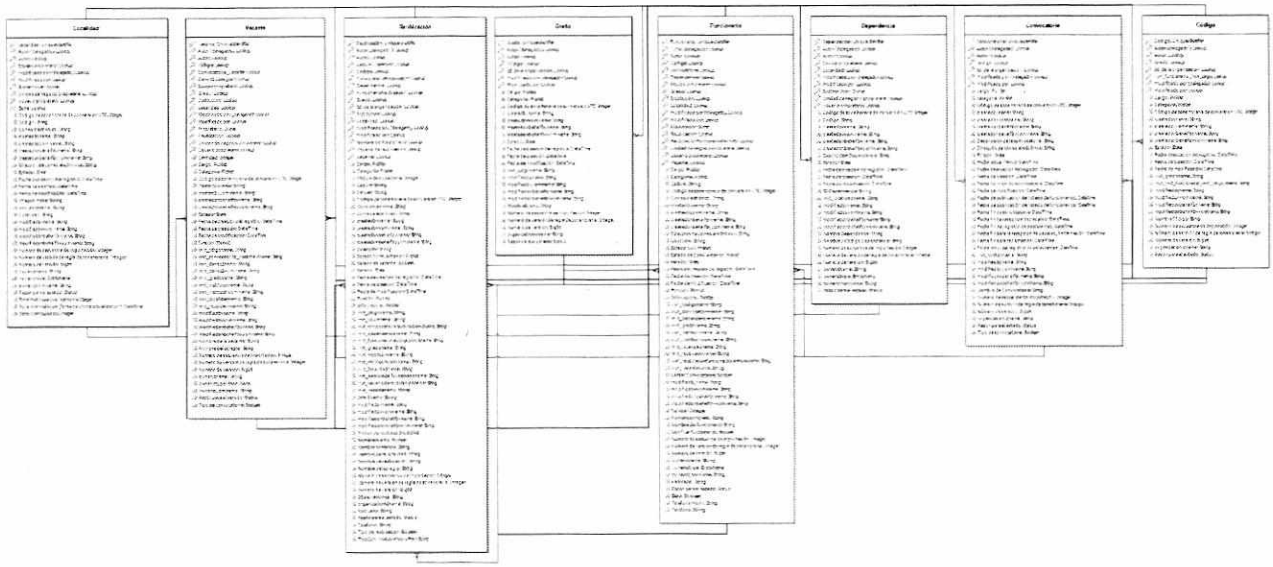


Ilustración 4. Modelo de traslados administrativos

TrasladosAdministrativosMR.png

Entidad	Descripción
Localidad	Almacena la locación en donde están los diferentes colegios para que los docentes hagan traslados entre localidades e instituciones.
Convocatoria	Almacena las solicitudes de reubicación de los funcionarios administrativos a través de los modos normal o permuta.
Código	Almacena el nivel funcional del cargo y la función de los postulantes.
Vacante	Almacena los datos de los puestos disponibles para aplicar a las convocatorias de traslados administrativos.

Entidad	Descripción
Funcionario	Almacena la información de los usuarios habilitados para participar en convocatorias de traslados administrativos.
Dependencia	Almacena el nivel funcional de la dependencia del cargo para funcionarios que apliquen un traslado.
Grado	Almacena el nivel funcional del cargo de cada uno de los funcionarios de la secretaria.
Reubicación	Almacena la postulación del funcionario y el estado en el que se encuentra la misma.

7.2. Vistas Dinámicas

7.2.1. Diagrama de estados Traslados administrativos

El siguiente diagrama de estados busca mostrar el comportamiento de la entidad más representativa de la solución que en nuestro caso es la reubicación dada a través de una postulación, el objetivo es dar a conocer las etapas y la secuencia por las que puede pasar la entidad a través de los flujos de negocio para un traslado administrativo.

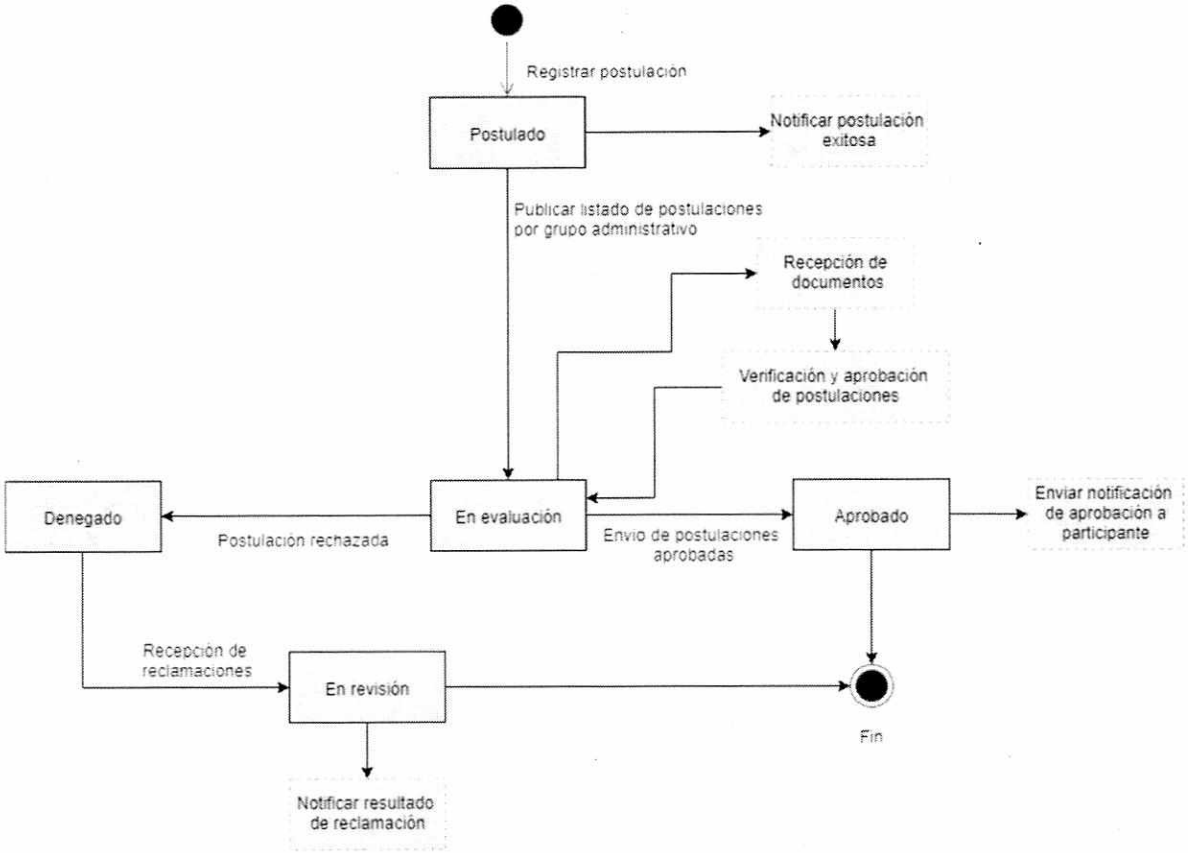


Ilustración 5. Diagrama de estados traslados administrativos

Estado que toma la entidad de negocio.

Actividad que se puede ejecutar.

7.2.2. Diagrama de actividades traslados administrativos

A continuación, se observan las actividades del flujo principal que se lleva a cabo en el momento de registrar una postulación, en este se observa que la actividad que desencadena el proceso de una reubicación o traslado administrativo se origina cuando se da el registro de funcionarios administrativos, pues este es el proceso que da inicio a la gestión, evaluación y la aprobación de una reubicación.

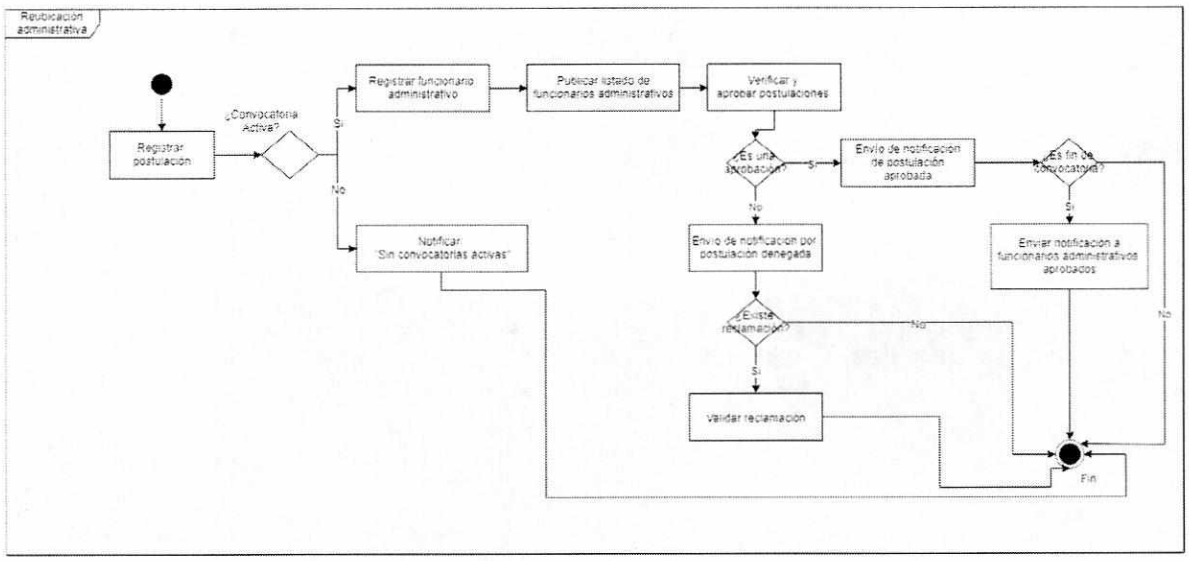


Ilustración 6. Diagrama de actividades Traslados administrativos

En este diagrama se muestra el detalle del proceso de una radicación administrativa, en él se puede visualizar el proceso de registrar una postulación en cualquiera de sus dos formas normal o permuta. Del mismo modo se muestra las notificaciones que pueden enviarse en diferentes momentos.

7.3. Vistas de Despliegue

Esta vista está orientada al equipo de ingeniería de Software y tecnología que realizará la implementación con el fin de visualizar la distribución física y la dependencia entre los diferentes componentes físicos de la solución.

Se plantearon los siguientes recursos de la nube de Azure como soporte para la solución: Dynamics CRM y Power Automate.

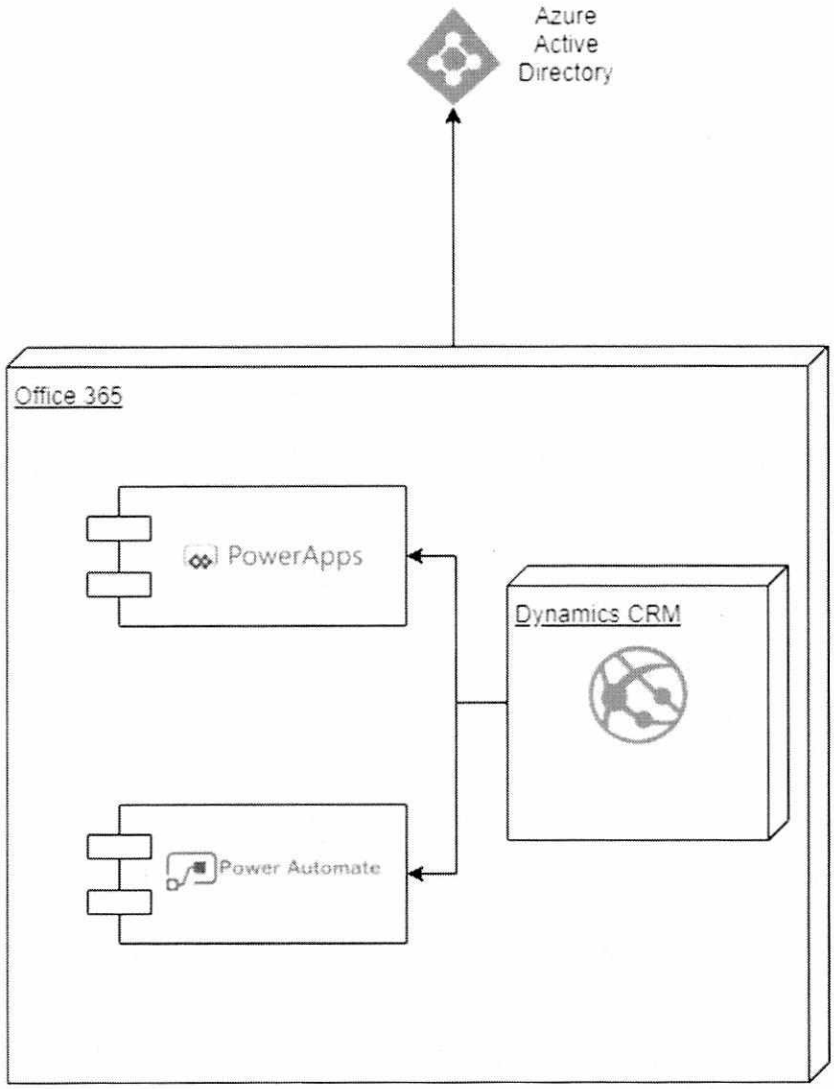


Ilustración 7. Ambiente de pruebas

7.3.1. Configuraciones recomendadas por ambiente

7.3.1.1. Aplica en todos los ambientes

Componente	Recurso	Configuración
Microsoft Power Automate	Flows	Envío de notificaciones por email. Estas notificaciones son enviadas por medio de la cuenta de correo notificacionescrm@secretaria.edu.co la cual desde la construcción de este módulo se expresó que su contraseña no debería expirar. Esta cuenta actualmente cuenta con los permisos para enviar correos desde Dynamics CRM.
Licencias	Dynamics 365	• Licenciamiento Office 365 • Licenciamiento Power automate (App Plan) • Dynamics customer service

8. Flujos representativos: Work Flow – Modern Flow (Power Automate)

A continuación, se presenta una descripción de los flujos más representativos utilizados por el módulo de traslados administrativos en Dynamics:

8.1 Work Flow.

En este aparte del documento se describen los flujos de trabajo para las entidades que se requieren para realizar reubicaciones administrativas. Por tanto, se muestra el detalle de cada uno de ellos.

8.1.1 Funcionario

Nombre	Invt_Act(Categ/carg)
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Usuario
Iniciar al	Tener un registro creado

Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	Actualizar: Funcionario

Nombre	Invt_ActReubicacion
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y ReubicacionFuncionarioPermuto (Reubicación):Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y Reubicación (Reubicación):Razón para el estado es igual a [Postulado], entonces:** Actualiza Reubicación Cambiar estado del registro a: Reubicación Aprobado Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_Actu_Localidad
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones

Acción	**Si Funcionario:Institución contiene datos, entonces:** Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_LanzarConvocatoria
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	SI
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Lanzar Convocatoria es igual a [Sí] O convocatoria (Convocatoria):Lanzar Convocatoria es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Actualizar: Convocatoria por defecto para el despliegue Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_NotificacionFuncionariosNormal
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	SI
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Normal] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

	Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Denegado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Normal] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces: Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_NotificacionFuncionariosPermuta
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	SI
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Permuta] Y Funcionario:Info Laboral es igual a [Institución] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Permuta] Y Funcionario:Info Laboral no es igual a [Institución] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Denegado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Permuta] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

8.1.2 Reubicación

Nombre	Invt_Act(Categ/carg)
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Reubicación.
Entidad	Reubicación
	Acciones
Acción	Actualizar: **Reubicación**

Nombre	Invt_ActuFuncionario
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado Cambios de estado de registro Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	Eliminar automáticamente las tareas de flujo de trabajo completadas (para ahorrar espacio en disco
Descripción Funcional	Actualizar entidad Reubicación.
Entidad	Reubicación
	Acciones
Acción	Si Nombre del funcionario (Funcionario):Dirección de correo electrónico es igual a [Reubicación:Correo electrónico] Y Reubicación:Tipo de reubicación es igual a [Permuta], entonces: **Actualizar: Nombre del funcionario (Funcionario)** **Si Reubicación:Razón para el estado es igual a [Denegado], entonces:** Actualizar: Nombre del funcionario (Funcionario) Actualizar: Cédula / Nombre (Funcionario) Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) Denegado Cambiar estado del registro a: Cédula / Nombre (Funcionario) Denegado Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Reubicación:Razón para el estado es igual a [Aprobado], entonces:**

	Actualizar: Nombre del funcionario (Funcionario) Actualizar: Cédula / Nombre (Funcionario) Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) Aprobado Cambiar estado del registro a: Cédula / Nombre (Funcionario) Aprobado Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Reubicación:Razón para el estado es igual a [En revisión], entonces:** Actualizar: Nombre del funcionario (Funcionario) Actualizar: Cédula / Nombre (Funcionario) Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) En revisión Cambiar estado del registro a: Cédula / Nombre (Funcionario) En revisión Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Reubicación:Razón para el estado es igual a [Postulado], entonces:** Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) Postulado Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_AprobarVacante
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado Cambios de estado de registro Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Reubicación.
Entidad	Reubicación
	Acciones
Acción	**Si Reubicación:Tipo de reubicación es igual a [Normal], entonces:** Actualizar: Nombre del funcionario (Funcionario) **Si Reubicación:Tipo de reubicación es igual a [Normal] Y Reubicación:Razón para el estado es igual a [Aprobado], entonces:** Actualizar: Vacante Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) Aprobado Cambiar estado del registro a: Vacante Ocupada Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

	Si Reubicación:Tipo de reubicación es igual a [Normal] Y Reubicación:Razón para el estado es igual a [Denegado], entonces: Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) Denegado Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Reubicación:Tipo de reubicación es igual a [Normal] Y Reubicación:Razón para el estado es igual a [En revisión], entonces:** Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) En revisión Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Reubicación:Tipo de reubicación es igual a [Normal] Y Reubicación:Razón para el estado es igual a [Postulado], entonces:** Cambiar estado del registro a: Nombre del funcionario (Funcionario) Postulado Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_TipoDeConvocatoria
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado Cambios de estado de registro Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El propietario del flujo de trabajo
Descripción Funcional	Actualizar entidad Reubicación.
Entidad	Reubicación
	Acciones
Acción	**Si Reubicación:TipoConvocatoriaWorkFlow contiene datos Y Reubicación:TipoConvocatoriaWorkFlow es igual a [Permuta], entonces:** Actualizar Categoría: Reubicación Actualizar Colegio: Reubicación Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Reubicación:TipoConvocatoriaWorkFlow contiene datos Y Reubicación:TipoConvocatoriaWorkFlow es igual a [Normal], entonces:** Actualizar Categoría: Reubicación Actualizar Colegio: Reubicación Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

8.1.3 Vacante

Nombre	Invt_Actu_LocalidadV
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Reubicación.
Entidad	Vacante
	Acciones
Acción	Si Vacante:Institución contiene datos, entonces: Actualizar: Vacante Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Nombre	Invt_ActuNombreColegio
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Tener un registro creado Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Reubicación.
Entidad	Vacante
	Acciones
Acción	Actualizar: Vacante Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

8.1.4 Convocatoria

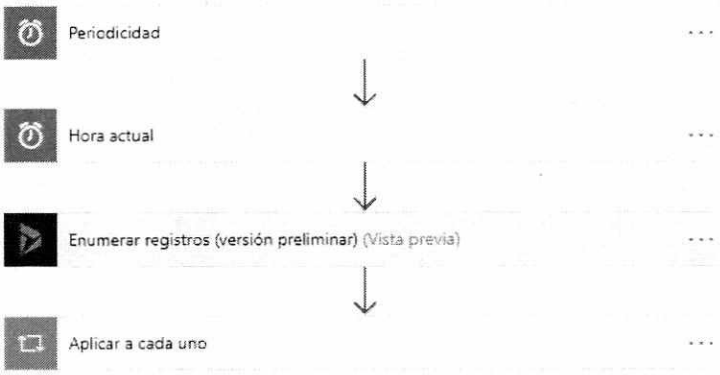
Nombre	Invt_In cativar convocatoria
Modo	Sincrono
Proceso a Petición	NO
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro

Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Convocatoria.
Entidad	Convocatoria
	Acciones
Acción	**Si Convocatoria:InactivarConv es igual a [Sí], entonces:** Cambiar estado del registro a: Convocatoria Inactivo Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

8.2 Modern Flow (Power Automate).

En este aparte del documento se describen los flujos modernos o de power automate que interactúan con la visualización de los formularios y eventos de la solución de traslados administrativos. Para ello a continuación encontrará una vista del flujo general y unos iconos de imágenes que muestran la imagen en detalle.

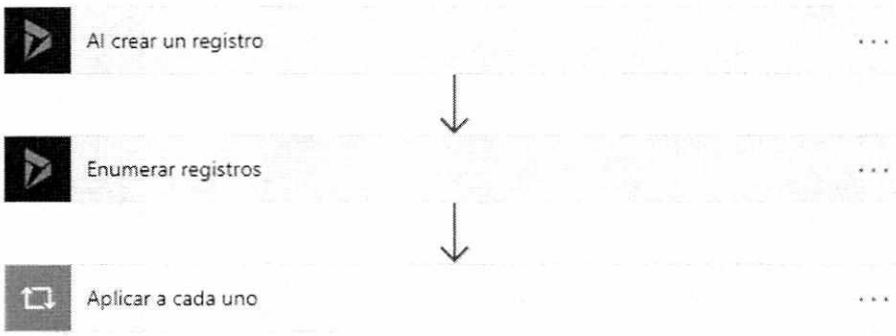
8.2.1 ReubiAdmins_inactivarConvocatoria





DetalleReubiAdmin
s_inactivarConvocat

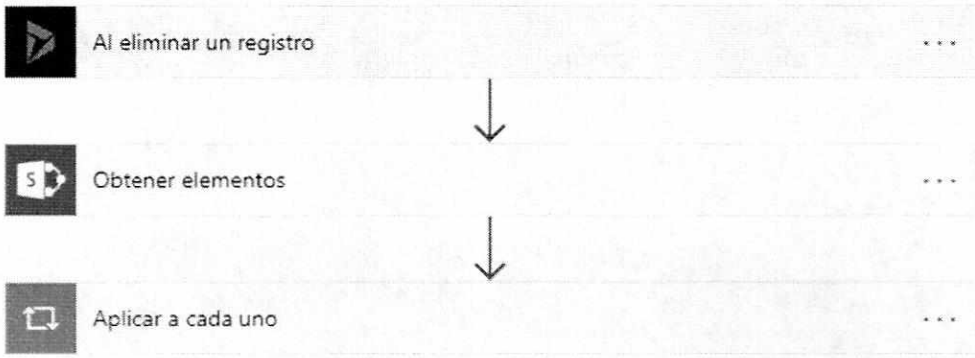
8.2.2 ReubiAdmins_ActualizarConvocatoriaEnFuncionario(Lanzar)





DetalleReubiAdmin
s_ActualizarConvoca

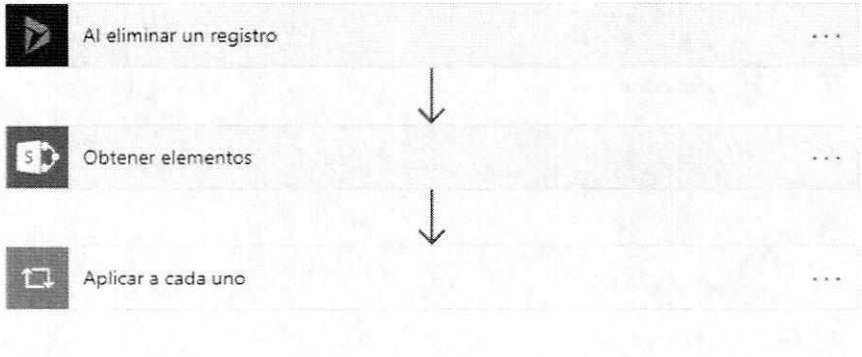
8.2.3 ReubiAdmins_EliminarFuncionario





DetalleReubiAdmin
s_EliminarFuncionar

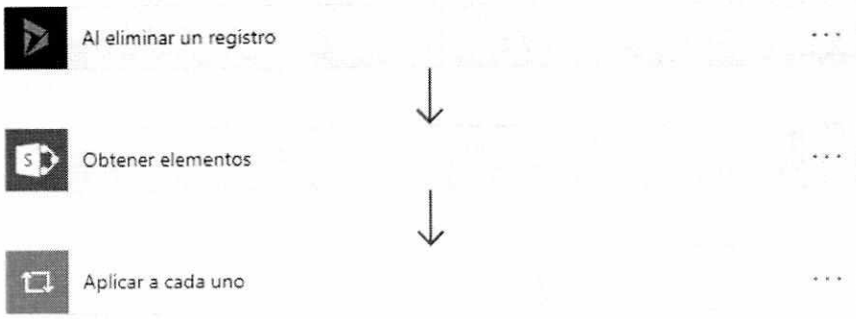
8.2.4 ReubiAdmins_EliminarConvocatoria





DetalleReubiAdmin
s_EliminarConvocatc

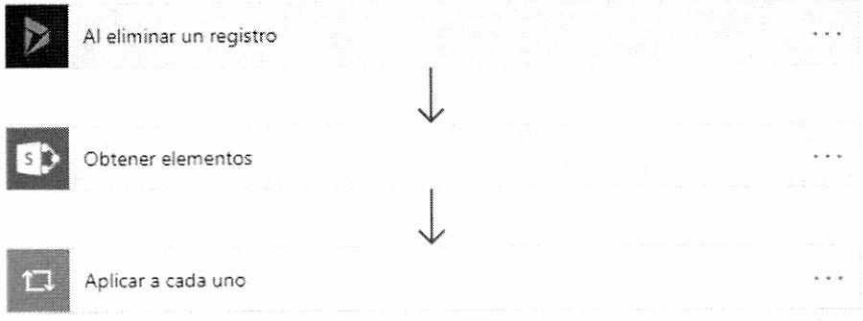
8.2.5 ReubiAdmins_EliminarVacante





DetalleReubiAdmin
s_EliminarVacante.p

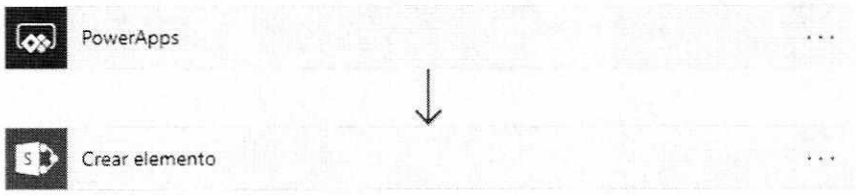
8.2.6 ReubiAdmins_EliminarReubicacion





DetalleReubiAdmin
s_EliminarReubicaci

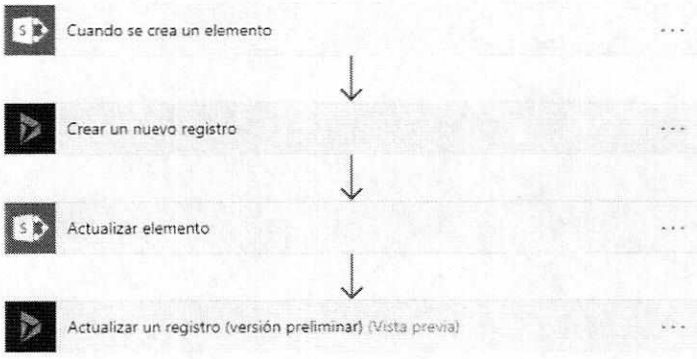
8.2.7 ReubiAdmins_ReubicacionFuncionario





DetalleReubiAdmin
s_ReubicacionFunci

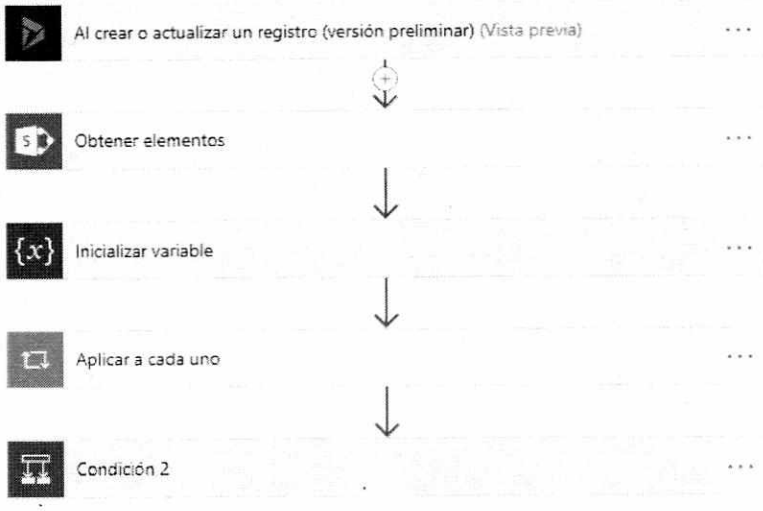
8.2.8 ReubiAdmins_CrearReububicacion





DetalleReubiAdmin
s_CrearReububicaci

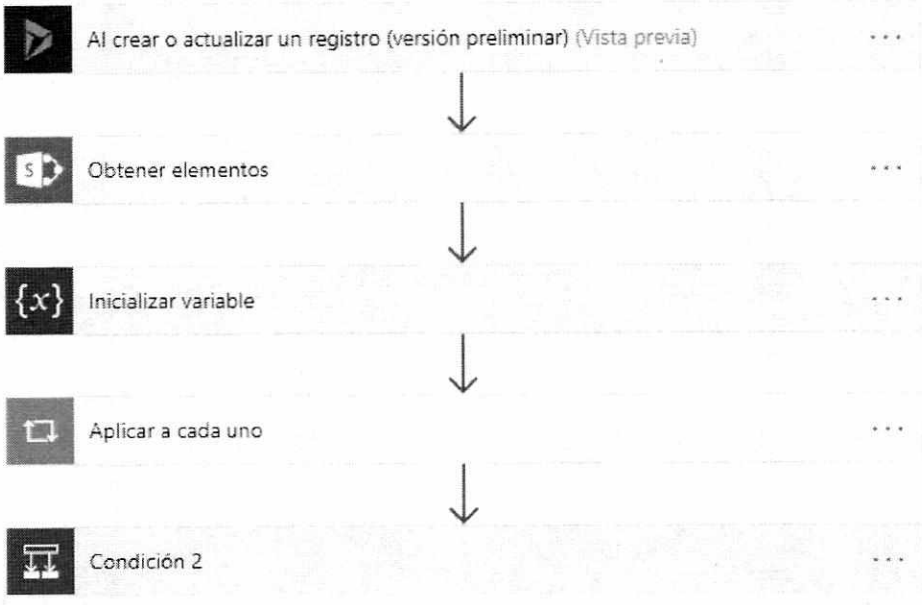
8.2.9 ReubiAdmins_Crear o actualizar convocatoria



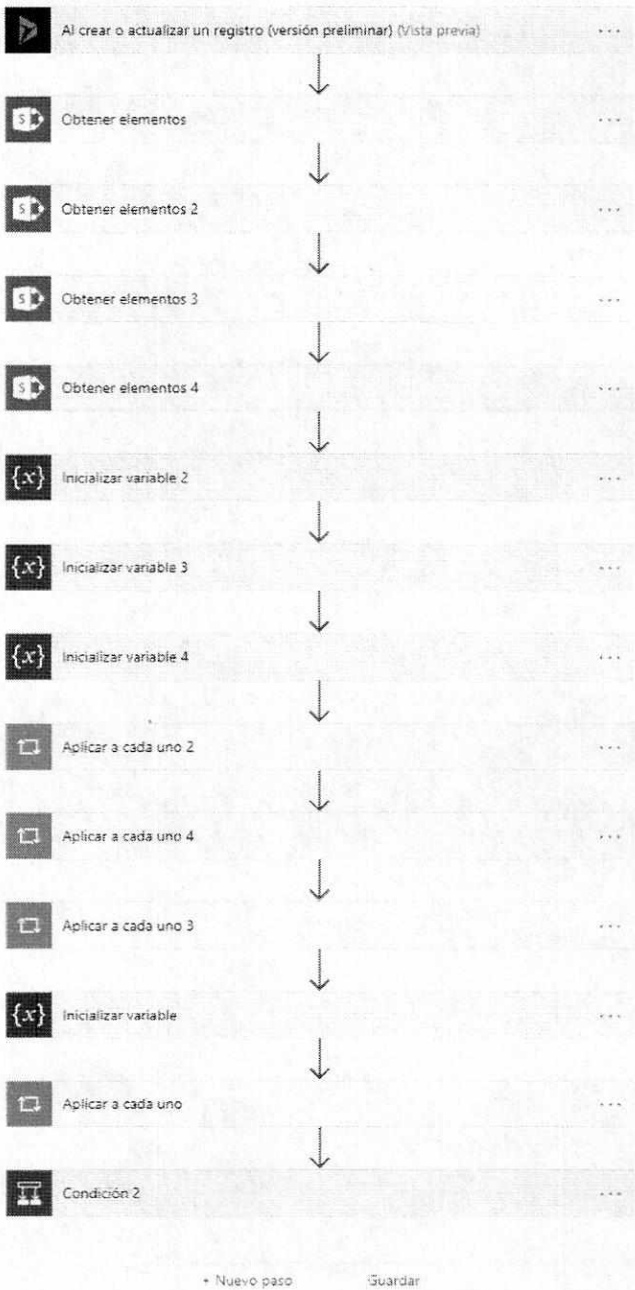


DetalleReubiAdmin
s_Crear o actualizar

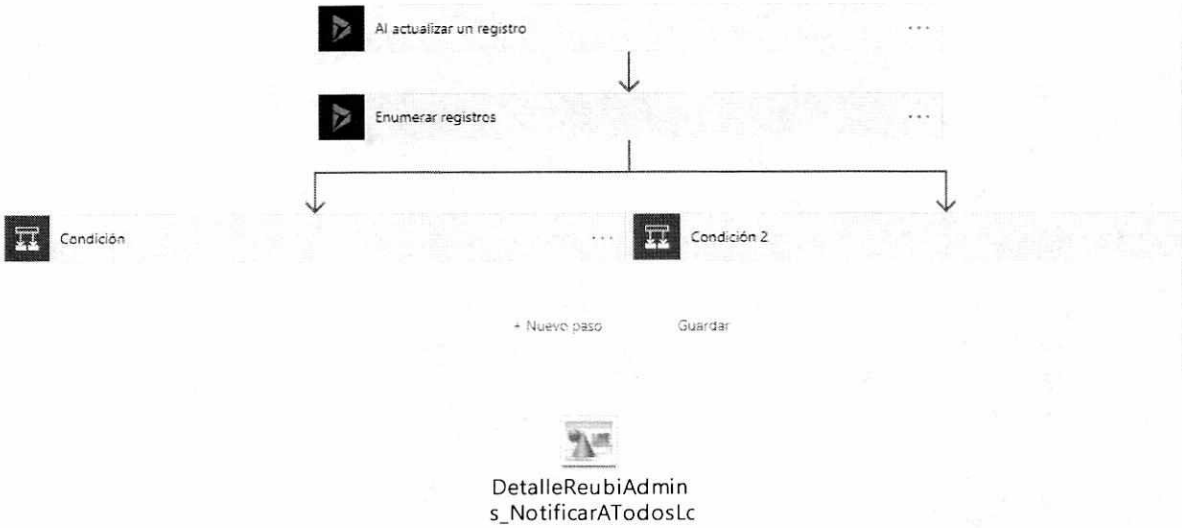
8.2.10 ReubiAdmins_Crear o actualizar funcionario



8.2.11 ReubiAdmins_Crear o actualizar vacante

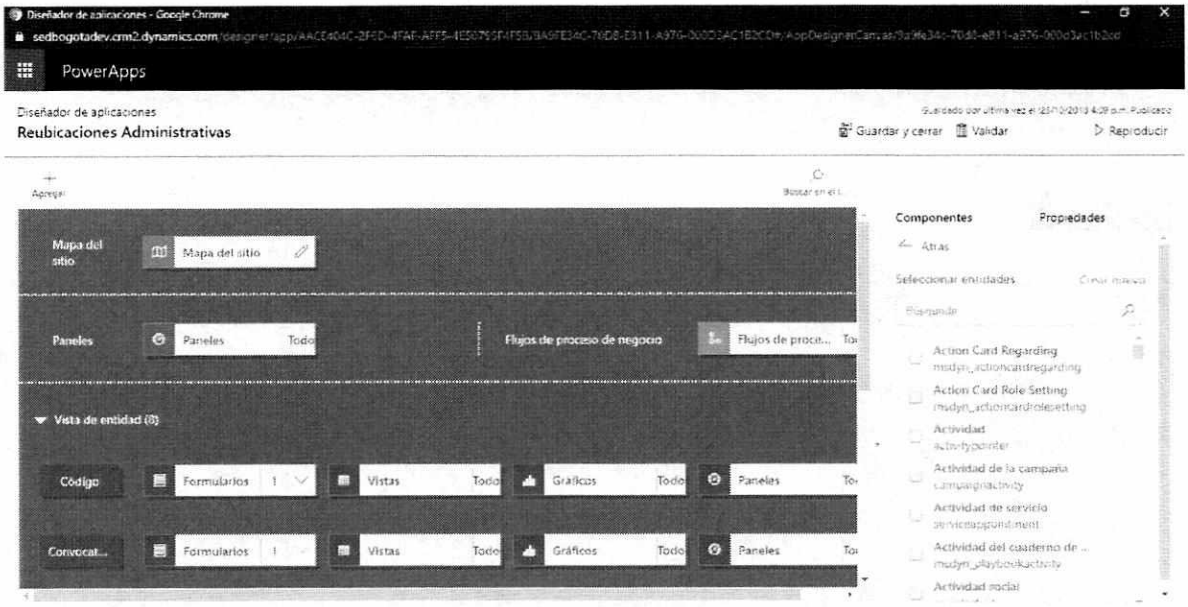


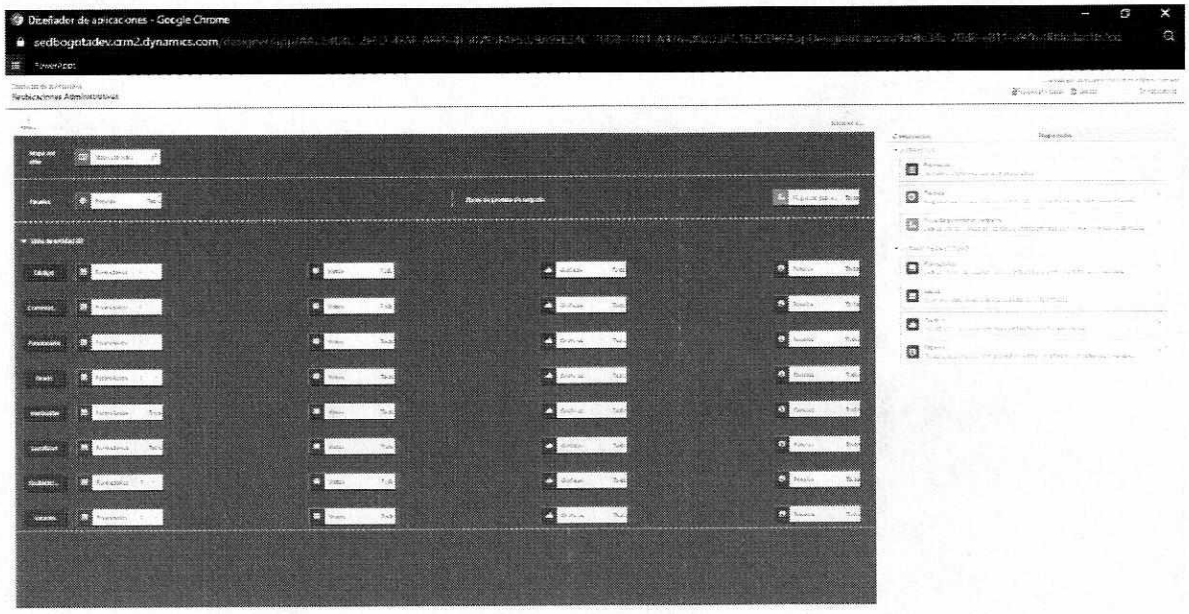
8.2.12 ReubiAdmins_NotificarATodosLosFuncionarios



9. Estructura de sitio en Power Apps

A continuación, se presenta la distribución de componentes en Power Apps para el módulo de reubicaciones administrativas:





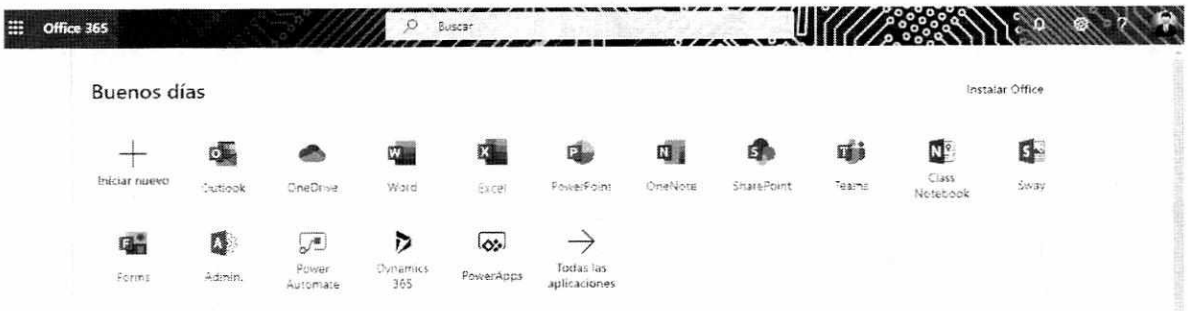
Nota: Como se observa solo se requiere ingresar a la solución y abrir las aplicaciones basadas en modelos e ingresar a editar cada uno de los componentes visuales de este módulo en Power Apps.

10. Administración del Front End a través de Power apps

En este aparte del documento se muestra el proceso para administrar el frontend del módulo de traslados administrativos. Del mismo modo se describen una serie de consideraciones a la hora de ingresar a dicha administración.

10.1 Ingreso a través de Office 365.

El primer paso consiste en ingresar a office 365 a través de una cuenta que tenga los permisos para Dynamics y Power Apps. A continuación, ingrese a Power Apps a través del vinculo que presenta Office 365.



10.2 Verificar el entorno.

Verifique que el entorno sea el de la "Secretaria de Educación Distrital (default)".

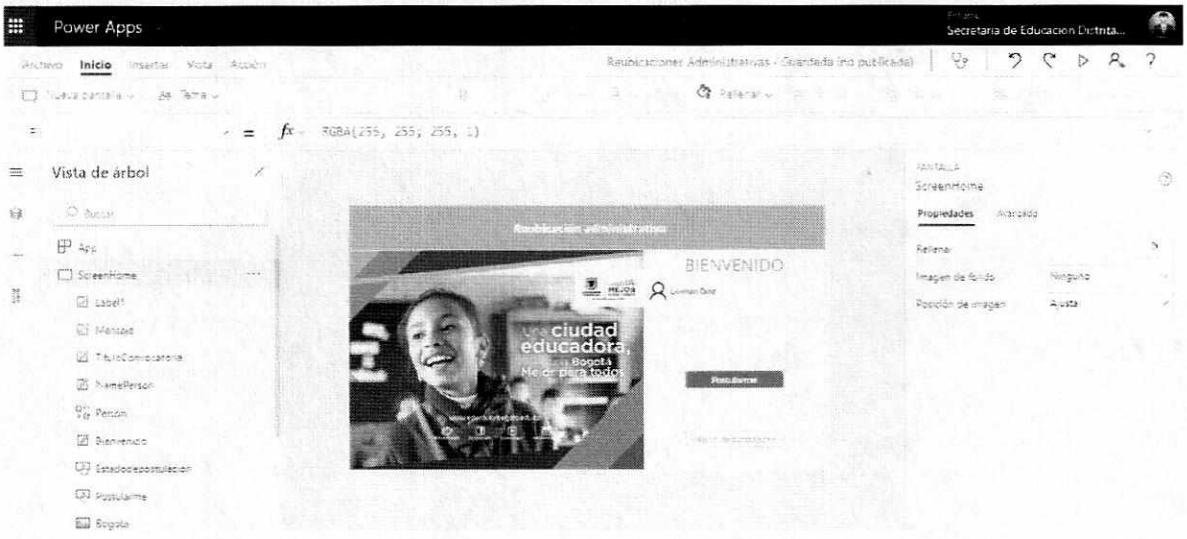


10.3 Administrar Front-end.

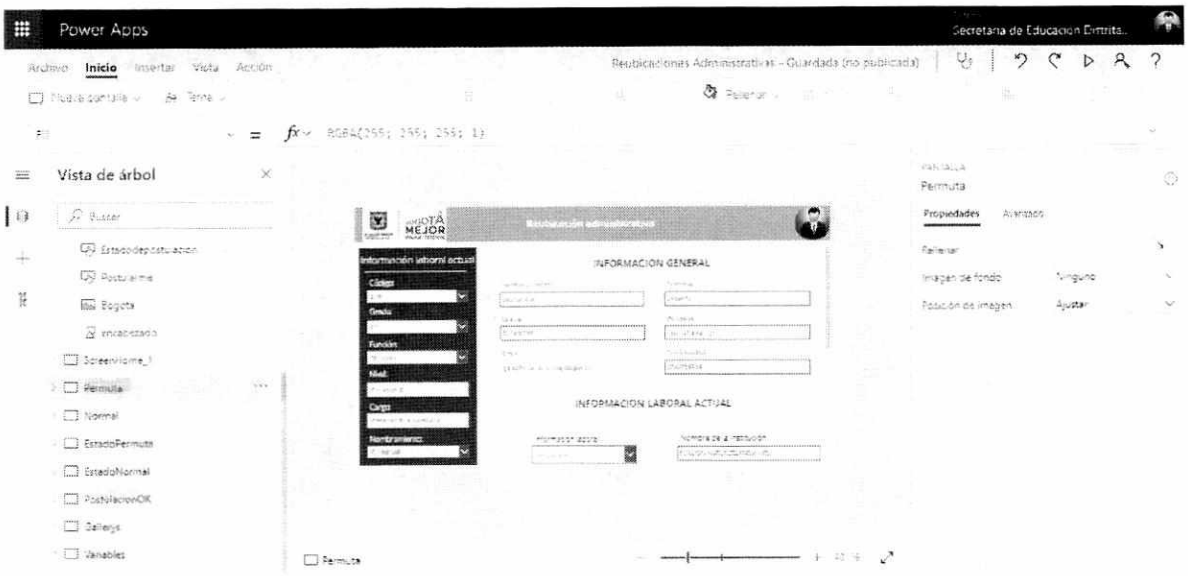
Una vez realizados los pasos antes mencionados y dirigiéndose al menú aplicaciones podemos editar el front-end tal como se muestra.



Una vez seleccione el modo de edición podrá observar el entorno para editar el sitio, tal como se observa a continuación.



En esta interfaz se podrán realizar las modificaciones que se requieran para cada uno de los formularios.

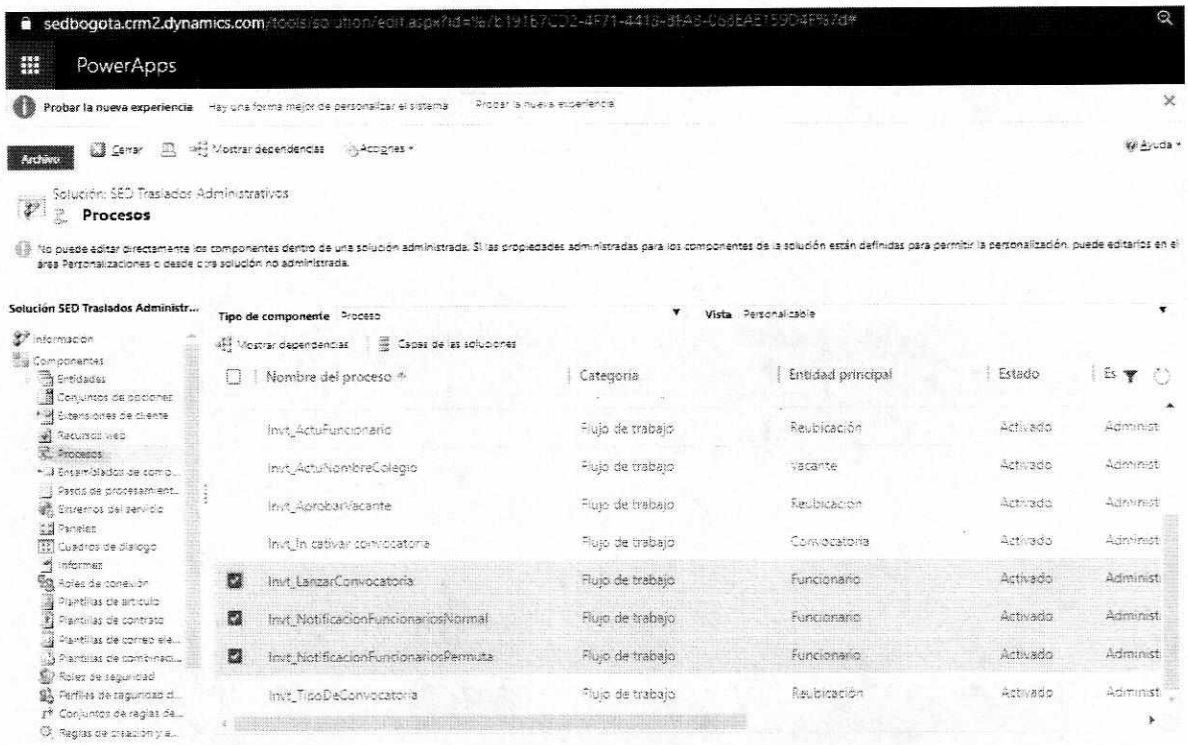


11. Proceso de envío de notificaciones

A continuación, se presenta el proceso para el envío de notificaciones por correo electrónico dadas en la aprobación o denegación de los funcionarios administrativos, así como en el lanzamiento de una convocatoria.

Para el envío de notificaciones la aplicación requiere de los siguientes flujos de trabajo (Work flows):

Nota: Para acceder a ellos ingrese a la solución, diríjase a procesos y luego ingrese a cada uno de ellos.



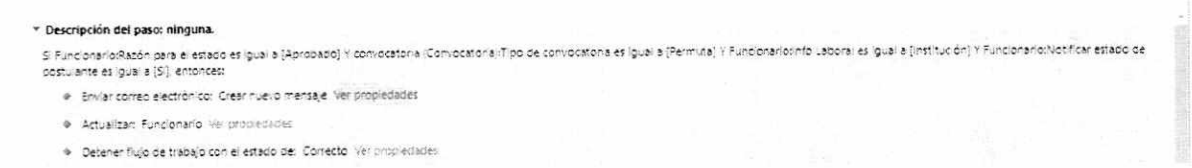
- Notificación de funcionario por reubicación permuta (**Invt_NotificacionFuncionariosPermuta**).

  A continuación, la descripción del flujo de trabajo.

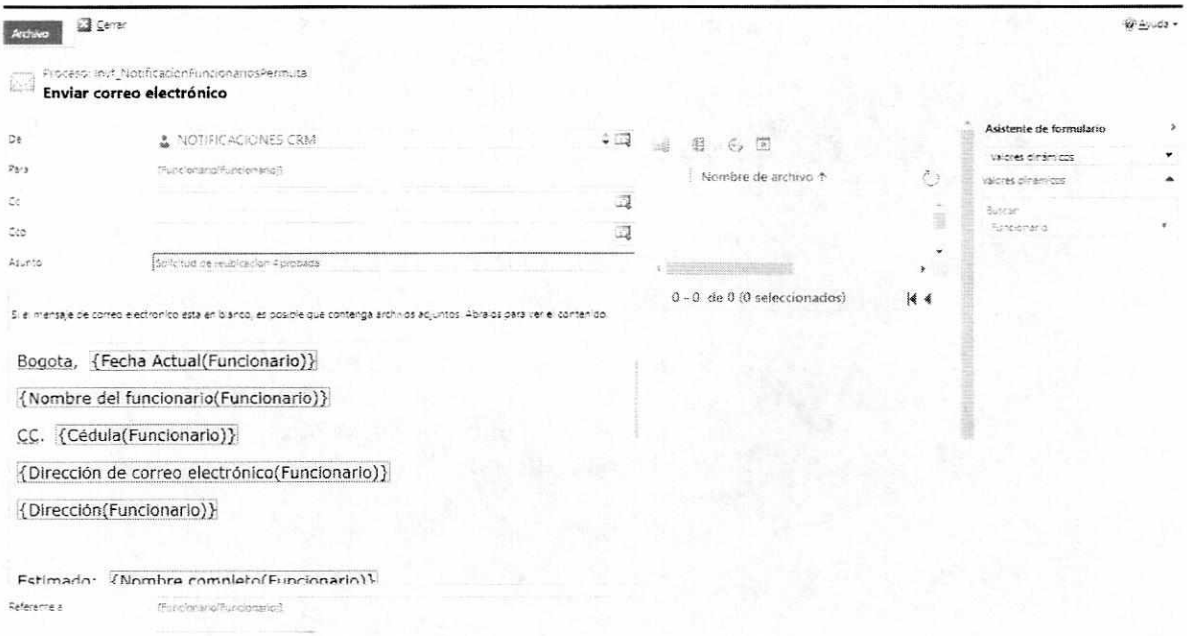
• **Nombre**	Invt_NotificacionFuncionariosPermuta
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	SI
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Permuta] Y Funcionario:Info Laboral es igual a [Institución] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

	Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Permuta] Y Funcionario:Info Laboral no es igual a [Institución] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces: Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Denegado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Permuta] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

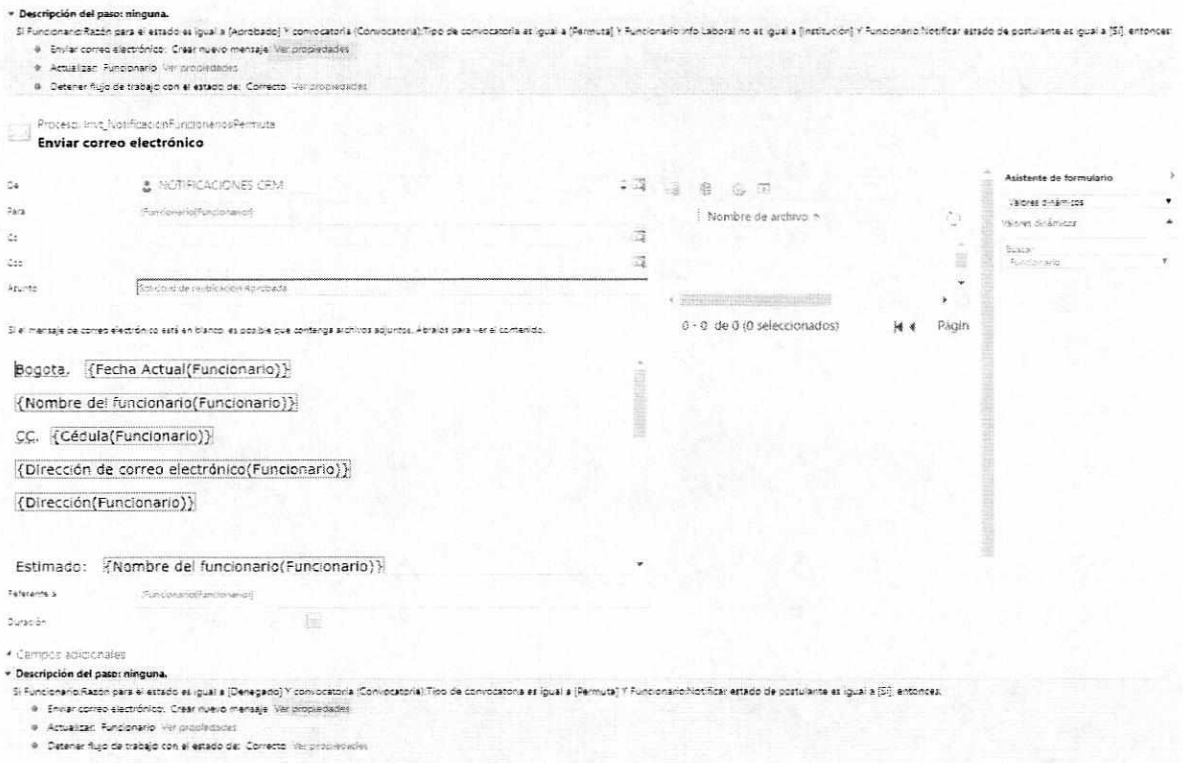
Al ver el flujo desde la interfaz de Dynamics se pueden identificar los siguientes pasos en donde se construyen las notificaciones en la medida que el flujo ocurre:



Para ver la plantilla de correo utilizada en el paso es necesario que vea las propiedades en la tarea de enviar correo electrónico. Crear nuevo mensaje. Tal como se observa se usan diferentes variables para construir el correo a enviar.



De la misma forma ocurre para las demás partes del flujo, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:





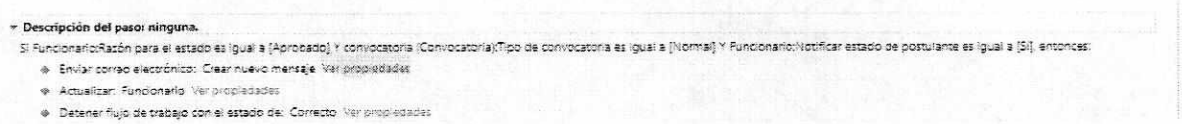
- Notificación de funcionario por reubicación normal(**Invt_NotificacionFuncionariosNormal**).

  A continuación, la descripción del flujo de trabajo.

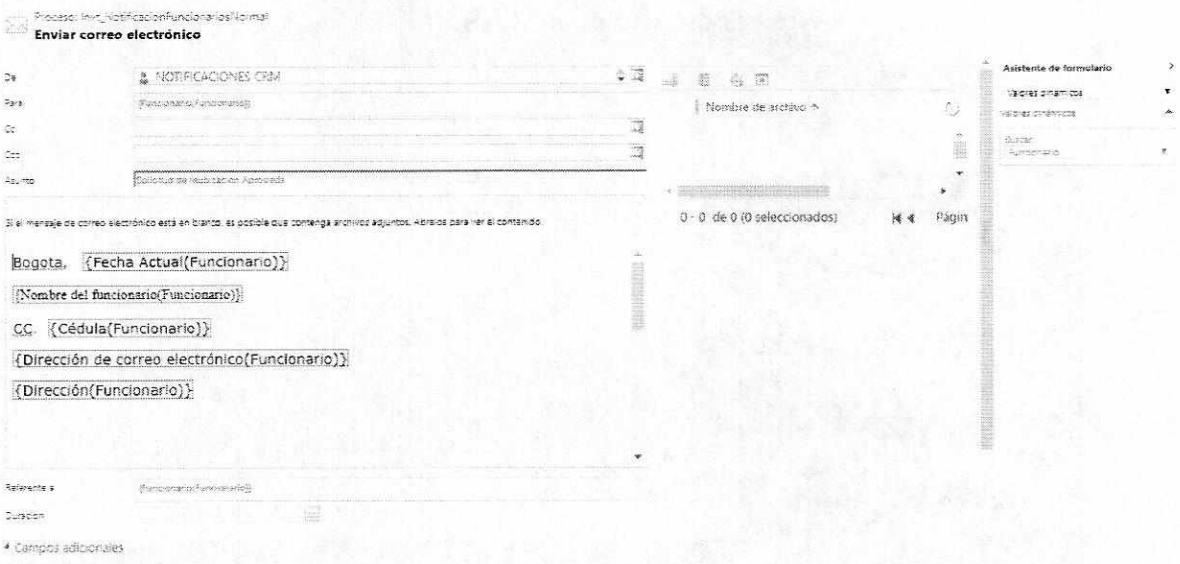
Nombre	Invt_NotificacionFuncionariosNormal
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	SI
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Aprobado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Normal] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto **Si Funcionario:Razón para el estado es igual a [Denegado] Y convocatoria (Convocatoria):Tipo de convocatoria es igual a [Normal] Y Funcionario:Notificar estado de postulante es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario

Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

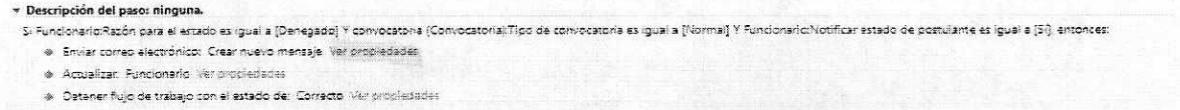
Al ver el flujo desde la interfaz de Dynamics se pueden identificar los siguientes pasos en donde se construyen las notificaciones en la medida que el flujo ocurre:

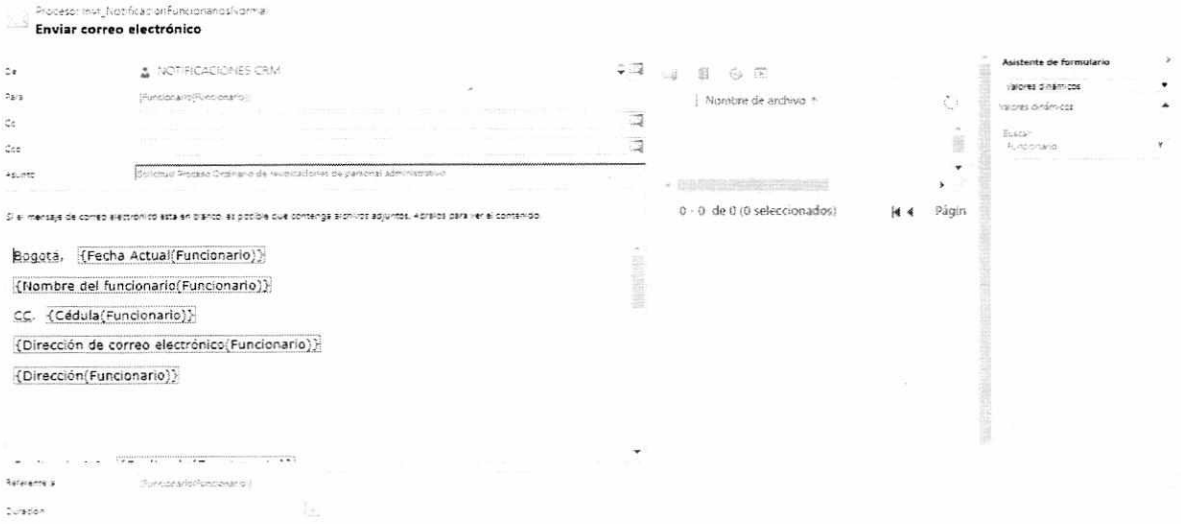


Para ver la plantilla de correo utilizada en el paso es necesario que vea las propiedades en la tarea de enviar correo electrónico. Crear nuevo mensaje. Tal como se observa se usan diferentes variables para construir el correo a enviar.



De la misma forma ocurre para las demás partes del flujo, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:



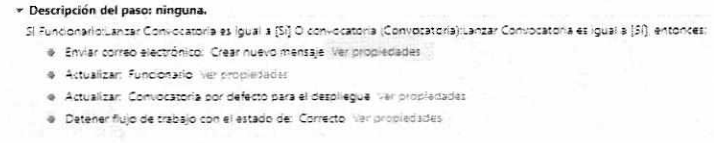


- Notificación por lanzamiento de convocatoria (**Invt_LanzarConvocatoria**).

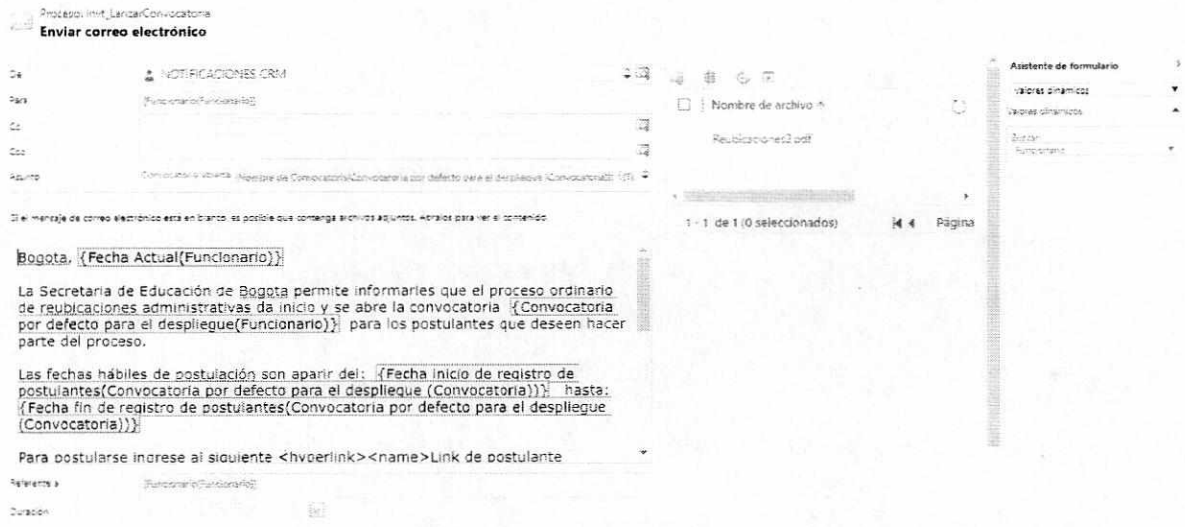
  A continuación, la descripción del flujo de trabajo.

Nombre	Invt_LanzarConvocatoria
Modo	Síncrono
Proceso a Petición	SI
Proceso Secundario	NO
Ámbito	Organización
Iniciar al	Cambio en los campos de registro
Ejecutar Flujo Como	El usuario que realizó los cambios en el registro
Descripción Funcional	Actualizar entidad Funcionario.
Entidad	Funcionario
	Acciones
Acción	**Si Funcionario:Lanzar Convocatoria es igual a [Sí] O convocatoria (Convocatoria):Lanzar Convocatoria es igual a [Sí], entonces:** Enviar correo electrónico: Crear nuevo mensaje Actualizar: Funcionario Actualizar: Convocatoria por defecto para el despliegue Detener flujo de trabajo con el estado de: Correcto

Al ver el flujo desde la interfaz de Dynamics se pueden identificar los siguientes pasos en donde se construyen las notificaciones en la medida que el flujo ocurre:

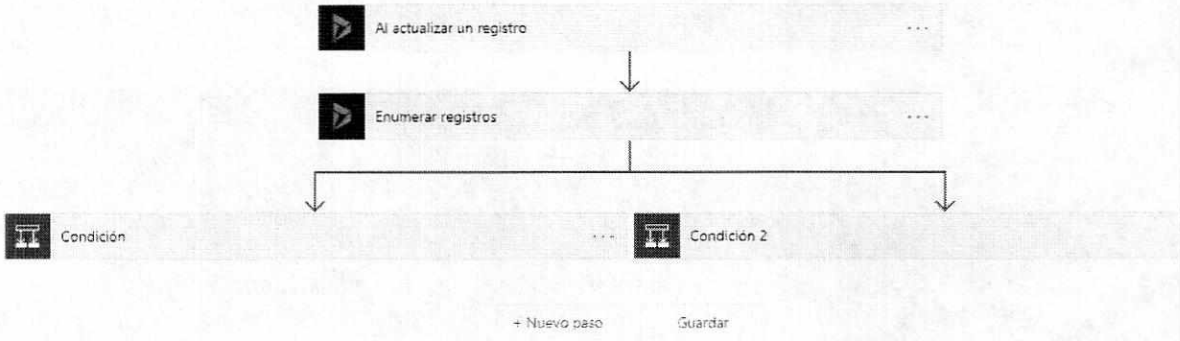


Para ver la plantilla de correo utilizada en el paso es necesario que vea las propiedades en la tarea de enviar correo electrónico. Crear nuevo mensaje. Tal como se observa se usan diferentes variables para construir el correo a enviar.



Finalmente es de mencionar que los anteriores flujos de trabajo se ejecutan por demanda y cuando se lanza el flujo moderno o de power automate (**ReubiAdmins_NotificarATodosLosFuncionarios**). Este se asocia directamente con los formularios de funcionarios y de convocatorias.

Nombre del flujo: ReubiAdmins_NotificarATodosLosFuncionarios.





DetalleReubiAdmin
s_NotificarATodosLc

12. Herramientas y tecnologías requeridas

Relación de herramientas y tecnologías requeridas, usadas para la implementación del proyecto.

Herramientas y tecnologías utilizadas
Microsoft Power Automate
Actions CRM
WorkFlows CRM
Recursos HTML
PowerApps

13. Glosario

Nombre	Descripción
Azure Active Directory	Plataforma de seguridad de Microsoft que permite integrar la autenticación del directorio activo con usuarios de los dominios configurados.
Dynamics CRM	Plataforma Microsoft que implementa el concepto de "Customer Relationship Management"
Entidades	Se entiende como entidades a las tablas definidas en este documento.
WorkFlows	Flujos de trabajo de Dynamics donde se configuran los pasos y reglas que se deben llevar a cabo para un proceso.
Actions	Capacidades de la plataforma de Dynamics que permiten crear lógica de negocio y hacer los llamados necesarios para ser ejecutada.