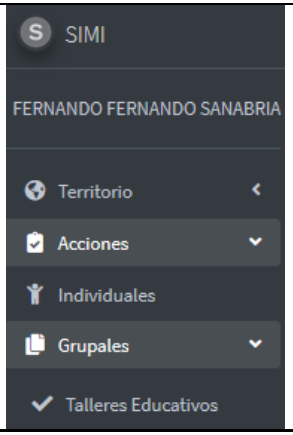
No.	**1. TIPO DE SOLICITUD:** Actualización de aplicativo existente: ☐ Nuevo desarrollo: ☒	Nombre del aplicativo: Nuevo sistema de información Procedimiento(s) para el cual se hará el desarrollo o actualización: **FORMULARIO TALLERES EDUCATIVOS**

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN GENERAL ACTUAL

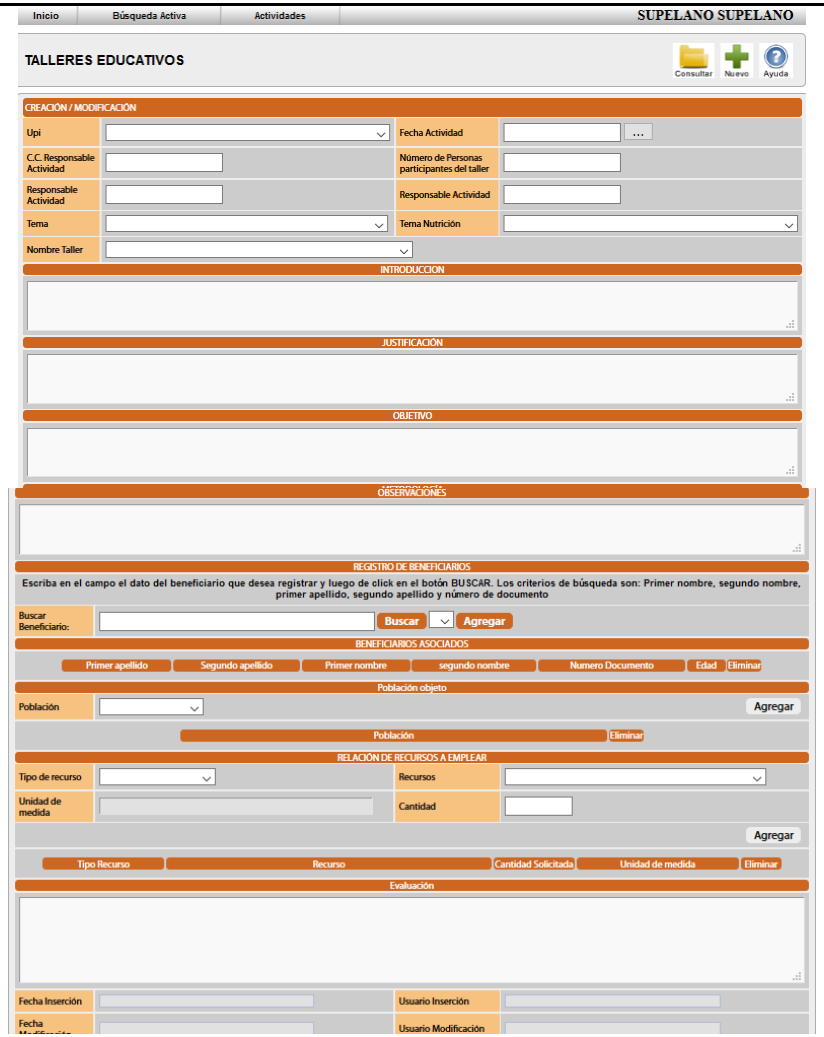
Se cuenta con un Sistema de información Misional el cual lleva vigencia desde el año 2012, debido a que constantemente se solicitan cambios institucionales producto del cambio del mapa de procesos del año 2016 y además se evidenciaban limites en el lenguaje programable y los tiempos para desarrollar cada cambio eran muy altos. Se define en mesa técnica por parte de la administración desarrollar un nuevo sistema el cual se encuentra en pruebas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD

Debido a las razones nombradas anteriormente para el formulario de talleres educativos se solicita el siguiente desarrollo que será nombrado a continuación.

SIMI ACTUAL	***NOMBRE DEL FORMULARIO***	***SIMI EN DESARROLLO***
	Ingreso al Formulario grupal Talleres educativos al cual se le cambio el nombre por talleres y acciones formativas.	

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



Formulario grupal Talleres educativos al cual se le cambio el nombre por **talleres y acciones formativas.**

Nota. *En el SIMI actual está en una sola hoja en el nuevo sistema se distribuyó en dos páginas.*

Subventanas del formulario:

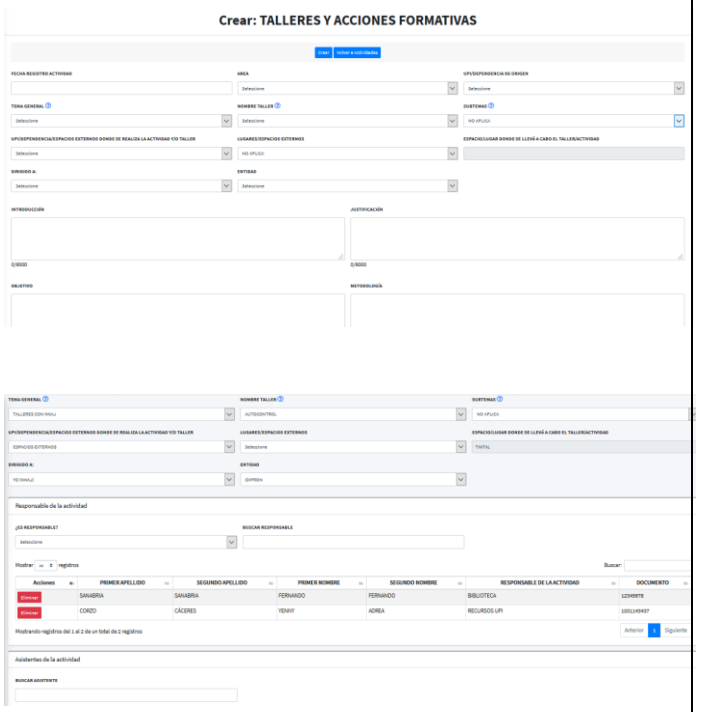
1.Creación / Modificación.

2.Campos abiertos: Introducción, justificación, objetivo, metodología, categorías, contenido temático, estrategias de convocatoria (si aplica), resultado y/o productos, evaluación y observaciones.

3. Registro de beneficiarios.

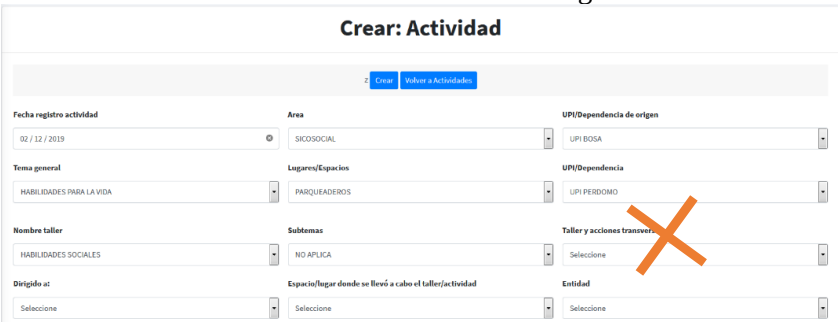
4. Relación de recursos a emplear.

5. Documentación del Beneficiario- Subir archivos del Beneficiario.



*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)	
Funcionalidad	El formulario de talleres educativo es diligenciado por las diferentes áreas de derechos y/o contexto Pedagógicos, del cual se realizó reunión el 05/06/2020 (se adjunta acta de reunión) y se definió con todos los líderes de áreas, coordinadores de internado y externado y algunos responsables de unidades y/o Dependencias los siguientes cambios:
Descripción	**1. <u>CREACIÓN Y MODIFICACIÓN: A. ENCABEZADO FORMULARIO:</u>** *El formulario no cuentan con el orden con el cual se solicitó el encabezado. Ver imagen 1:



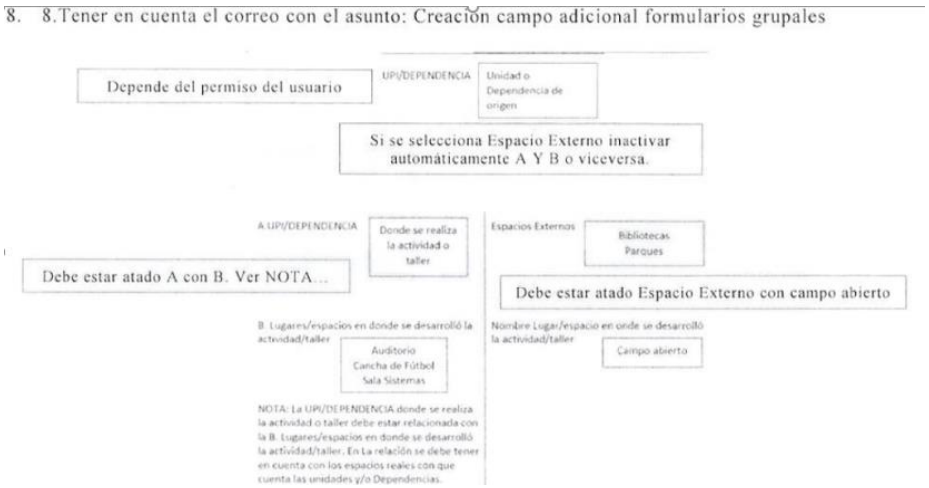
<u>Orden Ventanas de encabezado:</u>

1.Fecha registro actividad (calendario), NO permita registrar fechas superiores a la fecha del diligenciamiento.	2.Área/Contexto Pedagógico	3.UPI/Dependencia de origen
4.Tema general (Muestre descripción tooltip).	4.Nombre taller (Muestre descripción tooltip). ***El tema general debe estar relacionado con el nombre del taller.***	5.Subtemas (campo no obligatorio) (Muestre descripción tooltip)
6. UPI/Dependencia/Espacios Externos Donde Se Realiza La Actividad Y/O Taller	7.Espacio y/o lugar donde se realiza la actividad y/o taller (Debe ser un condicional la 6 y 7 y parametrizado). Ver imagen 2.	8. Lugares/Espacios Externos. (Debe ser un condicional la pregunta 6 y 9). Ver imagen 3.
9. Espacio y/o lugar Externo en donde se realiza la actividad y/o taller (Campo abierto.). Si el usuario activa la pregunta 6 y 7, automáticamente se debe INACTIVAR las preguntas 8 y 9. Ver imagen 3.	10.Dirigido a: parámetros de selección.	11. El campo de Entidad y parámetros trasladarlos al formulario de F.O.S.
ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD/TALLER: (Imagen 4 y 5).		

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

11. Responsable de la actividad/taller	12.Acompañante de la actividad:	13. Acompañante de la actividad:

CAMPO ADICIONAL DE ESPACIO O LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD PREGUNTA 7,8,9 Y 10. Imagen 2.



B. **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD**: El sistema permita guardar solo tres (3) números de cédula; una para responsable de la actividad y dos para acompañantes.

Parámetros de entradas

1. Los parámetros de los campos de tema, nombre del taller y subtemas son creados a solicitud de las áreas de derechos y/o contextos pedagógicos. ***Nota:*** Hay otros campos que cuentan con parámetros.
2.Estado ACTIVO Y/O INACTIVO traiga de manera parametrizado Descripción estado. Esto con la finalidad de tener una justificación clara de cuando se activa o inactiva un parámetro.

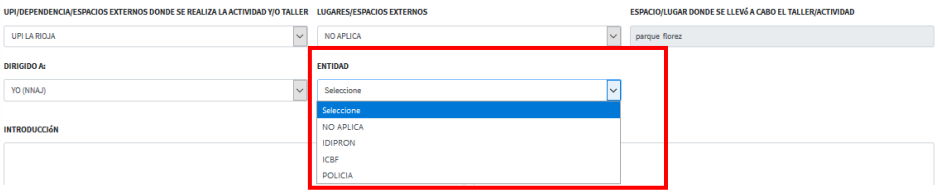
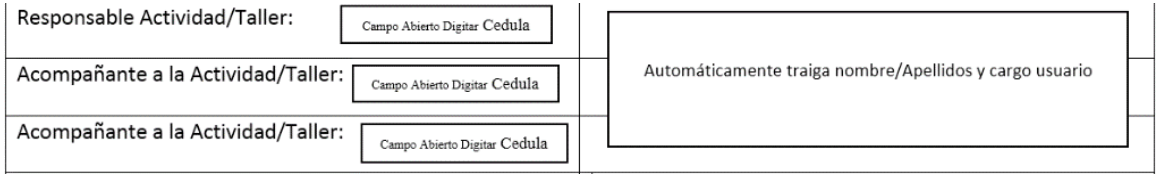
Salida

2.Parámetros de estado activo e inactivo, ver imagen 3:

ESTADO	
ACTIVO	INACTIVO
RRRR	UUUUUU
OOOO	PPPPP

Precondiciones

*Quitar el campo de ***Entidad*** del formulario de talleres y agregarlo en el formulario de Ficha de Observación y/o Seguimiento (FOS). Ver

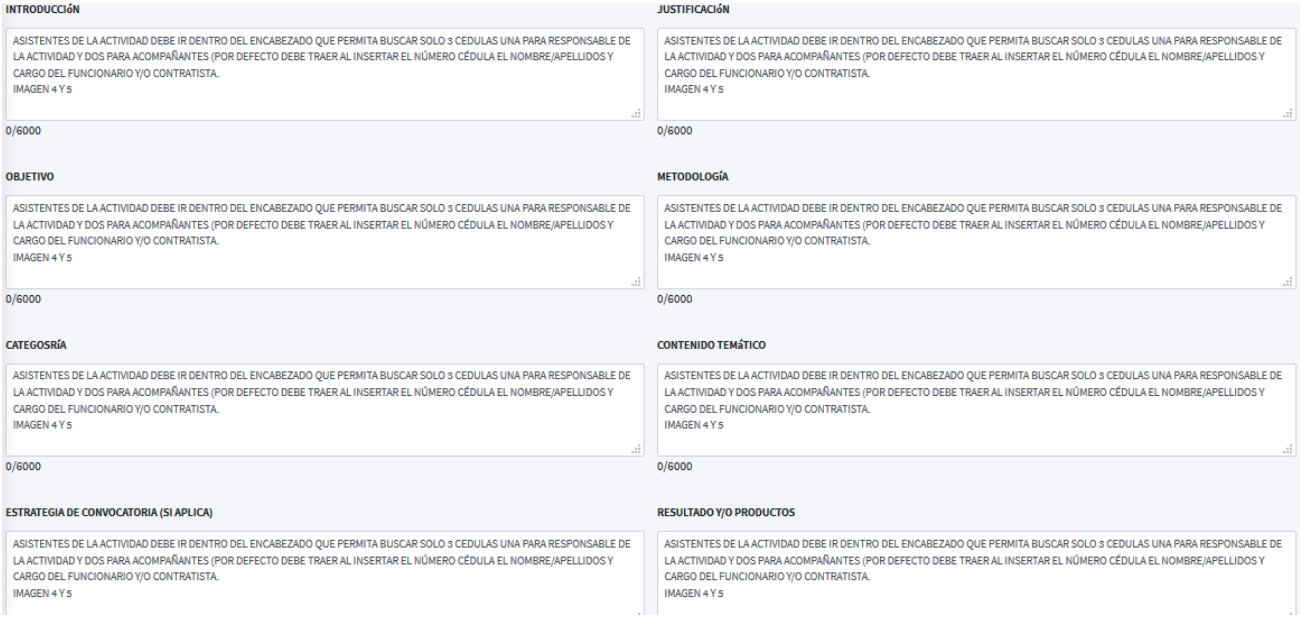
	imagen 4. 
Validaciones	*Cambiar el título del formulario por **TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS.** * Fecha registro actividad (calendario), NO permita registrar fechas superiores a la fecha del diligenciamiento. *Área agregar /Contexto Pedagógico *En los campos de tema, nombre del taller y subtemas debe aparecer un campo en donde muestre la descripción de los parámetros (tooltip). *El tipo de Letra sea en ***mayúscula*** para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios. *Responsable de la actividad *cambiarlo* por funcionarios y/o contratistas que realizan la actividad/taller. *Funcionarios y/o contratistas que realizan la actividad/taller debe ir dentro del encabezado que permita buscar solo tres (3) cedulas una para responsable de la actividad y dos para acompañantes (por defecto debe traer al insertar el número cédula el nombre/apellidos y cargo del funcionario y/o contratista. Imagen 5 Y 6: **<u>Ajuste solicitado:</u>**  Desarrollo realizado: *En la pregunta Responsable se debe colocar los parámetros Responsable y acompañante. *En Buscar Responsable se pueda filtrar por número de documento del profesional o por nombres/apellidos.

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

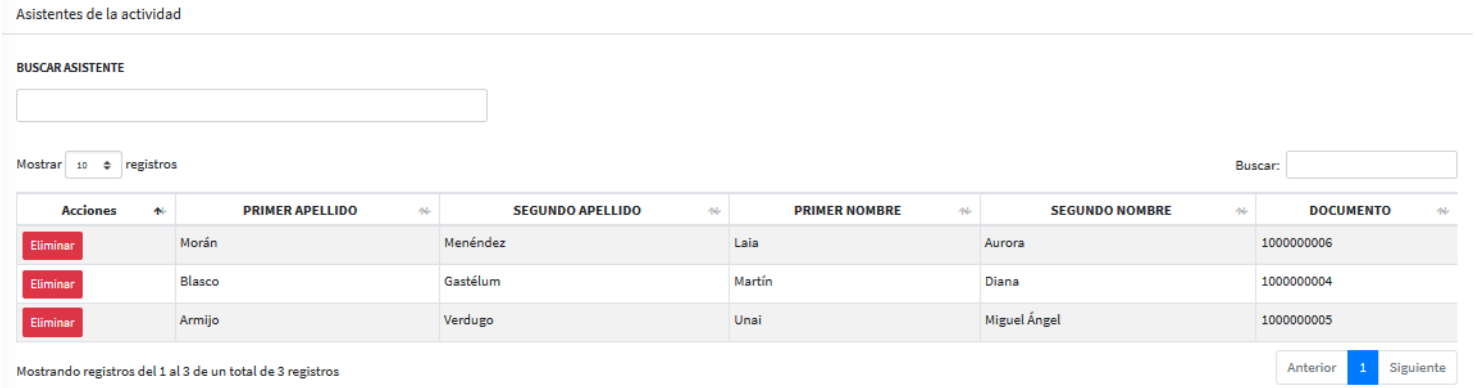
	*El botón ELIMINAR no funciona. *Cuando todos los campos estén debidamente diligenciados permita GRABAR, si falta un campo por digitar traiga ventana de alerta para que el administrador o diligencie y así el sistema permite GRABAR.
Postcondiciones	* Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.

¿Se adjunta documento? ☒ Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos.
Ruta: Manual De Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.

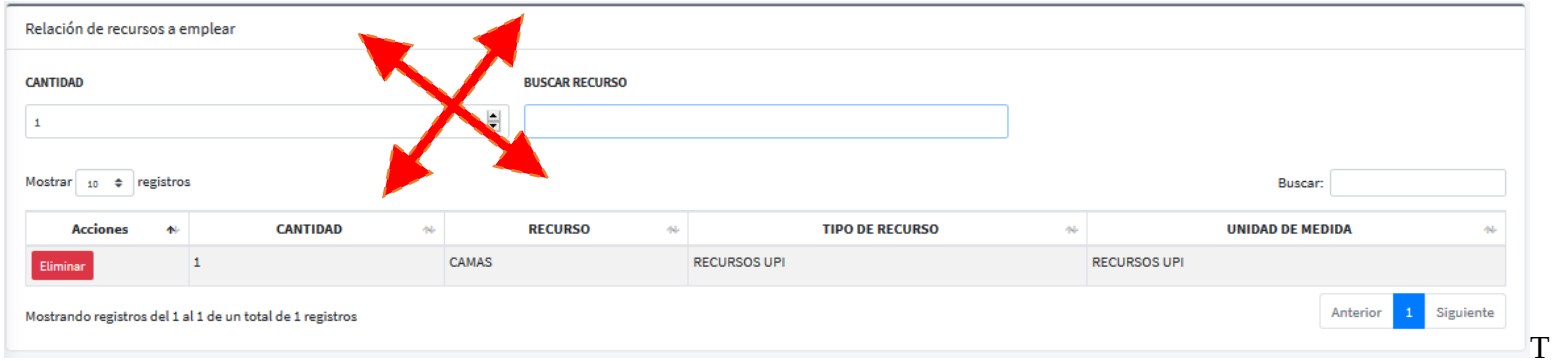
* Insertar los campos de los numerales 2, 3 y 4 las veces que sean necesarias para generar la solicitud de varios requerimientos.

1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)	
Funcionalidad	*La segunda parte del formulario consta de 10 campos abiertos (Introducción, justificación, objetivo, metodología, categorías, contenido temático, estrategias de convocatoria (si aplica), resultado y/o productos, evaluación y observaciones) que permite que los profesionales ingresen la información del taller.
Descripción	**2.CAMPOS ABIERTOS PARA INGRESAR INFORMACIÓN:** Ver imagen 7.  INTRODUCCIóN ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000 JUSTIFICACIóN ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000 OBJETIVO ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000 METODOLOGíA ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000 CATEGOSRíA ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000 CONTENIDO TEMáTICO ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000 ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA (SI APLICA) ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 RESULTADO Y/O PRODUCTOS ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5
Parámetros de entradas	

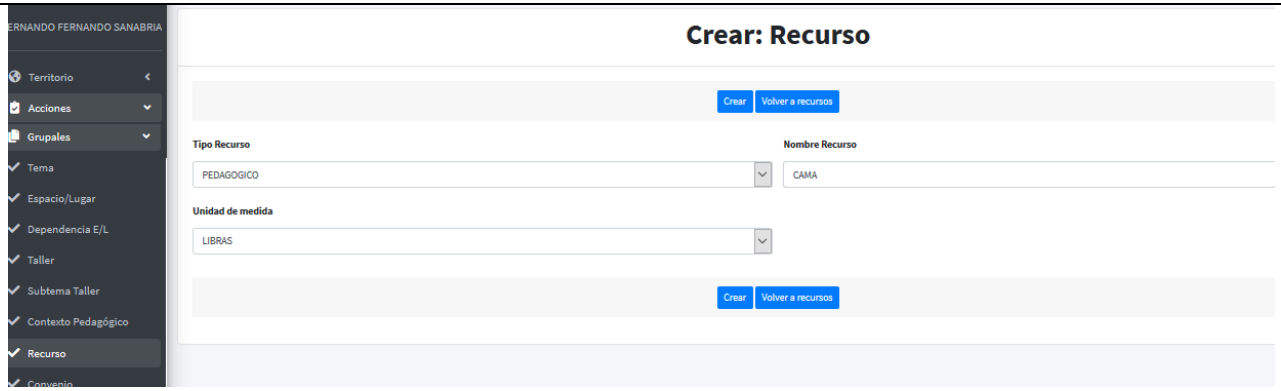
*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

Salida	
Precondiciones	*El tipo de Letra sea en mayúscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios.
Validaciones	*Todos los campos abiertos deben contar con el conteo de caracteres (6000) y la fuente en mayúscula en todo el formulario. *Cuando todos los campos estén debidamente diligenciados permita GRABAR, si falta un campo por digitar traiga ventana de alerta para que el administrador o diligencie y así el sistema permite GRABAR.
Postcondiciones	Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.
¿Se adjunta documento? ☒ Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos. Ruta: Manual De Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.	
1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)	
Funcionalidad	3. Registro de beneficiarios o participantes de la actividad y/o taller: El campo permite consultar, buscar y agregar los NNAN que participan del taller o la actividad.
Descripción	* Asistentes de la actividad cambiar por Registro de beneficiarios o participantes de la actividad y/o taller. Ver imagen 8.  Asistentes de la actividad BUSCAR ASISTENTE Mostrar 10 registros Buscar: Acciones / PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / PRIMER NOMBRE / SEGUNDO NOMBRE / DOCUMENTO Eliminar / Morán / Menéndez / Laia / Aurora / 1000000006 Eliminar / Blasco / Gastélum / Martín / Diana / 1000000004 Eliminar / Armijo / Verdugo / Unai / Miguel Ángel / 1000000005 Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente
Parámetros de entradas	
Salida	
Precondiciones	*El botón ELIMINAR no funciona. *Se solicita que tenga conteo de participantes Mostrando el total de NNAJ registros. Además, que permita agregar más de 500 beneficiaros, es decir que no tenga restricción para agregar cierta cantidad de jóvenes. *Solo debe agregar los NNAJ que se encuentren activos según la UPI/DEPENDENCIA DE ORIGEN seleccionada y donde este activo el profesional desdé la creación de usuarios. *El sistema debe permitir BUSCAR a los NNAJ ya sea por número de documento y/o nombres/apellidos. *El tipo de Letra sea en mayúscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios.

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

Validaciones	*Cuando todos los campos usted debidamente diligenciados permita GRABAR, si falta un campo por digitar traiga ventana de alerta para que el administrador o diligencie y así el sistema permite GRABAR.
Postcondiciones	*Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.
¿Se adjunta documento? ☒ Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos. Ruta: Manual De Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.	
1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)	
Funcionalidad	5. Relación de recursos a emplear:
Descripción	Campo que permite insertar los recursos (materiales) que emplean los usuarios en cada uno de los talleres o actividades con los NNAJ.
Parámetros de entradas	Los parámetros son creados por los Administradores ha solicitud de los líderes de las áreas de derecho, coordinadores de contextos pedagógicos y/o Responsables de UPI.
Salida	
Precondiciones	*El tipo de Letra sea en mayúscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios.
Validaciones	**5.TIPO DE RECURSOS (Imagen 9):** Desarrollo realizado en el formulario de talleres que necesita ajuste, por tanto, la información se debe traer de la tabla de Recursos.  TABLA PARÁMETROS: **Imagen 10.**

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

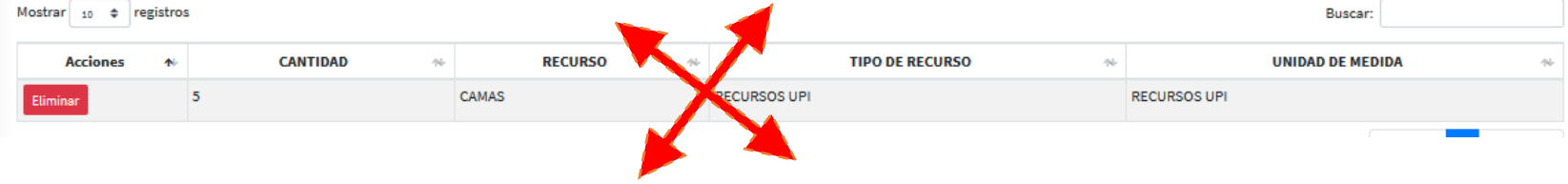


*Se debe ajustar la subventana del formulario ya que falta que llame el Tipo de recurso, nombre del recurso y unidad de medida que se crea en la tabla de parámetros Ver Imagen 9 y 10. Además, se le daba un orden para que el usuario cargue la información y pueda agregar varios recursos. Ver imagen 11.

<u>Ajuste solicitado: Imagen 11:</u>

*Corregir y dar un orden a la ventana de consulta como se muestra en la imagen 13.
*Campos parametrizados: Tipo de recurso, nombre del recurso y unidad de medida.
*El único campo abierto es el de cantidad (numérico).

Desarrollo realizado. Imagen 12:



*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

Imagen 13.

Tipo Recurso	Recurso	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Eliminar
DEPORTIVOS	BALÓN DE FUTBOL	3	UNIDADES	X
ALIMENTICIOS	GALLETAS	3	PAQUETES	X

*El botón ELIMMINAR no funciona, debe estar en cada uno de los recursos que se inserten, si el usuario se equivoca pueda borrar de manera inmediata la fila creada.

Postcondiciones	*Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.

¿Se adjunta documento? ☒ Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos.
Ruta: Manual De Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.

1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)

Funcionalidad	5. Documentación del Beneficiario- Subir archivos del Beneficiario:
Descripción	Campo que permite adjuntar el listado de asistencia del formato Talleres Educativos M-Mex-Ft-007 (página 4), en donde se registra en físico el número de beneficiarios que participan actividad y/o taller. Se debe adjuntar al sistema como soporte de la actividad desarrollada.
Parámetros de entradas	*Crear campo que permita desde la administración agregar el nombre de la documentación a cargar. Seleccione el tipo de documento a subir. Imagen 15:

Documentación del Beneficiario

Subir archivos del Benfeciario

Seleccione el tipo de documento a subir — ASISTENCIA TALLERES CON PADRES — LISTADO ASISTENCIA NNAJ-PROFESIONAL — Agregar Documento

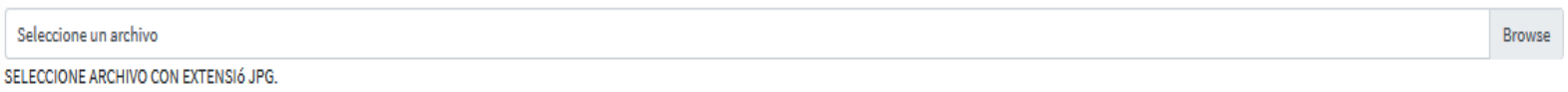
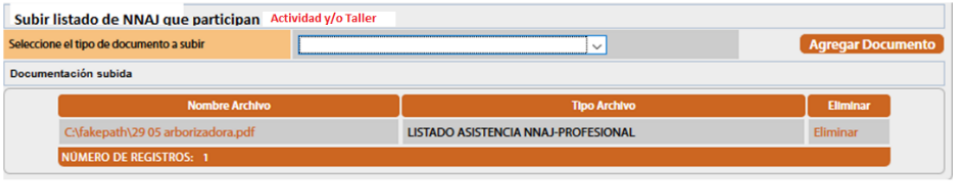
Documentación subida

Nombre	Tipo Archivo	Eliminar
C:\fakepath\Escaneo0005.pdf		Eliminar

NÚMERO DE REGISTROS: 1

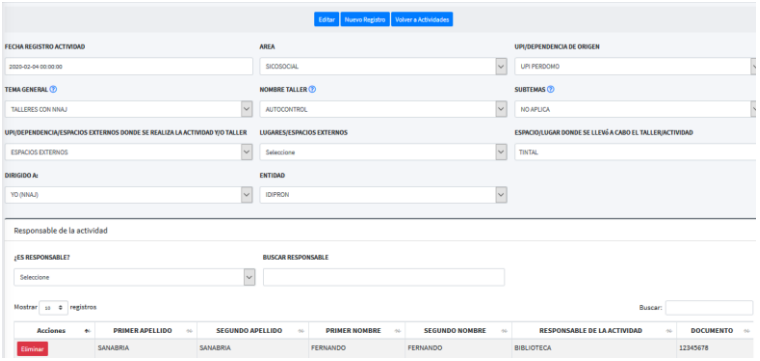
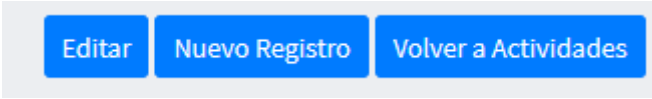
Salida	*Asistencia talleres con padres. *Listado de asistencia NNAJ-Profesional.
Precondiciones	*El tipo de Letra sea en mayúscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios.

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

	*Se solicita que esta ventana quede al final del formulario, el desarrollo en el nuevo sistema se hizo en dos hojas, por tanto debe quedar en esta segunda hoja y para poder GRABAR todo el formulario diligenciado el usuario debe adjuntar el archivo.
Validaciones	**5. ADJUNTAR ARCHIVOS:** Se debe ajustar el desarrollo realizado en el formulario. Imagen 14:  *No permite adjuntar archivos. *El sistema no debe permitir subir archivos en JPG sino solo en PDF. (Debe tener un peso máximo y nombre corto). *Se solicita tener en cuenta la creación de esta ventana del sistema que está en funcionamiento. Ver imagen 15: 
Postcondiciones	*Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.
¿Se adjunta documento? ☒ Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos. Ruta: Manual De Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.	

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)	
Funcionalidad	**OTROS AJUSTES DEL FORMULARIO:**
Descripción	En el formulario de talleres y acciones formativas se debe tener en cuenta también:
Parámetros de entradas	
Salida	
Precondiciones	* **OTRAS VENTANAS ALERTA:** • Salga mensaje se guardó con éxito el taller. • Ventana de alerta que le muestre a los usuarios el tiempo de cierre en el sistema, ejemplo: el sistema se cerrar el 10 minuto. NOTA: El cierre en el sistema de estar INACTIVO es decir de estar sin funcionar es de 15 minutos.

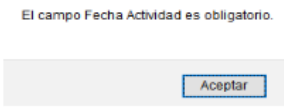
*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

	• Después de haber pasado los 30 días hábiles el sistema no deje EDITAR y muestre ventana de alerta como: "EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL CARGUE Y EDICION DE LA INFORMACIÓN YA TERMINO, COMUNICARSE CON LOS ADMINISTRADORES".
Validaciones	*Después de GRABAR la primera hoja CREACIÓN Y MODIFICACIÓN y campos abiertos, el sistema no permita modificar esta información en la segunda hoja. Ver imagen 16.   *Se deben agregar otros botones en el formulario como: *** BOTÓN GRABAR:** Se evidencia que el botón GRABAR es el mismo EDITAR, deben ser botones individuales. ***BOTÓN MODIFICAR/EDITAR:** Que permita después de GRABAR cada una de las hojas se puedan modificar la información ya registrada por el usuario.

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

EDITAR: Quede activo durante los 30 días hábiles que tiene el usuario para registrar la información, el sistema debe mostrar ventana de alerta después de GRABAR y bloquear la fecha de registro que anuncie que a partir de la fecha registrada tiene ## días para actualizar la información si se presenta algún error de digitación o parámetros mal seleccionado.

GRABAR: Es de carácter obligatorio diligenciar toda la información de los campos abiertos excepto relación de recursos (si no la requiere el área debe escribir NO APLICA), incluso elegir los parámetros y para que el sistema GRABE debe estar el adjunto cargado. De lo contrario presente ventana de error o si no registra la información le informe al usuario lo que le falte por registrar. Ejemplo:



ADJUNTAR ARCHIVO: Ver pantallazo final

VENTANA CONSULTA: Se solicita crear la ventana de consulta con las siguientes especificaciones:

UPI/ÁREA/ DEPENDENCIA	FECHA REGISTRO ACTIVIDAD	ÁREA /CONTEXTO PEDAGÓGICO	NOMBRE RESPONSABLE ACTIVIDAD Y ACOMPAÑANTES	TEMA GENERAL	NOMBRE TALLER	TOTAL, DE BENEFICIARIOS QUE PARTICIPARON DEL TALLER
						###

Postcondiciones	*Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.
¿Se adjunta documento? ☐ Relación de Adjuntos: Se tiene en cuenta el sistema actual.	

	NOMBRE COMPLETO	ÁREA O DEPENDENCIA	CARGO	FECHA		
				Día	Mes	Año
SOLICITA	JESENNY SUPELANO SUPELANO	O.A.P	CONTRATISTA	01	04	2020
PROYECTA	JESENNY SUPELANO SUPELANO	O.A.P	CONTRATISTA	01	04	2020
RECIBO A SATISFACCIÓN						

	NOMBRE COMPLETO	FECHA		
		Día	Mes	Año

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

VIABILIDAD DEL DESARROLLO	☐**SI** ☐ **NO**	JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ			
DESARROLLADOR ASIGNADO		JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ			

ENTREGA DE DESARROLLO SOLICITADO				
	NOMBRE COMPLETO	**FECHA**		
		Día	Mes	Año
ENTREGA DE DESARROLLO PARA PRUEBAS	Nombre del responsable de entrega al área solicitante para pruebas			
ENTREGA DE RETROALIMENTACIÓN DE AJUSTES	Nombre del responsable de las pruebas funcionales.			
ENTREGA DE DESARROLLO PARA PRUEBAS (SI APLICA)	Nombre del responsable de entrega al área solicitante para pruebas			
ENTREGA DE AJUSTES (SI APLICA)	Nombre del responsable de las pruebas funcionales.			
PUESTA EN PRODUCCIÓN	Nombre del responsable de la puesta en producción.			

*** Nota Importante**: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.