**FORMATO AYUDA MEMORIA**

**No. DA-AM-2020-011**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | 10 de septiembre de 2020 **HORA:** 11h00 | | |
| PARTICIPANTES | **NOMBRE** | **PUESTO** | **ENTIDAD** |
| Soraya Arévalo | Directora Administrativa | Secretaría de Derechos Humanos |
| Fernando Escobar | Director de Tecnologías | Secretaría de Derechos Humanos |
| Carlos Guaygua | Líder de Servicios Generales | Secretaría de Derechos Humanos |
| Henry Gaibor | Líder de Bienes | Secretaría de Derechos Humanos |
| Efraín Escalante | Líder Infraestructura | Secretaría de Derechos Humanos |
| Manolo Salinas | Líder Compras Públicas | Secretaría de Derechos Humanos |
| Javier Proaño | Líder Secretaría General | Secretaría de Derechos Humanos |
| Alexandra Romero | Analista | Secretaría de Derechos Humanos |
| William Cueva | Analista | Secretaría de Derechos Humanos |
| Wladimir Caiza | Supervisor | Secretaría de Derechos Humanos |
| Amparo Félix | Asistente | Secretaría de Derechos Humanos |
| Erick Bolaños | Pasante | Escuela Politécnica Nacional |
| Vicente Delgado | Pasante | Escuela Politécnica Nacional |
| OBJETIVO | Presentación de avances de la Base de Datos de los SPI y Mesa de Servicios de la Dirección Administrativa. | | |
| DESARROLLO | **Inicia la reunión a las 11h00**  **1. PRESENTACIÓN BASE DE DATOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN INTEGRAL:**  El señor Vicente Delgado ejecuta la presentación sobre el desarrollo y avances de la Base de Datos de los SPI; y, conforme los requerimientos institucionales se solicita lo siguiente:   * En la ventana inicial agregar la etiqueta de Coordinación General Administrativa Financiera y cambiar Modelo de Gestión por Base de Datos SPI. * En la parte inicial agregar un campo que permita cargar el documento de convenio y otro campo con la fecha de finalización del mismo. * En el campo de Limpieza deberá ir Servicio de Limpieza. * Agregar dentro de Instalaciones un campo para Parqueadero. * En el formulario de Nuevo Registro, donde consta el campo Bienes debe cambiarse por Bienes/Servicios. * Agregar un campo de verificación tanto en bienes como en inmuebles, en el cual pueda detallarse la acción realizada. * Manejar dos perfiles: Administrador y Observador (Directora Administrativa y Líderes de Unidad) * En el campo de Recursos Humanos en Unidad deberá considerarse el cargo Trabajador Social y Psicólogo. * El campo de Estado del servidor deberá cambiarse a Modalidad de trabajo, donde se podrá escoger las siguientes opciones: Contrato ocasional, Nombramiento Provisional, Nombramiento, Comisión de Servicios. * Agregar en la lista de bienes la Zonal a la cual pertenece. * El campo Cantidad debe cambiarse por Cantidad Existente. * Agregar un campo de Verificables, en el cual se pueda detallar la acción realizada. * Permitir que el administrador de la Base de Datos pueda ingresar de manera remota a la misma. * Parametrizar las personas que firman en los reportes. * Validar los campos que se despliegan en cada formulario.   **2. PRESENTACIÓN MESA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**  El señor Erick Bolaños ejecuta la presentación de los avances de la Mesa de Servicios de la Dirección Administrativa; y, se realizan los requerimientos que se detallan a continuación:   * Ocultar: Elementos Asociados. * En lugar de Vista de Grupo debe ir Vista de Unidad. * Incluir en el perfil del usuario la foto de los servidores, considerar las fotos proporcionadas a TH para credenciales.     **Termina la reunión a las 13:30** | | |
| ACUERDOS | 1. Realizar los requerimientos solicitados tanto en Base de Datos SPI como en Mesa de Servicios. 2. El Director de Tecnologías se compromete a informar sobre la fecha de implementación y culminación de los proyectos. 3. Se entregará el certificado de las prácticas pre profesionales a los estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional, señores Erick Bolaños y Vicente Delgado, con las firmas conjuntas de los Directores Administrativo y Tecnologías. | | |