

**ACTA DE REUNIÓN
No.001-SC-2017**

Fecha:	Martes, 18 de julio de 2017		
Asunto:	Implementación e Inicio de actividades en el Área Virtual del RPDMQ.		
Lugar:	Oficina Asesor de Informática - 4to Piso RPDMQ		
Hora de Inicio:	10:00 AM	Hora de Finalización:	11:30 AM

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE	INSTITUCIÓN / ÁREA	CARGO / ROL	FIRMA
1	Karla Tatiana Arrieta Erazo	Servicios Ciudadanos	Asesora Servicios Ciudadanos	
2	Leonidas Ricardo Romero Ruiz	Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	
3	César Patricio Espín Mora	TICS	Asesor TICS	
4	Sandra Verónica Tobar Molina	Planificación	Asesora de Planificación	
5	Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren	Modernización	Gerente Proyecto de Modernización	
5	Diana Sofía Pachacama Dávila	Dirección Administrativa Financiera	Tesorera	
6	Marcelo Santillán Bonilla	Servicios Ciudadanos	Coordinador de Servicios Ciudadanos	
7	Doris Capucine Ochoa Ramirez	TICS	Coordinadora de TICS	

2. AGENDA DE LA REUNIÓN

- 2.1 Implicaciones de la apertura del área virtual a corto plazo.
- 2.2 Requerimientos de infraestructura y de personal para la apertura del área virtual del RPDMQ.
- 2.3 Validación de información del sistema.

3. PUNTOS TRATADOS

3.1 Implicaciones de la apertura del área virtual a corto plazo.

- ✓ El grupo de enfoque al que se ofrecerá el servicio de llenado de formularios para solicitud de certificaciones, serán los usuarios frecuentes.
- ✓ Se manejará usuario genérico para el ingreso al sistema y llenar peticiones
- ✓ Se realizarán afiches o volantes en donde se indiquen los pasos básicos a seguir para llenar las peticiones. (consultar a Lili Moreno)
- ✓ Se debe adecuar la infraestructura del área virtual para poder recibir a los usuarios (mobiliario, equipos, accesos)
- ✓ El personal involucrado debe recibir capacitación completa.

3.2 Requerimientos de infraestructura y de personal para la apertura del área virtual del RPDMQ

- ✓ Seguridad para el área virtual. (Guardia de seguridad y seguridad para los equipos)

3.3. Validación de información del sistema.

- ✓ La Dirección de Certificación deberá validar en el sistema las peticiones con la finalidad de que el usuario tenga los campos necesarios en los formularios.

4. ACCIONES A DESARROLLAR

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO
1	Validación de peticiones para solicitud de certificados.	CERTIFICACIONES	---
2	Definir procesos de rectificabilidad para este tipo de peticiones	CERTIFICACIONES	---
3	Capacitaciones al personal involucrado en el área virtual (2 funcionarios).	SERVICIOS CIUDADANOS – CERTIFICACIONES - TICS	----
5	Pruebas internas de llenado de peticiones	SS.CC. – GERENTE DE PROYECTO - CERTIFICACIONES	----
6	Cambio de mobiliario y adecuación de seguridad para equipos.	INFRAESTRUCTURA / DAF	----
7	Compra de UPS.	DIEGO TAMAYO / DAF	----
8	Validada la información de petición de certificaciones, se	CERTIFICACIONES -	----

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO
	socializará a todos los funcionarios	SERVICIOS CIUDADANOS	
9	Cronograma de actividades previas y necesarias para apertura de área virtual.	SERVICIOS CIUDADANOS - PLANIFICACIÓN	----

ELABORADO POR:	Pamela Feijóo	
REVISADO POR:	Gabriel Lucio	
APROBADO POR:	Karla Arrieta	