LUGAR:	Meet
FECHA:	31 de octubre de 2024
HORA DE INICIO	10:00 pm
HORA FINAL:	11:00 pm

OBJETO DE LA REUNIÓN
Presentar el listado de soporte del mes de Octubre.

ORDEN DEL DÍA

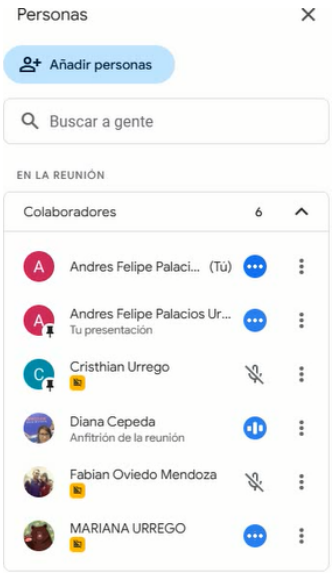
1. Saludo y verificación de los participantes
2. Explicar el documento de soporte del mes de octubre
3. Resolver preguntas.
4. Terminar reunión.

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES

ITEM	COMPROMISO	ESTADO (Terminado, en proceso, pendiente)
1		

CONTENIDO

- Se comprueba que los integrantes de la reunión se encuentren.
- Se da tiempo de espera para que ingresen.



- El Dr. Fabián Oviedo comienza indicando cuales eran los temas de implementación y pregunta cuando se envían los documentos de implementación, Diana Cepeda indica que los documentos de requerimientos son:

- ☐ Terminaciones
- ☐ Acuerdo de pago

Los dos documentos de requerimientos fueron enviados para revisión y aprobación el 21 de octubre, según se acordo en reunion de levantamiento de requerimiento.

Además se realizaron los ajustes solicitados por correo electrónico a cada documento y fueron enviados nuevamente para revisión y aprobación.

- Durante la reunión se une la abogada Socorro para explicar las observaciones que presenta frente al documento de Acuerdo de Pago.

- ☐ Se resuelven dudas con respecto al documento.

Durante la reunión el Dr. Fabián solicita aprovechar la reunión para realizar mesa de trabajo para levantamiento de requerimiento implementación Alertas.

Por tanto se procede a detallar especificaciones necesarias en el levantamiento de requerimientos.

El doctor Fabian indica que se debe tener dos tipos de alertas:

- ❖ Una para procesos próximos a prescripción y otra para la recepción de obligaciones.
  - ➢ Para la alerta de procesos próximos a prescripción se indica que se envíe un correo electrónico al coordinador durante los primeros 5 días de cada mes, informando sobre los procesos que están próximos a prescribir el mes siguiente, es decir si llega la alerta los primeros 5 días de noviembre, se muestren los procesos que están a prescribir en diciembre.

- ❖ La segunda alerta corresponde a recepción de obligaciones la cual debe contemplar lo siguiente:

➢ Identificar las sanciones subsanadas enviadas por las distintas direcciones territoriales que han sido rechazadas en el aplicativo. Esta alerta deberá notificar por correo electrónico cuando una subsanación sea recibida desde otro fondo desde el módulo de recepción de obligación del primer envío, segundo envío y tercer envío.

El asunto y cuerpo del correo debe tener el documento de implementación de alertas y su respectivo contenido.

- Se finaliza la reunión y se da por terminada.

N.º	Compromisos	Responsable	Fecha límite de ejecución
1	Enviar documento de implementación técnica de Alertas	Grupo CUBO SAS	07/11/2024

ASISTENTES	
NOMBRE	**CARGO / COMPAÑÍA**
Fabian Oviedo	Coordinador Grupo Git
Cristhian Urrego	Abogado / Ministerio Trabajo
Andres Palacios	Analista Calidad / Grupo Cubo
Diana Cepeda	Gerente de proyectos/ Grupo Cubo