

FICHA REUNIÓN N° 62

Medio de la reunión: Microsoft Teams

Objetivo: Socializar instructivo registro novedades

Fecha: lunes, 14 de abril.

Hora inicio: 12:00 p. m.

Hora finalización: 12:30 p. m.

Enlace grabación: [Migración 2024-20250414 120315-Grabación de la reunión.mp4](#)

Temática:

- Migración 2024.
 - Revisión y análisis de un correo electrónico enviado por la coordinadora.
 - Identificación de novedades en la información normativa.
 - Uso de una lista de chequeo para registrar el estado de la información.
 - Procedimiento para el registro de información con y sin novedades.
 - Importancia del instructivo como guía para el proceso.
 - Plazo de entrega de la tarea.

Desarrollo

Dora Alba tomó la palabra para explicar el motivo de la reunión, el cual estaba relacionado con un correo enviado previamente por la coordinadora.

Se abordó la metodología para trabajar con la información del correo. Se explicó que, debido a novedades existentes, no se podía seguir un proceso manual como se había planeado inicialmente.

Dora Alba detalló los pasos a seguir: al descargar el archivo, se encontraba una lista de chequeo. En esta lista, cada participante debía colocar su nombre, código y versión en la mesa sectorial. A continuación, se procedería a llenar el "checklist". Se indicó que, si la información de la norma era la misma en todos los aspectos, el proceso era directo. Se proporcionó claridad sobre el procedimiento a seguir en caso de no encontrar novedades: seguir el instructivo. El instructivo detallaba los pasos para registrar la información en el aplicativo. Se mencionó la página del instructivo donde se encontraba esta información.

Se resaltó la utilidad del instructivo elaborado por Dina y Olga, mencionando que contenía ejemplos comparativos entre la norma antigua y la nueva, facilitando la identificación de los cambios. Se comentó que la comparación directa en el "Loft" (posiblemente una plataforma o herramienta de trabajo) era muy útil para identificar las diferencias. Se enfatizó que el ejercicio principal era revisar y analizar estas posibles novedades.

Finalmente, se estableció la fecha límite para la entrega de este trabajo: el mismo día de la reunión.

Conclusión:

La reunión tuvo como objetivo principal instruir a los participantes sobre el proceso para revisar y registrar la información normativa, prestando especial atención a la identificación de posibles

novedades. Se proporcionaron las herramientas y los pasos a seguir, así como los responsables de recibir la información en caso de encontrar inconsistencias. Se estableció un plazo de entrega para la tarea.

Compromisos:

- Todos los participantes: Descargar el archivo adjunto al correo de la coordinadora.
- Todos los participantes: Utilizar la lista de chequeo para evaluar la información normativa.
- Todos los participantes: Registrar su nombre, código y versión en la lista de chequeo.
- Participantes sin novedades: Seguir el instructivo para registrar la información en el aplicativo.
- Participantes con novedades: Diligenciar la lista de chequeo detallando las novedades y enviarla al área de sistemas (a los correos proporcionados).
- Todos los participantes: Entregar la tarea revisada el mismo día de la reunión (con una posible referencia horaria al mediodía que necesita aclaración).

Evidencia de participación: (PANTALLAZO)

