

INFORME DE REUNIÓN

Módulo de Documentos – GMO

1. Datos Generales de la Reunión

Tipo de reunión:

Sesión de entendimiento

Fecha:

Martes, 7 de abril de 2026

Horario programado:

3:00 p.m. – 3:50 p.m.

Duración efectiva:

Aproximadamente 50 minutos

Modalidad:

Virtual

Moderador:

Dora Alba Ramírez Gil

Contexto:

Sesión orientada al entendimiento del módulo de documentación en el marco del proceso de migración al aplicativo Tayana, con participación del equipo técnico y funcional para definir lineamientos y requerimientos asociados a la gestión documental.

2. Objetivo de la Reunión

Socializar y avanzar en la definición funcional del módulo de documentos, particularmente en lo relacionado con la estructuración de formularios, control de carga documental y validaciones requeridas para garantizar la correcta gestión de documentos dentro del aplicativo Tayana, en el contexto de los procesos contractuales y administrativos.

3. Participantes

Total de participantes: 8

Nombre Completo	Rol en la reunión
Dora Alba Ramírez Gil	Moderadora
Juan Carlos Lame Cristancho	Gestión Documental
Germán Sarmiento Mora	Participante
Kevin Franco Arias	Participante
Daniel López Bedoya	Participante
Julio César Arroyave Suaza	Analista de requerimientos
Carmen Virginia García Sierra	Participante
Nicanor Tobar Beltrán	Participante

4. Desarrollo de la Reunión

La sesión inició con la presentación de los participantes y la contextualización del propósito del encuentro, enfocado en el módulo de documentación dentro del proceso de migración al sistema Tayana. Se destacó el rol de Juan Carlos Lame Cristancho como responsable de la gestión documental dentro de la Dirección de Planeación.

Durante la sesión se abordaron aspectos funcionales relacionados con la estructuración del módulo, haciendo énfasis en la necesidad de controlar adecuadamente la carga, clasificación y validación de documentos por parte de los usuarios.

4.1. Estructuración de Formularios

Se discutió la necesidad de diseñar formularios estructurados que permitan organizar la información documental de manera clara y controlada. Se propuso que estos formularios incluyan listas desplegables para evitar errores en la selección de tipos documentales y asegurar que los usuarios carguen únicamente la información correspondiente.

Asimismo, se planteó la posibilidad de construir formularios dinámicos, donde ciertas preguntas o campos dependan de las respuestas previas, especialmente en función del tipo de contrato o documento.

4.2. Validación y Control de Documentos

Se identificó la importancia de implementar mecanismos que restrinjan la carga de documentos incorrectos o no relacionados con el proceso. En este sentido, se sugirió el uso

de validaciones condicionadas que permitan mostrar u ocultar opciones según el contexto seleccionado por el usuario.

Esto contribuiría a mejorar la calidad de la información y a reducir errores en la gestión documental.

4.3. Funcionalidades del Aplicativo

Desde el equipo técnico se indicó que el aplicativo permite implementar diferentes tipos de campos, incluyendo opciones de selección (sí/no), listas desplegables y cargas de archivos.

Se planteó la posibilidad de integrar dentro del formulario la carga de documentos firmados, de manera que el sistema permita generar un reporte que posteriormente pueda ser firmado y adjuntado como evidencia documental.

4.4. Generación de Evidencias

Se discutió la necesidad de que el sistema permita generar evidencias formales del proceso, incluyendo documentos firmados que respalden la información registrada por los usuarios.

Esta funcionalidad es clave para garantizar trazabilidad y soporte documental en los procesos contractuales y administrativos.

4.5. Articulación del Equipo de Trabajo

Se resaltó la importancia del acompañamiento del equipo técnico y funcional para la correcta definición del módulo. Se reconoció que el avance del proceso depende de la articulación entre los diferentes actores, incluyendo el equipo de gestión documental y los desarrolladores del aplicativo.

4.6. Próximos Pasos

Al cierre de la reunión, se plantearon espacios adicionales de trabajo para continuar con la definición del módulo. Se acordó realizar sesiones posteriores para profundizar en ideas propuestas y avanzar en la construcción de soluciones concretas.

5. Compromisos y Acuerdos

#	Responsable	Compromiso	Fecha límite
1	Germán Sarmiento Mora / Dora Alba Ramírez Gil	Realizar sesión de trabajo para profundizar en ideas planteadas sobre el módulo de documentos	Por definir
2	Juan Carlos Lame Cristancho / Dora Alba Ramírez Gil	Revisar y estructurar propuestas para avanzar en la gestión documental dentro del módulo	Por definir
3	Equipo técnico (Julio César, Kevin, Daniel)	Brindar orientación técnica para el diseño de formularios y validaciones en el aplicativo	Continuo
4	Equipo general	Definir estructura final del formulario incluyendo validaciones, listas desplegables y carga de documentos	Por definir

6. Cierre de la Reunión

La sesión finalizó a las 3:50 p.m., destacándose el compromiso y la disposición de los participantes para avanzar en la construcción del módulo de documentación. La moderadora agradeció el acompañamiento del equipo técnico, resaltando su importancia para la viabilidad del proyecto.

Se establecieron como siguientes pasos la realización de sesiones de trabajo adicionales para consolidar las propuestas y avanzar hacia resultados concretos en el diseño del módulo.

Nota aclaratoria:

El presente informe fue elaborado a partir de la transcripción automática de la reunión, la cual presenta limitaciones en la captura completa del contenido. El desarrollo de los temas se reconstruyó con base en los fragmentos disponibles y el contexto general del proceso. Este documento constituye evidencia del cumplimiento de la obligación de participación en la reunión en el marco del contrato de prestación de servicios.

Julio César Arroyave Suaza

Líder Funcional — Aplicativo Tayana

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Grupo de Planeación Operativa

Bogotá, abril de 2026