ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Tema: Revision proceso. Ruteo.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SGT y PSC.	EAC - SDS.

Objetivo	Fecha: 10-04-2024.			
Revisar. Casos enviados por Subredes a. EAC SDS para Cargue Aplicativo y Definicion del proceso. de Recepcion, envio de pruebas y fuente de informacion.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca.			
	Hora Inicio: 2:00 pm. Hora Fin: 4:00 pm.			
	Notas por: Stefania Feria.			
	Próxima Reunión: NA			
	Quien cita: NA.			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia Reunión con equipo de Secretaria de Salud para Revisar proceso Ruteo y definir flujo de la informacion. se definiqu- para el proceso de Gce Referenciador se realizará por el Geografo. Giovanni de la Subred Sur. adicional se dijine como se va a Recibir la información por parte de la Subred y como se va Reusa al interior de la Subred.

1. La Subred deberá entregar hasta las 9:00 am. la informacion que va a ahora cargado al Aplicativo. posterio a eso Diana Yolanda Rolon. de Rolco revisará. la enviado por los Subredes. para Saber si Comple con los Criterios. de priorizacion.

Luego de esta. Diana. a las 12 del medio dia envio al geografo para Realizar georeferenciacion pasteria a esta. hasta las. 3 de la tarde. tendra el tiempo para enviar. a. fernanda para Realizar el cargue en. el Aplicativo. que tendra plazo de cargar. hasta los 12 pm del martes.

tambien se define. que la Sabred debera enviar en mismo asunto para el envio de la informacion y Solo podra enviar el dia martes hasta las a. am. si lo envio. despues de esa hora o otro dia debera enviar el proximo martes para no poder. el Control de la Informacion.

El ing fernando envia. a Diana diciendo los bases que han enviado las Sabredes. para que hagan lo Revisar y envio al geografo

Desde el desarrollo se muestra el modulo de derivador CAC de hogar. para equipos que aun. no ha Sido socializado. Se informa que. el modulo que se muestra se lo dado dor. acceso a las agendadoras.

Queda pendiente Revisar. como se van a Cargar al Aplicativo las usuarios de plan de cuidado. de hogar y los usuarios de mai que ya estan Cargados en el Aplicativo x otro modulo diferente a Rufeo.

El ing Fernanda indica que para eso se tiene que realizar otro modulo para la suspension. de esto, para esto tambien se tiene que Realizar una Reunion con la lider de Hogar Sindy. para que los profesionales Resuelven a la lider de planeacion, mientras se Realizara el ingreso de usos Usuario a tra vez del Drive. de Rotec,

Para el calculo de los indicadores se tendra dos Archivos planos uno de Gestion de Ruteo y otro el de la Reservacion de plan de cuidado, la epidemiologa indica que para ella es mas difial Realizar el calculo con dos Bases diferentes, con prioridades diferentes por lo tiene que Realizar dos Calculo para el indicador, por lo cual ello indica que es necesario que en la Reunion con Sindy se defina los mismos prioridades. se menciona que para el Calculo del Indicador de Abril se va a manejar dos fuentes Aplicativo descarga y el Drive. de Ruteo, desde el Equipo de desarrolla nuestro el Archivo plano de Gestion de Ruteo pero no tiene Nada. lo Cual se indica que se recisara con el dos con lo gestion del dato.

Adicional a esto. a raiz de los datos que no se han cargado al modulo de Ruteo probablemente Saldran casos que no estan cargadas en el Aplicativo.

y Se requiere una solucion para estas. la cual prontamente subirlas al drive y por parte de sistemes se dice que se generara otro modulo pero no se tendra para antes de una semana, por lo cual se solicita mesa con la jefe. johana de como se medira el indicador debido que habran. varias salidas o fuentes de informacion. debido a que no todo iba por el modulo de Ruteo.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Velandia B	dianavelandia@saludcapital.gov.co	3125094916	EAC - SDS	
2	Johanna Castillo	lj castillo@saludcapital.gov.co	300415 4353	EAC - SDS	
3	Fernando Mateus V.	EFMateus@saludcapital.gov.co	8112161501	EAC - SDS	
4	Stefania Faro.	ssfaro@saludcapital.gov.co.	3108885322	EAC - SDS	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si ( ) No ( )	

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.