Tema: **FORMULARIO NOTIFICACION SIVISTRA**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Vigilancia Epidemiológica	Sivistra

Objetivo	Fecha: 3 de marzo 2025			
Realizar la configuración Visual Studio 2012 y realizar entrega del entorno para el formulario sivistra	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Orientación () Capacitación (x) Acompañamiento (x)		
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar:			
	Hora Inicio: __8:00 AM_____ Hora Fin: __1:30 PM____			
	Notas por: Oscar cruz			
	Próxima Reunión:			
	Quien cita: Giovanny Mosquera			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se llevo a cabo una reunión con el ingeniero Giovanny Mosquera, en la cual realizó una pequeña inducción de los programas con los cuales se encuentra desarrollado el *sivigila DC* y los demás subsistemas con los que se trabaja en la secretaria Distrital de Salud.

Durante la inducción, se abordaron las especificaciones y programas de desarrollo usados para crear el código en los diferentes entornos y aplicaciones de *sivigila DC.* Como parte de la explicación, el ingeniero Giovanny Mosquera estableció la conexión con el servidor de pruebas, donde se encuentran almacenadas las carpetas y tablas parametrizadas utilizadas para la programación de las aplicaciones y ajustes según requerimientos solicitados.

En este proceso, se evidencia una carpeta alojada bajo el nombre de *sivistra*, sobre la cual el ingeniero aclaro que corresponde al proyecto nuevo donde se encuentra el formulario HTML. Así mismo, afirmo que allí se realizara la entrega de los avances hasta el momento para ese subsistema. De igual manera, en la carpeta *sivigila DC* están alojados los demás

proyectos relacionados.

El ingeniero brindo una breve explicación donde informa que el desarrollo se realiza bajo el código de visual studio 2012. Recalco la importancia de realizar los ambientes de desarrollo empleando la configuración respectiva y de contar con las librerías necesarias y complementos adicionales que no se instalan por defecto con el programa, pero que hacen parte de una serie de complementos necesarios para su correcto funcionamiento.

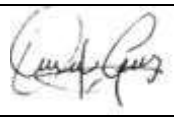
También informo que las bases de datos están en SQL server y que están en un servidor de pruebas. De igual manera, menciona que existen unas tablas paramétricas, las cuales son usadas por varios subsistemas; explico que, además de Visual Studio, parte del código y las validaciones se desarrollan con telerik, un conjunto de código abierto de controles de progress software y que no se cuenta con toda la documentación lo que dificulta el desarrollo en varios procesos, por eso es bueno iniciar con una breve reseña de los que se encuentra construido hasta el momento y de los desarrollos futuros y los ajustes pendientes en los subsistemas ya desarrollados.

Una vez evidenciado lo anteriormente mencionado se da por terminada la reunión

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Oscar Danilo cruz redondo	odcruz@saludcapital.gov.co	3157766908	Laboratorio 3 piso Salud Publica	

2	Giovanny Mosquera	G1Mosquera@saludcapital.gov.co	6013649090	Laboratorio 3 piso Salud Publica	MOSQUERA S.
3					
4					
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.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.