Tema: **FORMULARIO NOTIFICACION SIVISTRA**

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

Objetivo	Fecha: 4 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 *

Me reuní con el ingeniero Giovanny Mosquera para abrir el proyecto con el nombre *sivigila DC* con el fin *de* visualizar el entorno y revisar el estado del proyecto. Sin embargo, al hacer la revisión, se evidencia que faltan los complementos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de la aplicación sivistra la cual en ingeniero Giovanny Mosquera tiene adelantado y por tiempos de cronograma no puede realizar la entrega .

Además, se realiza una comparación entre la configuración del Visual Studio 2012 en mi equipo y la configuración ingeniero Giovanny. Durante este proceso, se revisa ítem por ítem lo que tomo tiempo en cuanto a la configuración de los check en cada configuración . Como resultado, se identificó la ausencia de dos complementos necesarios para poder realizar el proyecto correctamente y que son esenciales para el desarrollo.

Se procedió a buscar los complementos en la página web oficial de Visual Studio, desde

donde se realizo la descarga de este complemento. Sin embargo, debido a su tamaño, la descarga tomó un tiempo considerable. Una vez completada la descarga, se intentó realizar la actualización correspondiente, pero el sistema no permitió su instalación de manera satisfactoria.

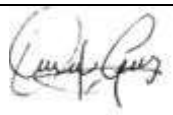
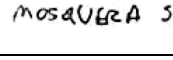
Ante esta situación, se envió un correo a la línea 5.5 solicitando los permisos necesarios para la instalación de los complementos.

Siendo la 1:40 pm, teniendo en cuenta que no se puede instalar por permisos de administración, se da por terminada la reunión en espera de soporte técnico.

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	3157766904	Laboratorio salud publica	
2	Giovanny Mosquera	G1Mosquera@saludcapital.gov.co	6013649090	Laboratorio 3 piso Salud Publica	
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.