Tema: **FORMULARIO NOTIFICACION SIVISTRA**

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

Objetivo	Fecha: 6 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: tercer piso laboratorio salud publica			
	Hora Inicio: __8:00 AM_____ Hora Fin: __1:30 PM____			
	Notas por: Oscar cruz			
	Próxima Reunión:			
	Quien cita: Giovanny Mosquera			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Asiste el personal de la línea 5.5, quien realizo la instalación GiHub. De igual manera, se realizó la instalación de los respectivos complementos solicitados por el ingeniero Giovanny Mosquera ya que una vez se intenta realizar la apertura del proyecto el ingeniero detecta que son necesarios los complementos y ajustes de la visual Studio 2012, para poder realizar de manera óptima el desarrollo del formulario de notificación. De igual manera, el especialista de tecnologías 5.5 realiza las respectivas configuraciones para validar el correcto funcionamiento del proyecto, ingresa con usuario de administrador y realiza algunos cambios en el firewall, intenta realizar la descarga de los complementos solicitado por el ingeniero, pero en la descarga del complemento se evidencia que bloquea la descarga del complemento de visual.

El ingeniero Giovanny Mosquera revisa la configuración de Visual Studio y establece por default las configuraciones premeditadas. Una vez realizado todos los ajustes se procede a

reiniciar el computador, se realizan las actualizaciones por código de comandos, se ejecuta el visual studio, se intenta ingresar nuevamente al proyecto y se evidencian las dificultades.

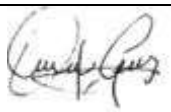
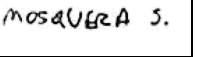
Al no contar con los complementos para que pueda funcionar el proyecto el especialista de la línea 5,5 realiza más ajustes y concede más permisos de administrador, realiza ajuste, reinicia y no permite la descarga de los complementos. Por lo tanto, el ingeniero intenta abrir el proyecto y no se evidencia que los complementos estén activos. Siendo las 1:30 pm el especialista de la línea 5.5 manifiesta que debe atender otras solicitudes y después de haber realizado varios ajustes finaliza su asistencia, por su parte, el ingeniero intenta realizar ajustes en el visual Studio y en el equipo, pero no permite la respectiva actualización.

Ante lo anterior se da por terminada la reunión, quedando en espera del soporte por parte de TICs

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Oscar Danilo cruz redondo	odcruz@saludcapital.gov.co	3157766904	Dirección de vigilancia y 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.