Tema: **FORMULARIO** **NOTIFICACION SIVISTRA**_____

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

Objetivo	Fecha: 11 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 realiza reunión nuevamente con el fin de tratar de realizar la entrega correspondiente al proyecto iniciado a cargo del ingeniero Giovanny quine realiza acompañamiento y a su vez el personal técnico de la línea 5.5 para realizar la respectiva configuración del visual 2012 y el sql designados para realizar la programación correspondiente al proyecto en mención.

Una vez se recibe el soporte de el especialista de la línea 5.5 el realiza varios procedimientos para intentar realiza la respectiva configuración

se realiza la desinstalación del SQL SERVER y se descargar las respectivas actualizaciones de los componentes necesarios para el correcto funcionamiento del proyecto bajo el nombre Sivistra contenido en la carpeta sivigila una vez realizada la configuración para el ambiente de desarrollo, se realiza las respectivas pruebas verificando que el proyecto se pueda visualizar y cuente con las respectivas complementos necesarios para su entorno se evidencia que no se permite la actualización , se procede actualizar el Windows y todas las actualizaciones de Microsoft, una vez realizado el ejercicio se evidencia que no permite realizar la actualización de los complementos de visual studio 2012, el ingeniero Giovanny realiza las respectivas pruebas pero las actualizaciones no se efectúan en el equipo designado y son necesarias para poder realizar ele respectivo funcionamiento del proyecto.

Se realiza el procedimiento de retirar el equipo del dominio para validar si el dominio en la red esta bloqueando la descarga y actualización de complementos, se realiza la prueba nuevamente y no permite la actualización se procede a validar y no permite la descarga, se realiza la actualización del Windows

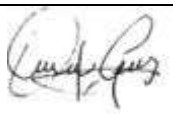
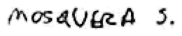
Se procede a desinstalar el visual estudio 2012 y todos las actualizaciones, se instala de cero nuevamente todo y se realiza la prueba pero no funciona

una vez realizado el intento, el profesional de la línea 5.5 procede a retirarse y refiere mencionar con los especialistas de TICS para validar cual es el posible error, se da por terminada la intervención

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	Dirección de epidemiologia 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.