Tema: **FORMULARIO NOTIFICACION SIVISTRA**

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

Objetivo	Fecha: 7 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			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Me reuní junto con el ingeniero Giovanny y el especialista de la línea 5.5 para llevar a cabo diversas pruebas y realizar la apertura del proyecto. El día anterior, por cuenta de la línea 5.5, se realizó la instalación del software y los respectivos complementos de Visual Studio 2012 y SQL server.

Una vez completada la instalación, procedimos a abrir el proyecto bajo el nombre *sivigila* y se monta el proyecto. Sin embargo, al intentar ejecutar ciertas aplicaciones dentro del proyecto, se detectó que algunas no se abrían correctamente, impidiendo su adecuado funcionamiento.

Ante esta situación, se evaluaron posibles soluciones y se intentó instalar un complemento adicional que permitiera el correcto funcionamiento. Sin embargo, el ingeniero Giovanny Mosquera no pudo realizar la descarga.

Tras la dificultad, asiste el profesional de la línea 5.5, quien realizo distintas configuraciones y actualizaciones para tratar de solucionar los inconvenientes con el visual studio 2012. Se llevaron a cabo distintas pruebas para verificar el correcto funcionamiento.

Posteriormente, el ingeniero reviso nuevamente el equipo y evidencio que aún no se cuenta con las actualizaciones y complementos necesarios. Para solucionar esto el ingeniero entrega el complemento descargado en USB, pero al intentar instalarlo en el equipo genera un error que impide la descarga completa.

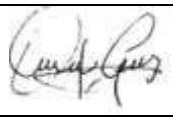
El profesional de la línea 5.5 realiza ajustes y configuraciones en el Windows instalados en el equipo. Sin embargo, tras una nueva revisión, no funciona. Se continúo realizando diferentes ajustes y, siendo las 1:45 pm, el profesional deja realizando algunas actualizaciones al equipo y manifiesta que deben dejarse correr y que mas adelante pasa a revisar.

Una vez realizado lo anterior y al ver que aun no funciona 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	3157766904	Dirección de epidemiologia y 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.