Tema: **FORMULARIO NOTIFICACION SIVISTRA**

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

Objetivo	Fecha: 10 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 la revisión de las versiones instaladas del programa Visual Studio 2012, junto con sus respectivos complementos instalados. De igual manera, se examinaron los complementos los cuales fueron instalados por el especialista, sin embargo, al intentar cargar el proyecto por el ingeniero Giovanny se detectó que no funcionaba correctamente.

Ante esta situación, se solicitó el soporte de los especialistas de la línea 5.5, quienes acudieron a las 10:20 de la mañana. Durante la revisión, el especialista decidió retirar el equipo del dominio para proceder con la instalación de una actualización complementos visual studio 2012.

Una vez realizado el procedimiento, se descargó y aplico la actualización. No obstante, tras realizar la verificación por parte del ingeniero Giovanny, se evidencio que el problema persistía. Debido a esto, se procedió a desinstalar el programa Visual Studio 2012 junto con todos los complementos instalados y actualizaciones realizadas anteriormente.

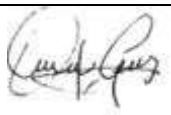
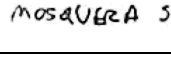
Posteriormente, se instaló nuevamente todo el paquete de Visual Studio 2012 y se ingresa el domino al equipo. Sin embargo, al realizar nuevamente las pruebas, el problema continuaba.

Adicionalmente, se probó descargando la aplicación desde internet sin utilizar la red, pero la descarga no fue posible y se generó el mismo error. Como la siguiente medida, se desactiva el firewall y se realizó una nueva instalación, se realizaron pruebas y no funciono.
Finalmente, se llevó a cabo la actualización del usuario desde la plataforma y se instaló el archivo actualización visual studio 2012 aunque el error continuo sin resolverse.

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	Vigilancia en salud de 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.