ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Tema: Reunión mesa de trabajo sistemas de Información - SIVIGILA

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
subdirección VSP	Inspección, Vigilancia y control

Objetivo	Fecha:			
Revisar observaciones formulario acess IEC, formulario de notificación y diccionario de datos	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Mesa de trabajo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: SDS Vive Digital			
	Hora Inicio: 8 am	Hora Fin: 11:30 am		
	Notas por: Kathlieen Mendieta			
	Próxima Reunión: por definir			
	Quien cita: Cigia Robayo			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Agenda del dia:
- Registro de participantes
- Revisión de observaciones a formulario acess IEC
- Mesa de trabajo Formulario de notificación y diccionario de datos
- Proposiciones y varios

se realiza la presentación de los participantes para dar el formulario de notificación se cuenta con diccionario de datos el cual ha medida que se vaya trabajando se haran las mejoras correspondientes.

se abre el formulario creado en acess para su verificación de acuerdo a las observaciones enviadas por las subredes, el ingeniero Oscar aclara detalles sobre el uso de este en los equipos de las subredes, los ajustes que se

podrían realizar de acuerdo a los estandares técnicos, Preguntan qué tan viable es el acess para manejar en tablet o celular para las personas que hacen trabajo de campo, por ahora el diseño es más para computadoras. no esta sujeto a un equipo propiamente de la subred. Manifiestan el doble trabajo al trabajar en el excel formulado y trasportar esta misma información en el acess. les preocupa que el acess no realice la consolidación de la información para poder posteriormente realizar los boletines. se den las herramientas, lo ideal es revisar cual de estas funciona mejor y es viable para el trabajo. El acess almacena la información, buscar el caso y realizar ajustes al mismo, la subred sur tiene un formulario en google forms el cual les ha funcionado de manera correcta y que sea bueno para el trabajo que realiza el profesional este lo enviaron para revisión Leyde nivel central. Manifiestan que una herramienta que use internet no seria funcional para lugares que no haya este servicio. Proponen ir avanzando en formular base de datos puesto de trabajo y Quimica.
Realizar ajuste de las variables del excel en cuanto a la base de datos, que la información concuerde con la base o7 sobre todo el cabezote. lo importante es que la herramienta final se pueda usar en campo

Formulario de Notificación SIVISTRA

- Se ajusta tipo de documento: Eliminando CN, RC, agregar MSI
- Datos de notificación / fuente de información queda pendiente revisar esta variable.

Las subredes revisan diccionario de datos para colocar los roles y permisos

1. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información que corresponde al formulario de la ficha epidemiologica, cologue en la columna de permisos perfil de la subred con roles y tipo de permisos
2. Del numeral 1,2 (nombre del evento) del diccionario de datos de notificación SIVISTRA, teniendo en cuenta que la UPGD registra enfermedad y accidente, indique el perfil, roles y tipo de permiso hasta registrar la condición de la posible enfermedad laboral y de que registro se obtiene la información
3. Observaciones al diccionario de datos y la ficha de notificación.

Mesa de trabajo 2.

1. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información complementaria, cologue en la columna de permisos que perfil de la subred con roles y tipo de permisos.
2. del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información complementaria categoria UTI s/AE (tipo de establecimiento), que momento del proceso obtienen esta información.

Observaciones realizadas por las subredes:
- En la variable "nombe entidad notifica" no se encuentra en los desplegables correspondientes a las subredes. los casos que vienen de laboral, sivelce o por linea de seguridad quimica
- Se evidencia que no esta la totalidad de las upgd
- al usar los desplegables no permite iniciar escribiendo la palabra clave
- Al modificar cualquier variable esta se guarda de inmediato. sin permitir que se genere nuevo archivo
- ocupación CIUO-88 no viene con código
- en la variable "estado civil" no corresponde los desplegables
- la variable IMC viene para diligenciar manualmente y en excel viene formulado
- cuando se registra la falla, el formato borra los datos complementarios
- Se evidencia que el archivo es muy pesado y compatibilidad con otros sistemas operativos
- el acces no es compatible con todos los dispositivos
- No arroja el excel con el orden correspondiente
- No se puede dar ctrl+z ya que elimina toda la información
- se debe unificar para que al diligenciado quede en mayusculas
- la upz no viene con numero
- para la descripción del evento el número de caracteres es muy corto solo tiene 256.

3. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información complementaria, motivo del descarte revise la lista, haga ejercicio hasta simplificación de la lista.
4. Observaciones al diccionario de datos y la ficha de notificación.
Se sugiere que al tener el desarrollo en el Sivigila d.C al realizar la descarga. no se cuente con fecha de creación ya que la dinámica del proceso no da para esto.

9. Varios

- Se recomienda verificar los datos básicos del paciente en comprobador de derechos, PAI, Adres.
- Todos los casos entran como sospechoso, se revisará para eliminar las otras opciones (confirmado por laboratorio - confirmado por clínica).

Conclusiones de la reunión:

1- Realizar ajustes en formatos IEC, mientras se migra a Sivigila D.C.
2- En ficha de notificación incluir MSI en tipo identificación
3- En ficha de notificación eliminar de clasificación inicial de caso confirmado por Laboratorio, confirmado por clínica, confirmado nexo epidem.
4- Diccionario datos notificación SIVISTRA en cuanto a roles y permisos Técnico de sistemas - rol - digitación // Profesional especializado (Referente) rol verificador, los dos perfiles tienen permiso para ver y descargar
5- del Diccionario de datos notificación sivistra la variable "motivo de caso descartado simplifica los desplegables de la siguiente forma 1- datos ubicación no coinciden 2- vti cerrado o liquidada 3- ya no trabaja en la VTI o usuario no ubicable 4- manifiesta desinteres o rehúsa 5- cuenta con ARL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisar y ajustar base y cabezote, formular formato APT	Kathleen Mendieta O) Car. Cruz	24-07-2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Paola Sulis	siveter.nati@gmail.com	3144826623	cl 94c 57 40	
2	Claudia Patricia Rivera C.	lidernotificaciones@subredsuroccidente.gov.co	3103187613	K 104 20c-21	
3	Jhonas Donado.	sivistraxaccidente@gmail.com	3114923992	CS Bosa	
4	Dayan Morales León	sivistra@subredsur.gov.co	3214538423	CSS Vista Hermosa	
5	Gloria Nicole Ladino	epidemiologia@subredsuroccidente.gov.co	3189[illegible]	VSP Contratante	
6	Ligia Rebayo M	Inobayoe salud capital.gov.co	3112067023	SDS	
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 (x)	No ( )	

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Reunión Sivistra - Sistema Información Fecha: 12-02-2025

Hora Inicio: 8a.m. Hora Fin: 11a.m. Lugar: Sala Vive digital

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Gloria Marcela Leal Mora	Subred Centro oriente	Referente	3186902697	epidemiologia@subredcentrooriente.gov.co	Gloria Marcela Leal Mora
2	Diana Carolina Bohorquez C	Subred Suroccidente	Enfermera	3028440301	carolinabohorquez2704@gmail.com	
3	Paola Rubio Sabogal	Subred Norte	T. Sivistra	3154425394	tec.sivistra@subrednorte@gmail.com	
4	Lety Beltrán R.	Subred S. Occ.	Enfermera.	3103194172	analetyb@hotmail.com	
5	Paola Salas	Subred Norte	Epidemiología	3144626236	sivistranorte@gmail.com	
6	Jenni Fiscal	SUBRED SUR	TECNICO	3005424160	Sivistra3@subredsur.gov.co	
7	Dayan Morales	Subred Sur	REF SIVISTRA	3214538423	SIVISTRA@subredsur.gov.co	
8	Lidia Rebayo M	Subred Integrada SDS	Ref Sivistra Distrito	3112067023	lrebayo@saludcapital.gov.co	
9	Ivonne Donoso J.	Subred Sur Occidente	Reg. Sivistra	3214923992	sivistrasuroccidente@gmail.com	
10	Claudia Patricia Prieto C	Subred Sur Occidente	Lider Operativo	3103187673	lidernotransmisibles@subredsuroccidente.gov.co	
11	Cristian Castro	Subred suroccidente	T. Sistemas	3195094586	sivistasuroccidente@gmail.com	
12	Helena Bravo	Subred occidente	T. Sistemas	3142583697	epidemiologia@subredcentrooriente.gov	Helena Bravo
13	Andrea Fernanda Leal	Subred Centro Oriente	Prof. Salud Pub	3163337625	epidemiologia@subredcentrooriente.gov	
14	Kathlicen Mendieta	SDS	T Sistemas	3133376174	kmendieta@saludcapital.gov.co	
15	Oscar Cruz R	SDS	Ing Sistemas	3157766909	oscar@saludcapital.gov.co	
16	Walter Pedraza Rodriguez	Subred Centro oriente	Prof. Salud. OC	312 587 7023	Epidemiologia@subredcentrooriente.gov.co	
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

MESA DE TRABAJO 1

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

Para este ejercicio cuenta con la ficha de notificación SIVISTRA y el diccionario de datos notificación SIVISTRA.

1. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información que corresponde al formulario de la ficha epidemiológica, coloque en la columna de permisos perfil de la subred con roles y tipo de permisos.

2. Del numeral 1,2 (nombre del evento) del diccionario de datos notificación SIVISTRA, teniendo en cuenta que la UPGD registra enfermedad u accidente, indique el perfil, roles y tipo de permiso hasta registrar la condición de la posible enfermedad laboral y de que registro se obtiene la información.

3. Observaciones al diccionario de datos y la ficha de notificación.

Solo se deja a químicos

Enfermedad, accidente, exposición

Esto se define de acuerdo al diagnostico enviado en la ficha de notificación

MESA DE TRABAJO 2

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

1. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información complementaria, coloque en la columna de permisos que perfil de la subred con roles y tipo de permisos.

2. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información complementaria, Categoría UTI s/ AE (Tipo de Establecimiento), que momento del proceso obtienen esta información.

3. Del diccionario de datos notificación SIVISTRA, en la información complementaria, motivo del descarte revise la lista, haga ejercicio hasta simplificación de la lista.

4. Observaciones al diccionario de datos y la ficha de notificación.

Permisos: El tecnico descarga. carga a la base y retroalimenta. cuando la propesional. realiza el. desplazamiento.

Reporte: Verifica conc dancia.

Motivo de descarte. diminar y conx lidar, agropar variables. (opciones)

Datos de ubicacion no coincden.
UTI cerrada
No trabaja en la UTI o No ubicable.

✓ trabajador se rehusa
✓ cuenta con ARL

VI. ⇒ se debe realizar diligenciamiento de FN.