Tema: **__Entrega Información INDRA - Equipos Básicos Extramurales**

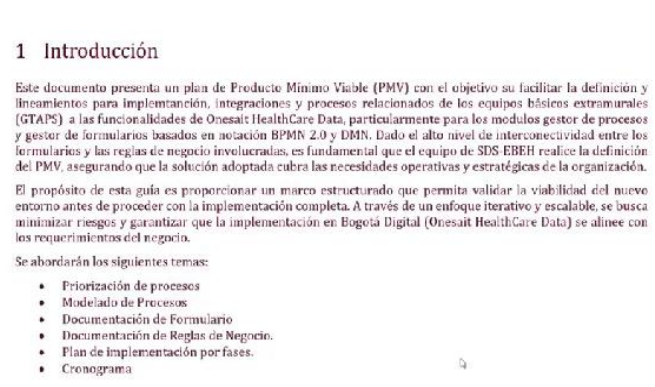
Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección Provisión de Servicios de Salud	**Gestión Social y Territorial en Salud Pública GTS**

Objetivo	Fecha: 12 de Marzo de 2025		
Definir necesidades de Información para varios frentes: proyecto Bogotá Digital – Tableros de Monitoreo.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (X) Acompañamiento ( )	
		Otro ( ) _____	
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X) Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams		
	Hora Inicio: ___1:30 pm_____ Hora Fin: ___3:00 pm_____		
	Notas por: Gloria Inés Gallo Tibaduiza		
	Próxima Reunión: Sin Definir		
	Quien cita: Johanna Torres		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se abordaron diversas necesidades de información relacionadas con el monitoreo de equipos básicos extramurales, destacando la importancia de coordinar reuniones para discutir estos requerimientos. Ana Carolina y Johanna acordaron llegar a la próxima reunión con insumos de datos y decidieron reunirse el martes para revisar la propuesta del visor antes de su encuentro con Indra. También se estableció un proceso mensual de carga de información para la Secretaría de Planeación, debido a problemas de conexión con la base de datos del observatorio.





1 Introducción

Este documento presenta un plan de Producto Mínimo Viable (PMV) con el objetivo su facilitar la definición y lineamientos para implementación, integraciones y procesos relacionados de los equipos básicos extramurales (GTAPS) a las funcionalidades de Onesait HealthCare Data, particularmente para los módulos gestor de procesos y gestor de formularios basados en notación BPMN 2.0 y DMN. Dado el alto nivel de interconectividad entre los formularios y las reglas de negocio involucradas, es fundamental que el equipo de SDS-EBEH realice la definición del PMV, asegurando que la solución adoptada cubra las necesidades operativas y estratégicas de la organización.

El propósito de esta guía es proporcionar un marco estructurado que permita validar la viabilidad del nuevo entorno antes de proceder con la implementación completa. A través de un enfoque iterativo y escalable, se busca minimizar riesgos y garantizar que la implementación en Bogotá Digital (Onesait HealthCare Data) se alinee con los requerimientos del negocio.

Se abordarán los siguientes temas:

- Priorización de procesos
- Modelado de Procesos
- Documentación de Formulario
- Documentación de Reglas de Negocio.
- Plan de implementación por fases.
- Cronograma

Se socializo una propuesta con los lineamientos para la implementación de los procesos de Equipos Básicos Extramurales – GTAPS a Onesait HealthCare -Bogotá Digital por parte de Indra. Ana Carolina enfatizaron la necesidad de discutir estos puntos con el equipo de Indra para asegurar que se comprendan las expectativas.

El equipo de GTAPS ya ha identificado los 48 formularios requeridos, lo que facilitará la planificación de las tareas internas y la creación de un cronograma claro para el avance del proyecto.

Se discutió la estructura necesaria para documentar formularios, incluyendo identificadores y relaciones con otros formularios, así como la importancia de detallar cada campo y sus validaciones. Ana Carolina y Erlington plantearon preguntas sobre la gestión de campos calculados, resaltando la necesidad de claridad en su uso y la integración de estos en los formularios. La conversación se centró en la creación de un diccionario de datos orientado a los formularios, asegurando que todos los campos estén claramente definidos.

---

6 Documentación de Reglas de Negocio en DMN

La documentación de reglas de negocio permite estandarizar y garantizar la correcta ejecución de los procesos en Bogotá Digital (Onesait HealthCare Data). Esto evita la pérdida de lógica operativa y facilita la optimización futura. La documentación de las reglas de negocio debe realizar con el estándar Decision Model and Notation (DMN).

Como se está trabajando con BPMN para el modelado de los procesos, **DMN se complementa perfectamente**, permitiendo modelar **decisiones dentro de los procesos.**

6.1 Identificación de la Regla de Negocio o Desición

Cada regla debe contar con un identificador único que facilite su rastreo y referencia.

N°	ID	Regla de Negocio	Estado
1	RN-001	Regla o decisión numero 1	Activo
2	RN-002	Regla o decisión numero 2	En revisión
...	...	...	...

Tabla 4: Listado general reglas de negocio

Finalmente, se delineó un plan de implementación de documentación de procesos en varias fases, comenzando con la capacitación en BPMN 2.0 y ejercicios prácticos.

Se acordó que la implementación debe ser gradual y que se trabajará bajo un marco híbrido que combine metodologías ágiles. La importancia de un cronograma estimado y la subdivisión de la fase 2 por formularios también fue discutida.

Erlington Salcedo propuso que, si hay necesidad, se puede hacer la capacitación desde la dirección TIC a cargo de él. De parte de Indra se quedó con el compromiso de comentarle a Lucas este tema de capacitación para revisión.

Ana Carolina coordinará una reunión para discutir los datos necesarios para el visor.

Ilustración 2. Fases de implementación

7.1 Fase 1 - Capacitación y Ejercicios Prácticos

Tomando como ejercicio practico un proceso simple realizar

- Capacitación autónoma de BPMN 2.0 y DMN, a cargo de SDS-EBEH
- Ejercicio práctico de modelado de un proceso en BPMN 2.0.
- Ejercicio práctico de definición de formulario.
- Ejercicio práctico de documentación de reglas de negocio.
- Retroalimentación, ajustes y/o correcciones (diagrama, formulario y reglas).

Estos ejercicios permitirán al equipo familiarizarse con las herramientas y metodologías utilizadas, asegurando una implementación eficiente y bien estructurada.

7.2 Fase 2 - Definición e Implementación del Mínimo Viable (PMV)

- Priorización de Procesos
- Definición de Plan de trabajo detallado
- Modelado de procesos en BPMN 2.0 (según Plan de trabajo detallado)
- Definición detallada de formularios (según Plan de trabajo detallado)
- Definición detallada de reglas de negocio (según Plan de trabajo detallado)
- Validación, ajustes y retroalimentación de procesos, formularios y reglas (por iteraciones)
- Implementación de mejoras y ajustes identificados.

Erlington Salcedo desarrollará un diagrama de flujo para los formularios.

Fernando Mateus realizará un ejercicio práctico del modelado del proceso y la definición de sus formularios.

Mónica compartirá el documento con las estructuras y las validaciones necesarias para la revisión del equipo.

El Ingeniero Erlington presenta el posible cronograma:

8 Cronograma

El cronograma propuesto servirá como referencia para que el equipo de SDS-EBEH estime el tiempo necesario para ejecutar cada una de las actividades definidas en el plan de PMV. El objetivo es estructurar las tareas en fases progresivas que faciliten la migración de GTAPS en etapas bien definidas.

El cronograma se divide en las cuatro fases definidas anteriormente:

- Capacitación y Ejercicios Prácticos
- Definición y ejecución progresiva del PMV
- Implementación en Bogotá Digital (Onesait HealthCare Data)
- Despliegue

Fase	Actividad	Duración estimada (días)	Responsable
Fase 1 - Capacitación y Ejercicios Prácticos	Capacitación en modelado BPMN 2.0 y DMN		SDS-EBEH
	Ejercicio práctico de modelado		SDS-EBEH - INDRA
	Ejercicio práctico en documentación de formularios		SDS-EBEH - INDRA
	Ejercicio práctico en documentación de reglas de negocio		SDS-EBEH - INDRA
	Retroalimentación, ajustes y/o correcciones (diagrama, formulario y reglas).		SDS-EBEH - INDRA
Fase 2 – Definición y	Priorización de Procesos		SDS-EBEH
	Definición de Plan de trabajo detallado (según la priorización de procesos)		SDS-EBEH
	Modelado de procesos en BPMN 2.0 (según Plan de trabajo detallado)		SDS-EBEH
	Definición detallada de formularios		SDS-EBEH

En cuanto a la capacitación en BPMN Leidy Johanna validará el tema mencionado de las capacitaciones con Lucas antes de establecer un horario.

Se da por terminada la reunión siendo las 3:00 pm

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Validar tema de capacitaciones	INDRA	14 de Marzo 2025

Reunión interna para discutir los datos necesarios para el visor	Ana Carolina	17 de Marzo 2025
Desarrollar un diagrama de flujo para los formularios.	Erlington Salcedo	17 de Marzo 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Ana Carolina Angel	acangel@saludcapital.gov.co	9792	SDS - Observatorio	
2	Lucas López Miranda	llmiranda@indracompany.com	3133915282	Indra	300325
3	Erlington Salcedo	E1salcedo@saludcapital.gov.co	----	SDS - TIC	Firmado digitalmente por Erlington Salcedo Benavides Fecha: 2025.03.28 07:56:20 -05'00'
4	Johanna Torres Ruiz	Ja3torres@saludcapital.gov.co	3007357262	EBEH	Firmado digitalmente por Johanna Andrea Torres Ruiz
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 (X) **No ( )**	Reunión 12 de Marzo– Entrega de Información Indra - EBEH

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