ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Definición alcance de objetivos e identificación del plan para el levantamiento de requerimientos del nuevo módulo de SISVEA – SIVIGILA DC

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección TIC	Gestión TIC

Objetivo	Fecha: 20/03/2024			
Definición alcance de objetivos e identificación del plan para el levantamiento de requerimientos del nuevo módulo de SISVEA – SIVIGILA DC	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento (X)		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ( )
	Lugar: Sala reuniones Dirección TIC			
	Hora Inicio: de 3:30 p.m.4:430 p.m.			
	Notas por: Lorena Neuta			
	Próxima Reunión: marzo 28 de 2025 2:00 p.m.4:00 p.m.			
	Quien cita: Dirección TIC			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Areas Participantes:

- Subdirección de Vigilancia en Salud
- Dirección TIC

Temas a revisar en la sesión:

Objetivos y Alcance: Definir de manera clara los objetivos del proyecto, los resultados esperados, y los requisitos tanto funcionales como no funcionales.

Identificación de Requerimientos: Se entregará un formato genérico por parte de la Dirección TIC para la recolección del levantamiento de requerimientos.

Análisis de Viabilidad: Evaluar la viabilidad técnica, económica y temporal del proyecto.

Planificación: Asignar roles y responsabilidades de las personas encargadas de la supervisión y los referentes técnicos del proyecto, por parte del área funcional.

Desarrollo de la sesión:

La sesión comenzó con una explicación sobre los alcances y criterios de aceptación para los diferentes escenarios que requiere el sistema o funcionalidad relacionada con cada historia de usuario. Esto permite que los usuarios funcionales comprendan el "por qué" detrás de cada historia de usuario.

Ejemplo:
"El objetivo de esta historia de usuario es mejorar el proceso de captura de datos en el módulo de SISVEA. Buscando optimizar el ingreso de información, garantizando que sea más rápido y preciso."

El Ingeniero Erlington destacó la necesidad de seguir el mismo formato de historia de usuario utilizado con ETB. Desde la Dirección TIC, se socializó la plantilla requerida para completar el proceso de levantamiento de información. Los usuarios funcionales, al revisar lo trabajado en conjunto con los compañeros de ETB, señalaron que se requiere tiempo para validar qué formularios se mantienen y cuáles necesitan actualización. Este análisis debe ser revisado por el equipo de SISVEA y los usuarios funcionales, considerando lo avanzado y lo faltante en el levantamiento final del proyecto.

Lorena Neuta, desde el apoyo técnico de la Dirección TIC, mencionó que se compartirá con los participantes un formato para diligenciar, junto con un documento en Word que incluirá las consideraciones específicas para cada formulario en cuanto a las validaciones que deben aplicarse a cada historia de usuario, acta o formulario. Estas validaciones garantizarán que la información ingresada sea correcta, completa y cumpla con los estándares establecidos.

Consideraciones importantes:

Se debe tener en cuenta el campo de "precondiciones", es decir, si el formulario o proceso descrito en la historia de usuario depende de otro proceso. Por ejemplo, ¿la cédula del establecimiento está condicionada al módulo de Talento Humano?

Respecto al proceso de modernización de la base de datos en el nuevo módulo de SISVEA, la Dirección TIC aclaró que, tras el desarrollo del sistema, al lanzar la nueva aplicación, se puede usar la base de datos actual de SIVIGILA como fuente de consulta o considerar la migración de los datos. Sin embargo, esto conllevará tiempo y costos adicionales. Se informó a los usuarios funcionales que, si se decide realizar la migración de información, se deberá contemplar en la etapa contractual, ya que el proceso será más costoso y llevará más tiempo.

El Ingeniero Rubén Rodríguez, responsable del proceso SIVIGILA DC, mencionó que se dispone de información desde 2007 y sugirió que el equipo de SIVIGILA trabaje en la migración de la base de datos, evitando que un tercero maneje

la carga de datos masiva. Erlington, desde la Dirección TIC, indicó que este proceso de migración llevará mucho tiempo y tiene riesgos asociados. Los usuarios funcionales discutieron las posibles opciones para manejar la base de datos de manera más eficiente.

Se indicó que se debe tener un cronograma o estimación de tiempo para el levantamiento de información, lo cual es fundamental para proceder con el proceso contractual, ya que es necesario contar con anexo técnico para avanzar en el estudio de mercado. Además, se mencionó que el contrato debe ser licitado por el valor total del proyecto, que es de 2.090.000.000. La Dirección TIC aclaró que los posibles tipos de contratos son por licitación o por menor cuantía - méritos, pero este último no es viable por superar el monto establecido. También se destacó la posibilidad de incluir un abogado por parte del área misional, para apoyar el proceso contractual.

El Ingeniero Jaime Pineda, de la Dirección TIC, informó que para cada proceso o proyecto se designarán cinco personas, que incluyen apoyo técnico, jurídico y estructurador y que se va a buscar una supervisión compartida para el proyecto.

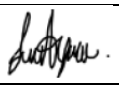
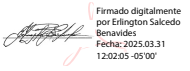
No obstante, el equipo de SISVEA, representado por Libia Ramírez, destacó que su equipo está compuesto por técnicos, por lo que es fundamental contar con el apoyo de la Dirección TIC como facilitador, para plasmar correctamente la necesidad desde el inicio y asegurar que el proceso cumpla los requisitos establecidos y sea más claro.

Finalmente, se confirmó que la próxima sesión se llevará a cabo de manera presencial el viernes 28 de marzo a las 2:00 p.m., con el fin de adelantar la revisión que el grupo de SIVIGILA haga frente a la información que ETB entregó y la revisión de todo el proceso en sí.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Reunión de seguimiento	Equipo SISVEA – Dirección TIC	28-03-2027
Revisión de consolidado de las historias de usuarios trabajadas con ETB - Soaint	Equipo SISVEA	27-03-2027
Estimación de horas proyectadas en el proceso de levantamiento de requerimiento	Equipo SISVEA	27-03-2027

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Patricia Castro	dpcastro@saludcapital.gov.co		Equipo SISVEA	
2	Lady Torres	lktorres@saludcapital.gov.co		Equipo SISVEA	
3	Angie Gómez	amgomez@saludcapital.gov.co		Equipo SISVEA	
4	Libia Ramirez	ljramirez@saludcapital.gov.co		Equipo SISVEA	
5	Alirio Alexander, Jiménez	aajimenez@saludcapital.gov.co		Equipo SISVEA	
6	Aurora Silva Hernández	asilva@saludcapital.gov.co		Dirección TIC	
7	Erlington Salcedo	e1salcedo@saludcapital.gov.co		Dirección TIC	 Firmado digitalmente por Erlington Salcedo Benavides Fecha: 2025.03.31 12:02:05 -05'00'
8	Jaime Pineda	ja1pineda@saludcapital.gov.co		Dirección TIC	
9	Jaime Ortiz	jaortiz@saludcapital.gov.co		Dirección TIC	
10	Lorena Neuta	lmneuta@saludcapital.gov.co		Dirección TIC	
11	Marelvis Camargo	mcamargo@saludcapital.gov.co		Dirección TIC	

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.