Tema: **Definición de cronograma de actividades de aplicativo y cierre mensual de bases de datos**

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

Objetivo	Fecha: 11/07/2025			
Revisar y ajustar el cronograma de actividades relacionadas con el aplicativo y el cierre mensual de bases, así como tratar diversos temas asociados al flujo de información con GESI, incluyendo el manejo del repositorio, responsabilidades de actualización, generación de reportes y otros asuntos pertinentes definidos por los participantes.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca SDS			
	Hora Inicio: ___9:00 A.M._____Hora Fin: ___12:00 P.M._____			
	Notas por: Oscar Arley Currea Jiménez			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: Sindy Julieth Sánchez Neira			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Introducción

En atención a la convocatoria realizada, se llevó a cabo un espacio de trabajo con el fin de revisar la propuesta de ajuste al cronograma de actividades relacionadas con el aplicativo y el cierre mensual de bases, así como abordar aspectos clave del flujo de información con GESI. Durante la sesión, se acordaron los ajustes pertinentes al cronograma del entorno, con el objetivo de optimizar los tiempos y procesos involucrados. Adicionalmente, se definieron los responsables para la generación y actualización de los reportes.

Inicio

Se inicia la reunión con el propósito de evaluar y ajustar el cronograma de actividades. La jefa, Sindy Sánchez, presenta un balance comparativo entre el plan inicial y su estado actual, con el fin de analizar los cambios necesarios y definir las modificaciones durante la mesa de trabajo.

Primer punto de la reunión:

A continuación, se detallan los procesos y las actividades contempladas en el cronograma de trabajo:

- ✓ La Gestión de ajustes que incluye las siguientes actividades:

- ✓ cargue de solicitudes en los drives correspondiente
- ✓ precrítica y validación de ajustes
- ✓ corrección de ajustes solicitados
- ✓ ajustes por el equipo desarrollador

Se mantiene la periodicidad establecida en el cronograma original, sin modificaciones. Todas las actividades se ejecutarán según los plazos y frecuencias previamente definidos.

- ✓ Mesa técnica que incluye la siguiente actividad:

- ✓ Mesa de soporte gestión de solicitudes

Se mantiene la periodicidad establecida en el cronograma original, sin modificaciones. Se realizará los días jueves de una hora y rotando el horario por semana para cada subred.

- ✓ Articulación con GESI que incluye la siguiente actividad:

- ✓ Descarga de planos
- ✓ Retroalimentación del entorno de equipos

Se mantiene la periodicidad establecida en el cronograma original

- ✓ Mantenimiento de aplicativo, Se confirma que la fecha establecida para la prueba de estrés de la migración del aplicativo a la gobernanza de la Secretaría de Salud se mantiene sin cambios, conforme al cronograma aprobado.

- ✓ Solicitud de reprogramación, este producto nuevo se incluye las siguientes actividades por parte de lo local y lo distrital. Los encargados por el entorno de cumplir y ejecutar las acciones se encuentra el ingeniero Fernando Mateus y el apoyo a la supervisión Angie Correa.

- ✓ Radicación de solicitudes de reprogramación /Redistribución
- ✓ Mesa de validación de reprogramación /Redistribución
- ✓ Respuesta de solicitud de reprogramación y envió de informe de gestión

Periodicidad establecida en el cronograma original.

- ✓ Cierre de bases mensuales, este producto contiene el mayor cambio en las actividades por parte de los presentes
- ✓ Apertura de fechas:
  Debido al proceso de migración y a la pérdida del dominio sobre el aplicativo, se estableció que a partir del 18 de julio se habilitará la oportunidad para el ingreso de la información en el sistema GTAPS. Se aclara que, una vez realizada esta apertura, no se programarán nuevas habilitaciones de fechas hasta que se emita una nueva orden o se realice una modificación oficial en el cronograma establecido.

- ✓ Descarga de bases y generación de hallazgos de calidad y completitud:
  A partir de esta fecha, el proceso se llevará a cabo de manera quincenal, y será ejecutado por los ingenieros encargados, quienes seguirán el procedimiento previamente establecido para garantizar la calidad y oportunidad del reporte de la información.

- ✓ Envío de retroalimentación de hallazgos a Subredes:
  De igual manera, y con la misma periodicidad, se enviarán los hallazgos identificados en las bases a las respectivas subredes, con el fin de que estas tengan conocimiento y puedan tomar las acciones correspondientes.

- ✓ Reunión con subredes:
  Las reuniones entre las subredes y el equipo distrital se realizan el día hábil siguiente a la generación de los hallazgos.

- ✓ Solicitud de ajustes:
  Las subredes realizarán la solicitud de los ajustes a partir del día en que se lleve a cabo la reunión y el día siguiente.

- ✓ Precrítica y validación de ajustes:
  El equipo de soporte de la Secretaría realizará los ajustes correspondientes durante los dos días hábiles siguientes a la reunión con las subredes, con base en la información y requerimientos cargados por estas en los drives.

- ✓ Ajustes por parte del equipo desarrollador:
  De igual manera, el equipo de soporte realizará los ajustes pertinentes en la base de datos durante los tres días hábiles siguientes a la reunión, con base en la información cargada por las subredes.

- ✓ Radicación de Informe de gestión:
  A partir de este insumo, se adelanta la revisión de cantidad de registros del aplicativo VS PPP.

- ✓ El Descargue de la base final, la Generación de concepto técnico y envío a subredes (Bases de datos vs informe de gestión) y la Revisión de concepto técnico de bases de datos vs informe de gestión el envío de realimentación a SDS:
  Los ingenieros Javier Orozco y Fernando Mateus serán los responsables de descargar las bases finales y generar el concepto técnico, contrastando dicha información con el informe de gestión presentado por las subredes. Este análisis se realizará conforme a los criterios de calidad, concordancia, oportunidad y cantidad (conteo vs PPP). Se mantiene la periodicidad establecida en los cronogramas anteriores.

- ✓ Mesa de revisión y generación de concepto final:
  El ingeniero Fernando Mateus, junto con el apoyo a la supervisión Angie Correa, llevará a cabo las mesas de revisión y la generación del concepto final. Para ello, se citará a las subredes, las cuales deberán presentar las evidencias correspondientes a los casos con inconsistencias, demostrando el 100% de la ejecución frente a lo reportado como hallazgo

Conclusión del primer punto de la reunión:

Se acordó eliminar las aperturas intermedias de fechas, dejando únicamente la última, programada para el 18 de julio de 2025. Asimismo, se citará a las subredes para la socialización del nuevo cronograma de ajustes.
Por parte del equipo desarrollador, se definió la creación de un ícono o botón que permita a los usuarios validar la fecha de nacimiento y el sexo una vez creado el registro. Esta funcionalidad busca reducir los errores que actualmente afectan la operación y que generan una mayor cantidad de ajustes en el aplicativo.
La creación de este botón estará a cargo del ingeniero Carlos Acevedo, y su proyección de visualización en el entorno de producción del aplicativo GTAPS está prevista para el 1 de agosto de 2025.
Adicionalmente, se acordó que los ingenieros de soporte realizarán los ajustes de fecha de nacimiento y sexo de manera diaria, y no exclusivamente durante las mesas de revisión, como se venía manejando anteriormente.
Se mantienen vigentes los demás puntos y cambios mencionados previamente en el acta.

Segundo punto de la reunión:

Se establecerán los responsables de las salidas de información tanto por parte del equipo GESI como del equipo Más Bienestar, con el fin de garantizar trazabilidad, oportunidad y calidad en la entrega de datos. Estas salidas de información serán entregadas a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y/o a los entes que soliciten la información.

- ✓ Salidas de ruralidad individual
- ✓ Etnias SIVIQ individual
- ✓ Informe de Infancia y adolescencia
- ✓ Dato de población general individual
- ✓ Barrios de hogares y familia
- ✓ Informes de Contraloría de UPZ ‘especificas’
- ✓ Población migrante individuales

Las anteriores salidas son carácter de entrega inmediata o con una periodicidad trimestral, según corresponda, y quedarán a cargo del equipo GESI.

- ✓ Salud data tableros
- ✓ Salidas de ruralidad atenciones colectivas
- ✓ Etnias SIVIQ atenciones colectivas
- ✓ Dato de población general atenciones colectivas
- ✓ Entornos inspiradores bases por parte del equipo con corte a junio
- ✓ Población migrante atenciones colectivas

Las anteriores salidas son carácter de entrega inmediata o con una periodicidad trimestral, según corresponda, y quedarán a cargo del equipo por parte del ingeniero Javier Orozco.

Cierre

Se da cierre a la sesión adjuntando al acta el listado de los presentes.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Citación y envío del cronograma a las subredes para su respectiva socialización.	Sindy Sánchez	15/07/2025

creación de un ícono o botón que permita a los usuarios validar la fecha de nacimiento y el sexo	Carlos Acevedo	01/08/2025
soporte de los ajustes de fecha de nacimiento y sexo de manera diaria.	Jeisson Currea, Oscar Currea	N/A

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA					
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CORREO**	**TELÉFONO**	**DIRECCIÓN/ OFICINA/**	**FIRMA**
1					
2					
3					
4					

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	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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jeisson Correa J.	ingsoportesds1@gmail.com	3017389220	SDS	
2	Carlos Acevedo Arevalo	ceacevedo@saludcapital.gov.co	3115852782	SDS	
3	Fernando Matus V.	EFMatus@saludcapital.gov.co	3112161501	SDS	
4	Oscar Correa	ingsoportesds2@gmail.com	3212096214	SDS	
5	Javier Orozco	Jaorozco@saludcapital.gov.co	3103005333	SDS	
6	Angie Dayana Correa Najar	adcorrea@saludcapital.gov.co	3204358858	SDS	Angie Correa Najar
7	Jonathan Florez mateos	Jaflorez@saludcapital.	3015929912	SDS - SAC - GESI	Jonathan M
8	Carolina Santander M	vesantander@saludcapital.gov.co	3133248406	SDS - SAC - GESI	
9	Sindy Julieth Sánchez	sjsanchez@saludcapital.gov.co	3005243859	SDS - SAC	

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.

Powered by CamScanner