Tema: **FORMULARIO** **NOTIFICACION SIVISTRA**

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

Objetivo	Fecha: 01 de abril 2025			
Realizar la configuración Visual Studio 2012 y realizar entrega del entorno para el formulario sivistra	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación (x) Orientación ( ) Acompañamiento (x)		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar:			
	Hora Inicio: __8:00 AM_____Hora Fin: __5:30 PM_____			
	Notas por: Oscar cruz			
	Próxima Reunión:			
	Quien cita: Giovanny Mosquera			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realiza reunión nuevamente con el fin de tratar de realizar la entrega correspondiente al proyecto iniciado a cargo del ingeniero Giovanny quien realizo pruebas e instalación en maquinas virtuales para revisar la configuración del visual 2012 y poder realizar la configuración adecuada para el correcto funcionamiento de las aplicaciones para el proyecto sivistra.

El ingeniero Giovanny Mosquera realizo la instalación y adecuada configuración en las maquinas virtuales en su equipo personal logrando así el correcto funcionamiento del proyecto, se intenta realizar la instalación en equipo personal de oscar cruz pero se debe desinstalar los componentes antes instalados para realiza nuevamente el proceso de instalación, según el orden realizado en el laboratorio por el ingeniero Giovanny Mosquera

la tarde el ingeniero Giovanny Mosquera apoyó la configuración del ambiente con acompañamiento del técnico de la dirección TIC, basándose en el laboratorio montado el día anterior en la noche, básicamente se replicaron los pasos de instalación en el siguiente orden:

Instalación de framework 3.5

Instalación del complemento de Report Viewer 9.0.0

Instalación del complemento de Report Viewer version 2008

Instalación del complemento de Report Viewer version 2012

Instalación actualización SQLSysClrTypes version 2012

Instalación complemento SQL Server Data Tools - Business Intelligence for Visual Studio 2012 (SSDTBI_VS2012_x86_ENU)

Instalación Visual Studio 2012 profesional (Licenciado - suministrado por la dirección TIC)

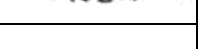
Al finalizar la instalación de lo anterior, se instalaron y también por parte del técnico de la dirección TIC, el programa SQL Management Studio 2019 y Notepad ++.

Se realizó la verificación del código fuente y funcionamiento del Sivigila DC y del funcionamiento del proyecto de Reportes de Sivigila DC, en donde se configuraron los accesos a la base de datos de desarrollo por medio de la configuración del Datasource en cada uno de los dos proyectos.

Una vez realizado la respectiva configuración el ingeniero Giovanny Mosquera da por terminada la reunión

ACCIÓN	COMPROMISO	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	Dirección de epidemiologia y 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.