

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Seguimiento de soporte JIRA - Pruebas APP - Mapas y Incidentes

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DUES	TIC - DUES

Objetivo	Fecha: 27 de marzo 2026			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )	Capacitación ( )	
		Orientación ( )	Acompañamiento ( X )	
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( )	Mixta ( X )
	Lugar: Presencia piso 7 sala de juntas			
	Hora Inicio: ____ 8:00_A.M.____ Hora Fin: __ 12:00_P.M.____			
	Notas por: John Herber Sosa			
Próxima Reunión: lunes 30 de marzo				
Quien cita: John Sosa				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *
--------------------------------

### Mesa de Seguimiento – 27/03/2025

En la sesión realizada el día de hoy, se llevaron a cabo diversas aclaraciones relacionadas con los casos reportados en JIRA, y compromisos adquiridos por cada equipo  
Estado de los casos:

#### Compromisos – Secretaría Distrital de Salud (SDS)

- **MDSSISEMF3-26:** Realizar verificación en ambiente de producción para proceder con su cierre.
- **MDSSISEMF3-48:** Realizar verificación en ambiente de producción para proceder con su cierre.
- **MDSSISEMF3-53:** Ejecutar pruebas por parte de la SDS y confirmar cierre del caso.
- **MDSSISEMF3-73:** Ejecutar pruebas por parte de la SDS y confirmar cierre del caso.
- **MDSSISEMF3-54:** Solicitar el paso a ambiente de producción y posteriormente gestionar su cierre.
- **MDSSISEMF3-38:** Solicitar el paso a producción y gestionar su cierre, dejando como evidencia la validación posterior a la solución del caso **MDSSISEMF3-06**, el cual está relacionado con el directorio activo, con el fin de verificar que no se presenten nuevas fallas en el acceso al sistema.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

- **MDSSISEMF3-64:** Proceder con el cierre del caso, teniendo en cuenta que no se cuenta con consumo de ADRES.
- **MDSSISEMF3-70 y MDSSISEMF3-05:** Permanecerán en estado **suspendido**, dado que la SDS se encuentra gestionando internamente la solución relacionada con el consumo del comprobador de derechos.

#### Compromisos – ETB

- **MDSSISEMF3-39:** Pendiente envío por parte de la SDS del video donde se evidencie la falla, indicando el momento exacto, para su respectiva verificación por ETB.
- **MDSSISEMF3-06:** Se evidenció que el directorio activo únicamente permite el ingreso del ingeniero Sosa en ambiente de producción. Se realizó la creación de nuevos usuarios; sin embargo, no se permite el acceso mediante directorio activo en ninguno de los ambientes. Pendiente solución por parte de ETB.
- **MDSSISEMF3-75:** Pendiente por parte de la SDS finalizar cierre de incidentes del mes de diciembre, ETB informar una fecha estimada para el cierre de los incidentes 2026.

#### Programación de reuniones

- Se agenda reunión para el **30 de marzo**, con el fin de desarrollar el **plan piloto interno**. Posterior a esta sesión, se definirá la programación para la implementación del plan piloto con los prestadores.

Total de casos: 17

Casos para tramitar verificar por SDS y dar cierre: 7

Casos suspendidos (Gestión para interoperabilidad con comprobador ): 2

Casos pendientes por resolver: 8


#### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Prueba plan piloto interno	ETB – SDS	30 de febrero

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					


<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA</b>
---------------------------------------

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					


### ASISTENTES

#### Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

<b>Evaluación y cierre de la reunión</b>
------------------------------------------

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si ( )                                      No ( )	Se anexa la grabación de la llamada. <a href="#">Servicio notificaciones por correo con Microsoft Graph-20260303_110349-Grabación de la reunión.mp4</a>

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

\* 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).

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

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.