
 <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: Pruebas de APP - SISEM - Plan Piloto APP

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DUES	Pruebas de APP - SISEM



<b>Objetivo</b>	Fecha: 08/04/2026		
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ( )	Capacitación ( )
		Orientación ( )	Acompañamiento ( X )
		Otro ( ) _____	
	Modalidad:	Presencial ( x )	Virtual ( )
			Mixta ( )
	Lugar: Sala de juntas		
	Hora Inicio: ____ 08:00 P.M. ____ Hora Fin: ____ 11:30PM. ____		
Notas por: James Vladimir Maya donoso			
Próxima Reunión: Por definir			
Quien cita: SDS A ETB			

<b>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *</b>
---------------------------------------

## ACTA DE REUNIÓN Pruebas de APP.

La reunión se inició validando el estado de los incidentes de Jira. Como resultado tenemos la tabla siguiente. 11 incidentes entre ellos 2 suspendidos.

Tipo	Referencia	Resumen	Estado	Proyecto de asistencia	Solicitante	Fecha de creación
	<u>MDSSISEMF3-39</u>	<u>Problemas al caracterizar ambulancias</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	10/feb/26
	<u>MDSSISEMF3-77</u>	<u>Cambio en el checkbox al momento al momento de seleccionar código principal</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	30/mar/26
	<u>MDSSISEMF3-38</u>	<u>Problema al ingresar al sistema cuando el usuario va a volverse a loguear, aparece el mensaje de que ya se encuentra conectado</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	04/feb/26

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

	<u>o otras veces que el usuario y contraseña no son validos</u>				
<u>MDSSISEMF3-75</u>	<u>Cerrar incidentes de Sisem</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	20/mar/26
<u>MDSSISEMF3-6</u>	<u>Integracion con Directorio Activo</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	18/dic/25
<u>MDSSISEMF3-45</u>	<u>Error en visualizacion de informacion "Gestor de informacion"</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	11/feb/26
<u>MDSSISEMF3-74</u>	<u>Error al ingresar paciente NN género Femenino.</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	16/mar/26
<u>MDSSISEMF3-72</u>	<u>Lentitud de SISEM en búsqueda de incidentes.</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	12/mar/26
<u>MDSSISEMF3-70</u>	<u>No funciona el comprobador de derechos para Listar pacientes para seguimiento.</u>	SUSPENDIDO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	11/mar/26
<u>MDSSISEMF3-5</u>	<u>interoperabilidad ADRES y Comprobador de derechos</u>	SUSPENDIDO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	18/dic/25
<u>MDSSISEMF3-62</u>	<u>Lentitud general del sistema SISEM en navegación y al guardar registros</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	25/feb/26
<u>MDSSISEMF3-57</u>	<u>Registro duplicado por múltiples clics en el botón Enviar</u>	EN PROCESO	<u>SISEM-F3</u>	Sisem2025	20/feb/26

Mesa de Seguimiento – 08/04/2025

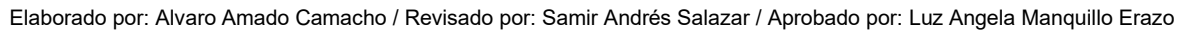
En la sesión realizada el día de hoy también se realizaron pruebas para el plan piloto donde se evidencio lo siguiente:

Las pruebas se realizaron con dos recursos o ambulancias en la plataforma de SISEM una TAB y TAM. Los incidentes se asignaron de forma aleatoria.





# ACTA DE REUNIÓN

1



- Se da finalización a la reunión a las 011:30 am

 <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					


COMPROMISOS\*

Compromisos de ETB.

MDSSISEMF3-39: Se establece como fecha de solución el 8 de abril de 2026 en horas de la tarde. El ajuste corresponde al cambio en la información de las caracterizaciones de los vehículos. Se informa que ya fue cargado el video con hora especifica relacionado con dicho cambio.

MDSSISEMF3-62, MDSSISEMF3-72 y MDSSISEMF3-75: Se define como fecha de solución el 10 de abril de 2026, con el fin de dar continuidad a la programación del plan piloto.

MDSSISEMF3-57, MDSSISEMF3-6, MDSSISEMF3-74 y MDSSISEMF3-77: Se establece como fecha de solución el 15 de abril de 2026.

Compromisos de secretaria de salud



MDSSISEMF3-45: Realizar verificación y ejecución de pruebas en ambiente QA, con el propósito de gestionar su paso a producción.

MDSSISEMF3-5 y MDSSISEMF3-70: Pendientes de gestión con el equipo de TIC.

Resumen: Pruebas de APP - Plan Piloto APPmiércoles, 8 abril | Reunión | Microsoft Teams

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Definir la siguiente reunión para continuar con el análisis del Centro del contacto	DUES	15-04-2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA
--------------------------------

 <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					

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

### Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
<b>Si ( x )</b> <b>No ( )</b>	

\* 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.

 <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					

**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.


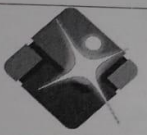
**NOTA:** Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

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.

 <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	

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

 <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>LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1	

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Pruebas de APP - Plan piloto APP Fecha: 8/04/2026

Hora Inicio: 5:00 Hora Fin: 12:00 Lugar: Sala de juntas 7 piso

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Olgo Viet	ETB	Lider QA	310800031	onclad@skgtecnologia.com	<i>[Signature]</i>
2	Rocio Villamir	ETB	Analista Datos	3143356284	rvillamir@skgtecnologia.com	<i>[Signature]</i>
3	Sonia Jiménez	ETB	Gestión proy	312482384	sjimenez@skgtecnologia.com	<i>[Signature]</i>
4	Paul Hernán Chaparro	ETB	PM	3058233380	paul.chaparro@salvatec.com.co	<i>[Signature]</i>
5	Diana B. B. B.	ETB	Analista QA	3015142141	dbyanne@skgtecnologia.com	<i>[Signature]</i>
6	Diana Paula Toin	SPS	Proe un	3006464434	dastoin@salvatec.com.co	<i>[Signature]</i>
7	Elkin Camargo	TIC	Contratista	3103007179	ecamargo@salvatec.com.co	<i>[Signature]</i>
8	James Vladimir Chap	DVS	Contratista	30924782	jvncaya@salvatec.com.co	<i>[Signature]</i>
9	John Sosa	TIC	Contratista	3193332988	jsosar@salvatec.com.co	<i>[Signature]</i>
10	Richard Daniel Garcia	DVS	Contratista	3112408182	RD16garcia@salvatec.com.co	<i>[Signature]</i>
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co