
 <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				
	<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					

Tema: Plan piloto de SISEM – APP

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

<b>Objetivo</b>	Fecha: 24/04/2026		
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ( )	Capacitación ( )
		Orientación ( )	Acompañamiento ( X )
		Otro ( ) _____	
	Modalidad:	Presencial ( x )	Virtual ( )
		Mixta ( )	
	Lugar: Sala de juntas		
	Hora Inicio: ____06:30 P.M.____Hora Fin: ____4:00PM.____		
Notas por: James Vladimir Maya donoso			
Próxima Reunión: 27/04/2026			
Quien cita: SDS A ETB			

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \***

**ACTA DE REUNIÓN Plan Piloto SISEM - APP.**



El plan piloto inicia el viernes 24/04/2026 a las 6 y 30 de la mañana y termina a las 4 de la tarde del mismo día, inicialmente se dio inicio en la base del Tunal con dos móviles, la base de Engativá con dos móviles, y una empresa privada 333 con una móvil.

En la base del Tunal, Engativá y la privada 333 se les realizo la validación de la tripulación verificando sus usuarios y contraseñas para el acceso de la APP cada ambulancia se la aprovisiono de un móvil con la instalación de APP de SISEM.

se verifico que la tripulación ingresara con su usuario a la APP y que la ambulancia este en 508 disponible para comenzar el plan piloto.

Flujo del incidente:

1. Abrir la plataforma SISEM validar usuarios (TARM de referencia asignados).
2. Ingresar al modulo del despacho y verificar su velocidad de apertura de los incidentes.
3. Abrir uno o varios incidentes que aparecen en el módulo de despacho.

 <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					

4. Asignar a una ambulancia un incidente, habilitadas en las bases del Tunal, Engativá o 333.
5. Validar cambios de estados en las ambulancias, y la llegada de las notificaciones al móvil con la APP.
6. Hacer seguimiento en el mapa de las ambulancias en la plataforma su ubicación velocidad y trayectoria de un punto a otro.
7. Validación de la dirección del incidente si es correcto en el mapa.
8. Validar asignación del paciente.
9. Validar historia APH de la APP.
10. Validar la asignación de la ruta hacia la IPS.
11. Entrega de Paciente.
12. Finalizar.

Durante el plan piloto con las 5 ambulancias ubicadas en las bases del Tunal, Engativá y la empresa privada 333 se encontraron los siguientes hallazgos.

#### 1. Problemas de acceso y rendimiento

Demoras constantes en el ingreso al aplicativo.

Tiempo de cargue de incidentes entre 1:40 y 4:50 minutos.

Lentitud general del sistema reportada por despachadores y personal médico.

Cierre Intermitente inesperado de la aplicación al seleccionar opciones.

Necesidad de realizar múltiples intentos para cargar incidentes.

#### 2. Fallas en notificaciones y comunicación



La tripulación no recibe notificaciones oportunamente.

Casos donde la notificación solo llega después de despachar la ambulancia y cambiar estados

Retrasos de hasta 2:30 minutos en la recepción de mensajes.

No se visualiza la información clínica enviada por tripulación.

#### 3. Problemas en asignación y gestión de incidentes

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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					

Demoras de hasta 3:40 minutos para asignar un incidente.

Necesidad de cancelar y reasignar casos para que aparezcan correctamente.

Dificultad para cambiar estados (demoras de hasta 3:24 minutos).

Errores del sistema al cambiar estado: “Ha ocurrido un error...”.

#### 4. Fallas en geolocalización y mapas

Ubicación incorrecta de incidentes (zona sur vs ubicación real).

Ambulancias aparecen en lugares erróneos.

El mapa:

No muestra hospitales correctamente.

No traza rutas completas.

No permite visualizar el punto exacto del incidente.

Mezcla de localidades (aparece Fontibón en zona sur).

#### 5. Problemas en bitácora y registro de información

Bloqueo del teclado:

No funciona Enter ni Tab.

Solo permite interacción con clic.

Demoras de hasta 2:50 minutos para guardar mensajes.



Bitácora no carga o presenta retrasos.

Información no visible en panel, solo en bitácora.

#### 6. Fallas en datos del paciente

No permite registrar correctamente:

Glucometría.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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					

Respuesta pupilar (medición).

Temperatura (no acepta decimales).

Problemas con ingreso de texto (no permite letras en ciertos campos).

El médico no puede visualizar los datos del paciente.

7. Problemas operativos de la ambulancia

No se registran:

Nombres de tripulación.

Kilometraje (aparece en 0).

Ocasionalmente no se calcula la velocidad del desplazamiento.

8. Fallas en seguimiento de desplazamientos

Ocasionalmente no se visualiza correctamente:

Ruta desde base al incidente.

Ruta desde escena a la institución.

El sistema muestra distancia, pero no ubicación precisa.

No hay actualización en tiempo real del desplazamiento. Del lugar del incidente a IPS

Observaciones

Se deben subsanar los inconvenientes encontrados durante el plan piloto, así realizarlo nuevamente.




Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
---------	----------------	----------	---



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

[illegible]



## Compromisos de ETB.

Resolver los problemas presentados durante el plan piloto antes descritos, mejorar los tiempos de respuesta en la asignación de los incidentes en la plataforma optimizándola, solucionar el inconveniente que algunas veces ocurre que se sale el usuario de la APP y tiene que ingresar de nuevo y las demás anteriormente descritas.

Validar las mejoras de la Plataforma y la APP presentadas el día lunes 27/04/2026

## Resumen: Plan Piloto SISEM WEB - APP

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Definir la siguiente reunión para continuar con ETB	DUES	27-04-2026

 <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					
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)
<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:** En 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).

 <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					

**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.



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



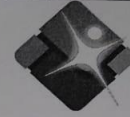
**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE SALUD

**DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL**

**LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES**

Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

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



Tema: Plan de SISEM

Fecha: 24-04-2026

Hora Inicio: 6:30 AM Hora Fin: 4:00 PM Lugar: Centro Regulador de Urgencias y Emergencias

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Raúl Hernán Chaparro	PMO - ETB	PM	3058333383	raul.chaparro@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	Ricardo David Green	DUES	Contratista	3112458182	R016ac1na@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
3	Jina Cecilia Diaz	CAVE	Despachador	310366964	jina@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Camilo Alejandra Injilio	CRUE	Despachador	3192088326	alejandra.injilio23@gmail.com	<i>[Firma]</i>
5	Erika Dorela Castellano	CRUE	Despachador	3186544300	Erikadellbca93@gmail.com	<i>[Firma]</i>
6	Andrea Ponce	DEI	Proj.	-	andrea.ponce@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
7	John Sosa	TIC	Contratista	3193338988	jsosa@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
8	Bryan L. Pymon K	ETB	Análisis QA	3015142141	bryan@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
9	Diego Nieto	ETB	Asesor	310535427	diego@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
10	Elton Camargo	TIC	Contratista	-	ecamargo@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
11	James Vladimir Wajda	DUES	Contratista	3012472462	jwajda@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
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.