
 <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: Capacitación del sistema de información SISEM operacional SubRed Sur**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DUES	Dirección de urgencias y emergencias en salud



<b>Objetivo</b>	Fecha: 20 de abril del 2026			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )	Capacitación ( X )	
		Orientación ( )	Acompañamiento ( )	
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( X )	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Hospital el Tunal			
	Hora Inicio: <u>6:30 a.m.</u> Hora Fin: <u>12:00 p.m.</u>			
	Notas por: John Sosa			
Próxima Reunión: miércoles 29 de abril 2026				
Quien cita: John Sosa				

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \***

Se realiza la capacitación en el uso del sistema de información SISEM WEB y la aplicación móvil SISEM BTG, orientada al personal operativo y de despacho, con el fin de fortalecer el manejo adecuado de la plataforma y optimizar la atención de incidentes.

- Durante la jornada, en el rol de despachador, se realiza la demostración del envío de un incidente desde SISEM WEB hacia la APP SISEM BTG, permitiendo a los usuarios visualizar las notificaciones en tiempo real y comprender el flujo de asignación.
- Asimismo, se explica el proceso de cambio de estado del incidente desde el sistema SISEM WEB, evidenciando su reflejo en la APP SISEM BTG, donde se visualiza la ruta de desplazamiento hacia el lugar del evento, el registro de la historia clínica APH, la ruta de traslado al hospital según la urgencia requerida y el proceso de cierre del incidente.
- Adicionalmente, se socializa el procedimiento para el cierre de incidentes desde el módulo de despacho, así como la asignación de nuevos incidentes, especialmente en casos de urgencias, garantizando la continuidad operativa y la correcta gestión de los recursos.

Finalmente, se resuelven inquietudes de los participantes y se brindan recomendaciones para el uso eficiente del sistema, asegurando una adecuada trazabilidad y calidad en la atención de los servicios.

 <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					

Se realiza la instalación y configuración de la aplicación móvil SISEM BTG, garantizando su correcto funcionamiento en dispositivos operativos para la atención de incidentes. Las actividades desarrolladas incluyen:

- Instalación del archivo APK de SISEM BTG en dos dispositivos móviles, verificando la compatibilidad y correcta ejecución de la aplicación.
- Configuración de las firmas digitales de la tripulación en ambos equipos, asegurando su adecuado registro y disponibilidad para los procesos asistenciales.
- Ejecución de pruebas de envío de incidentes hacia la APP SISEM BTG, con el fin de validar la recepción de notificaciones y el correcto flujo de información en tiempo real.
- Validación del funcionamiento general de la aplicación mediante el cierre de sesión y reinicio del aplicativo, confirmando el acceso correcto y la estabilidad del sistema.

Se valida el ingreso del personal de tripulación, incluyendo conductor, auxiliar APH y médico, de acuerdo con el tipo de ambulancia (TAM o TAB) asignada.



- Se verifica la correcta configuración del prestador Subred Sur, asegurando que los parámetros operativos y de comunicación estén establecidos conforme a los lineamientos definidos.
- Se revisa el estado preoperacional de la tripulación, confirmando que el personal cuente con los recursos, equipos y condiciones necesarias para la atención de servicios.
- Se valida la correcta recepción de los incidentes enviados desde el despacho, garantizando su visualización oportuna y la adecuada asignación para la atención.

#### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Instalación del APP con la configuración de la Subred Sur	Elkin Camargo	21/04/2026

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
----	---------------------	--------	----------	--------------------------------	-------



 <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

1					
2					

## ASISTENTES

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

 <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


REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jorge Ríos	jorge.rios@salud.gov.co	314691807	APH 501	JRíos
2	David Salazar R	dsalazar@salud.gov.co	318310779	Aph Control	DSalazar
3	Alvaro Amado Camacho	acamacho@salud.gov.co	310545866	LCB	ACamacho
4	Gerardo Ceballos	gerardo.ceb@salud.gov.co	321340525	APH - Tunal	GCeballos
5	Daily Vargas	daily.vargas@salud.gov.co	320280532	APH-501	Daily V.
6	David Obregón H	david.obregon@salud.gov.co	310567073	APH-501	DObregon
7	Diego Rubiano	diego.rubiano@salud.gov.co	310073005	APH 501	DRubiano
8	Elkin Camacho	elkin.camacho@salud.gov.co	370304919	TC	ECamacho
9	James Vladimir Maya	jmay@salud.gov.co	310073005	DCS	JMaya
10	John Soto	jsoto@salud.gov.co	314333198	TIC	JSoto

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)
Si ( ) No ( )	



\* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

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)
Si ( x ) No ( )	

\* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

 <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					

### 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).

**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.

 <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					