
 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					

Tema: Capacitación del sistema de información SISEM administrativa y operacional SubRed Norte

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

Objetivo	Fecha: 22 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>3:30 p.m.</u>			
	Notas por: John Sosa			
Próxima Reunión: Miércoles 29 de abril 2026				
Quien cita: John Sosa				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realiza el ingreso a la plataforma SISEM en el rol de prestador, con el fin de efectuar la validación y verificación de la información cargada, así como el estado operativo de los recursos registrados. Dentro de las actividades ejecutadas se incluyen:

- Validación de la correcta carga de la información proveniente del REPS correspondiente al prestador SubRed Norte.
- Verificación del cargue y consistencia de las bases de datos del prestador SubRed Norte.
- Revisión de las caracterizaciones de las ambulancias registradas en el sistema, asegurando que la información importada desde REPS sea coherente y completa.
- Análisis del estado de los vehículos, identificando ambulancias retenidas o con estado 526, con el fin de detectar posibles inconsistencias o novedades operativas.

Se realiza el ingreso a la plataforma SISEM con el rol de Líder APH, con el objetivo de supervisar y validar la correcta operación de los procesos asistenciales y técnicos asociados. Dentro de las actividades desarrolladas se incluyen:

- Configuración y validación de la tripulación en la aplicación SISEM BTG, garantizando la correcta asignación de roles y funcionamiento en campo.
- Revisión de los registros de historia clínica APH, verificando integridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

 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					

- Validación de los códigos QR y de la información asociada cargada al sistema, asegurando su correcta lectura, trazabilidad y correspondencia con los recursos registrados.
- Seguimiento y verificación de la información registrada en la plataforma, identificando posibles inconsistencias o novedades.

Adicionalmente, se informa sobre el desarrollo de las capacitaciones dirigidas al personal de auxiliar farmacéutico, técnico automotriz y auxiliar biomédico, orientadas al adecuado uso del sistema SISEM y al fortalecimiento de los procesos operativos.



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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1					
2					

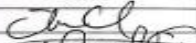
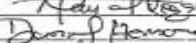
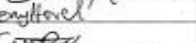

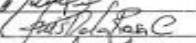
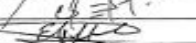
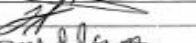

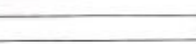



ASISTENTES

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: Capacitación del sistema de información SISEM administrativo Fecha: 22 de abril 2026
 y operativa Subred Norte.
 Hora Inicio: 6:20 A.M. Hora Fin: 3:20 P.M. Lugar: Hospital de Engativá



No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ethana Cristina Sotelo	Subred Norte	Dir. Urgencias	3012409623	ethanacristina@subrednorte.gov.co	
2	Mrs. Alejandra Vélez O.	Subred Norte	Dir. Materno	3156208116	mariaalejandra0287@gmail.com	
3	Jose Daniel Hernández	Subred Norte	Coordinador	79233349	danielher66@hotmail.com	
4	Jenylyr Catherine Restrepo	Subred Norte	As. Enfermería	710723575	jcras.0816@gmail.com	
5	Carolina Piando	Subred Norte	Asistente	636607032	carolinapiando1923@gmail.com	
6	Juan M. Aparicio	Subred Norte	Coordinador	3008993341	juanmcarabodig15@hotmail.com	
7	Carlos Alberto Patiño	Subred Norte	Coordinador	304636177	carlos220@gmail.com	
8	Luis De la Rosa Campo	Subred Norte	Medico	3203966922	lucadelarosa18@hotmail.com	
9	ROSA JAQUEL DINA V.	SUBRED NORTE	LIDER APM	310308340	rochamazanaph@subrednorte.gov.co	
10	Elkin Romarcho	TIC	Contratista	32007977	eromarcho@saludcapital.gov.co	
11	Sonn Jaso	TIC	Contratista	319232872	thsonn@saludcapital.gov.co	
12	James Vladimir Urzay	DIG	Contratista	308222652	jumay05@saludcapital.gov.co	
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

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

 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					

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

* 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).

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: Auditoría, 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: Terminó 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <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					

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.