Tema: Plan de trabajo MCE

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: abril 25 de 2024			
Definir la metodología para continuar el proceso de MCE de manera parcialmente en línea	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Subdirección Vigilancia en Salud Pública			
	Hora Inicio: 8:00 a.m. Hora Fin: 9:30 a.m.			
	Notas por: Libia Ramírez			
	Próxima Reunión: mayo 2 de 2024			
	Quien cita: Libia Ramírez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Teniendo en cuenta la necesidad de avanzar en el trámite para la inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial y teniendo en cuenta lo acordado con Lorena Neuta de la Dirección TIC, se llevó a cabo reunión con Fernando García y Maritza Bravo, de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para socializar la propuesta realizada por el equipo técnico MCE, llegando a los siguientes acuerdos:

Como la ventanilla única esta siendo modernizada, mientras esto sucede la solicitud y los documentos de los interesados serán recepcionados a través del correo institucional de radicación digital correspondenciadigital@saludcapital.gov.co, desde el cual se le asignará número de radicado AGILSALUD y se direccionará a la Subdirección de VSP para su correspondiente gestión y trámite.

Se debe estructurar una matriz de control, donde se registren los datos de los solicitantes, de tal manera que la misma, pueda ser migrada de forma automática al aplicativo de trámites en línea, una vez se encuentre en producción y de cara a la ciudadanía.

Con base en lo analizado y proyectando empezar la recepción de documentos en la primera semana de junio, se acuerda:

Elaboración de documento con base en los ítems existentes en la página: Equipo MCE para el dos de mayo, día en el cual será remitido a Fernando García

Elaboración de matriz de control: Equipo MCE para el dos de mayo, con el fin de remitir a Lorena para consultarle cual es el mejor programa para implementar este seguimiento.

Propuesta de logo y de nombre claro para la ventanilla única: Fernando García lo concerta con la Oficina Asesora de Comunicaciones

Cargue del documento en la página, realizando la convocatoria para el aval respectivo: Fernando García

Información sobre el correo institucional para la recepción de documentos: Fernando García

Complementario con lo anterior, el equipo MCE realizará:

Consulta con el FNE para solicitar la respuesta al oficio remitido proponiendo retomar mesa de trabajo y solicitando observaciones al borrador del proyecto de norma

Coordinación con Prestación de Servicios de Salud para socializar los documentos elaborados, (manual, procedimiento, instructivo, etc) y contar con el aval respectivo para poder enviar a Karen Buitrago

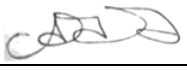
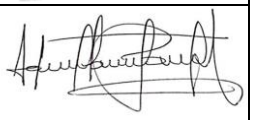
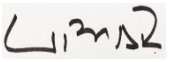
Revisión de los últimos documentos entregados por Jhan Carlo para tener claras las versiones con las cuales debemos retomar el proceso jurídico.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Incluidos en el cuerpo del acta	Incluidos en el cuerpo del acta	Incluidos en el cuerpo del acta

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Fernando García	fagarcia@saludcapital.gov.co	9953	Dirección de Servicio a la Ciudadanía SDS	
2	Maritza Bravo	mebravo@saludcapital.gov.co	9121	Dirección de Servicio a la Ciudadanía SDS	
3	Leidy Judith Rodríguez	ljrodriguez@saludcapital.gov.co	3123218021	SVSP - SDS	
4	María Nidia Tinjacá	mntinjaca@saludcapital.gov.co	3124634225	SVSP-SDS	

5	Angela María Bermúdez	ambermudez@saludcapital.gov.co	3133367561	SVSP-SDS	
6	Adriana Pardo	ampardo@saludcapital.gov.co	3115553356	SVSP-SDS	
7	Libia Ramírez	lramirez@saludcapital.gov.co	3105633415	Subdirección de VSP	

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

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.