**Tema**: Plan de trabajo MCE

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

| **Objetivo** | Fecha: mayo 2 de 2024 | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definir la metodología para continuar el proceso de MCE de manera parcialmente en línea | Tipo de reunión | Asistencia Técnica:<br>Asesoría ( ) Capacitación ( )<br>Orientación ( ) Acompañamiento ( ) | | |
| | | Otro (X) _____ | | |
| | Modalidad: | Presencial (X) | Virtual ( ) | Mixta ( ) |
| | Lugar: Subdirección Vigilancia en Salud Pública | | | |
| | Hora Inicio: 9:00 a.m. Hora Fin: 10:30 a.m. | | | |
| | Notas por: Libia Ramírez | | | |
| | Próxima Reunión: mayo 9 de 2024 | | | |
| | Quien cita: Libia Ramírez | | | |

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS ***

Matriz que será implementada para el seguimiento del trámite MCE: el equipo trabajó en la propuesta la cual fue revisada y ajustada en la reunión, remitiéndola por correo electrónico a Lorena Neuta haciendo la consulta si esta matriz debe ser trabajada en Excel o en otro programa que permita exportar la información al aplicativo una vez entre en funcionamiento.

Desagregación del texto de acuerdo con cada ítem establecido en el aplicativo de bogota.gov: el equipo trabajó en la propuesta la cual fue revisada y ajustada en la reunión, remitiéndola por correo electrónico a Fernando García.

Documentos incluidos en la gestión documental, (manual, protocolo, instructivos), fueron remitidos a Oscar Eduardo Carabalí para la revisión y aval respectivo y con base en esto poder remitir a Karen Buitrago.

Proyectos de actos administrativos: el equipo realizará la revisión y ajuste según pertinencia para tener las versiones finales el 9 de mayo

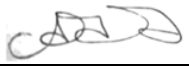
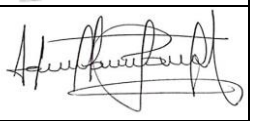
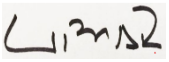
Consulta con el FNE para solicitar la respuesta al oficio remitido proponiendo retomar mesa de trabajo y solicitando observaciones al borrador del proyecto de norma. Del Fondo se informó que a la fecha no se ha dado respuesta y por esto y dado que se requiere revisar todas las versiones de los documentos hasta ahora trabajados, se invitará a una mesa de

reunión al Fondo para llegar a acuerdos sobre los mismos. Se reitera la solicitud de dejar en el drive las versiones finales debidamente diferenciadas en una carpeta.

**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 | Leidy Judith Rodríguez | ljrodriguez@saludcapital.gov.co | 3123218021 | SVSP - SDS |  |
| 2 | María Nidia Tinjacá | mntinjaca@saludcapital.gov.co | 3124634225 | SVSP-SDS |  |
| 3 | Angela María Bermúdez | ambermudez@saludcapital.gov.co | 3133367561 | SVSP-SDS |  |
| 4 | Adriana Pardo | ampardo@saludcapital.gov.co | 3115553356 | SVSP-SDS |  |
| 5 | 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.