Tema: Plan de trabajo MCE

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

Objetivo	Fecha: mayo 9 de 2024			
Seguimiento plan de trabajo MCE	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Subdirección Vigilancia en Salud Pública			
	Hora Inicio: 11:00 a.m. Hora Fin: 11:30 m.			
	Notas por: Libia Ramírez			
	Próxima Reunión: mayo 16 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. Al respecto Lorena aclaró que la matriz puede ser en Excel pero debe tener las mismas variables de las historias de usuarios y una tabla para cada trámite, de forma tal que se pueda pasar posteriormente al aplicativo una vez este listo. Por lo anterior el equipo MCE trabajará en estas tablas para el 16 de mayo.

Lorena socializó en el ambiente de calidad (pruebas), como se puede ingresar a la ventanilla única, (segunda versión), donde ya se encuentra el trámite 25; ella continuará avanzando en la organización del formulario para que el usuario se registre, lo cual será socializado el 23 de mayo a las 8:00 a.m por teams.

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. Pendiente respuesta.

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. Oscar quedó en entregar las observaciones el 8 de mayo pero se encuentran pendientes

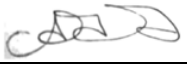
Proyectos de actos administrativos: el equipo realizó la revisión y ajuste del acto administrativo general, el cual fue enviado el pasado 6 de mayo, quedando pendientes los específicos. El general será remitido por Libia a Nicolas Quintero para revisión jurídica. Para el 16 de mayo el equipo MCE realizará la revisión de los actos administrativos específicos.

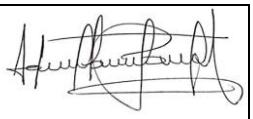
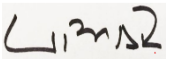
Consulta con el FNE para solicitar la respuesta al oficio remitido proponiendo retomar mesa de trabajo y solicitando observaciones al borrador del proyecto de norma. Del Fondo se informó que a la fecha no se ha dado respuesta y por esto y dado que se requiere revisar todas las versiones de los documentos 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. Al respecto el equipo informa que ya se encuentra en el drive la versión final de acto administrativo general; con la revisión que realice Nicolás se informará al doctor Luis Jaime Hernández de la Oficina Asesora Jurídica para retomar la propuesta de reunión con esa dependencia y el fondo.

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	Lorena Neuta	lmneuta@saludcapital.gov.co	3023739874	Dirección TIC	
6	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.