Tema: Plan de trabajo MCE

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

Objetivo	Fecha: junio 13 de 2024			
Seguimiento plan de trabajo MCE	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Subdirección Vigilancia en Salud Pública			
	Hora Inicio: 8:00 a.m. Hora Fin: 9:30 am.			
	Notas por: Libia Ramírez			
	Próxima Reunión: junio 20 de 2024			
	Quien cita: Libia Ramírez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Matriz que será implementada para el seguimiento del trámite MCE: la matriz en Excel se encuentra lista desagregada por componente, pero está en proceso la organización por macros que permitirá el ingreso de información de acuerdo con la selección realizada. Esta herramienta estará finalizada por parte de Ángela el 25 de junio, pero hoy se presentó un avance sobre la organización y funcionalidad de la base en Microsoft Visual Basic; al respecto se sugirió eliminar el logo de “salud a mi barrio – salud a mi vereda”. Una vez finalizada la matriz se debe elaborar el manual de usuario respectivo.
2. Desagregación del texto de acuerdo con cada ítem establecido en el aplicativo de bogota.gov: el equipo revisó la versión remitida por Fernando García el 30 de mayo realizando los ajustes respectivos; con base en los aportes de Camila Márquez, se llevará a cabo el ajuste final y el equipo hará reunión con Oscar Carabalí y Oswaldo Vargas, profesionales delegados de la Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud, para la validación respectiva. De manera complementaria el equipo MCE finalizará el formulario de solicitud: al respecto el equipo menciona que fueron revisados los textos y se hizo la convocatoria para Oscar Carabalí, Oswaldo Vargas y Esperanza Peláez, esta última profesional de la Subdirección de Gestión y Evaluación de PSP, así como Lorena Correa y David Medina, para reunión mañana a las 2:00 p.m en el tercer piso del LSP. En la reunión se van a revisar los textos ajustados, se informará sobre el ajuste de los protocolos e instructivos e igualmente se tratará el tema del censo de

batallones. En relación con el formulario de solicitud, Leidy y Nidia continuarán con su elaboración para socializarlo el 27 de junio.

3. Documentos incluidos en la gestión documental, (manual, protocolo, instructivos), fueron remitidos a Oscar Eduardo Carabalí, para la revisión y aval respectivo. Oscar remitió observaciones el 9 de mayo al procedimiento de almacenamiento únicamente; Nidia realizó los ajustes finales y lo remitió a Leidy y Ángela para sus aportes, los cuales serán realizados antes del miércoles 12 de junio. Al respecto el equipo informa que ya se llevó a cabo la revisión respectiva y Nidia esta consolidando para remitir a Karen Buitrago quien indicará el procedimiento a seguir para los VoBo y firmas respectivas. Como los documentos fueron elaborados bajo supuestos, es importante que los documentos tengan la aprobación y firmas sin que sean publicados todavía en ISOLUTION. Sobre los avances que se han tenido, Ángela actualizará la línea de tiempo para tenerla lista cuando se cuente con el espacio con la Subdirectora de VSP.
4. Proyectos de actos administrativos: el equipo realizó la revisión y ajuste del acto administrativo general, el cual fue enviado a Nicolas Quintero para revisión jurídica; Nicolas ajustó ese acto administrativo llevando a cabo reunión el 12 de junio en la tarde para aclarar las inquietudes finales con el equipo técnico, quedando el documento listo y remitido por correo electrónico el 12 de junio. En relación con los actos administrativos específicos, estos fueron enviados a Nicolás el 4 de junio, posterior a la última revisión realizada por el equipo MCE; Nicolas remitió la plantilla que debe ser utilizada y estos actos administrativos serán enviados hoy en la nueva plantilla para revisión de Nicolás nuevamente quien indicará si es necesario un nuevo espacio de reunión; en esta versión se incluirán los antecedentes para que nos indique si son pertinentes desde el punto de vista jurídico. La meta es enviar todo el paquete a la Oficina de Asuntos Jurídicos para aprobación.
5. Revisión de censos: Leidy informó que:

- ✓ Subred Suroccidente: el 15 de abril y 6 de mayo se llevó a cabo revisión del censo y la subred ya radicó el ajuste, pero el oficio no ha sido recepcionado por Zair.
- ✓ Subred Sur: el censo fue revisado el 3 de mayo; la subred adquirió el compromiso de ajustar la razón social de una droguería con base en visita que hará en junio, lo cual a la fecha sigue pendiente.
- ✓ Subred Norte: Zair informó por WhatsApp que recibió una solicitud por Agilsalud ayer, pero Leidy revisará si había una solicitud adicional y en que paso va.

- ✓ Subred Centro Oriente: se realizó reunión por teams el 6 de junio evidenciando que tienen dos establecimientos con inconsistencias; la subred debe verificar en campo la situación de estos dos establecimientos y con base en esto informar si se encuentran terminados o no.

6. Se revisó con Habilitación las intervenciones realizadas en batallones para lo cual se definió que Habilitación continuará con el seguimiento, pero esto será revisado con los otros compañeros de la línea de medicamentos seguros, posiblemente en la reunión que se llevará a cabo mañana. En caso que se alcance a revisar, la decisión debe ser informada a Fanny Higuera, para analizar la afectación en el sistema.
7. En relación al listado de las referencias que se está incluyendo para la digitación de los informes de distribución para establecimientos minoristas, que remiten las subredes, este fue revisado con Fabián y ya se cuenta con el listado nuevo que incluye nombre del principio activo más la concentración; si alguna subred hace la solicitud para inclusión de otra referencia, se debe hacer la solicitud en el formato establecido para revisión del equipo MCE; el formato se encuentra dentro de los lineamientos que fueron entregados a las subredes, (link), igualmente ha sido socializado en varios espacios y esto evitará que haya duplicidad de las referencias o nombres incorrectos:



De manera concreta en lo relacionado con estos informes de distribución, se adelantó lo suguiente:

- ✓ Se realizo depuración y actualización de la lista de referencia de MCE
- ✓ Como resultado de la implementación del instructivo para la creación, modificación ... de referencias MCE, el día de ayer se realizó nuevamente sensibilización y socialización del proceso a fin de garantizar un proceso que mitigue la generación de referencias sin filtro del área técnica, información que había sido socializada en la reunión de línea de medicamentos del mes de abril así como en la socialización de lineamientos por parte de David Medina a los compañeros de medicamentos

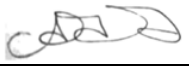
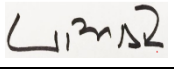
- ✓ Fabian Sanchez ha venido sensibilizando a los compañeros de SISVEA en las subredes en procura de realizar las solicitudes a través de los canales definidos en la estrategia de mejora
- ✓ Se logro gestionar de manera documentada las solicitudes de creación de referencias faltantes, así como la identificación de productos que desde la vigilancia sanitaria presentan novedad para la comercialización en trabajo articulado con el INVIMA, lo cual fue informado debidamente al compañero que realiza la solicitud a fin de fortalecer la vigilancia sanitaria.

La reunión finalizó a las 9:30 a.m

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	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.