**Tema**: Plan de trabajo MCE

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

| **Objetivo** | Fecha: julio 11 de 2024 | | | |
|---|---|---|---|---|
| Seguimiento plan de trabajo MCE | 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: 10:00 a.m. Hora Fin: 11:00 m. | | | |
| | Notas por: Libia Ramírez | | | |
| | Próxima Reunión: 18 de julio a las 3 p.m | | | |
| | 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 finalizada pero falta ajustar lo relacionado con la seguridad de los archivos; igualmente se avanzó con el manual de usuario. El equipo MCE hizo la revisión de la matriz quedando avalada desde lo técnico; adicionalmente se remitió a Lorena Neuta para revisión y que apoye con la seguridad del instrumento, lo cual se encuentra pendiente. En relación con el manual de usuario este será finalizado para el 18 de julio
2. Desagregación del texto de acuerdo con cada ítem establecido en el aplicativo de bogota.gov: fue revisado por Fernando García quedando la siguiente observación: la versión nacional cuenta con dos trámites dado que el de cancelación se encuentra aparte; como en la SDS se trabaja de manera conjunta, Fernando hará la consulta si es viable dejarlo así o se debe separar; pendiente respuesta.
3. Documentos incluidos en la gestión documental, (manual, protocolo, instructivos), fueron remitidos a Karem Buitrago, quien informó verbalmente que hará la gestión para las firmas y posiblemente será publicado en ISOLUTION dado que es interno y se puede deshabilitar según necesidad. Está pendiente la respuesta de ella por correo.
4. Proyectos de actos administrativos: el acto administrativo general ya esta ok; Nicolás Quintero se encuentra revisando los específicos; Nidia y Leidy elaboraron propuesta de acto

administrativo de cancelación, que fue remitido a Nicolás el 25 de junio. Nicolas informa que el 15 de julio remitirá los ajustes.

5. Revisión de censos: Leidy socializó el estado general de la revisión de los censos, observando aproximadamente 270 establecimientos que comercializan medicamentos de control especial. informó que:

✓ Subred Suroccidente: remitió radicado pero sin anexo; el referente enviará por correo el oficio con la matriz el 11 de julio

✓ Subred Sur: sigue pendiente la definición de los establecimientos Zerennia y Colsubsidio, para lo cual se amplió el plazo para el 19 de julio

✓ Subred Norte: se realizó seguimiento de los establecimientos que siguen pendientes, que son aproximadamente 10 establecimientos, para lo cual se solicitará a la subred que para el 31 de julio se lleve a cabo la solicitud de acuerdo con la necesidad, si es de migración o alguna otra definición.

✓ Subred Centro Oriente: ya esta ok

Hacia adelante para los seguimientos se harán de manera conjunta entre los equipos MCE y David y Lorena.

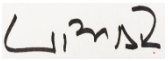
6. La reunión con Eticos se realizará el 12 de julio a las 2:00 p.m en la sala vive digital, en la cual estarán presentes Oswaldo Vargas, Lorena Correa, David Medina y el equipo MCE. La definición debe ser incluida en los lineamientos e igualmente se informará a Fanny Higuera, para analizar la afectación en el sistema.
7. Los formularios para la solicitud del trámite que fueron elaborados por Nidia y Leidy y fueron revisados por todo el equipo MCE, fue socializado en la reunión, realizando los aportes pertinentes; el listado de medicamentos se dejará en Word con lista desplegable. La versión final de los 11 formatos estará lista para el 18 de julio.
8. Nidia cuenta con los datos del profesional del FNE para llevar a cabo la mesa de trabajo, para lo cual se realizará lo siguiente: reunión con la Subdirectora en la semana del 22 de julio; solicitud de espacio con el FNE y por último remisión de actos administrativos a la oficina de asuntos jurídicos de la SDS. El equipo MCE organizará presentación de los avances para la reunión con la subdirectora.

La reunión finalizó a las 11:00 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.