Tema: Plan de trabajo MCE

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

Objetivo	Fecha: julio 18 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: 3:30 p.m. Hora Fin: 4:30 pm.			
	Notas por: Libia Ramírez			
	Próxima Reunión: 24 de julio			
	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; con base en el avance se propone que el equipo MCE pruebe el funcionamiento de la matriz para definir que ajustes requiere desde el componente técnico y definir con la subdirectora la fecha en la cual empezaremos el proceso. En relación con el manual de usuario este fue remito por Ángela el 17 de julio, para revisión de Nidia y Leidy.
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, a la fecha sigue pendiente.

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: el referente remitió por correo el oficio con la matriz, lo cual esta siendo revisado por Leidy y Zair

✓ 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.

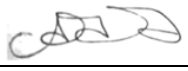
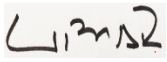
6. Se llevó a cabo la reunión con Eticos el el 12 de julio a las 2:00 p.m en la sala vive digital, con la participación de Oswaldo Vargas, David Medina y el equipo MCE. Eticos tiene fuerzas militares y policía nacional; de fuerzas militares se definió que desde la Subdirección de IVC de servicios de salud se llevará a cabo la vigilancia; para el caso de policía nacional, ellos tienen establecimientos farmacéuticos externos y por lo tanto la vigilancia estará a cargo de VSA; los internos que corresponden a servicios propiamente, estarán a cargo de la Subdirección de IVC de servicios de salud. Se revisaron los censos correspondientes
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, pero aparte se manejará el listado de medicamentos. La versión final de los 11 formatos será subida al drive 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 el 24 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 organizó la presentación de los avances para la reunión con la subdirectora, la cual fue revisada en este espacio.

La reunión finalizó a las 4:30 pm

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.