
	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

Acta N° 001				Fecha: 20-12-2024	
Objetivo: Realizar seguimiento al informe de retroalimentación de los componentes técnico y financiero (recursos de transferencia nacionales según la resolución 2788 de 2022 a la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUACHETA					
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Dirección Promoción y Prevención Minsalud					
Lugar: TEAMS					
Líder de la reunión: María Fernanda Caicedo Gutiérrez					
Hora Programada: De: / 08:00 AM / A: / 10:00 AM /			Hora de Inicio: 08:05AM		Hora de Terminación: :10:00AM
N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	Ruby Maryory Caro Arias	Gerente	E.S.E Hospital San José de Guacheta	x	<input type="checkbox"/>
2	Nydia García	subgerente	E.S.E Hospital San José de Guacheta	x	<input type="checkbox"/>
3	Luis Eduardo Moreno	Apoyo sistematización de información	E.S.E Hospital San José de Guacheta	x	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

ORDEN DEL DÍA (14)

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Revisión de compromisos pendientes
5. Desarrollo de los temas:

6. Observaciones y conclusiones
7. Establecimiento de compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (15)

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se cuenta con la participación de Gerente Ruby Maryory Caro Arias; Subgerente de la E.S.E Nydia Garcia y Luis Eduardo Moreno Riaño Apoyo en sistematización de información


2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA: presentación de integrantes, objetivo de la reunión, socialización de informe técnico y financiero, socialización de compromisos, verificación y seguimiento a compromisos, cargue de información en SISPRO.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR: NA


4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad (16)	Responsable (17)	Cumple (18)		Observaciones (19)
			Si	NO Nueva fecha:	
1	Revisar informe de retroalimentación técnico y financiero resolución 2788 de 2022	Asistentes a la reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 27 de dic 2024	
2	Consolidar información según los compromisos del informe de retroalimentación resolución 2788 de 2022	Asistentes a la reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 27 de dic 2024	
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS: Se hace verificación y seguimiento a los compromisos establecidos en el informe

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

De retroalimentación de los componentes técnico y financiero (recursos de transferencia nacionales resolución 2788 de 2022)
Se hace revisión del componente técnico, evidenciando lo siguiente:
No se evidencia el cargue de los documentos en PISIS que determinen la tipología de municipios y distritos por densidad poblacional: concentración alta, concentrado, dispersión, dispersión media, y dispersión alta
Se hace verificación en Pisis de la documentación cargada, queda el compromiso de revisar los lineamientos para mirar la planeación
No se evidencia el cargue en PISIS de los documentos en donde se pueda evidenciar el reconocimiento territorial básico en el que se comparten dinámicas geográficas, poblacionales y factores culturales que inciden en las condiciones de salud. queda el compromisos de mirar la caracterización de la población al inicio de la planeación y posterior a la ejecución de los equipos básicos
No existe cargue de documentación en PISIS que indiquen y/o confieran priorización a los grupos familiares clasificados en pobreza y pobreza extrema, para lo cual es pertinente utilizar fuentes de información como base de datos de SISBEN, programas de familias en acción, familias con bienestar, base de datos DANE, entre otros.
No se evidencio cargue de los documentos en PISIS que nos permitan analizar la Cartografía social de Microterritorios priorizados que permitan la representación e identificación de los dispositivos comunitarios, condiciones ambientales, sociosanitarias, de accesibilidad geográfica, distribución de viviendas, actividades económicas de riesgo para la población, entre otros
E.S.E realiza verificación de la documentación con el fin de poder completar la información encontrando cartografía completa ,esta pendiente realizar el cargue en pisis una vez este unificado el documento
En la revisión realizada no se evidencio el cargue en PISIS que deberá realizar la ESE Numero de equipos básicos en salud conformados: En el municipio se desplegaran acciones en salud pública por dos equipos básicos de salud (EBS), cada EBS están conformado por el siguiente talento humano en salud (THS) un medico, un psicólogo, comunitario, enfermera auxiliares enfermería.
Falta cargar las 2 actas y consolidar el documento
En el Documento SER124SREC2023073 1NI000800204497ID2 278822070D02 se registran las debilidades y fortalezas en donde se describen como logros: Se ha contado con apoyo territorial divulgación estrategia, conformación de los equipos, teniendo en cuenta el talento humano en salud y la población a intervenir. Y también como dificultad: Se han contado con asistencias técnicas para el talento humano en salud y personal administrativo. Sin embargo, en dichas socializaciones no se da claridad de la información de forma completa.
Queda compromisos por parte de la E.S.E validar y revisar actuar relacionadas a la capacitación del talento humado de los EBS
En la revisión realizada no se evidencio el cargue a PISIS del informe que permita identificar la ejecución en general y datos cuantitativos para Identificación de riesgo individual, familiar y comunitario de los usuarios por sexo, raza y etnia. Edad,
Queda el compromiso de revisar la información y discriminar según grupo etario, edad,genero,crónicos,gestantes,adultos mayores
No se evidencia cargue de los documentos que soporte la Identificación de riesgo individual, familiar y comunitario de los usuarios por sexo, raza y etnia de la información en salud brindada a cada familia
Queda el compromiso de verificar en las bases de datos entregadas por los EBS
No se evidencia cargue en PISIS de información que permita identificar la ejecución de los EBS con respecto a la generación de espacios de armonización entre los procesos de salud propia de los grupos étnicos y el SGSSS. Según la diversidad cultural (población campesina, grupos étnicos, como son los pueblos indígenas.
Queda el compromiso de revisar actas,fotografías,listado de asistencia de las jornadas realizadas por los EBS en el municipio

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)				
7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS				
N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1	Mesa de seguimiento para verificar la información que será cargada en Pisis	Luis Eduardo Moreno	26-12-2024	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)


 Firmado digitalmente por María
 María Fernanda Caicedo
 Fernanda Caicedo


 Firmado digitalmente por María
 María Fernanda Caicedo
 Fernanda Caicedo

Nombre y firma de quien preside la reunión

Nombre y firma de quien elabora el acta

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

- (1) Número consecutivo del Acta.
- (2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
- (3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
- (4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
- (5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
- (6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
- (7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
- (8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
- (9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
- (10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
- (11) Cargo de los participantes.
- (12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
- (13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con **"X"** Si o No, según su asistencia a la reunión.
- (14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
- (15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
- (16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
- (17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
- (18) Marque con **"X"** **Si o No** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con **"NO cumple"**.
- (19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
- (20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
- (21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
- (22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
- (23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
- (24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
- (25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.