ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO / SUPERVISIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS RED IPS COLSUBSIDIO		
CIUDAD Y FECHA: 28 MARZO 2025	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sala Juntas SMA DC	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Observaciones supervisión 2. Observaciones Facturación y órdenes médicas 3. Observaciones auditoria médica		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Llevar a cabo seguimiento contractual y dejar evidenciadas las solicitudes que sobre el desarrollo y la ejecución del contrato tiene la supervisión.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Gabriel Díaz expone lo siguiente: 1. Con preocupación noto que se están incumpliendo las condiciones de radicación de facturas, de conformidad con lo establecido contractualmente, lo anterior a pesar de que este tema ha sido una solicitud recurrente de parte de la supervisión y se reitero en la pasada reunión del 04 de marzo. Gabriel Díaz solicita que la radicación de servicios prestados sea ágil y periódica pues ya son varios meses de contrato en ejecución y lo radicado no es significativo. Sobre el particular Gabriel Díaz advierte que el contrato finaliza el 30 de junio de 2025 y apremia que COLSUBSIDIO SALUD se ponga al día rápidamente con la facturación pendiente por radicar y con el lleno de todos los soportes documentales que debe tener, entre ellos órdenes en original y firmadas por los pacientes. 2. Como la supervisión ya lo había manifestado en reunión del 4 de marzo, en varios casos lo radicado viene sin los soportes correctos, las órdenes vienen en copia, lo cual no es entendible, pues todos los beneficiarios las llevan en original, en ocasiones vienen sin la firma del paciente y, además, el formato de urgencias, que se compartió desde el inicio del contrato a COLSUBSIDIO, viene en similares condiciones a las ya descritas, lo anterior, en mi calidad de supervisor del contrato es inadmisible, por cuanto las órdenes deben venir en original, con firma del beneficiario; solicito, nuevamente, se tomen las medidas que sean del caso para		

cumplir con los términos de la radicación y evitar así devoluciones, glosas y reprocesos innecesarios.

3. En la reunión del 4 de marzo Tania González, técnica en facturación SMA DC, expreso lo siguiente y se reitera: se han devuelto radicaciones que vienen con facturas mezcladas de distrito capital y de dirección general, solicito se haga el debido filtro cuando se va a radicar, de tal manera que sean facturas del SMA DISTRITO CAPITAL, debidamente organizadas.

4. Persisten quejas relacionadas con la calidad de los servicios prestados, todas remitidas a los canales institucionales de COLSUBSIDIO SALUD, Gabriel Díaz, como supervisor del contrato, exige se tomen las medidas internas que sean del caso y se implementen los planes de mejora a que haya lugar para que esta situación no se repita, pues afecta a nuestros beneficiarios y pone en riesgo su estado de salud.

5. Gabriel Díaz reitera que Ana María Bradford, Gerente Médica, COLSUBSIDIO SALUD, no ha suministrado una respuesta institucional frente a un radicado que le hizo el Director Regional DC, Gerardo Medina Rosas, y 5 correos remitidos por la supervisión del contrato, con respecto a la decisión unilateral de COLSUBSIDIO SALUD de cerrar el punto de atención de urgencias de Clínica Roma, Gabriel Díaz demanda una pronta respuesta a través de canales oficiales.

6. Tania González reitera algo ya expresado en reunión del 4 de marzo pues la situación persiste, Tania solicita que los procesos en SECOP II se hagan con mayor celeridad, pues cuándo solicita el cargue de facturas en este aplicativo, las personas encargadas en COLSUBSUDIO se demoran y además no se cargan las facturas de manera organizada. Tania solicita a Yuut, tal como se acordó desde el inicio del contrato, el envío mensual de la ejecución, Yuut se compromete a que así se hará cada mes.

7. Gabriel Díaz y el médico auditor del SMA DC, exponen 2 casos relacionados con un cobro a un funcionario, que no es comprensible pues es al SMA DC a quien deben remitir las facturas por prestación de servicios y no cobrar al beneficiario directamente y la negación de un servicio de Cirugía Vascular, a todas luces irregular e incumpliendo lo estipulado en el contrato, pues es un servicio que hace parte de la oferta ganadora del proceso de convocatoria pública. Gabriel Díaz expresa a Mauren que ambos casos los remitió para pronta aclaración y solución a Ana María Bradford, Gerente Médica, COLSUBSIDIO SALUD, y se los copio. Mauren se compromete a revisar y brindar respuesta y solución.

8. Nodier Alvarado manifiesta que aún no entregan a los beneficiarios las historias clínicas de las atenciones, necesarias para su atención y trámite por parte del área de órdenes medicas del SMA DC, este requerimiento se hizo desde el inicio del contrato en la reunión sostenida en la vigencia 2024 pero no se ha subsanado hasta el momento por parte de COLSUBSIDIO SALUD, se reitera se solucione a partir de la fecha. Además, Nodier reporta el caso de una radicación de una Endoscopia erróneamente referenciada como atención de urgencias y los soportes inadecuados de una paciente fallecida, el equipo de COLSUBSIDO SALUD toma fotos de ambos casos y se compromete a revisarlos y dar pronta solución.

Finalmente, frente a los números casos de facturas radicadas con la orden de atención en copia o sin firma de los pacientes, todas ellas devueltas o glosadas, el equipo de COLSUBSIDIO SALUD se compromete a enviar un correo a Gabriel Díaz, por solicitud de este, manifestando que alternativa de solución brindan y con el Excel que tenga el detalle de todas las facturas que serán objeto de dicha alternativa, una vez Gabriel Díaz reciba dicho correo lo escalará con el apoyo jurídico del SMA DC y el equipo jurídico de la regional DC, para brindar una respuesta frente a la viabilidad de la eventual propuesta.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES (SE ADJUNTA LISTADO ASISTENCIA)		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
YIBBIS LARA	**RED IPS COLSUBSIDIO**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
MAUREN CASTAÑO	**RED IPS COLSUBSIDIO**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
YUUT MANRIQUE	**RED IPS COLSUBSIDIO**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**

LILIANA LADINO	**RED IPS COLSUBSIDIO**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
ANDREA LOZANO	**RED IPS COLSUBSIDIO**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
TANIA GONZALEZ	**SMA DC**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
MILTON CASTRO	**SMA DC**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
NODIER ALVARADO	**SMA DC**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
GABRIEL DÍAZ REINA	**SMA DC**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**
IBETH MONTES	**SMA DC**	**SE FIRMA LISTADO ADJUNTO**

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

