

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

Acta N° 02		Fecha: 14/08/2025			
Objetivo: Realizar seguimiento al cargue de la información y soportes, en la Web SISPRO - PISIS, correspondiente a la ejecución de los recursos asignados e incorporados para la implementación de equipos básicos de salud en la E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa, mediante la Resolución No. 2788 de 2022 , de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 2361 de 2016 .					
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Ministerio de Salud y Protección Social - Dirección de Promoción y Prevención en el Seguimiento Territorial de los Grupos Básicos.					
Lugar: ESE HOSPITAL HABACUC CALDERON DE CARMEN DE CARUPA – NIT 899999161 VIRTUAL					
Líder de la reunión: Lorena Victoria Camargo Troncoso					
Hora Programada: 8: 30 pm De: / ____ 03:0 PM ____ / A: / ____ 4:00 Pm ____ /		Hora de Inicio: 03:PM	Hora de Terminación: 04:00 Pm		
N°	Nombre ¹ (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	Diana Milena Robayo Pachón	Subgerente	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐
2	Luis Eduardo Moreno Riaño	Ingeniero de Sistemas Soporte	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐
3	Rosanna Álvarez Potes	Profesional se seguimiento MSPS -EBS	Ministerio de Salud y Protección Social	☒	☐
3	Evelin Jacqueline Antonio	Coordinadora EBS	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐
4	Lorena Victoria Camargo Troncoso	Profesional se seguimiento MSPS -EBS	Ministerio de Salud y Protección Social	☒	☐
5	Angie Juliette Escobar Callesteros	Profesional se seguimiento MSPS -EBS	Ministerio de Salud y Protección Social	☒	☐
6	Martha Ayde Montaña Ojeda	Profesional se seguimiento MSPS -EBS	Ministerio de Salud y Protección Social	☒	☐

¹ Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

7	Jaime Cruz	Profesional se seguimiento MSPS -EBS	Ministerio de Salud y Protección Social	☒	☐
---	------------	--------------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------

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. Acompañamiento a los EBS Rurales
7. Observaciones y conclusiones.
8. Establecimiento de compromisos.

Yo, Rosana Álvarez Potes, doy apertura a la reunión en el marco del seguimiento al cargue de la ejecución de los recursos asignados e incorporados para la implementación de los Equipos Básicos en Salud (EBS), conforme a lo establecido en la Resolución No. 2788 de 2022, en la E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa

Socialización de la información:

- Resolución 2728 del 2022 / Asignación de recursos.
- Resolución 2361 del 2016 / Fijar los lineamientos para la remisión de la información por parte de las Entidades Territoriales / Cargue de la información por parte de la E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa
- Cargue la información en los tiempos establecidos.
- Se necesita el cargue en la plataforma SISPRO, del Archivo Plano y Anexo Técnico y los soportes de la información, sobre la ejecución de los Equipos Básicos de Salud y sus recursos asignados., con el ID correspondiente a la Resolución y la dirección de Promoción y Prevención del MinSalud.

SEGUIMIENTO A EBS - E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa			
MUNICIPIO	CANTIDAD EBS Y TIPO	FECHA DE GIRO	VALOR ASIGNADO
CARMEN DE CARUPA	1 NUEVO	29/12/2022	\$ 103,478,000

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (28)

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se verifica la asistencia de los participantes, consolidando el quórum necesario para dar inicio a la reunión

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Los asistentes aprueban el orden del día sin observaciones.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

Se procede con la lectura del acta anterior realizada el 11 de junio de 2025, en la cual se indica que, a la fecha, se han cumplido los compromisos establecidos. Sin embargo, el personal que atiende la reunión manifiesta disposición para subsanar los hallazgos durante el desarrollo de la jornada.

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES: Se continúa con la socialización de los 13 ítems, explicando de manera detallada el contenido que debe incluir cada documento antes de su carga. Estos documentos son requeridos según lo establecido en el artículo 5 de la Resolución No. 2361 de 2016.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

Asimismo, se realiza un breve resumen de los datos más relevantes, con el fin de dar inicio al seguimiento y orientar las acciones a ejecutar.

N°	Actividad (16)	Responsable (17)	Cumple (18)		Observaciones (19)
			Si	NO Nueva fecha:	
1	Acto administrativo de la incorporación de los recursos a su presupuesto.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se evidencia el acto administrativo de incorporación de los recursos para la conformación y operación de los equipos básicos de salud, mediante la resolución 2788 de 2022 Se informa: Sobre la estructura que debe presentar el acto administrativo, así como el contenido (aspectos relevantes), que este debe presentar conforme a la normatividad vigente.
2	Lineamientos técnicos establecidos para la ejecución de los recursos.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: El propósito de cargar los lineamientos del MinSalud del año 2022, correspondientes al ítem # 2, apunta al cumplimiento de las exigencias de la Resolución vigente. Este documento se remite por medio del correo electrónico formal de la E.S.E. Se evidencia el cargue del documento correspondiente a este ítem.
3	Contratos o actos administrativos formalizados para la ejecución de los recursos.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: sobre la importancia del cargue completo y oportuno de la información requerida, haciendo énfasis en la necesidad de adjuntar los soportes correspondientes a toda la documentación suministrada por la E.S.E. De esta manera, se debe garantizar el cargue de la información relacionada con la contratación del recurso humano, transporte, papelería, distintivos, entre otros elementos destinados a la ejecución de los Equipos Básicos en Salud (EBS), dentro de los

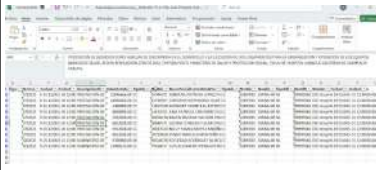
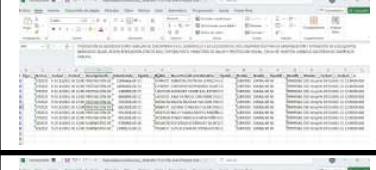
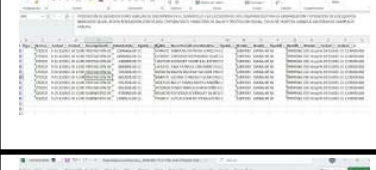
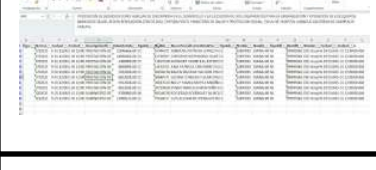
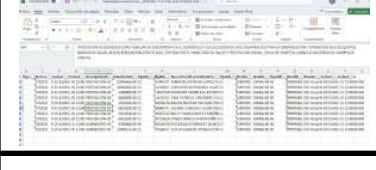
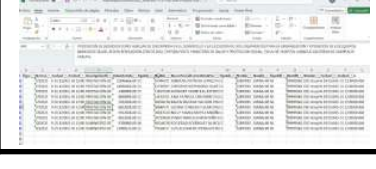
	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

					plazos y condiciones establecidos en la resolución correspondiente. Posteriormente, se procede a la verificación de los contratos cargados en SISPRO, encontrando lo siguiente: Auxiliares de Enfermería 4 Enfermera 2 Médicos 1 Psicóloga 1 Gestores comunitario 1
4	Copia de las pólizas exigidas para amparar las actividades contratadas.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: El ingreso de las Pólizas que respaldan cada contrato (recurso humano, equipos biomédicos, gastos indirectos, transporte, etc.).
5	Actas de ejecución de los recursos parciales y finales suscritas por el Supervisor o Interventor.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☐	☒	Se informa: Que estos documentos deben ser firmados por el Supervisor, o en su defecto por el Interventor. De esta manera se evidenciará el cargue efectivo en la plataforma SISPRO. Documento sin calidad del dato.
6	Informes parciales o finales, suscrito por el Supervisor o Interventor.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: Que los Informes de Supervisión de cada contratista deben estar firmados por el supervisor y cargarse en la plataforma SISPRO mensualmente, junto con la cuenta de cobro. Estos informes deben plasmar las actividades y atenciones en salud, realizadas a las personas y familias que se encuentran en el territorio.
7	Acta de Liquidación de los contratos con los que se ejecutaron los recursos.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: La importancia de verificar que las Actas de Liquidación coincidan con el

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

					personal contratado en términos de: número de personas contratadas, objeto del contrato, asignación presupuestal y tiempo de ejecución.
8	Acto administrativo o documento que haga sus veces de reintegro de los recursos no ejecutados.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: Que es necesario remitir un acto administrativo al MinSalud, explicando el monto no ejecutado y la devolución de los recursos. Alternativa: Si todos los recursos fueron ejecutados, de igual manera se debe enviar un acto administrativo al Ministerio de Salud y Protección Social, informando que no hubo reintegro.
9	Consignaciones de las o transferencias electrónicas de los reintegros de los recursos no ejecutados.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se informa: Remitir acto administrativo al MinSalud, explicando el monto no ejecutado y si se realizó la devolución de los recursos.
10	Relación de los rendimientos financieros generados.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se evidencia Certificación de los Rendimientos Financieros Se informa: Los comprobantes de consignación o transferencia electrónica deben contener: - Fecha de la operación. - Número de la transacción. - Entidad Financiera receptora. - Cuenta de destino (debe ser la cuenta dispuesta por la Dirección del Tesoro Nacional). - Valor exacto del reintegro. - Concepto que especifique que corresponde a rendimientos financieros.
11	Consignaciones o transferencias electrónicas del reintegro de los rendimientos financieros generados.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	Se evidencia el cargue en la plataforma SISPRO el soporte de consignaciones de los reintegros de los rendimientos financieros de los recursos asignados mediante la Resolución No.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

					2788 del 2022, para la conformación y operación de los equipos básicos de salud al MinSalud.
12	Comunicaciones dirigidas a este Ministerio en la que dan respuesta a la ejecución y de ser necesario con las aclaraciones a que haya lugar.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☐	☒	Se informa: Sobre las comunicaciones formales dirigidas al MinSalud. • Respuesta detallada sobre la ejecución de los recursos. • Aclaraciones necesarias sobre el uso de recursos asignados a los Equipos Básicos de Salud.
13	Registro de control / Archivo Plano. TIPO 2	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	
14	Registro de detalle de la incorporación / Archivo Plano. TIPO 3	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	
15	Registro de detalle de los contratos y actos administrativos 7 Archivo Plano. TIPO 4	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	
16	Registro de detalle de las Pólizas que respaldan el cumplimiento de los actos administrativos / Archivo Plano. TIPO 5	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	
17	Registro de detalle del seguimiento técnico y financiero parciales y finales / Archivo Plano. TIPO 6	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	
18	Registro de detalle del reintegro de recursos no ejecutados / Archivo Plano. TIPO 7	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	☒	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

- Se realiza el seguimiento, enunciando cada Ítem, los documentos con la información y soportes correspondientes, además se identifica el estado de cumplimiento, y se presta la asistencia técnica sobre diligenciamiento ítem por ítem.
- Se evidencia que la E.S.E avanzó con el ingreso de la información en la Web SISPRO - PISIS.

Marco normativo:

Según el artículo no. 5 de la Resolución No. 2361 de 2016, las Entidades Territoriales y las Beneficiarias, deben cargar soportes adicionales a través de la plataforma PISIS-SISPRO, utilizando el ID2278822067 correspondiente a la **Resolución No. 2788 del 2022 de la E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa**, conforme a la estructura y especificaciones definidas en el Anexo Técnico (incluye el contenido del archivo plano con los documentos requeridos).

Se procede a revisar la documentación suministrada por los directivos y el personal administrativo de la E.S.E permitiendo evidenciar avances en el cargue de documentación en la plataforma SISPRO por parte de la entidad.

Asimismo, se constata la presencia del personal de salud en el territorio, lo que refleja el compromiso institucional con la atención a la comunidad y el cumplimiento de las acciones establecidas en la resolución.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

La E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa, manifiesta su compromiso con su con los lineamientos de la Resolución No. 2788 del 2022; en el cargue de documentación en la plataforma SISPRO..

Por parte de los representantes de la E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa, se manifestó el compromiso de realizar el ingreso de la información en la plataforma PISIS-SISPRO a más tardar el 22 de agosto de 2025, compromiso que no fue cumplido.

Sin embargo, aún se encuentra pendiente el cargue de varios ítems, entre ellos los ítems 5 y 12 y la información final de todas ejecución.

Se les reitera que los documentos deben ser cargados de manera mensual, y que es necesario ponerse al día con la documentación faltante para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1	Cargar la información correspondiente a la ejecución de los recursos asignados por medio de la Resolución No. 2788 de 2022.	E.S.E Hospital Habacuc Calderon de Carmen de Carupa	22/08/2025	Ingresar de manera oportuna los cargues de la información sobre la ejecución de los recursos asignados mediante la Resolución No. 2788 de 2022, reflejando el estado correspondiente al año en curso.

(25)

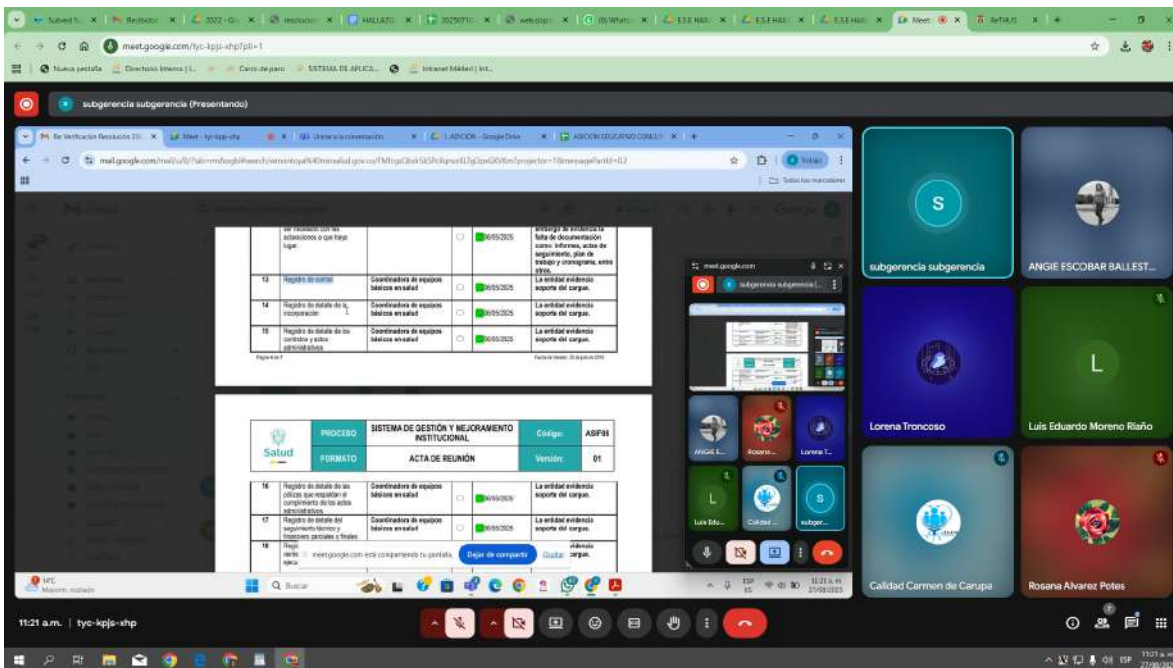
Nombre y firma del profesional de seguimiento
quien presidente y elabora acta.

Nombre y firma del profesional de seguimiento
quien presidente y elabora acta

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

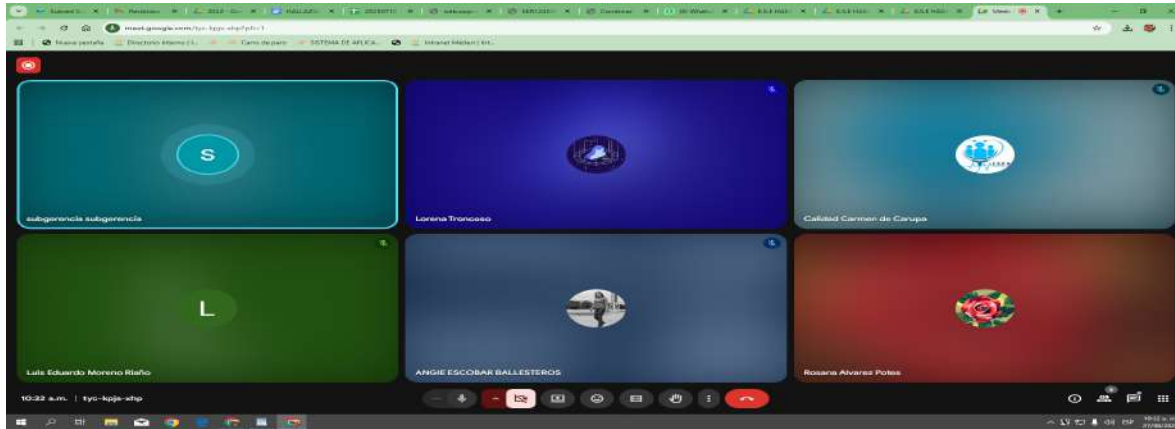
Nombre y firma del profesional de seguimiento quien presidente y elabora acta.

Marca temporal	Nombre completo	Número de cédula	Teléfono	Correo electrónico	Dependencia
14/08/2025 15:54:22	Diana Milena Robayo Pachón	52897815	3112197385	subgerencia@esehospitalhabacuccalderon.gov.co	ESE HOSPITAL HABACUC CALDERON CARMEN DE CARIUPA
14/08/2025 15:55:37	Martha Ayde Montaño Ojeda	49732338	3102899227	mmontano@minalud.gov.co	Ministerio de salud y protección social
14/08/2025 15:58:04	Jaime cruz	1110460633	3006678505	Jcruzg@minalud.gov.co	Dirección de pyp
14/08/2025 16:10:58	ANGIE JULIETTE ESCOBAR BALLESTEROS	52852271	3102965411	aescobarb@minalud.gov.co	promocion y prevencion
14/08/2025 16:11:51	Luis Eduardo Moreno Riaño	1076648423	3124080957	luiseduardomoreno.inp@gmail.com	Ingeniero informatico - sistematizacion
14/08/2025 16:12:28	Evelyn Jacqueline Antonio Yomayusa	1020718340	3208029239	calidadcarupa@gmail.com	Calidad
14/08/2025 16:12:39	ANA LUCIA MORA POLOCHE	52094265	3112197385	gerencia@esehospitalhabacuccalderon.gov.co	ESE HOSPITAL HABACUC CALDERON CARMEN DE CARIUPA
14/08/2025 16:19:39	Lorena victoria Camargo troncoso	1106738818	3213439733	Lcamargot@minalud.gov.co	Promoción y prevención



The screenshot shows a Google Meet interface. On the left, a presentation slide is visible, titled 'SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL'. The slide contains a table with columns for 'PROCESO', 'FORMATO', 'Código', and 'Versión'. The 'PROCESO' column lists 'Registro de estado de las actividades a que hace lugar', 'Registro de estado de la ejecución', and 'Registro de estado de la conformidad y acciones a seguir'. The 'FORMATO' column lists 'Coordinadora de equipos técnicos entidad', 'Coordinadora de equipos técnicos entidad', and 'Coordinadora de equipos técnicos entidad'. The 'Código' column lists 'ASIF08', 'ASIF08', and 'ASIF08'. The 'Versión' column lists '01', '01', and '01'. On the right, a grid of participants is shown, including 'subgerencia subgerencia', 'ANGIE ESCOBAR BALLEST...', 'Lorena Troncoso', 'Luis Eduardo Moreno Riaño', 'Calidad Carmen de Carupa', and 'Rosana Alvarez Potes'.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02



	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

(26) 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 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 modifíquese 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 regístrese.

(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	02

(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.

