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

Acta N° 001	**Fecha: 16 /03/2026**

Objetivo: Seguimientos a Presentacion de Cuentas y Productos

Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Direccion de prestación de servicios y atencion primaria en salud

LUGAR: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzMxMDNkOWEtYjhmMS00NjdmLTg3N2QtZDM5M2NkM2UwNGFm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bfb7e13a-7fb7-4016-830c-d3716e8dd8b8%22%2c%22Oid%22%3a%22b4030098-5218-49d0-aed8-8a80bbaecad6%22%7d

Listado de asistencia: SEGUIMIENTO A PRESENTACIÓN CUENTAS DE COBRO Y PRODUCTOS Informe de asistencia 3-16-26 (1).csv

Líder de la reunión: Oscar Alexander Jimenez Mantha

Hora Programada: 00 **De: /___4 pm_____/ A: /_____5pm_____/**	**Hora de Inicio: 4 pm**	**Hora de Terminación: 5 pm**

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste	
				SI	NO
1	**Oscar Alexander Jimenez Mantha**	Supervisor	Direccion de Prestacion de Servicios y Atencion Primaria en salud	☐x	☐
2	**Juan Alberto Gomez del Castillo**	Profesional de seguimiento	Direccion de Prestacion de Servicios Profesional	☐x	☐
3				☐	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐

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

15				☐	☐
16				☐	☐
17				☐	☐
18				☐	☐
19				☐	☐
20				☐	☐

ORDEN DEL DÍA

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

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Cuenta de Cobro mes de Febrero

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad	Responsable	Cumple		Observaciones
			Si	NO Nueva fecha:	
1			☐	☐	
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	

7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	
10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

[4:57 p. m., 28/4/2026] El Momento Es Ahora.. A.G: En el marco del seguimiento al cargue del archivo plano en la plataforma PISIS–SISPRO, y considerando el bajo reporte evidenciado a nivel nacional por el Ministerio de Salud y Protección Social, el día 23 de abril de 2026 se realizó visita de asistencia técnica y seguimiento a la ESE Hospital de Candelaria (Atlántico).

El propósito de la visita fue verificar el estado del cargue de la información, identificar las causas del rezago reportado y fortalecer las capacidades institucionales para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio.

Durante la jornada se desarrollaron las siguientes actividades:

*** Socialización del anexo técnico vigente, haciendo énfasis en la estructura, validación y correcta generación del archivo plano, así como …**

[5:27 p. m., 28/4/2026] El Momento Es Ahora.. A.G: 1. OBJETIVO

Socializar y establecer los lineamientos técnicos, administrativos y financieros definidos por el supervisor del contrato para la correcta presentación de la cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero de 2026.

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento de las actividades de supervisión del contrato No. 1661 de 2026, el día 16 de marzo de 2026 se llevó a cabo reunión virtual convocada por el supervisor del contrato, con el fin de orientar a los contratistas sobre los criterios y requisitos necesarios para la adecuada presentación de la cuenta de cobro del mes de febrero.

Durante la sesión, el supervisor expuso los lineamientos a tener en cuenta, destacando los siguientes aspectos:

*** Cumplimiento de requisitos formales: La cuenta de cobro debe presentarse con todos los soportes exigidos, debidamente firmados y organizados, garantizando coherencia entre las actividades reportadas y las obligaciones contractuales.**

*** Informe de actividades: Se debe adjuntar el informe correspondiente al periodo facturado, el cual debe evidenciar de manera clara, verificable y detallada el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**

*** Soportes documentales: Los documentos anexos deben ser pertinentes, legibles y acordes con las actividades desarrolladas, permitiendo la trazabilidad de la ejecución.**

*** Fechas de presentación: Se reiteran los plazos establecidos para la radicación oportuna de la cuenta de cobro, con el fin de evitar retrasos en el trámite de pago.**

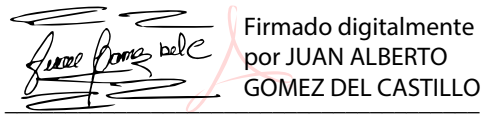
*** Revisión y validación: Se enfatiza la importancia de realizar una revisión previa antes de la radicación, para minimizar devoluciones por inconsistencias administrativas o técnica**

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

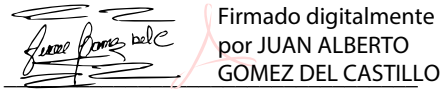
7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)



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.

EVIDENCIA ASISTENCIA A CAPACITACION SEGUIMIENTO A PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO 16/03/2026



5:46

Participantes de la reunión

Desconocido

GL German Rodriguez Luna
Desconocido

JM Jeisson Gabriel Santamaria Moreno
Desconocido

NR Nery Constanza Olivar Rivera
Desconocido

JC Juan Alberto Gomez Del Castillo
Desconocido

PD pilar muñoz diaz
Desconocido

RR rosario rojas
Desconocido

 Nathaly Julieth Osorio Montoya
Desconocido

AB Ana Maria Zarrate Buitrago
Desconocido

CG Cristian Javier Zamorano Gomez
Desconocido

MA Mauren Acevedo
Desconocido

JH Jennifer Ariza Hernandez
Desconocido

 Laura Melissa Barreto de la Hoz
Desconocido

NR Nayivi Alejandra Paz Rjojoa