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

Acta N° 001	**Fecha:15/04/2026**	
Objetivo: VISITA DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA AL CARGUE DE LOS 12 ITEMS EN LA PLATAFORMA PISIS-SISPRO, COMO LO EXIGE LA RESOLUCIÓN 2361 DE 2016		
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD		
Lugar: OFICINA GERENCIA ESE HOSPITAL MANATI ATLANTICO		
Líder de la reunión: JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO		
Hora Programada: **De: /____02:00 Pm A: 04:00 pm**	**Hora de Inicio: 02:15am**	**Hora de Terminación: 05:00pm**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	ELIS FONSECA PACHECO	GERENTE	ESE HOSPITAL DE MANATI ATLANTICO	X	
2	JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO MSPS	DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	X	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

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

20				☐	☐

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:

VERIFCAR LA ASITENCIA

DESARROLLO DE LA VISITA

2. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA:

VERIFICACION DE ASISTENCIA – TOMA DE ASISTENCIA

DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA VISITA

3. LECTURA Y APROBACION 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:

En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 2361 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, el día 15 de abril de 2026 se llevó a cabo visita técnica de seguimiento y verificación al Hospital de Manatí E.S.E., con el propósito de evaluar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el reporte de información y cargue documental en la plataforma

PISIS – SISPRO, correspondiente a la ejecución administrativa y financiera de los recursos asignados mediante las Resoluciones 1184 y 2280 de la vigencia 2024.

Durante el desarrollo de la jornada se efectuó acompañamiento técnico y revisión integral del proceso de reporte institucional, verificando la estructura, consistencia, oportunidad y trazabilidad de la información cargada en la plataforma, así como el cumplimiento de los criterios técnicos y administrativos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Inicialmente se realizó socialización del objetivo de la visita, enfatizando la importancia del adecuado diligenciamiento y cargue de la información en PISIS – SISPRO, como herramienta fundamental para garantizar la trazabilidad de la ejecución de recursos públicos, el seguimiento financiero, la validación documental y el fortalecimiento de los mecanismos de inspección, vigilancia y control.

Posteriormente, se procedió con la validación de la estructura del archivo plano SER124DREC, evidenciándose cumplimiento satisfactorio en los siete (7) registros obligatorios exigidos por el anexo técnico de la Resolución 2361 de 2016, correspondientes a:

- **Registro de control.**
- **Registro de incorporación presupuestal de los recursos.**
- **Registro de contratos y actos administrativos asociados a la ejecución.**
- **Registro de pólizas contractuales y garantías exigidas.**
- **Registro de seguimiento técnico y financiero parcial y final.**
- **Registro de reintegro de recursos no ejecutados.**
- **Registro de reintegro de rendimientos financieros.**

Se verificó que el archivo plano cargado cumple con la estructura técnica definida por el Ministerio de Salud y Protección Social, incluyendo validación de formatos, integridad de datos, consistencia de registros y correcta relación entre la información administrativa, financiera y documental reportada.

Asimismo, se constató que el Hospital de Manatí E.S.E. mantiene actualizado el cargue del archivo plano con corte al mes de marzo de 2026, evidenciándose oportunidad en el reporte institucional y adecuada gestión de la información.

VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS 12 ÍTEMS DOCUMENTALES

Durante la revisión documental en la plataforma PISIS – SISPRO, se verificó el cumplimiento del cargue de los doce (12) soportes documentales exigidos por la Resolución 2361 de 2016, evidenciándose cumplimiento integral de los requisitos normativos y administrativos aplicables a las Resoluciones 1184 y 2280.

Posteriormente se procedió con la revisión individual de los doce (12) ítems establecidos por la normatividad, verificando que cada uno contara con los respectivos documentos soporte, estructura técnica requerida y cumplimiento de los criterios establecidos para su validación en la plataforma.

Ítem	Descripción	Estado
1	acto administrativo de incorporación de recursos	Cumple
2	lineamientos técnicos de ejecución	Cumple
3	contratos o actos administrativos de ejecución	Cumple
4	pólizas contractuales	Cumple
5	actas de ejecución parciales y finales	Cumple
6	informes del supervisor/interventor	Cumple
7	actas de liquidación contractual	Cumple

8	acto de reintegro de recursos no ejecutados	Cumple
9	soportes de reintegros (consignaciones/transferencias)	Cumple
10	relación de rendimientos financieros	Cumple
11	reintegro de rendimientos financieros	Cumple
12	comunicaciones al Ministerio	Cumple

- ANALISIS Y VERIFICACION DE LOS 12 ITEMS

1. Acto administrativo de incorporación presupuestal de los recursos

Se evidenció el cargue del acto administrativo mediante el cual la entidad incorporó formalmente los recursos transferidos a su presupuesto institucional, verificándose coherencia entre los valores reportados, la fuente de financiación y la ejecución presupuestal registrada.

2. Lineamientos técnicos para la ejecución de los recursos

Se verificó el cargue de los lineamientos técnicos y operativos emitidos para la ejecución de los recursos, evidenciándose definición de actividades, metas, criterios de operación y parámetros técnicos aplicables a la estrategia desarrollada.

3. Contratos o actos administrativos formalizados para la ejecución de los recursos

Se constató el cargue de los contratos, convenios y actos administrativos suscritos para la ejecución de las actividades financiadas, evidenciándose adecuada identificación contractual, objeto, plazo, valor y obligaciones derivadas de la ejecución de los recursos asignados.

4. Pólizas y garantías contractuales

Se verificó el cargue de las pólizas exigidas contractualmente para amparar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución contractual, incluyendo cobertura de cumplimiento, calidad del servicio y demás garantías aplicables conforme a la normatividad vigente.

5. Actas parciales y finales de ejecución

Se evidenció el cargue de las actas parciales y finales suscritas por supervisión e interventoría, mediante las cuales se certifica el avance y cumplimiento de las actividades ejecutadas con cargo a los recursos transferidos.

6. Informes parciales y finales de supervisión o interventoría

Se verificó la existencia de informes técnicos y financieros emitidos por los responsables de supervisión e interventoría, evidenciándose seguimiento continuo a la ejecución contractual, validación de metas, actividades desarrolladas y control de la ejecución presupuestal.

7. Actas de liquidación contractual

Se constató el cargue de las actas de liquidación correspondientes a los contratos ejecutados, evidenciándose cierre administrativo, financiero y técnico de las obligaciones contractuales derivadas de la ejecución de recursos.

8. Acto administrativo o documento equivalente de reintegro de recursos no ejecutados

Se verificó la existencia de los actos administrativos y soportes relacionados con la reincorporación o reintegro de recursos no ejecutados, evidenciándose cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos establecidos.

9. Soportes de consignaciones o transferencias electrónicas de reintegros

Se evidenció el cargue de los comprobantes bancarios correspondientes a consignaciones y transferencias electrónicas realizadas por concepto de reintegro de recursos no ejecutados, garantizando trazabilidad financiera del proceso.

10. Relación de rendimientos financieros generados

Se verificó el reporte detallado de los rendimientos financieros generados durante la administración de los recursos transferidos, evidenciándose consistencia entre los valores reportados y los soportes financieros anexos.

11. Soportes de reintegro de rendimientos financieros

Se constató el cargue de los soportes bancarios y financieros correspondientes al reintegro de rendimientos financieros generados, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

12. Comunicaciones oficiales remitidas al Ministerio de Salud y Protección Social

Se evidenció el cargue de comunicaciones institucionales relacionadas con la ejecución, seguimiento, aclaraciones y respuesta a requerimientos efectuados por el Ministerio, garantizando trazabilidad administrativa y soporte de la gestión realizada.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Como resultado de la revisión técnica efectuada, se evidenció que el Hospital de Manatí E.S.E. presenta cumplimiento satisfactorio en el cargue de información y soportes documentales requeridos en la plataforma PISIS – SISPRO, destacándose:

- **Cumplimiento del 100% en los registros exigidos del archivo plano SER124DREC.**
- **Cumplimiento integral de los 12 ítems documentales establecidos en la Resolución 2361 de 2016.**
- **Oportunidad y actualización del reporte institucional.**
- **Coherencia entre la información administrativa, financiera y documental reportada.**
- **Adecuada organización, legibilidad y trazabilidad de los soportes cargados.**
- **Fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control y seguimiento de la ejecución de recursos públicos.**

Adicionalmente, se evidenció compromiso institucional y adecuada articulación del equipo técnico y administrativo responsable del proceso de reporte y seguimiento en la plataforma PISIS – SISPRO.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

Como resultado de la visita técnica de seguimiento, se concluye que la entidad realizó el cargue de los doce (12) ítems requeridos en la plataforma PISIS – SISPRO de manera adecuada, cumpliendo con los criterios técnicos, administrativos y documentales establecidos en la Resolución 2361 de 2016.

Asimismo, se evidenció compromiso institucional por parte del equipo responsable del proceso, garantizando la calidad, integridad, oportunidad y consistencia de la información reportada, así como la adecuada conservación y organización de los soportes documentales exigidos por la normatividad vigente.

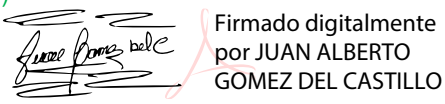
Se resalta igualmente la disposición del talento humano encargado del proceso, quienes atendieron satisfactoriamente las observaciones y recomendaciones realizadas durante la jornada de seguimiento, fortaleciendo los mecanismos internos de control y validación de la información.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

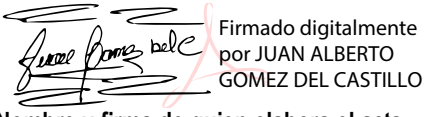
N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1	Continuar fortaleciendo los mecanismos internos de revisión y validación previa de la información	LUIS RIVERA		

	antes de efectuar el cargue en la plataforma PISIS – SISPRO. *** Mantener actualizados los soportes documentales y bases de datos institucionales para garantizar coherencia y trazabilidad de la información reportada.** *** Realizar seguimiento permanente a los cronogramas establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social con el fin de asegurar el reporte oportuno de la información.** *** Continuar implementando acciones de mejora continua orientadas al fortalecimiento de la calidad del dato y cumplimiento normativo institucional.**			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

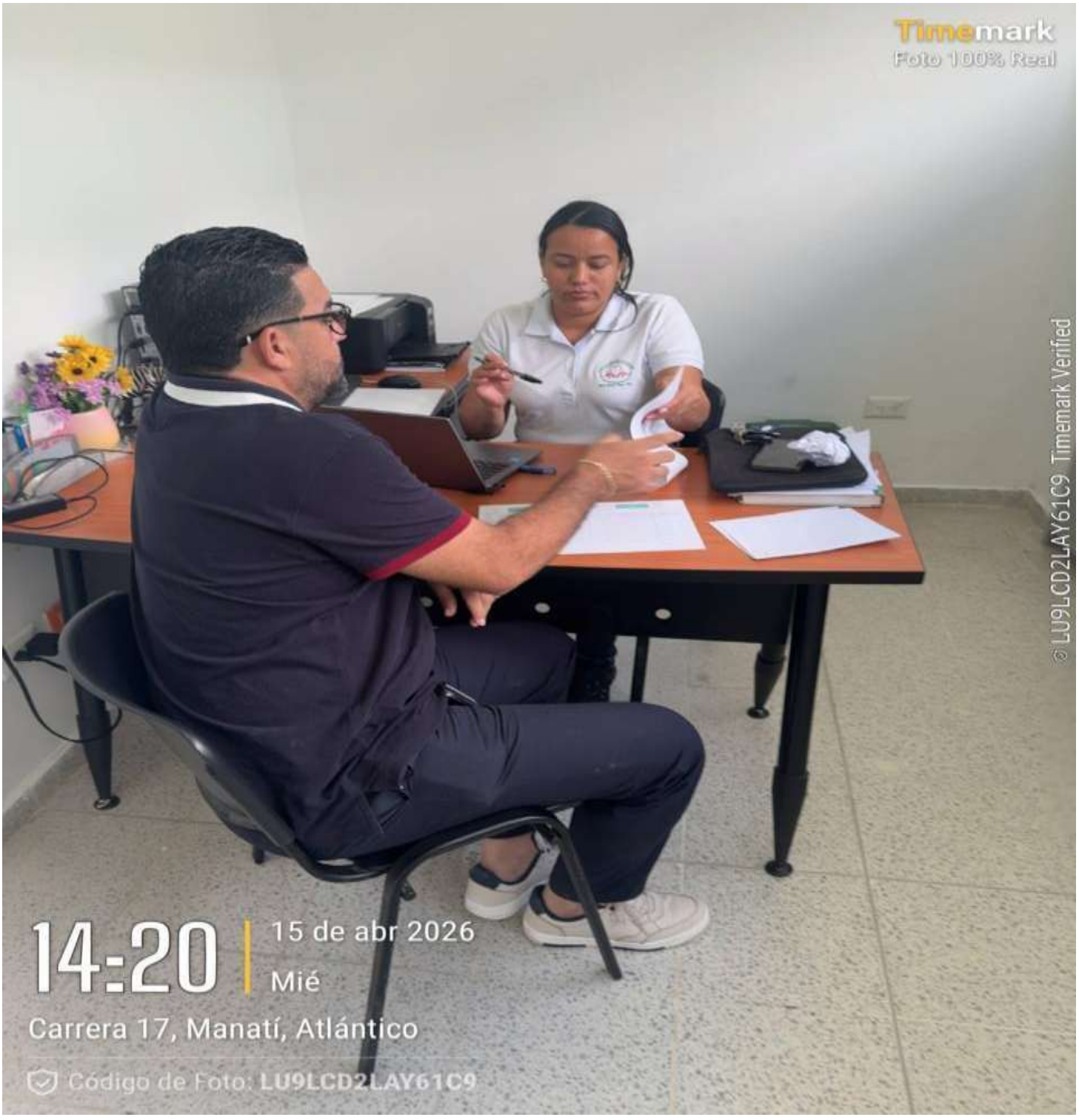
(25)

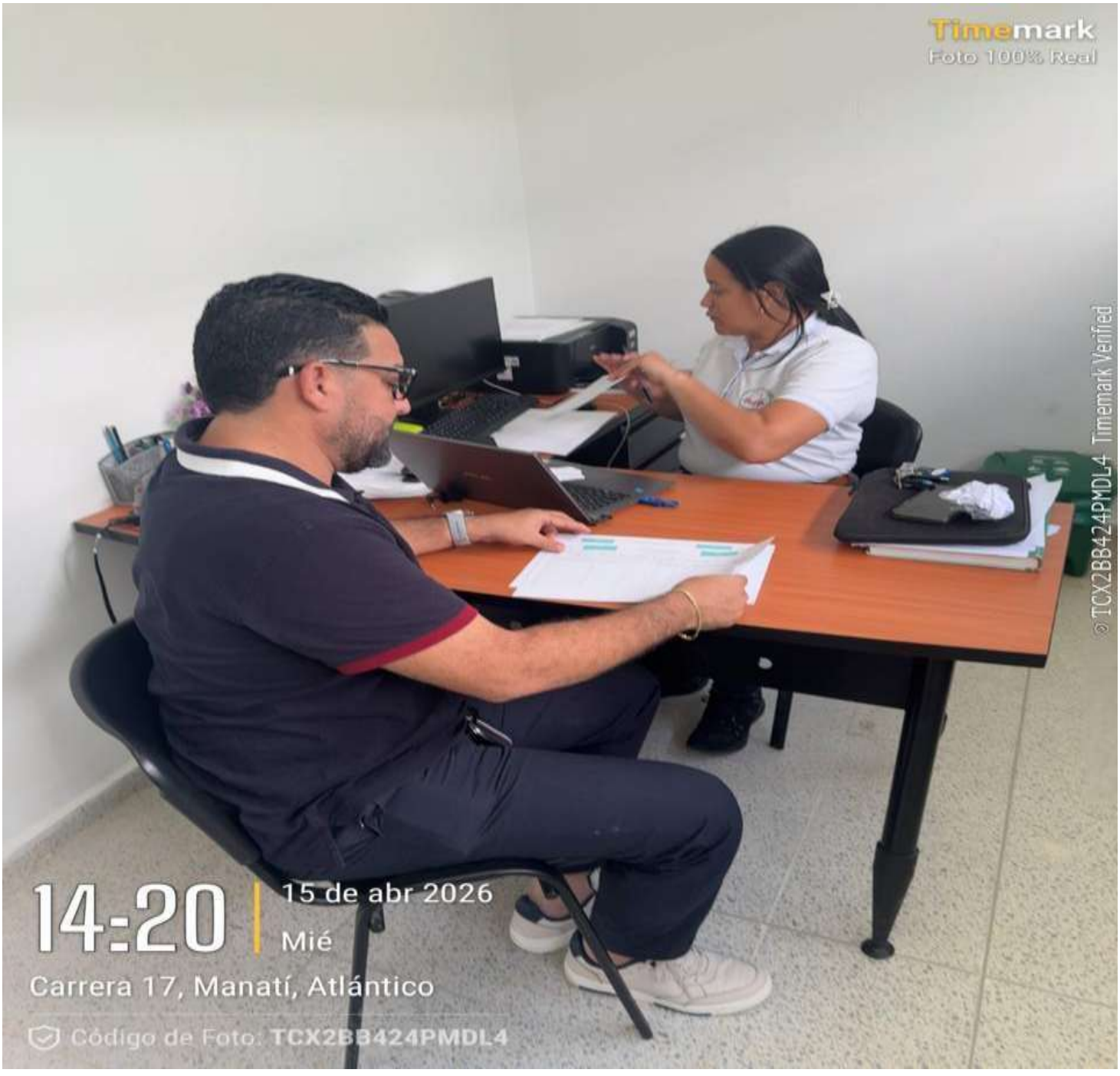


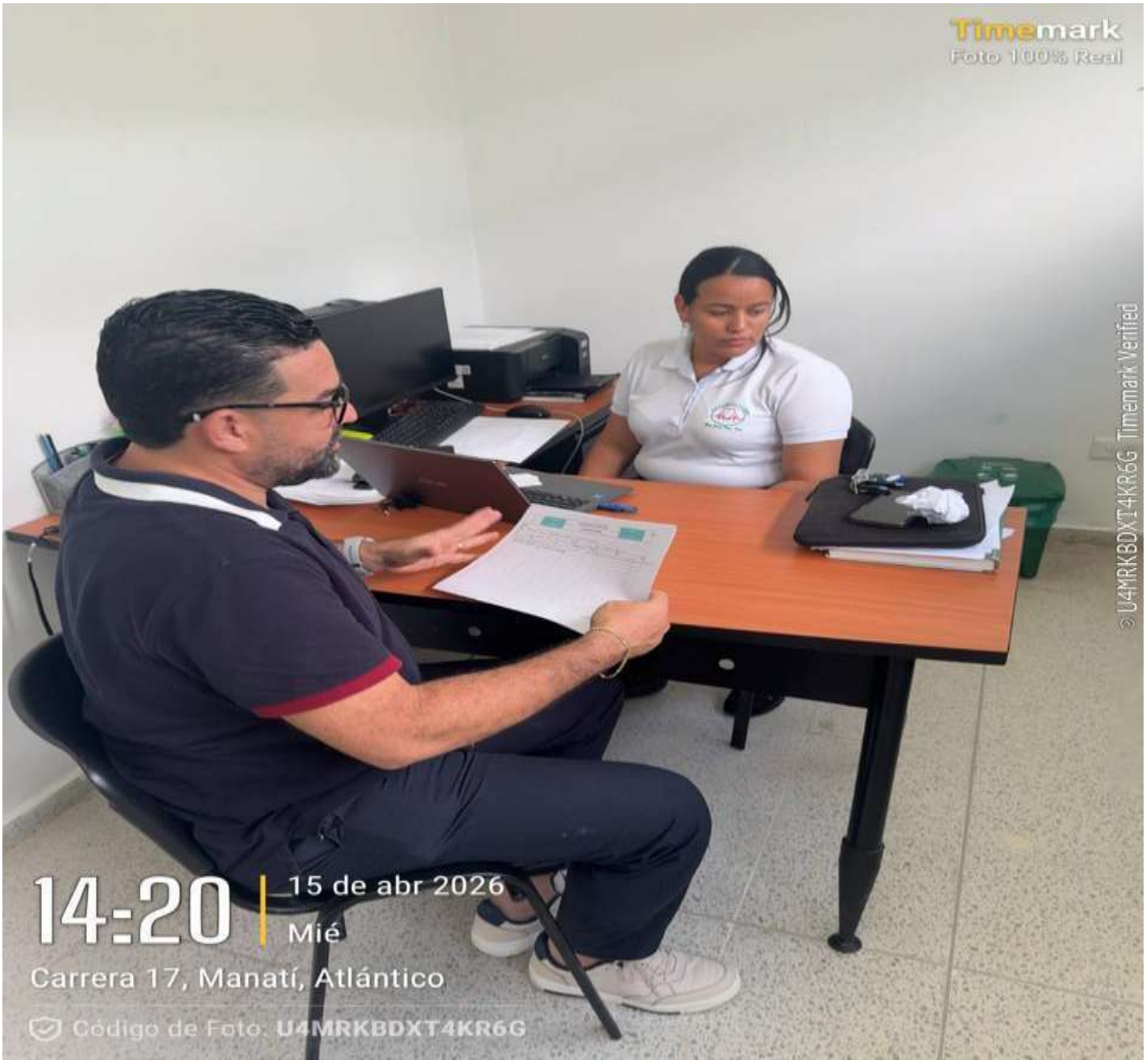
Nombre y firma de quien preside la reunión

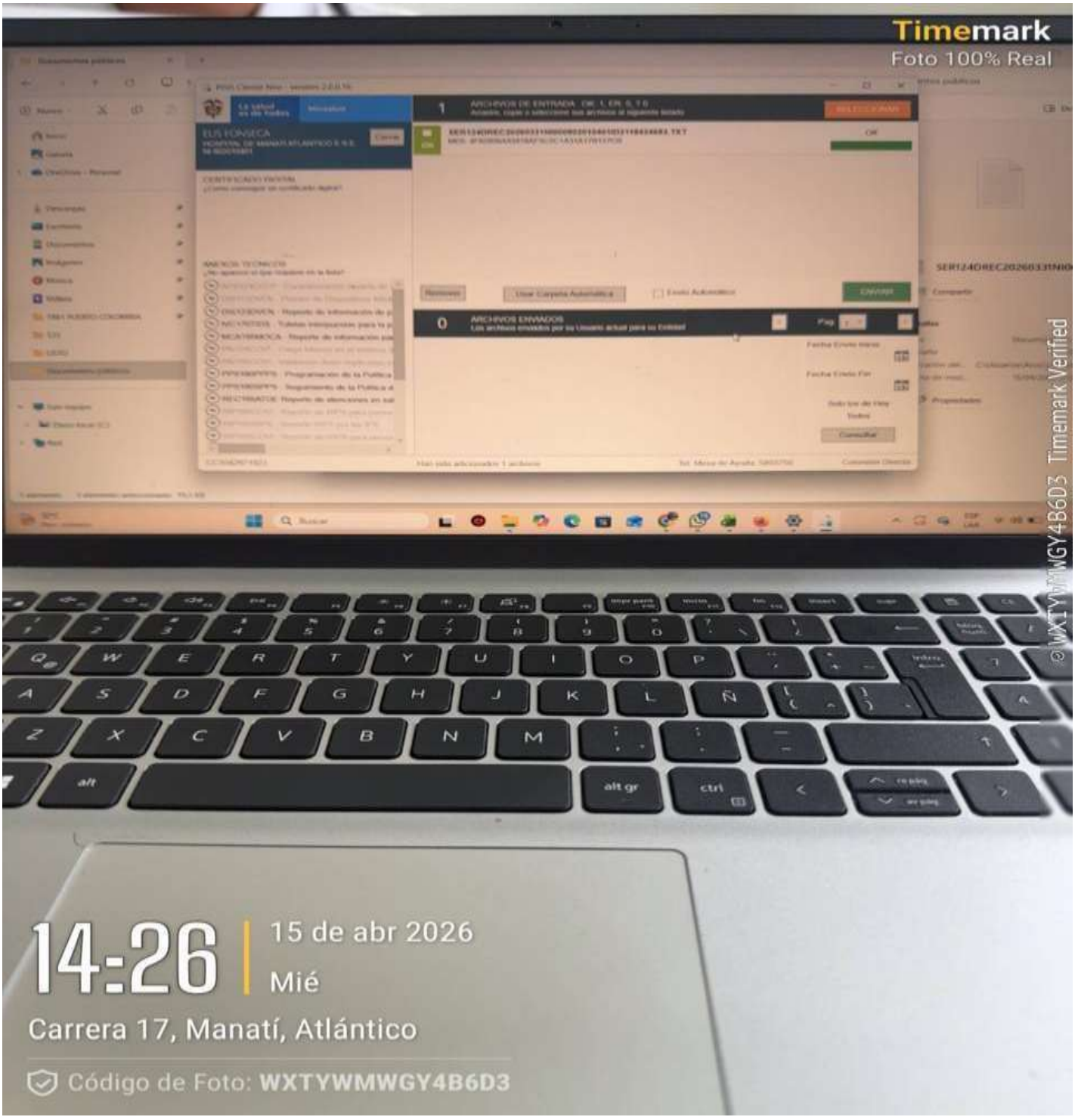


Nombre y firma de quien elabora el acta

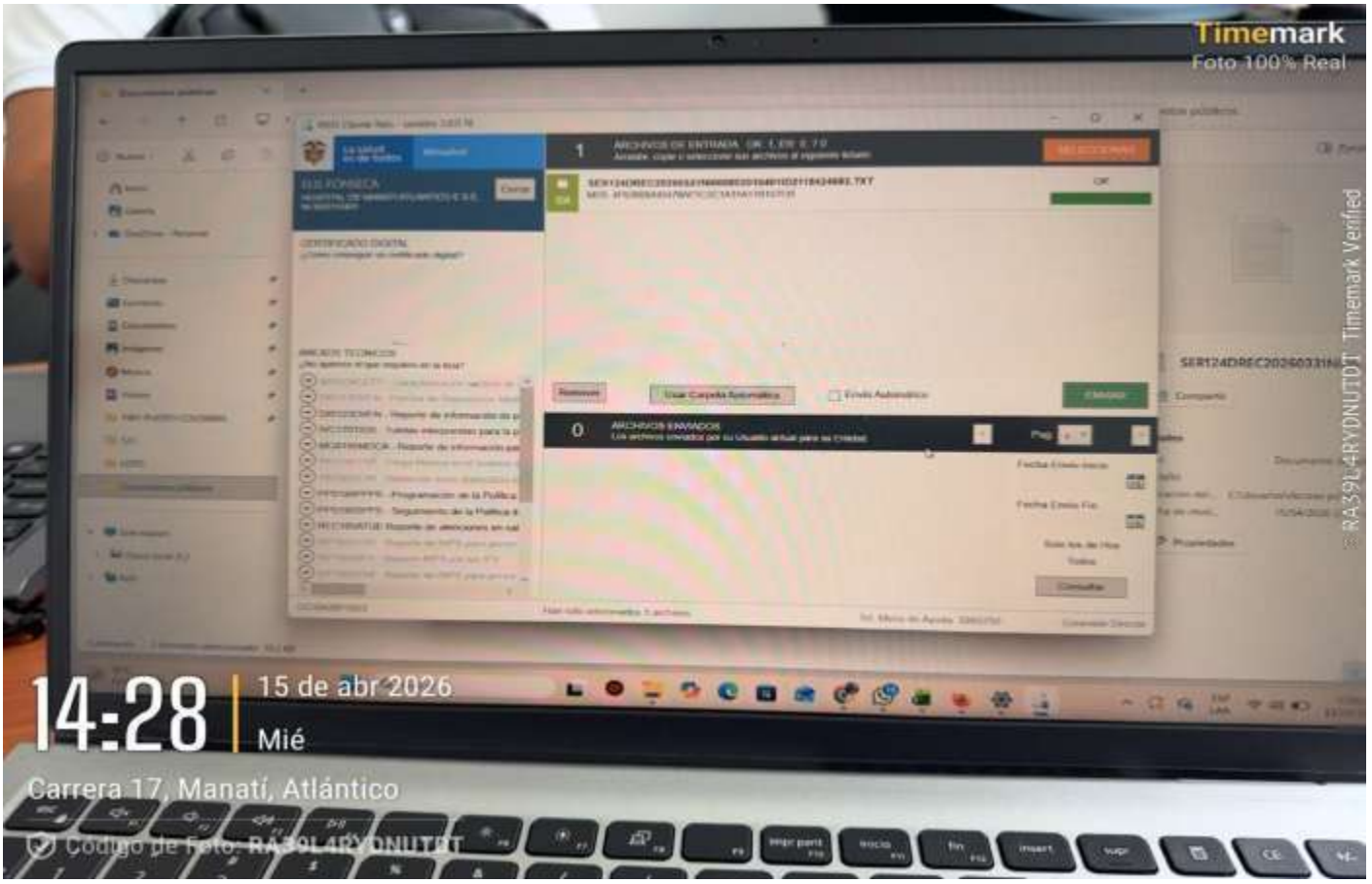

Timemark
Foto 100% Real
14:20
15 de abr 2026
Mié
Carrera 17, Manatí, Atlántico
Código de Foto: LU9LCD2LAY61C9
© LU9LCD2LAY61C9 Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
© TCX2BB424PMDL4 Timemark Verified
14:20
15 de abr 2026
Mié
Carrera 17, Manatí, Atlántico
Código de Foto: TCX2BB424PMDL4


Timemark
Foto 100% Real
14:20
15 de abr 2026
Mié
Carrera 17, Manatí, Atlántico
Código de Foto: U4MRKBDXT4KR6G
©U4MRKBDXT4KR6G Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
14:26
15 de abr 2026
Mié
Carrera 17, Manatí, Atlántico
Código de Foto: WXTYWMWGY4B6D3
©WXTYWMWGY4B6D3 Timemark Verified

G



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.

Salud	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF06
	FORMATO	LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES	Versión:	01

Dependencia:	Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria en Salud.					
Objetivo:	Seguimiento al cargue de la información en la plataforma Pisis					
Fecha:	15 de Abril de 2026	Hora inicio:	2:00 Pm	Hora finalización:	4:00 pm	Lugar:	Oficina Gerencia ESE Manati

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	TELÉFONO / Ext.	E-MAIL	FIRMA
1	Elis Maria Fonseca Pacheco	Gerente	Gerencia	3132737254	Gerencia@eseHospital-manati-atlantico.gov.co	Elis Fonseca Pacheco
2	Juan Alberto Gomez del C.	Profesional de Seguim.		3104508586	Jgomezd@minsalud.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						