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

Acta N°002	**Fecha: 27 abril 2026**

Objetivo: Se realizo asistencia técnica y seguimiento al cargue de la información del archivo plano en la plataforma Pisis, y seguimiento al proyecto de infraestructura.

Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Dirección de prestación de servicios y Atención Primaria en Salud.

Lugar: Sala de juntas de la ESE Repelon Atlantico

Líder de la reunión: Juan Alberto Gomez del Castillo

Hora Programada: **De: /__9 am_____/ A: /_____12 m_____/**	**Hora de Inicio: 9:30 am**	**Hora de Terminación: 12:30 pm**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	**juan Alberto Gomez del Castillo**	Profesional de seguimiento	Ministerio de Salud y Proteccion Social	☐	☐
2	**Laura Vargas Castro**	Coordinadora EBS	ESE Hospital Repelon	☐	☐
3				☐	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐
15				☐	☐
16				☐	☐
17				☐	☐
18				☐	☐
19				☐	☐
20				☐	☐

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

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:

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Verificación del cargue de la información del archivo plano a la plataforma Pisis

Verificación de la propuesta de adecuaciones menores infraestructura

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad (16)	Responsable (17)	Cumple (18)		Observaciones (19)
			Si	NO Nueva fecha:	
1	Revisar el cargue de la información del archivo plano	Laura Vargas	☐	X	No se realizó el cargue de la información debido adificultad con la información a cargar
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	
7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	
10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

El día 27 de abril de 2026, se realizó visita de seguimiento a la E.S.E. Hospital de Repelón, con el propósito de verificar el estado del cargue de información en la plataforma PISIS/SISPRO, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, específicamente en la Resolución 2361 de 2016 y las Resoluciones 1184 de 2024, 2280 y 711 de 2025.

Durante la visita, se procedió a validar el cumplimiento del reporte de información y soportes relacionados con los recursos transferidos, evidenciando que la entidad debe realizar el cargue de archivos en formato plano (.TXT), los cuales incluyen los siguientes tipos de registros:

*** Registro tipo 1: Control (obligatorio)**

*** Registro tipo 2: Incorporación presupuestal**

*** Registro tipo 3: Contratos / actos administrativos**

*** Registro tipo 4: Pólizas**

*** Registro tipo 5: Seguimiento técnico y financiero**

*** Registro tipo 6: Reintegro de recursos no ejecutados**

*** Registro tipo 7: Rendimientos financieros**

En el proceso de verificación, se constató que la E.S.E. Hospital de Repelón no había realizado el cargue completo de la información, incumpliendo con los lineamientos establecidos. La coordinación administrativa manifestó que dicha situación obedece a dificultades en la consolidación y organización de la información requerida, indicando que actualmente se encuentran en proceso de estructuración de los soportes necesarios.

No obstante, se deja constancia de que en visitas y asistencias técnicas previas (20 y 21 de abril de 2026), la entidad había adquirido compromisos relacionados con el cargue oportuno de la información, los cuales no fueron cumplidos en los tiempos establecidos, generando retrasos en el proceso de reporte.

Durante la jornada, la Dra. Laura Vargas expuso las dificultades presentadas, asociadas principalmente a limitaciones operativas y administrativas, comprometiéndose a iniciar el cargue de la información el mismo día de la visita, a partir de las 2:00 p.m., como medida de contingencia para subsanar el rezago evidenciado.

Adicionalmente, en el marco de la visita, se realizó seguimiento al proyecto de inversión en adecuaciones menores en salud presentado por la E.S.E. Hospital de Repelón en el año 2025, ante el Ministerio de Salud y Protección Social. En este punto, la entidad informó que el proyecto, formulado, fue devuelto por el Ministerio debido a inconsistencias en su estructuración técnica.

Se identificó que el proyecto no cumple en su totalidad con los criterios establecidos en los lineamientos del Ministerio. Requiriendo que se presente nuevamente la propuesta con los ajustes recomendados por los responsable del ministerio.

En consecuencia, se orientó a la entidad sobre la necesidad de realizar una reformulación integral del proyecto, fortaleciendo sus componentes técnicos y metodológicos, con el fin de garantizar su viabilidad y futura aprobación.

Finalmente, se reiteró la importancia de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, tanto en el reporte de información en plataformas oficiales como en la formulación de proyectos de inversión, con el objetivo de evitar retrasos en la gestión de recursos y asegurar el mejoramiento de la infraestructura en salud.

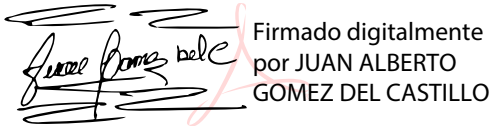
6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

Se recomienda cumplir con el cargue de la información del archivo plano como lo exige la Resolucion 23621 de 2016 o el ministerio iniciara cobro coativo

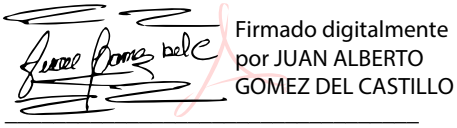
7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1	Realizar el cargue del archivo plano de las Resoluciones 1184, 2280 y 711	Laura Vargas	27/04/2026	
2				
3				
8				
9				
10				

(25)



Nombre y firma de quien preside la reunión



Nombre y firma de quien elabora el acta


11:44
27 de abr 2026
Lun


11:44
27 de abr 2026
Lun

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.