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

Acta N° 001	**Fecha: 23 de abril de 2026**
Objetivo: Seguimiento y asistencia técnica al cargue de la información de archivo plano en PISIS SISPRO de las resoluciones 1184 y 2280 teniendo en cuenta el bajo reporte realizado en las plataformas del Ministerio de Salud y protección Social.	
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 Hospital Candelaria	
Líder de la reunión: Juan Alberto Gomez del Castillo	
Hora Programada: (De: /_8:00 am/ A: /____12:00 m_____/	**Hora de Inicio: 8:30 am** / **Hora de Terminación: 4:45 pm**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13) SI	Asiste (13) NO
1	**Elton Moreno Lajud**	Cordinador EBS	ESE Hospital Candealria	X	☐
2	**Juan Alberto Gomez del Castillo**	Profesional de Seguimiento Territorial atlantico	Direccion de Prestacion de Servicios y Atencion Primaria en Salud	X	☐
3	**Plinio Orozco**	**Gerente**	**Gerencia ESE HOSPITAL CANDELARIA**	X	☐

* 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:

Registro de asistencia

Apertura formal

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Alcance del seguimiento

Importancia del cargue en PISIS- SISPRO las Resoluciones 1184 y 2280

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			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

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 del formato anexo técnico vigente para reporte de la información con codigo CVSF05, el cual establece que Las entidades territoriales y entidades beneficiarias que reciben recursos de transferencias nacionales girados mediante acto administrativo por el Ministerio, deben reportar mediante la plataforma PISIS los soportes documentales acorde al Artículo 5° de la resolución 2361 de 2016 mediante la fuente de información SER124SREC y a su vez, reportar el archivo plano complementario de los soportes documentales mediante en la fuente SER124DREC como se describe en el presente anexo técnico.**
*** Se les asiste en los 4 aspectos fundamentales del anexo técnico: Estructura y especificación del archivo plano, características del archivo plano, plataforma PISIS (Se les deja claro que el archivo plano debe ir con firma digital del representante legal de la institución), periodo de reportes y plazo.**

*** Verificación en sitio del estado del cargue, evidenciando que la ESE presenta rezago en el reporte del archivo plano, lo cual incide en el bajo cumplimiento reportado a nivel nacional.**

*** Identificación de dificultades técnicas y operativas, relacionadas principalmente con la consolidación de la información, validación de estructuras y tiempos de reporte.**

Posteriormente, se brindó acompañamiento técnico directo en la plataforma PISIS, orientando al equipo responsable en:

*** La correcta estructuración del archivo plano.**

*** La validación previa del archivo antes de su cargue.**

*** La identificación y corrección de errores frecuentes.**

Como resultado de la asistencia técnica, se evidenció que la ESE se encuentra adelantando acciones para el cargue de la información, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión virtual del 21 de abril de 2026, liderada por el enlace departamental del Atlántico, Dr. Pedro Araujo, y su equipo de seguimiento territorial.

En conclusión, la visita permitió fortalecer las capacidades técnicas de la entidad y establecer acciones concretas para superar el rezago en el reporte, contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional en el cargue de información en la plataforma PISIS–SISPRO.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA VISTA DE SEGUIMIENTO ESE HOSPITAL CANDELARIA ATLANTICO




Timemark
09:17
23 de abr 2026
Jue
22-21 Calle 15A, Candelaria 084020, Atlántico
Código de Foto: KYY4GBC3M9EP4P

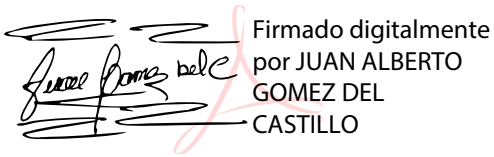

10:26
23 de abr 2026
Jue
22-21 Calle 15A, Candelaria 084020, Atlántico
Código de Foto: YE91W1NM6YXKT9

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

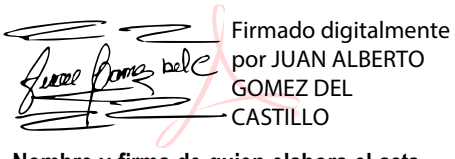
En conclusión, la visita permitió fortalecer las capacidades técnicas de la entidad y establecer acciones concretas para superar el rezago en el reporte, contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional en el cargue de información en la plataforma PISIS–SISPRO.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1	Terminar el cargue de la información del archivo plano para la fecha programada 24 de abril de 2026	Aroldo Torres	24 de abril de 2026	
2				



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.

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 y asistencia Tecnica, Del archivo Plano.

Fecha: 23/04/2026 Hora inicio: 8:30 am Hora finalización: 9:45 pm Lugar: Sala de juntas ESE Candelaria

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	TELÉFONO / Ext.	E-MAIL	FIRMA
1	Pluvio Orozco	Gerente	ESE Hos Candelaria	3243580419	pluviosamy576@Hot.com	
2	Elton Moreno Salud	COORD CES	~~ESE~~ HOSPITAL	3003286017	elmol01020@hotmal.com	
3	Juan Alberto Gomez Pelc.	Profesional Seguimie	MSPS.	3104508586	jgomezd@minsalud.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						