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

Acta N°_001	**Fecha: 17/04/2026**
Objetivo: Seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de las resoluciones 1928-2225 de 2024 del distrito de barranquilla, atreves de mi RED.	
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: (4)	
Lugar: Paso San Camilo del barrio la paz	
Líder de la reunión: JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO	
Hora Programada: De: /_9:00 AM _____/ 12:00 PM A: /_____/	**Hora de Inicio: 09:00 AM** / **Hora de Terminación: 12:00 PM**

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste	
				SI	NO
1	**MARTHA RODRIGUEZ DE GAVIRIA**	ASESORA EXTERNA DE MI RED	MI RED IPS	☐X	☐
2	**JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO**	PROFESIONAL DE SEGUIMIENT	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	☐X	☐
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:

Diligenciamiento de la asistencia

Desarrollo de la visita

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

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			☐	☐	
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	
7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	
10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS

5. DESARROLLO DEL ACTA – VISITA 17 DE ABRIL DE 2026

El día 17 de abril de 2026 se realizó visita de seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los recursos asignados mediante las Resoluciones 1928 y 2225 de la vigencia 2024, en el marco del contrato interadministrativo No. CD 1120254655.

El objetivo de la visita fue verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 2361 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, específicamente en lo relacionado con:

El cargue del archivo plano en la fuente SER124DREC en la plataforma PISIS.

El reporte completo de los soportes documentales exigidos.

5.1 VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO PLANO – ESTRUCTURA SER124DREC

Durante la revisión en la plataforma PISIS, se evidenció que la entidad ha realizado el cargue completo del archivo plano complementario correspondiente a la fuente SER124DREC, cumpliendo con los siete (7) tipos de registros obligatorios, así:

Tipo de Registro	Descripción	Estado
Tipo 1	Registro de control	Cumple
Tipo 2	Detalle de la incorporación	Cumple
Tipo 3	Detalle de contratos y actos administrativos	Cumple
Tipo 4	Detalle de pólizas	Cumple
Tipo 5	Seguimiento técnico y financiero (parcial y final)	Cumple
Tipo 6	Reintegro de recursos no ejecutados	Cumple
Tipo 7	Reintegro de rendimientos financieros	Cumple

Se constató que la información registrada es consistente, completa y se encuentra actualizada a corte marzo de 2026, garantizando la trazabilidad de la ejecución de los recursos.

5.2 VERIFICACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES – RESOLUCIÓN 2361 DE 2016

De igual manera, se verificó el cumplimiento del cargue de los doce (12) ítems documentales exigidos por la Resolución 2361 de 2016, evidenciando un cumplimiento del 100%, conforme a lo establecido para las Resoluciones 1928 y 2225:

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

Se evidenció que los documentos cargados cumplen con criterios de calidad, oportunidad y coherencia con la información reportada en el archivo plano.

5.3 HALLAZGOS RELEVANTES

El cargue del archivo plano y los soportes documentales se encuentra actualizado y en concordancia con la ejecución reportada.

Los rendimientos financieros y reintegros asociados a las Resoluciones 1928 y 2225 han sido debidamente gestionados y soportados.

Se cuenta con el informe final de ejecución de la vigencia 2024.

5.4 CONCLUSIÓN

Con base en la verificación realizada, se concluye que la entidad cumple integralmente con los requisitos establecidos en la Resolución 2361 de 2016, así como con la estructura del archivo plano SER124DREC en la plataforma PISIS.

Se evidencia un adecuado manejo administrativo y financiero de los recursos, reflejado en:

Cumplimiento del 100% en los registros del archivo plano.

Cumplimiento del 100% en los soportes documentales requeridos.

Oportunidad en el reporte de información.

Trazabilidad y coherencia entre los registros y los documentos cargados.

INFORME FINAL DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-11-2025-4655

MIRED BARRANQUILLA



6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

Manifiesta la Dra Martha Rodriguez asesora externa de mi Red, que requiere información de parte del ministerio para proyectos de ambulancias y adecuaciones menores.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1				
2				

Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

Nombre y firma de quien preside la reunión

Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

Nombre y firma de quien elabora el acta

Evidencias Visita de Seguimiento Mi Red Paso San Camilo Barrio la Paz




Timemark
12:12
17 de abr 2026
Vie
100-36 Carrera 13, Barranquilla, Atlántico
Código de Foto: E2PTHHREYU24UA
© E2PTHHREYU24UA


Timemark
12:13
17 de abr 2026
Vie
100-36 Carrera 13, Barranquilla, Atlántico
Código de Foto: KETXUMGKAHPTE9
KETXUMGKAHPTE9 Timemark Verified

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.