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

Acta N° 001	**Fecha:20/04/2026**
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: SALA DE JUNTAS DE LA ESE HOSPITAL REPELON ATLANTICO	
Líder de la reunión: JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO	

Hora Programada: **De: /____10:00am _____/ A:** **/___1:00pm_____/**	**Hora de Inicio: 10:00am**	**Hora de Terminación: 2:00pm**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	**LININ STEFANY GONZALES**	GERENTE	ESE HOSPITAL DE REPELON	☐X	☐
2	**LAURA VARGAS CASTRO**	CORDINADORA EBS	ESE HOSPITLA DE REPELON	☐X	☐
3	**JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO**	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO MSPS	DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	☐X	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐
15				☐	☐
16				☐	☐
17				☐	☐
18				☐	☐

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

19				☐	☐
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 APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

VERIFICACION DE ASISTENCIA – TOMA DE ASISTENCIA

DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA VISITA

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:

En el municipio de Repelón Atlántico siendo las 10:00am del día 20 del mes de abril de 2026, se llevó a cabo visita técnica de seguimiento y verificación al proceso de cargue de información en la plataforma PISIS – SISPRO, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 2361 de 2016, la cual define los parámetros técnicos, administrativos y documentales para el reporte de información por parte de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios y Prestadores de Servicios de Salud.

La visita tuvo como finalidad verificar el cumplimiento oportuno y adecuado del cargue de los doce (12) ítems exigidos por la normatividad vigente, revisando la calidad de la información reportada, la coherencia documental, el cumplimiento de los criterios técnicos y la trazabilidad de los soportes cargados en la plataforma PISIS – SISPRO.

Durante el desarrollo de la jornada se realizó acompañamiento técnico por parte del equipo responsable del proceso, efectuando revisión detallada de cada uno de los componentes documentales y administrativos exigidos, evidenciándose disposición institucional y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el reporte de información.

DESARROLLO DE LA VISITA

Inicialmente se socializó el objetivo de la visita, enfatizando la importancia del correcto cargue de la información en la plataforma PISIS – SISPRO, teniendo en cuenta que este proceso constituye un mecanismo fundamental para garantizar la trazabilidad, validación y consolidación de la información requerida por el Ministerio de Salud y Protección Social, permitiendo fortalecer los procesos de inspección, vigilancia, control y seguimiento institucional.

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

ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS 12 ÍTEMS

1. Verificación de la estructura de archivos cargados

Se evidenció que la entidad realizó el cargue de los archivos cumpliendo con la estructura técnica exigida por la plataforma PISIS – SISPRO, incluyendo formatos, extensión de archivos, codificación y consistencia de datos. Los archivos presentaron adecuada organización y correspondencia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, permitiendo una validación exitosa sin inconsistencias técnicas relevantes.

2. Validación de integridad de la información reportada

Durante la revisión se constató que la información cargada corresponde de manera integral a los registros institucionales, evidenciándose coherencia entre las bases de datos, soportes administrativos y documentos anexos. Se verificó que no existieran omisiones de información ni duplicidad de registros, garantizando confiabilidad y trazabilidad del reporte efectuado.

3. Revisión de soportes documentales anexos

Se observó que cada ítem cuenta con los respectivos soportes documentales exigidos por la normatividad vigente, tales como certificaciones, actas, informes técnicos, formatos diligenciados y documentos administrativos, los cuales fueron cargados de manera legible, organizada y completa dentro de la plataforma.

4. Verificación de calidad y consistencia de datos

Se evidenció cumplimiento en los criterios de calidad de la información, verificando que los datos reportados mantienen coherencia entre sí, corresponden a la realidad institucional y cumplen con los estándares requeridos para su consolidación en el sistema nacional de información en salud.

5. Validación de fechas y periodos reportados

Se realizó revisión de los periodos objeto de cargue, identificando que la información fue reportada dentro de los tiempos establecidos por la normatividad y conforme al cronograma definido por el Ministerio de Salud y Protección Social. Las fechas registradas presentan concordancia con los documentos soporte y registros administrativos institucionales.

6. Revisión de responsables del reporte

Se verificó que los responsables del cargue y validación de la información se encuentran plenamente identificados, evidenciándose trazabilidad institucional en el proceso. Asimismo, se constató participación del equipo técnico encargado del manejo de la plataforma y de la consolidación documental.

7. Verificación de cumplimiento normativo

Durante la visita se evidenció que la entidad realizó el cargue conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución 2361 de 2016, atendiendo los criterios técnicos, administrativos y operativos exigidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para el reporte de información en PISIS – SISPRO.

8. Validación de soportes administrativos y financieros

Se constató que los documentos administrativos y financieros relacionados con los procesos reportados fueron cargados correctamente, evidenciándose correspondencia entre la información registrada y los soportes institucionales revisados durante la visita.

9. Revisión de firmas, certificaciones y avales

Se verificó que los documentos cargados cuentan con las respectivas firmas, certificaciones y avales institucionales requeridos, garantizando autenticidad, legalidad y validez de la información reportada en la plataforma.

10. Verificación de legibilidad y organización documental

Se observó adecuada organización de los documentos digitales cargados en la plataforma, encontrándose archivos legibles, completos y correctamente clasificados, facilitando los procesos de revisión y validación por parte de los entes competentes.

11. Validación del estado del cargue en plataforma

Durante la revisión en línea se evidenció que los ítems reportados presentan estado satisfactorio dentro de la plataforma PISIS – SISPRO, sin observaciones críticas ni rechazos que afecten el cumplimiento del proceso de reporte institucional.

12. Seguimiento a planes de mejora y ajustes realizados

Finalmente, se verificó que la entidad ha venido realizando seguimiento continuo a las observaciones emitidas en procesos anteriores, implementando acciones de mejora orientadas a fortalecer la calidad del reporte, optimizar la organización documental y garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

CONCLUSIONES

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.

RECOMENDACIONES

*** Continuar fortaleciendo los mecanismos internos de revisión y validación previa de la información 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.**

No siendo otro el objeto de la presente visita, se da por finalizada la reunión siendo las 2;00 pm del día 20 del mes de abril de 2026.

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 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.	LAURA VARGAS		
2	*Realizar el cargue correspondiente del archivo plano conforme a los establecido por el Ministerio de Salud y protección Social	LAURA VARGAS	30/04/2026	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)

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




Timemark
12:49
20 de abr 2026
Lun
9-74 Calle 8, Repelon 085040, Atlántico


Timemark
Foto 100% Real
12:49
20 de abr 2026
Lun
9-74 Calle 8, Repelon 085040, Atlántico



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:	Visita de Seguimiento al cargue de la información SISPRO. de los 12 ítems correspondientes.					
Fecha:	20/04/2026	Hora Inicio:	10:00 am	Hora finalización:	1:00 pm	Lugar: Sala de juntas Gerencia ESE Repelón

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	TELÉFONO / Ext.	E-MAIL	FIRMA
1	Ana Stefany Gonzalez Pitre	Gerente	ESE Hospital de R	3247705060	gerencia@hospitaldelrepelon.gov.co	
2	Laura Katherine Vargas Castro	Coordinadora EBS.	ESE Hospital de Repelón	3243143587	coordinacionebshdr@gmail.com	
3	Juan Alberto Gomez del Castillo	Profesional de seguimiento	MSPS.	3104508586	jgomezd@minsalud.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						