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

Acta N° 001	**Fecha: 16 DE ABRIL DE 2026**
Objetivo: CAPACITACION CIERRE FINACIERO DE TRASNFERENCIAS NACIOANLES	
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	
Lugar: https://youtu.be/zDpUXDcrVJg	
Líder de la reunión: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	
Hora Programada: (7) **De: /___11:00 AM _____/ A: /_____12:00 PM _____/**	**Hora de Inicio: (8)** / **Hora de Terminación: (9)**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	**JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO**	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	☐X	☐
2				☐	☐
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:

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:

Realizar mesa técnica de seguimiento para el proceso de cierre de transferencias nacionales correspondientes a la vigencia 2024–2025, así como verificar el estado del cargue de la información en la plataforma PISIS – SISPRO, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la correcta consolidación de los doce (12) ítems requeridos dentro del proceso de implementación y seguimiento de los Equipos Básicos en Salud (EBS).

2. PARTICIPANTES

*** Oscar Pinedo**

*** Diana**

*** Angélica**

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante el desarrollo de la reunión virtual se abordaron temas relacionados con el cierre administrativo, financiero y técnico de los recursos transferidos por la Nación, correspondientes a la vigencia 2024–2025, así como la consolidación y validación de la información reportada en la plataforma PISIS – SISPRO.

Inicialmente, se realizó revisión del proceso de cierre de asignación de recursos correspondientes a la vigencia 2024, verificando el estado del cargue documental y financiero en la plataforma PISIS. Se enfatizó la importancia de garantizar la coherencia entre la ejecución contractual, los soportes financieros y los documentos técnicos exigidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Dentro de los aspectos revisados se verificaron los siguientes puntos:

*** Validación del cierre financiero de la vigencia 2024.**

*** Revisión de gastos que aún no se encontraban clasificados adecuadamente.**

*** Verificación de recursos indirectos asociados al proceso contractual.**

*** Revisión de contratos de transporte y demás apoyos logísticos vinculados a la ejecución de los Equipos Básicos en Salud.**

*** Consolidación de los rendimientos financieros generados durante la ejecución de los recursos.**

*** Organización y revisión de pólizas contractuales y soportes administrativos.**

*** Revisión individual del cargue realizado en la plataforma PISIS, verificando que la información estuviera completa y correctamente soportada.**

Posteriormente, se abordó el componente técnico correspondiente al proceso de implementación y seguimiento de los Equipos Básicos en Salud – EBS, revisando el cumplimiento de los doce (12) ítems establecidos para el reporte en la plataforma SISPRO.

Durante la mesa técnica se indicó que la evaluación se encuentra basada en indicadores de seguimiento, razón por la cual se hace indispensable garantizar la calidad, consistencia y oportunidad de la información reportada por cada entidad territorial y ejecutora.

Entre los indicadores revisados se encuentran:

1. Equipos Básicos en Salud conformados.

2. Tiempo promedio de operación de los equipos.

3. Porcentaje de EBS con contratación completa.

4. Verificación de territorios con operación activa y reporte en plataforma web SISPRO.

5. Seguimiento documental cargado en carpetas SER.

6. Validación del formato final de cierre.

7. Consolidación del informe final conforme a la resolución vigente.

8. Revisión del reporte de indicadores técnicos.

9. Verificación de anexos técnicos requeridos.

10. Validación de formatos institucionales utilizados para el reporte.

11. Revisión de soportes administrativos y financieros.

12. Confirmación del cargue total de documentos en la plataforma PISIS – SISPRO.

Así mismo, se reiteró la necesidad de que cada documento cargado cumpla con los criterios de calidad documental, legibilidad, pertinencia y concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se dejó constancia de que el equipo técnico continuará realizando revisiones individuales en la plataforma PISIS con el fin de garantizar que la totalidad de los soportes queden correctamente cargados antes del cierre definitivo del proceso.

OMPROMISO

RESPONSABLE

FECHA

Revisar y clasificar gastos pendientes asociados a la ejecución de recursos

Equipo financiero

Abril 2026

Validar la totalidad de soportes cargados en PISIS

Equipo técnico

Abril 2026

Consolidar informe final de cierre

Angélica

Abril 2026

Verificar indicadores técnicos y anexos requeridos

Diana

Abril 2026

Realizar revisión final uno a uno del cargue documental en SISPRO

Oscar Pinedo

Abril 2026

5. CONCLUSIONES

La reunión permitió avanzar en el proceso de cierre técnico, administrativo y financiero de las transferencias nacionales correspondientes a la vigencia 2024–2025, evidenciándose avances significativos en el cargue de la información en la plataforma PISIS – SISPRO.

Igualmente, se estableció la importancia de continuar fortaleciendo los procesos de revisión y validación documental para asegurar el cumplimiento integral de los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente en lo relacionado con los doce (12) ítems de seguimiento y evaluación de los Equipos Básicos en Salud.

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por finalizada la sesión virtual.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

La reunión permitió avanzar en el proceso de cierre técnico, administrativo y financiero de las transferencias nacionales correspondientes a la vigencia 2024–2025, evidenciándose avances significativos en el cargue de la información en la plataforma PISIS – SISPRO.

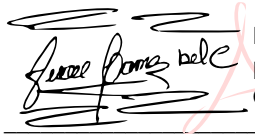
Igualmente, se estableció la importancia de continuar fortaleciendo los procesos de revisión y validación documental para asegurar el cumplimiento integral de los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente en lo relacionado con los doce (12) ítems de seguimiento y evaluación de los Equipos Básicos en Salud.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

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

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.