

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

Acta N° 08		Fecha: 28-10-2025			
Objetivo: Reunión de capacitación para nuevos y antiguos del equipo Cundinamarca sobre herramientas de verificación de plataforma WEB SISPRO del ministerio de Salud y Protección social, con el fin de llevar a cabo de manera efectiva los seguimientos virtuales y en territorio a las E.S.E asignadas para tal fin.					
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Ministerio de Salud y Protección Social					
Lugar: virtual https://teams.microsoft.com/join/19%3ame... REUNION PARA ACLAR DUDAS SOBRE APLICACIONES Microsoft Teams					
Líder de la reunión: Mónica Jaramillo Líder equipo Cundinamarca					
Hora Programada: 09:00		Hora de Inicio: 09:00		Hora de Terminación: 10:19Am	
De: / 09:00 AM		A:10:19 am			
N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	Angie García	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐
3	Martha Montaña	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐
4	Germán Rodríguez	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐
5	Mónica Jaramillo	Referente Regional Cundinamarca	Promoción y Prevención	☒	☐
7	Yuridia Gutiérrez	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐
8	Jesús Mejía	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐
12	Zulma Janeth Torres Rincón	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐
13	German Rodríguez Luna	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☒	☐

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN		Versión:	01
14	Alejandra Sandoval	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☐	☐
16	Lorena Camargo	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☐	☐
17	Oswaldo Suarez Martinez	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☐	☐
19	Jaime Andrés Cruz	Profesional de Seguimiento EBS	Promoción y Prevención	☐	☐

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

ORDEN DEL DÍA (14)						
1.	Apertura de la reunión.					
2.	Socialización del objetivo de la reunión					
3.	Elaboración de actas reunión de grupo.					
4.	Proposiciones y varios.					
5.	Cierre de la sesión.					
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (15)						
1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:						
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:						
6.	DESARROLLO DE LOS TEMAS:					
1. Summary						
Meeting title REUNION PARA ACLAR DUDAS SOBRE APLICACIONES						
Attended participants 15						
Start time 10/28/25, 9:54:41 AM						
End time 10/28/25, 11:19:59 AM						
Meeting duration 1h 25m						
Average attendance time 17s						
1h 5m 45s						
2. Participants						
Name	First Join	Last Leave	In-Meeting Duration	Email	Participant ID (UPN)	Role

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL				Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN				Versión:	01
Alejandra Paola Sandoval Lozano	10/28/25, 9:58:51 AM	10/28/25, 11:15:04 AM	1h 14m 1s	asandoval@Minsa.gov.co	asandoval@minsud.gov.co	Organizer	
Monica Jaramiillo Quintero	10/28/25, 9:54:45 AM	10/28/25, 11:15:07 AM	1h 20m 21s	mjaramillo@minsa.gov.co	mjaramillo@minsud.gov.co	Prese	nter
Diana Gomez Arbelaez	10/28/25, 9:55:42 AM	10/28/25, 11:15:04 AM	1h 19m 22s			Prese	nter
LORENA VICTORIA CAMARGO TRONOSO	10/28/25, 9:56:58 AM	10/28/25, 11:15:03 AM	1h 18m 5s			Prese	nter
Zulma Torres (Unverified)	10/28/25, 9:59:13 AM	10/28/25, 11:19:58 AM	1h 20m 44s			Prese	nter
marco pinzon	10/28/25, 10:05:09 AM	10/28/25, 11:15:07 AM	1h 6m 49s			Prese	nter
Angie Garcia (Unverified)	10/28/25, 10:05:24 AM	10/28/25, 11:15:05 AM	1h 9m 41s			Prese	nter
Martha Ayde Montaña Ojeda	10/28/25, 10:06:07 AM	10/28/25, 11:14:38 AM	1h 8m 31s	mmontanoo@minsa.gov.co	mmontanoo@minsud.gov.co	Prese	nter
Oswaldo Suarez Martinez (Unverified)	10/28/25, 10:06:16 AM	10/28/25, 11:15:17 AM	1h 9m 1s			Prese	nter
Jesus Mejia Redondo	10/28/25, 10:06:19 AM	10/28/25, 11:19:59 AM	1h 13m 40s			Prese	nter
Jaime Cruz	10/28/25, 10:06:48 AM	10/28/25, 11:15:52 AM	1h 9m 3s			Prese	nter
German Rodriguez Luna	10/28/25, 10:06:59 AM	10/28/25, 11:15:06 AM	1h 8m 7s			Prese	nter
Sindy Marsiglia (Unverified)	10/28/25, 10:10:02 AM	10/28/25, 10:47:11 AM	37m 9s			Prese	nter
Yuridia Gutiérrez	10/28/25, 10:29:47 AM	10/28/25, 11:15:08 AM	45m 20s			Prese	nter
sindy marsiglia (Unverified)	10/28/25, 10:48:31 AM	10/28/25, 11:15:00 AM	26m 28s			Prese	nter

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

3. Desarrollo de la reunión

El día 28 de octubre de 2025, se llevó a cabo una reunión virtual a través de la herramienta **Microsoft Teams**, en la cual se socializó el anexo técnico para reporte de la información en el cual se describe el proceso en el cual 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 allí, para lo cual **Mónica Jaramillo** líder del depto de Cundinamarca inicia por referirlo en especial lo que debe contener cada tipo, como se encuentra dispuesto en dicho anexo para contextualizar a los asistentes de esta manera

- Tipo 1: registro de control
- Tipo 2: registro de detalle de incorporación
- Tipo 3: Registro de detalle de los contratos y actos administrativos
- Tipo 4: Registro de detalle de las pólizas que respaldan el cumplimiento de los actos administrativos
- Tipo 5: Registro de detalle del seguimiento técnico y financiero parciales y finales.
- Tipo 6: Registro de detalle del reintegro de recursos no ejecutados
- Tipo 7: Registro de detalle del reintegro de rendimientos financieros

Luego de indicar que debe contener cada subtipo, errores frecuentes presentados en el cargue de la información y demás, procede seguidamente y como ejercicio de ejemplo, proyecta un archivo plano en el cual de manera explícita nos expone cómo realizar el análisis de cada tipo según su contenido y según como lo especifica el anexo técnico antes mencionado, para lo cual nos resuelve dudas, inquietudes concernientes al archivo plano, entre otras, a su vez nos enfatiza en las características de algunos recursos como las diferencias en los dispuestos para talento humano y gastos administrativos como se encuentra dispuesto en los lineamientos.

Elaboración de actas

Al socializar las nuevas directrices para los líderes de los departamentos en los cuales, deben dejar constancia mediante actas de las reuniones grupales, propone elaborar actas en cada una de estas asistencias y a su vez se propone rotar la elaboración de estas entre los integrantes del grupo a medida que se vayan distribuyendo, adicional a ello se postula quien elaborará el acta de dicha reunión, para lo cual **Martha Ayde Montaña Ojeda** dispone de ser la elegida.

A su vez se propone elaborar una herramienta para definir quienes van contribuyendo a la elaboración de las actas para que el proceso sea dinámico y equitativo en el equipo, para lo cual **Lorena Victoria Camargo Troncoso** se plantea como candidata para la elaboración de dicha herramienta.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

- Se resuelven dudas presentadas del análisis de la información dispuesta en los archivos planos.
- Se determina la elaboración de actas de las reuniones grupales
- Se dispone de elaborar una herramienta para enlistar el proceso de elaboración de las actas en el equipo de Cundinamarca

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

Nombre y firma de quien elabora el acta