| FORMATO ACTA DE REUNIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Naturaleza del proceso: | Estratégico | Código: | ASIF08 | Versión: | 01 |

| | |
|---|---|
| **Acta N°001** | **Fecha: 15 de mayo de 2026** |
| **Objetivo: SOCIALIZACION INTERNA PYP RESOLUCION 0900 DE 2026-** | |
| **Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** | |
| **Lugar: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzFiODhjYTEtZjFhOS00ODFiLWIwOTItOGZlYTIzOWZiYWZm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bfb7e13a-7fb7-4016-830c-d3716e8dd8b8%22%2c%22Oid%22%3a%224928d61e-ced4-445d-9a59-98e113fc625f%22%7d** | |
| **Líder de la reunión: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** | |
| **Hora Programada: 9: am**<br>**De: /__10Am_____/ A: /___12:00pm_____/** | **Hora de Inicio:**<br>**10: 15 Am** / **Hora de Terminación:**<br>**12:35 pm** |

| N° | Nombre* | Cargo | Dependencia o entidad | Asiste | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SI | NO |
| 1 | **JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO** | PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO EBS | DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD | x | ☐ |
| 2 | | | | ☐ | ☐ |
| 3 | | | | ☐ | ☐ |
| 4 | | | | ☐ | ☐ |
| 5 | | | | ☐ | ☐ |

**ORDEN DEL DÍA**

Observaciones y conclusiones:

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:**

**2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:**

**Se PUSO EN CONOCIMEITO EL ORDEN DEL DIA EXPLICANDO EL MOTIVO DE LA ASISTENCIA TECNICA CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL SISTEMA**

**3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:**

**4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:**

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

| N° | Actividad | Responsable | Cumple | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Si | NO Nueva fecha: | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | ☐ | ☐ | |
| 5 | | | ☐ | ☐ | |
| 6 | | | ☐ | ☐ | |
| 7 | | | ☐ | ☐ | |
| 8 | | | ☐ | ☐ | |
| 9 | | | ☐ | ☐ | |
| 10 | | | ☐ | ☐ | |

**5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:**

Socializar de manera integral los lineamientos establecidos en la Resolución 900 para el cargue de información, soportes documentales, certificaciones, anexos técnicos, herramientas de apoyo y mecanismos de seguimiento de las transferencias de recursos del Ministerio de Salud y Protección Social en la plataforma PISIS SISPRO.

2. Contexto general de las transferencias

Se explicó que las transferencias del Ministerio incluyen diversas modalidades, entre ellas:

* Equipos básicos

* CAMA

* ETB

* Malaria

* POF

* COVID en Paz

* Colbol

* Tracoma y otras líneas programáticas

Se indicó que cada dependencia del Ministerio realizará socializaciones específicas para orientar a las entidades beneficiarias sobre la metodología de cargue, seguimiento y certificación.

3. Alcance de la Resolución 900

Se aclaró que la Resolución 900 aplica de manera inmediata a todas las resoluciones que no cuenten con cierre satisfactorio o con acto administrativo de cobro coactivo, incluyendo vigencias abiertas como 2022, 2023, 2024 y 2025.

Se precisó que:

* El único medio oficial de verificación de cierre es la plataforma PISIS SISPRO

* Las resoluciones con acta de cierre o cobro coactivo deben estar cargadas en dicha plataforma

* En ausencia de cierre, las entidades deben aplicar los lineamientos de la Resolución 900

4. Estructura general del cargue en PISIS SISPRO

Se informó que:

* El archivo plano mantiene su metodología tradicional
* El módulo SREC de soportes pasa de 2 a 15 ítems
* Se modifican los ítems 3 y 6
* Se incorporan los ítems 13, 14 y 15

5. Estructura de ítems y certificaciones

5.1 Ítem 13 – Matriz en Excel (.XLSX)

* Archivo en Excel suministrado por el Ministerio
* Se carga en PISIS como soporte del proceso
* Contiene validaciones, fórmulas y estructura estandarizada
* Permite registrar información contractual, reintegros y rendimientos

5.2 Ítem 14 – Certificación de información contractual (PDF)

* Firmada por representante legal, contador y revisor fiscal (si aplica)
* Certifica que la información del Excel corresponde a la ejecución contractual real
* Se asocia al numeral 3 del proceso
* Es un documento potestativo con modelo sugerido por el Ministerio

5.3 Ítem 15 – Certificación de cumplimiento (PDF)

* Firmada por representante legal, contador y revisor fiscal (si aplica)
* Certifica la correcta ejecución de los recursos transferidos
* Incluye cumplimiento normativo contractual, presupuestal y contable
* Se rige por el Anexo 2 de la Resolución 900

6. Anexos y estructura documental

6.1 Anexo 1 (Artículo 3)

Certificación inicial del proceso. No implica la obligación de cargar todos los soportes mencionados, sino únicamente los aplicables según la ejecución contractual.

6.2 Anexo 2

Documento técnico-financiero estructurado por numerales, que incluye:

* Numeral 1
* Numeral 2
* Numeral 5
* Numeral 8
* Numeral 9

7. Herramientas de apoyo (Excel – ayuda de memoria)

Se socializó una herramienta tipo Excel con:

* Tablas estructuradas del Anexo 2
* Comentarios explicativos en celdas
* Fórmulas automáticas de validación
* Ejemplos de diligenciamiento
* Control de consistencia entre numerales

Esta herramienta facilita la elaboración de certificaciones y reduce errores en el cargue.

8. Rendimientos financieros, reintegros y recursos no ejecutados

Se indicó que las entidades deben reportar:

* Rendimientos financieros generados
* Valores reintegrados
* Destino de reintegros
* Recursos no ejecutados sujetos a devolución

La matriz Excel permite el registro dinámico de múltiples reintegros y trazabilidad financiera

9. Información periódica

Se aclaró que la solicitud o presentación de información periódica depende de la naturaleza de cada transferencia. Algunas tipologías pueden requerir certificaciones o reportes periódicos según lo definido en el anexo técnico

10. CIAPES – Observatorio de seguimiento

Se explicó que CIAPES es el observatorio donde se realiza seguimiento en tiempo real a la ejecución de recursos, especialmente en equipos básicos.

Desde este sistema se puede:

* Consultar tableros de ejecución
* Acceder a información financiera y técnica
* Visualizar formatos de informes finales y periódicos

Se indicó que los formatos anteriormente cargados en el ítem 12 ahora se trasladan al ítem 6.

11. Repositorios oficiales (WebSIS PRO)

Se estableció que todos los formatos estarán disponibles en WebSIS PRO, específicamente en:

* Componentes financieros
* Manuales y guías
* Formatos de gestión PIP – equipos básicos
* Anexos técnicos y normas
* Módulo SER (Seguimiento a Recursos)

Los documentos estarán organizados por tipología de transferencia (equipos básicos, CAMA, Colbol, COVID en Paz, entre otros)

12. Disponibilidad de información

Se reiteró que:

* Todos los formatos serán cargados en WebSIS PRO después de cada socialización
* La información estará disponible incluso para entidades que no hayan asistido a la sesión
* El repositorio es el canal oficial de consulta permanente

13. Actas de cierre y cobro coactivo

Se explicó que:

* El cierre satisfactorio solo se verifica en PISIS SISPRO
* Las resoluciones con cobro coactivo también deben estar registradas en el sistema
* Si no existe cierre o notificación formal, la resolución se considera abierta

14. Tiempos de cargue

Según la Circular 018:

* El cargue debe realizarse en el menor tiempo posible
* Se recomienda hacerlo de manera inmediata tras la socialización
* El objetivo es iniciar procesos de cierre satisfactorio

15. Aclaraciones finales

* No se deben eliminar registros ya cargados
* Ítems 3 y 6 permanecen vigentes si ya fueron diligenciados
* Debe existir coherencia entre Excel (ítem 13) y certificación (ítem 14)
* El uso de modelos es opcional pero recomendado

16. Cierre

Se reiteró la importancia del cumplimiento de la Resolución 900, el uso de herramientas de apoyo, la correcta lectura de los anexos y la consulta permanente de WebSIS PRO y CIAPES como fuentes oficiales de información.

## 6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

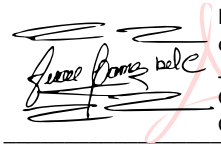
Se reiteró la importancia del cumplimiento de la Resolución 900, el uso de herramientas de apoyo, la correcta lectura de los anexos y la consulta permanente de WebSIS PRO y CIAPES como fuentes oficiales de información.

## 7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

| N° | Actividad | Responsable | Fecha Límite | Observaciones (24) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Todos los formatos serán cargados en WebSIS PRO después de cada socialización | ENTE TERRITORIAL | | |
| 2 | El cargue debe realizarse en el menor tiempo posible<br>* Se recomienda hacerlo de manera inmediata tras la socialización<br>* El objetivo es iniciar procesos de cierre satisfactorio | ENTE TERRITORIAL | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

(25)




**Nombre y Firma de quien Elabora el Acta**