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

Acta N° 02	**Fecha: 11 DE MAYO DE 2026**
Objetivo: ESTADO CARGUE DE LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA PISIS-SISPRO	
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	
Lugar: https://teams.microsoft.com/meet/240267024273988?p=pe6fEZBm0JmatkUCB2	
Líder de la reunión: WILMAR GOMEZ AGUDELO	
Hora Programada: De: / 2:00 pm_____/ A: / 3:00 pm_____/	**Hora de Inicio: 2 : 0 0 p m** / **Hora de Terminación: 3 : 3 0 p m**

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste	
				SI	NO
1	JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	MSPS	X	
2					
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:

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA:

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 seguimiento y verificación al avance del cargue documental de la información requerida en la plataforma PISIS – SISPRO, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, garantizando la calidad, oportunidad y completitud de los soportes técnicos y administrativos reportados por las entidades participantes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión fue presidida por el Dr. Wilmar Gómez Agudelo y convocada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con la participación de los equipos técnicos y administrativos responsables del proceso de reporte y cargue de información en la plataforma PISIS – SISPRO.

Durante el desarrollo de la sesión, se realizó revisión detallada del estado actual de los cargues documentales, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada uno de los componentes establecidos por el Ministerio. Asimismo, se analizaron los avances alcanzados por las entidades en cuanto a la consolidación de soportes técnicos, administrativos y financieros requeridos para el correcto reporte de la información.

El Dr. Wilmar Gómez Agudelo enfatizó la importancia de mantener actualizada la plataforma PISIS – SISPRO, teniendo en cuenta que esta constituye una herramienta fundamental para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos institucionales en el sector salud. De igual manera, reiteró la necesidad de garantizar que la información cargada cumpla con criterios de calidad, coherencia y trazabilidad documental.

Durante la jornada se identificaron observaciones relacionadas con documentos pendientes de ajuste, inconsistencias en algunos archivos cargados y oportunidades de mejora en los tiempos de reporte. Frente a ello, se establecieron compromisos orientados al fortalecimiento del proceso y al cumplimiento oportuno de las directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

COMPROMISOS

1. Continuar con el proceso de validación y ajuste de los documentos pendientes de cargue.

2. Garantizar la actualización permanente de la información en la plataforma PISIS – SISPRO.

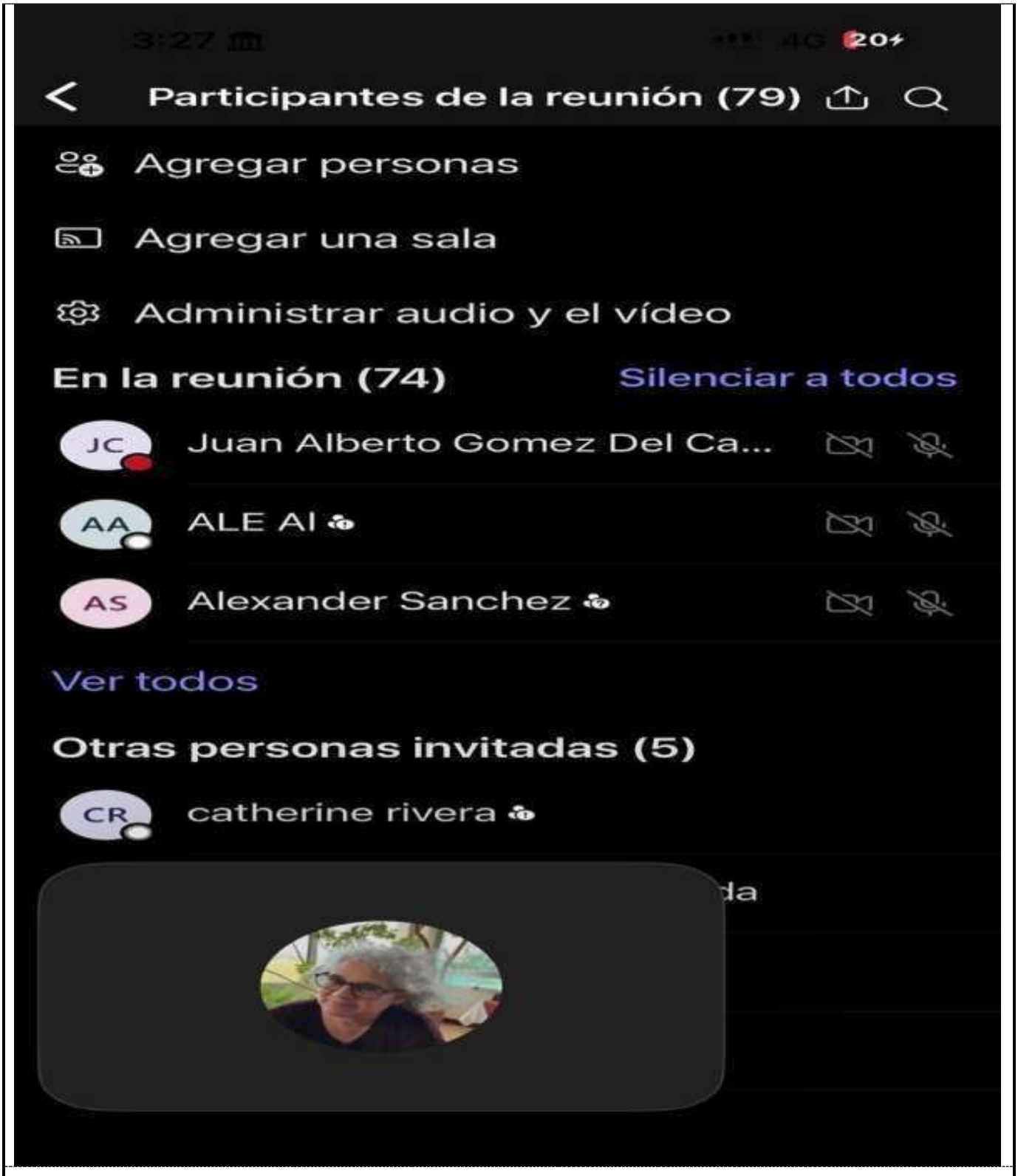
3. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los cronogramas establecidos.

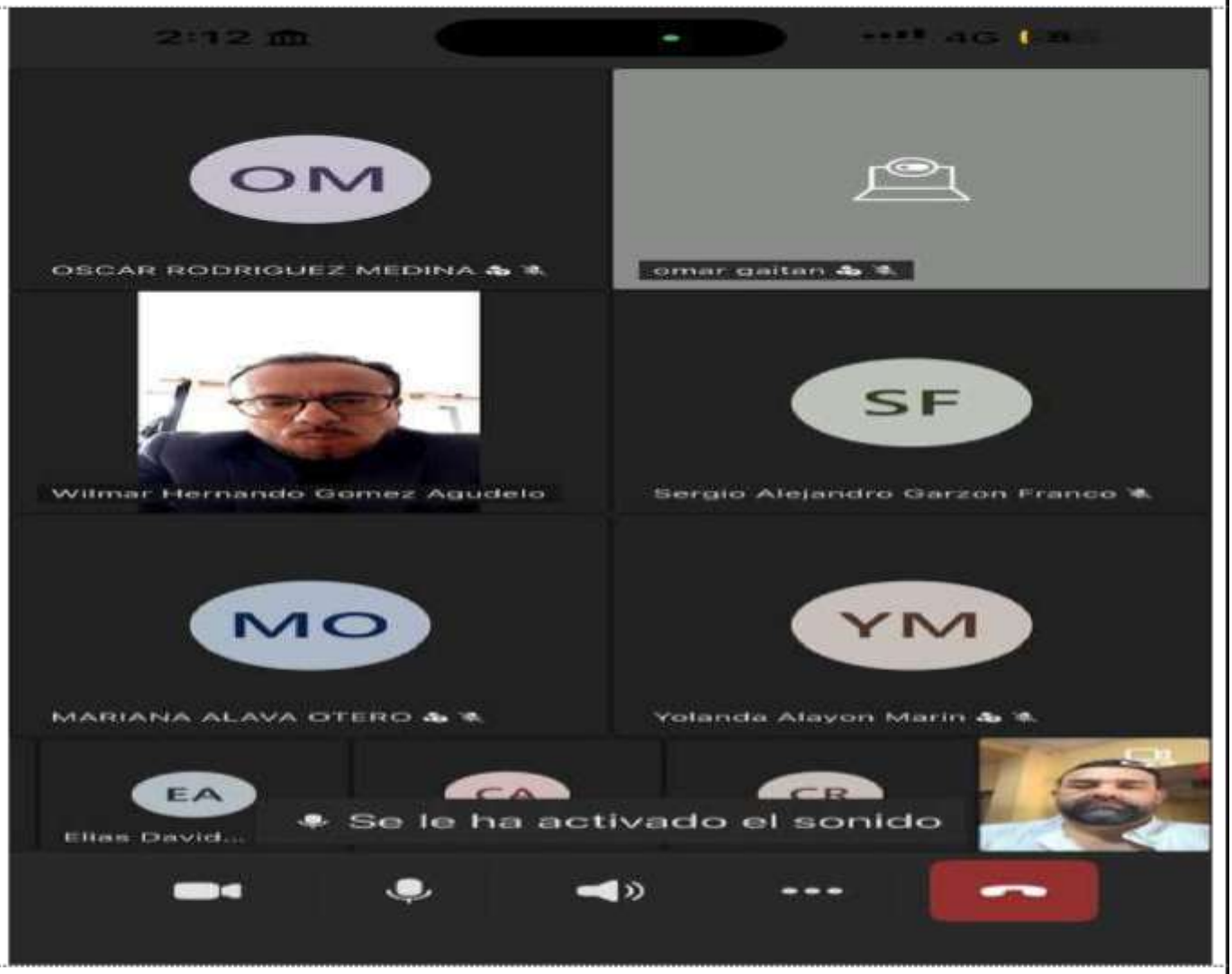
4. Fortalecer la revisión técnica de los soportes antes de su cargue definitivo.

OBSERVACIONES

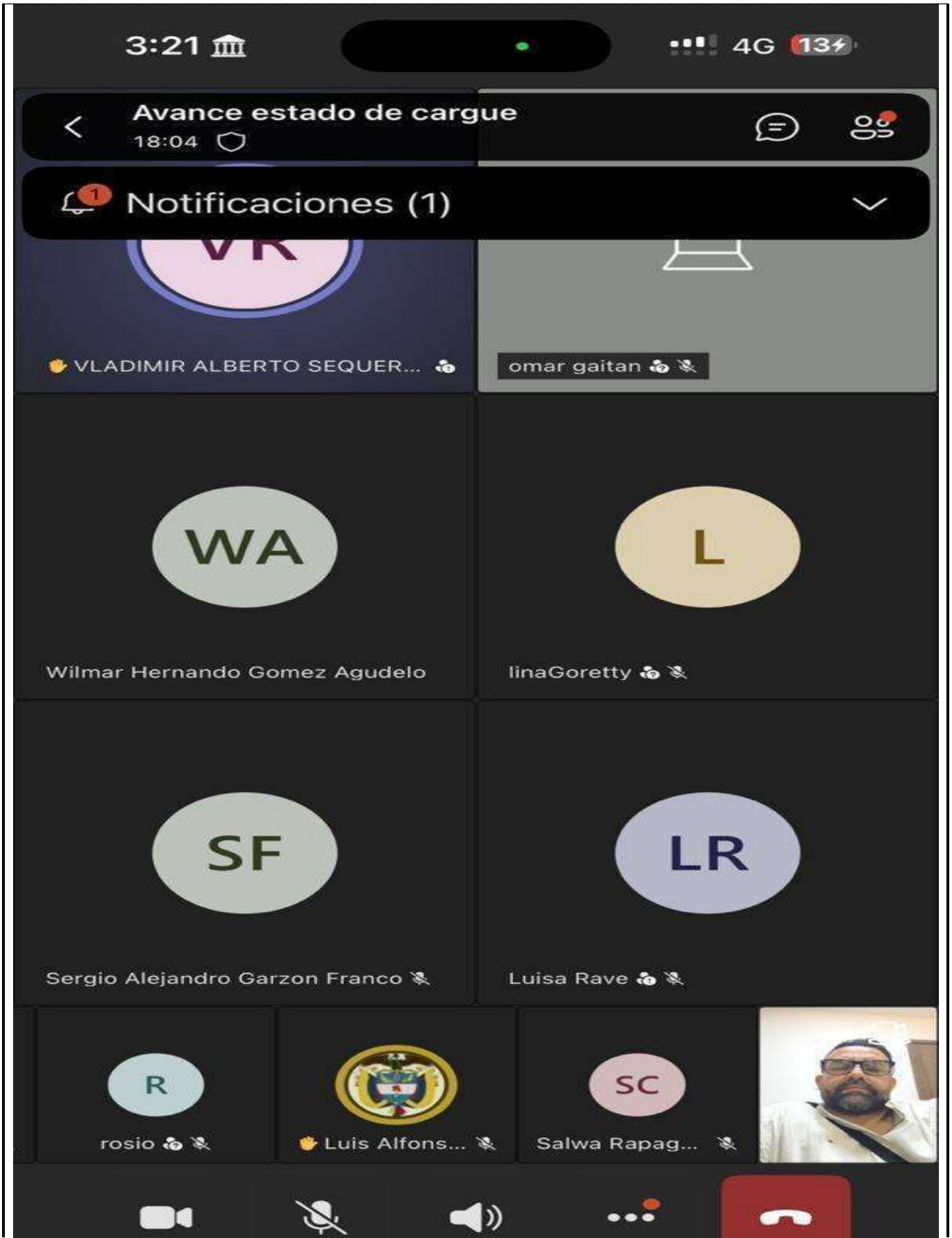
Se recomienda a las entidades mantener comunicación constante con los equipos técnicos responsables del Ministerio, con el fin de resolver oportunamente las novedades presentadas durante el proceso de cargue documental.

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


Participantes de la reunión (79)
Agregar personas
Agregar una sala
Administrar audio y el vídeo
En la reunión (74)
Silenciar a todos
JC
Juan Alberto Gomez Del Ca...
AA
ALE Al
AS
Alexander Sanchez
Ver todos
Otras personas invitadas (5)
CR
catherine rivera


OM
OSCAR RODRIGUEZ MEDINA
omar gaitan
Wilmar Hernando Gomez Agudelo
SF
Sergio Alejandro Garzon Franco
MO
MARIANA ALAVA OTERO
YM
Yolanda Alayon Marin
EA
Elias David...
Se le ha activado el sonido

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



6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

Se recomienda a las entidades mantener comunicación constante con los equipos técnicos responsables del Ministerio, con el fin de resolver oportunamente las novedades presentadas durante el proceso de cargue documental.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1	1. Continuar con el proceso de validación y ajuste de los documentos pendientes de cargue. 2. Garantizar la actualización permanente de la información en la plataforma PISIS – SISPRO. 3. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los cronogramas establecidos. 4. Fortalecer la revisión técnica de los soportes antes de su cargue definitivo.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)

Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

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.