Tema: **Revisión y verificación de productos contrato 8295451 CARACTERIZACION**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección De Gestión Y Evaluación De Políticas En Salud Pública	Gestión social y territorial en salud Publica

Objetivo	Fecha: 09/02/2026			
Realizar la revisión y verificación de los productos del contrato 8295451 CARACTERIZACION con el fin de asegurar que la información se encuentre completa, coherente y conforme al anexo técnico del contrato y clausulado.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( ) Capacitación ( ) Acompañamiento (x)		
		Otro (X) Seguimiento		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: TEAMS			
	Hora Inicio: 5:30 Hora Fin: 8:00 p.m.			
	Notas por: Anya Suarez			
	Próxima Reunión: no aplica			
	Quien cita: Claudia Milena Cuellar Segura			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la reunión con la presentación del equipo de Cabildo operador y luego de Secretaría de Distrital de Salud.

Componente administrativo

Se inicia con la explicación frente a la revisión de hojas de vida en los seguimientos retrospectivos y concurrente. Se realiza ejecución en el mes de diciembre

6. MATRIZ TALENTO HUMANO

	A	B	C	D
	N	Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Eda
12		Juliana Andrea Velosa Ortiz	25/07/1999	2

Falta diploma de grado de geógrafa.

Se dialoga frente al retraso de entrega en la hoja de vida ya que la profesional no cumple con el diploma de geógrafa, ya que es politóloga y en proceso de formación geógrafa a la revisión de anexo técnico no cumple. Se solicita el reemplazo del profesional teniendo en cuenta que esta situación ya se ha comentado con Carolina Méndez de cabildo Ambiká, persona responsable de componente administrativo, esto en el marco de las cláusulas contractuales del contrato.

CABILDO: Carolina Méndez, apoyo administrativo, informa que efectivamente se evidencia una dificultad en el cargue de la información en Drive. Se implementó un plan de mejora y, como acción correctiva, el cabildo decidió retirar a la profesional involucrada y remitir la documentación del nuevo profesional para verificar el cumplimiento de los requisitos.
El Cabildo informa que a fecha de hoy, 09-02-2026, se encuentran en revisión los documentos soporte de la hoja de vida del profesional propuesto. El cabildo se compromete a entregar la documentación completa el 10-02-2026 en horas de la tarde a la Secretaría, para su revisión conforme a lo establecido en el anexo técnico.

Por otra parte, se observa desde la parte administrativa:

- El cabildo informa que ya hizo las modificaciones a la matriz de talento humano según solicitud del equipo supervisor y queda pendiente nuevamente revisar por SDS.
- Queda pendiente entrega desde cabildo operador, la matriz de costos para verificar rubros utilizados en el contrato y fecha para revisión con el cabildo.

COMPROMISOS ENTREGAS FINALES

Componente 3: En la realimentación se socializa que se requiere reforzar conclusiones y metodología en la introducción, los ajustes se entregarán por parte de cabildo el día de mañana 10-02-2026 a la 1:00 de la tarde. La emisión del concepto requiere un (1) día de revisión, por lo tanto, se enviará miércoles 11-02-2026 en la tarde, el 12-02-2026 se debe entregar documento a conformidad desde cabildo.

Componente 2: Para este componente se realizó asistencia técnica y acompañamiento por parte de la SDS, se aclara que, durante la asistencia técnica, se trabajaron comentarios puntuales que deben reflejarse en el documento. Desde el cabildo, la líder social solicitó a Daniel el envío del análisis etnológico, subrayando los párrafos específicos de ajuste, el cual será remitido el día de hoy, 09-02-2026, por parte de la Secretaría y se acuerda que el cabildo entregue el documento final el viernes 13-02-2026, este mismo día se verificarán los ajustes solicitados y se daría cierre al documento si este queda aprobado técnicamente tras su revisión.

Componente 6: Se acuerda entregar el concepto técnico hoy 09-02-2026 al Cabildo; se socializa los hallazgos identificados en dicho concepto. Sin embargo, se evidencia que en el documento aún no se han incorporado algunos de los elementos trabajados previamente en el análisis, incluyendo las matrices de fuentes primarias. Se realizan aclaraciones sobre mapas entregados y se reitera que el canal de comunicación continúa abierto con referentes encargadas, si surgen dudas frente al componente. El Cabildo refiere que se han realizado reuniones con los geógrafos, para mejorar identificación de los apartados.

Como acción siguiente, se propone una asistencia técnica para el jueves 12-02-2026 a las 10:30 a.m. (virtual), con el fin de revisar el análisis espacial. Durante esta sesión, el cabildo deberá también indicar la fecha de entrega final del documento.

Componente 4: Para este componente se realizó asistencia técnica el viernes 06-02-2026, y los ajustes derivados de dicho espacio fueron entregados el domingo 08-02-2026. Posteriormente, el 09-02-2026 se emitió el concepto técnico correspondiente.

Desde el cabildo se realizaron preguntas relacionadas con los comentarios de la matriz 4, frente a los cuales se precisó que los ajustes ya fueron incorporados, por lo que las matrices se consideran

aprobadas. Se aclara que las subsanaciones enviadas correspondían principalmente a correcciones de forma y no de fondo.

En cuanto al capítulo del componente, se identifica que aún faltan varios elementos por desarrollar. La Secretaría expone que, en la revisión, se evidenciaron apartados incompletos, entre ellos la estructura propia en salud del pueblo Quichua (que se encontraba en blanco) y un apartado de conclusiones también sin contenido. Estos faltantes impiden considerar el documento como versión final.

El cabildo solicita claridad respecto al uso de fuentes primarias y secundarias, dado que este aspecto requiere fortalecimiento dentro del documento. Frente a esta inquietud, la Secretaría aclara que, desde la postura técnica, es necesario el uso de citas porque dan soporte al análisis transversal. Se solicita realizar un esfuerzo adicional para integrar información existente, incluyendo citas ya presentes en matrices, siempre que sean pertinentes y no alteren la estructura del capítulo.

Se reitera que el ordenador del documento son las categorías de análisis, y que los ejemplos o referencias por pueblo cumplen una función ilustrativa, sin que ello implique desagregar el capítulo por pueblos. Durante la reunión, los líderes desde cabildo manifiestan que en la asistencia técnica anterior habían entendido que solo se requerían “citas contundentes”, pero con la aclaración realizada en esta sesión, confirman que la duda queda resuelta.

En cuanto a los tiempos, la Secretaría solicita la entrega del documento final el 18-02-2026 para proceder con el concepto técnico. Sin embargo, el Cabildo informa que no alcanza a cumplir con dicha fecha debido al volumen de ajustes requeridos. Por lo tanto, se acuerda el siguiente cronograma:

20-02-2026 (mediodía): Cabildo entrega la versión final del capítulo del Componente 4.
25-02-2026 (mañana): La Secretaría emite concepto técnico tras revisión (2–3 días de análisis por el equipo).
26-02-2026: Cabildo revisa, subsana y entrega versión ajustada.
27-02-2026: La Secretaría emite el concepto final del Componente 4.

La Secretaría extiende una invitación respetuosa a mantener los canales de comunicación abiertos y activos durante estas semanas, de manera que cualquier duda o comentario pueda abordarse con oportunidad antes de la entrega del 20-02-2026. Asimismo, se invita al equipo a continuar este proceso conjunto, recordando que este documento hace parte del paquete requerido para la radicación del pago prevista para el 02-03-2026, y que el cumplimiento oportuno contribuirá a que todo el trámite administrativo pueda desarrollarse sin contratiempos.

La radicación de la factura se mantiene programada para el 2 de marzo, condicionada a la entrega completa y a conformidad de todos los documentos y productos técnico-administrativos previamente dialogados. Se reitera que, si persisten vacíos o faltantes, no es posible aprobar la radicación.

Asimismo, se recuerda que continúa pendiente una reunión específica para abordar temas administrativos relacionados con la indexación del contrato, sesión que será programada una vez la Subsecretaría emita las directrices financieras correspondientes.

Se confirma la asistencia técnica del 16-02-2026, de carácter presencial, que abordará el Componente 5 y la revisión de la caja de herramientas de espacios participativos, en particular la caracterización de sabedores. En este espacio también se abrirá un momento para dialogar las dudas que surjan sobre las

subsanaciones pendientes del Componente 4, con el fin de evitar observaciones de última hora antes de su entrega final.

La Secretaría aclara que, con el inicio del mes 6 de ejecución, es indispensable garantizar claridad sobre los procesos de contratación, el cumplimiento de cronogramas y el avance progresivo de los productos, dado que existe un pago programado para abril y no pueden generarse nuevos retrasos. Se invita a un trabajo mancomunado, manteniendo diálogos abiertos entre equipos para asegurar que todos estén en sintonía con las fechas de entrega y que cualquier alerta sea informada con oportunidad. No obstante, se recuerda que la supervisión directa de los equipos territoriales corresponde al Cabildo Operador.

El gobernador informa que el 10-02-2026 se realizará un espacio autónomo con los demás gobernadores, donde se revisarán las dificultades presentadas y se socializarán los compromisos adquiridos en esta sesión. Adicionalmente, se reconoce el liderazgo técnico del profesional Daniel en este componente, y se solicita que continúe al frente del seguimiento de los productos. El gobernador expresa su preocupación por no haber podido radicar la factura en los tiempos esperados y la afectación que ello genera en la disponibilidad de recursos del Cabildo.

Por parte de la Secretaría, se manifiesta que existe plena disposición y confianza en el trabajo conjunto, sin embargo, no se pueden hacer modificaciones frente a pagos previos y se solicita entrega completa de productos para poder realizar pagos, el hecho de la reprogramación de un pago ya afecta internamente a toda la Subsecretaría. Por lo tanto, se solicita si hay dificultades se deben subsanar lo más pronto posible. Este pago ingresará en marzo de 2026, con fecha de giro posterior al 25 de marzo, conforme a los tiempos administrativos.

Carolina socializa lo enviado referente al borrador de la factura que no se acepta hasta no tener visto bueno técnico, Así mismo, se reitera la fecha de entrega de la hoja de vida subsanada del geógrafo, junto con la matriz de costos, cuya fecha de revisión queda pendiente de acordar.

La gobernadora Paulina expresa su preocupación frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos, pero señala que trabajará activamente en el seguimiento a los pueblos que presentan retrasos, a fin de garantizar el flujo adecuado del proceso.

Desde secretaría se explica que se desconoce las dificultades específicas con cada pueblo por eso se solicita que desde Cabildo operador se informen por si se requiere apoyo. Se recuerda además que la mayoría de las asistencias técnicas han sido desarrolladas en la Casa de Pensamiento Indígena, atendiendo la solicitud de los pueblos.

El Cabildo solicita que, bajo la coordinación de Leidy, se gestionen espacios de seguimiento y acompañamiento junto con la Secretaría para dialogar con los pueblos que presentan rezagos, recordando las responsabilidades propias del contrato y la necesidad de avanzar al ritmo establecido.

Finalmente, se extiende una invitación para tener en cuenta estas mismas consideraciones y dinámicas de trabajo colaborativo en la ejecución del contrato correspondiente a la Estrategia MAI, con el fin de asegurar una implementación armónica, oportuna y sin contratiempos.

Se cierra sesión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Componente 3: Entregar ajustes del capítulo (metodología y conclusiones).	Cabildo operador	10-02-2026, 1:00 p. m
Componente 3: Revisar ajustes y emitir concepto técnico.	Secretaría Distrital de Salud	11-02-2026 en la tarde
Componente 3: Entregar documento final avalado y a conformidad.	Cabildo operador	12-02-2026
Componente 2: Enviar análisis etnológico subrayado.	Secretaría Distrital de Salud – Daniel	09-02-2026
Componente 2: Entregar documento final del componente.	Cabildo operador	13-02-2026
Componente 6: Realizar asistencia técnica para aclaraciones de mapas y análisis espacial.	Secretaría Distrital de Salud y Cabildo operador	12-02-2026, 10:30 a. m. (virtual)
Componente 6: Indicar fecha de entrega final del documento después de esa reunión.	Cabildo operador	12-02-2026 (en la misma sesión)
Componente 4: Enviar versión final del capítulo del Componente 4.	Cabildo operador	20-02-2026, mediodía
Componente 4: Emitir concepto técnico detallado del componente.	Secretaría Distrital de Salud	25-02-2026, mañana
Componente 4: Subsanar concepto y entregar ajustes finales.	Cabildo operador	26-02-2026
Componente 4: Entregar concepto final del Componente 4.	Secretaría Distrital de Salud	27-02-2026
Administrativo: Entregar HV subsanada del nuevo geógrafo para revisión.	Cabildo operador	10-02-2026 mañana
Administrativo: Verificación de HV del geógrafo y respuesta formal.	Secretaría Distrital de Salud	10-02-2026 tarde
Administrativo: Enviar matriz de costos y coordinar fecha de revisión conjunta.	Cabildo operador	Fecha por confirmar, semana del 10 al 14-02-2026
Administrativo: Revisión de matriz de costos y soportes.	Secretaría Distrital de Salud y Cabildo operador	Fecha a definir en conjunto
Radicación de factura (solo si todo está a conformidad).	Cabildo operador	02-03-2026
Asistencia técnica presencial – Componente 5 y caja de herramientas (caracterización de sabedores) con Espacio para discutir subsanaciones del Componente 4 en la misma sesión	Secretaría Distrital de Salud y Cabildo operador	16-02-2026
Asistencia técnica presencial – Seguimiento mes 6	Secretaría Distrital de Salud y Cabildo operador	18-02-2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Claudia Milena Cuéllar Segura	CMCuellar@saludcapital.gov.co	NA	SGYEPSP	
2	Luis Enrique Tapiero	<cabildoambikapijao@gmail.com>	NA	Cabildo Operador Ambika Pijao	
3	Anya Suarez	amsuarez@saludcapital.gov.co	3103177435	SGYEPSP	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

2. Participantes		
Name	Email	Rol
Anya Mercedes, Suarez Gomez	AMSuarez@saludcapital.gov.co	Organizer
Irlena, Salcedo Pretelt	ISalcedo@saludcapital.gov.co	Presenter
read.ai meeting notes (Unverified)		Presenter
Kelly's Notetaker (Otter.ai) (Unverified)		Presenter
Angela Bernal (Unverified)		Presenter
Sebastian Niño (Unverified)		Presenter
Geógrafo 1 (Unverified)		Presenter
Claudia Ines, Aguillón Mayorga	ciaguillon@saludcapital.gov.co	Presenter
Luis Giovanni Rodriguez Castillo (External)	Luis.RodriguezC@icbf.gov.co	Presenter
Leidy Lamus - Enfermera (Unverified)		Presenter
Apoyo Técnico 1 - Cabildo Ambiká Pijao (Unverified)		Presenter
Diana Milena, Juanias Suarez	DMJuanias@saludcapital.gov.co	Presenter
Luis Enrique Tapiero Yate (External)	luis.tapiero@gobiernobogota.gov.co	Presenter

Daniel, Mateus Arciniegas	D1Mateus@saludcapital.gov.co	Presenter
Valery Gaviria (Unverified)		Presenter
Andrea del Pilar, Gomez Diaz	APGomez@saludcapital.gov.co	Presenter
Delfa Paulina Majin Jimenez (External)	delfa.majin@gobiernobogota.gov.co	Presenter
Geógrafo 1 (Unverified)		Presenter
Luis Giovanni Rodriguez castillo		Presenter
Adriana Catalina, Paez Guerrero	ACPaez@saludcapital.gov.co	Presenter
Angela Maria, Lopez Cano	AMLopez@saludcapital.gov.co	Presenter
Claudia Milena, Cuellar Segura	CMCuellar@saludcapital.gov.co	Presenter
Kelly Paola, Salazar Tobon	KPSalazar@saludcapital.gov.co	Presenter
Juan Carlos, Cocoma Parra	JCCocoma@saludcapital.gov.co	Presenter
Geógrafo 1 (Unverified)		Presenter
Claudia Milena Cuellar Segura (Unverified)		Presenter
Carolina Mendez		Presenter
LIDER SALUD NELIDA BELTRAN (Unverified)		Presenter
Cabildo Indigena Ambiká Etnia Pijao		Presenter

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	**Observaciones (si aplica)**
Si (X) **No ( )**	NINGUNA

***** Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.