| ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
|---|---|---|---|
| | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-49-V3 |
| | | PÁGINA | 1 de 2 |

FECHA DE SOLICITUD Diciembre de 2025

## I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ

CARGO Secretaria de Despacho

DEPENDENCIA Secretaria de Educación

ASUNTO: Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

## II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación

**TIPO DE GASTO**

| FUNCIONAMIENTO [ ] | INVERSIÓN (*) [X] |
|---|---|
| NOMBRE DEL RUBRO | EJE: FORMACION EN ACCIÓN PARA EL FUTURO |
| CÓDIGO DEL RUBRO | SECTOR: EDUCACIÓN |
| | PROGRAMA: CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA |
| | META: 177 - Implementar 1acción multidisciplinar de fortalecimiento para el acompañamiento y apoyo a la salud mental y competencias socioemocionales en la comunidad educativa (estudiante, docente, padre de familia y/o acudiente) de las 12 Instituciones Educativas Oficiales. |
| | NOMBRE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE CHIA |
| | CÓDIGO BPPIN: 2024251750013 |

(*) Por tratase de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

| OBJETO | PERFIL REQUERIDO |
|---|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA | **IDONEIDAD:** El profesional deberá acreditar título profesional en el NBC de la psicología, trabajo social o psicopedagogía, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.<br><br>**EXPERIENCIA** El profesional debe acreditar doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en actividades de promoción de la salud mental, bienestar socioemocional o atención psicosocial en entornos educativos o comunitarios, los cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide. |

**OBLIGACIONES**

1. Realizar apoyo en la verificación de los protocolos y activación de las Rutas de Atención Integral para la convivencia escolar.
2. Prestar apoyo a las acciones de asistencia técnica que lidera la Dirección de Inspección y Vigilancia realizando socialización de protocolos y rutas de atención para la convivencia escolar.
3. Realizar apoyo a la verificación de los reportes de las situaciones tipo II y tipo III que se registren en el Sistema de Información Unificado para la convivencia escolar SIUCE.
4. Realizar el registro de los documentos generados como resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto en formato físico como digital, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
5. Asistir a las reuniones, espacios de coordinación o eventos a los que sea delegado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, siempre que estén relacionados con el objeto contractual.

## III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de secretario (a) de Despacho, informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles definidos para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo, y de conformidad con lo dispuesto en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes, se presenta la siguiente justificación:

Que, en cumplimiento de lo establecido en el **Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Chía 2024–2027**, aprobado mediante **Acuerdo No. 219 de 2024**, se fijó dentro del sector educación la **Meta 184**, consistente en: *"Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del municipio"*, en el marco de la **Línea Estratégica 4: Formación en acción para el futuro**, orientada a garantizar oportunidades educativas y a fortalecer la calidad, cobertura y permanencia en el sistema educativo.

En este contexto, la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Municipal cumple un rol estratégico en el seguimiento, verificación y control de las condiciones institucionales, administrativas, pedagógicas y de convivencia escolar que hacen posible la adecuada prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas Oficiales. Este rol incluye el acompañamiento técnico a los establecimientos educativos en la gestión de situaciones asociadas a la convivencia escolar, la salud mental y el desarrollo de competencias socioemocionales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

La conformación y fortalecimiento de un equipo interdisciplinario con componente psicosocial, como parte de las acciones de inspección y vigilancia, permite asegurar condiciones institucionales que favorezcan entornos escolares protectores y seguros, fortalecer las capacidades de las Instituciones Educativas Oficiales en la gestión de la convivencia escolar y realizar seguimiento técnico a situaciones que puedan afectar la permanencia, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes. Estas acciones inciden directamente en el cumplimiento de la Meta 184, en tanto contribuyen a garantizar el funcionamiento continuo, adecuado y de calidad del servicio educativo en las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del municipio.

Dado el alcance, la complejidad y la sensibilidad de las situaciones que se presentan en las Instituciones Educativas Oficiales, resulta necesario contar con profesionales que brinden apoyo psicosocial desde una perspectiva técnica, preventiva y de acompañamiento institucional, permitiendo a la Secretaría de Educación realizar el seguimiento a las estrategias de promoción y prevención en salud mental, la mitigación de factores de riesgo psicosocial y el fortalecimiento de la convivencia escolar, como componentes esenciales del adecuado funcionamiento del servicio educativo. Este acompañamiento se materializa a través de la orientación a los establecimientos educativos, el seguimiento a las acciones institucionales, la verificación de la activación de rutas de atención y el análisis técnico de situaciones reportadas en herramientas como el Sistema de Información Unificado para la Convivencia Escolar – SIUCE.

En este sentido, el profesional en psicología, con experiencia relacionada en procesos de promoción de la salud mental, bienestar socioemocional o acompañamiento psicosocial en contextos educativos o comunitarios, cumple un rol estratégico de apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia, aportando desde su formación al análisis técnico de situaciones, al acompañamiento institucional y al seguimiento de las condiciones de convivencia escolar que inciden en la prestación del servicio educativo. Por ello, la contratación de este profesional resulta necesaria, pertinente y proporcional, en tanto fortalece la capacidad institucional para garantizar la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del municipio, en cumplimiento de la Meta 184 del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

Por lo anterior, para la Secretaría de Educación del Municipio de Chía resulta indispensable adelantar la presente contratación en el marco del fortalecimiento de la gestión institucional y de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio educativo, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa, al fortalecimiento de la convivencia escolar y a la garantía del bienestar integral de la comunidad educativa, en coherencia con los principios de equidad, inclusión y bienestar que orientan la educación pública en el municipio.

Cordialmente,

NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ
NOMBRE

FIRMA

| ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
|---|---|---|---|
| | CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-50-V3 |
| | | PÁGINA | 1 de 2 |

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría de Educación presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional.

| OBJETO | PERFIL REQUERIDO |
|---|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA | **IDONEIDAD:** El profesional deberá acreditar título profesional en el NBC de la psicología, trabajo social o psicopedagogía, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.<br><br>**EXPERIENCIA** El profesional debe acreditar doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en actividades de promoción de la salud mental, bienestar socioemocional o atención psicosocial en entornos educativos o comunitarios, los cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide. |

| OBLIGACIONES | |
|---|---|
| 1. | Realizar apoyo en la verificación de los protocolos y activación de las Rutas de Atención Integral para la convivencia escolar. |
| 2. | Prestar apoyo a las acciones de asistencia técnica que lidera la Dirección de Inspección y Vigilancia realizando socialización de protocolos y rutas de atención para la convivencia escolar. |
| 3. | Realizar apoyo a la verificación de los reportes de las situaciones tipo II y tipo III que se registren en el Sistema de Información Unificado para la convivencia escolar SIUCE. |
| 4. | Realizar el registro de los documentos generados como resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto en formato físico como digital, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia. |
| 5. | Asistir a las reuniones, espacios de coordinación o eventos a los que sea delegado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, siempre que estén relacionados con el objeto contractual. |

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

| CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA | CASO QUE APLICA (Marque con un X) |
|---|---|
| No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante. | X |
| Existe personal en la planta, pero este no es suficiente. | |
| El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. | |

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y

| ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
|---|---|---|---|
| | CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-50-V3 |
| | | PÁGINA | 2 de 2 |

las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los 2 días del mes de Diciembre del año 2025

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA

FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:

   "ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
   Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

   Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

| ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓDIGO | GEC-FT-77-V4 |
| | | PÁGINA | 1 de 12 |

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO: | DICIEMBRE DE 2025 |
| SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO: | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
| MODALIDAD DE SELECCIÓN: | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA |

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y si o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6).

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución política, corresponde al Alcalde "*dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo*".

Que conforme lo prevé la Constitución Política de Colombia en el artículo 2 son fines del Estado: "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación*".

Que, sumado a lo anterior, entendiendo que la Contratación Estatal se encuentra relacionada directamente con los fines del Estado entendiendo como esenciales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y de manera principal el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de la constitución , se genera en cabeza del Estado Social, la obligación de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que en virtud del artículo 62 del Decreto Municipal número 40 del 16 de mayo de 2019 "*Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía*", la misión de la Secretaría de Educación es garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, frente a sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, así mismo se resalta dentro de sus funciones la de " *Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa pertinente prestación de servicio, por parte del sistema educativo*". Por último, dentro de la estructura interna de la secretaria se encuentra la Dirección de Gestión y Fomento a la Educación, la Dirección administrativa y financiera y la Dirección de Inspección y vigilancia, a saber

**Imagen 1. Estructura de la secretaria de Educación.**



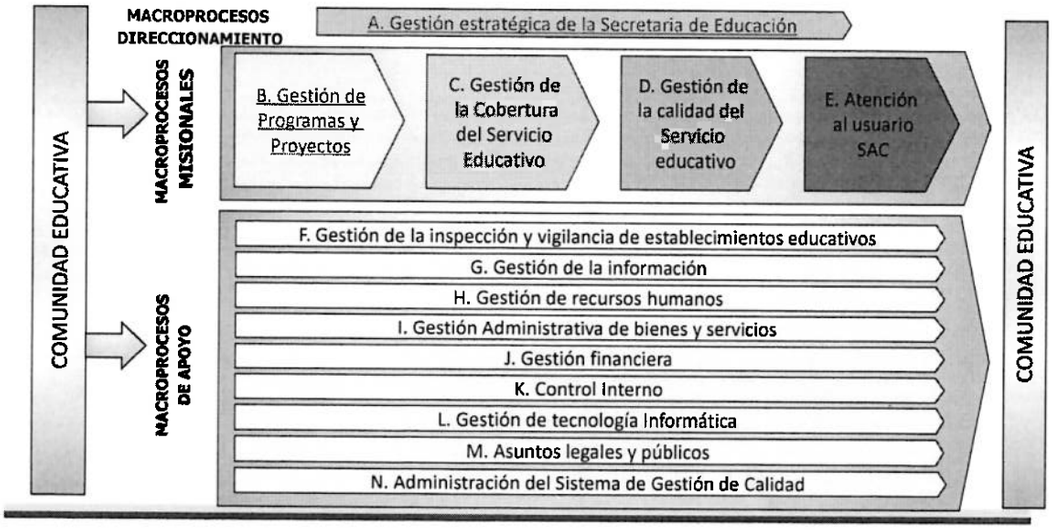

Que mediante la resolución 9100 del 23 de noviembre de 2009 El Ministerio de Educación Nacional reconoció el cumplimiento de requisitos por parte del Municipio de Chía para asumir el servicio público educativo y a partir del 1º de enero de 2010 se inició el proceso de certificación en el Municipio de Chía, para la prestación del servicio educativo.

Así las cosas, desde el mes de enero de 2010, se efectuó el diseño de procesos nacionales que articularon las actividades realizadas en los entes territoriales (como el Municipio de Chía) con el nivel central nacional, y se inició la certificación de los procesos misionales en Gestión de Calidad. En esta nueva etapa, un organismo externo y acreditado para certificar entidades en temas de Gestión de Calidad, procedió a realizar las auditorías de certificación, de los procesos misionales (Cobertura, Humano, Calidad y Atención al ciudadano), para buscar: Optimizar la integración y articulación de los procesos entre el Ministerio de Educación y las Secretarías de Educación; Facilitar la Gestión de los Secretarios en la administración de las Secretarías de Educación; Fortalecer la ejecución transparente de los procesos; Generar información confiable y oportuna. De esta manera el Municipio de Chía, actualmente cuenta con la certificación nacional de sus Procesos.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Educación del Municipio de Chía es la encargada de liderar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente las políticas, planes y programas de los procesos propios del sistema Educativo Municipal, garantizando la prestación de un servicio de calidad en condiciones de pertinencia, eficiencia, cobertura y equidad, a través de proyectos Educativos Institucionales que promuevan la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos que propendan por el mejoramiento continuo y permanente de la Educación; así como el acceso y permanencia de la población al sistema escolar, la formulación, puesta en funcionamiento y ejecución de programas educativos en general, para garantizar su competitividad, su sentido de pertenencia, fomentando la cultura, el conocimiento, la paz y el desarrollo.

Que, aunado a lo anterior, y de acuerdo con los diferentes macroprocesos a cargo de la secretaria de Educación Municipal, los cuales para su implementación y funcionamiento requieren de la asignación de una serie de recursos (físicos, humanos, económicos):

**Imagen 2. Estructura de los macroprocesos de la secretaria de Educación.**




De manera específica, para el Macro procesos de Apoyo *"F Gestión de la inspección y vigilancia de establecimientos educativos"* como función de estado, se ejerce para verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario. Tiene como fin velar por su calidad, por la observancia de sus fines, el desarrollo adecuado de los procesos pedagógicos y asegurar a los educandos las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

En el marco del Plan de Desarrollo Municipal de Chía 2024–2027, aprobado mediante Acuerdo No. 219 de 2024, la presente contratación se articula de manera directa con la Meta 184, ubicada en la Línea Estratégica 4: Formación en acción para el futuro, cuyo propósito es "atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del municipio". Esta meta se enmarca en el objetivo estratégico de crear un sistema de educación que garantice oportunidades para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y personas mayores, reconociendo la educación como eje transformador de los proyectos de vida y de los núcleos familiares.

La Meta 184 contribuye al logro de la Meta de Bienestar 10: mantener la cobertura neta en educación preescolar, básica y media, medida a través del indicador de Cobertura Neta, cuya línea base se encuentra en 104,30%, y se desarrolla dentro del sector Educación, a través del Programa 2201 – "Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media". Dicho programa tiene como objetivo atender de manera integral los desafíos del sistema educativo mediante la articulación de acciones interinstitucionales, con un enfoque preventivo y de seguimiento continuo, orientado a garantizar el acceso, la inclusión y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

En este contexto, el cumplimiento de la Meta 184 no se limita únicamente a la prestación operativa del servicio educativo, sino que implica el fortalecimiento permanente de los procesos institucionales que garantizan su calidad, continuidad y legalidad, incluyendo las acciones de inspección, vigilancia y control, el seguimiento a la convivencia escolar, la prevención de riesgos psicosociales y el acompañamiento técnico a las Instituciones Educativas Oficiales. La presente contratación contribuye de manera directa a este propósito, en tanto fortalece la capacidad institucional de la Secretaría de Educación Municipal para asegurar que las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales se mantengan en operación bajo condiciones adecuadas,

Es así, como la función de inspección y vigilancia de establecimientos educativos se ejecuta a través de la evaluación de la totalidad o de partes específicas de los procesos que desarrollan los establecimientos educativos y que se deben ser verificados a la luz de la normatividad vigente, so pena de imposición de sanciones institucionales a las que haya lugar; también lo es que se debe ejercer a través de acciones de seguimiento y vigilancia, que de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento Territorial Resolución No. 0341 del 31 de enero de 2024, permiten velar por la cobertura, la calidad y el mejoramiento permanente de la educación en el municipio de chía, de cara a garantizar el cumplimiento de los fines de la educación que asegure a la población en edad escolar la permanencia en el sistema educativo, y la formación integral de educandos, brindando desde la Secretaria de Educación a través de la Dirección de Inspección y vigilancia, asesoría administrativa para el mejoramiento de la calidad, cobertura eficacia y eficiencia de las Instituciones Educativas, ejerciendo actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos.

**Imagen 2. Estructura de inspección y Vigilancia.**




Las actividades de inspección, vigilancia y control deben aplicarse al servicio educativo en sus diferentes etapas y modalidades. En materia de convivencia escolar, la Ley 1620 de 2013 establece el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y define, en su artículo 16, responsabilidades a cargo de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas, entre ellas: realizar seguimiento y apoyar el reporte de casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes denunciados por los establecimientos educativos, así como analizar casos y cifras para orientar la toma de decisiones y prevenir y mitigar dichas situaciones, conforme a las competencias de la entidad territorial.

En consonancia, el Decreto 1075 de 2015 incorpora obligaciones relacionadas con la asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos públicos y privados, orientadas al fortalecimiento de las diferentes áreas de la gestión escolar. Estas obligaciones comprenden, entre otras, el ajuste y revisión de los manuales de convivencia escolar, la implementación de estrategias de prevención frente a situaciones de exclusión, discriminación y vulneración de derechos, así como la verificación de la conformación y funcionamiento de las instancias y órganos del gobierno escolar.

De manera complementaria, dicho marco normativo sustenta la necesidad de brindar acompañamiento psicosocial de carácter técnico, orientado al análisis, seguimiento y apoyo institucional en la atención de situaciones que afectan la convivencia escolar, la salud mental y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes. Este acompañamiento se articula al seguimiento y control de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, en coherencia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional, y como insumo fundamental para la toma de decisiones, la prevención de riesgos psicosociales y el fortalecimiento de entornos escolares protectores.

De igual forma, en lo referente a educación inicial y preescolar, se reconoce la diferenciación entre la educación inicial dirigida a la primera infancia de 0 a 3 años, y la educación inicial/preescolar de 3 a 5 años que comprende los niveles de prejardín, jardín y transición, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015. Si bien la educación inicial de 0 a 3 años no hace parte de la educación formal obligatoria, esta constituye una etapa fundamental del desarrollo integral de los niños y niñas y se encuentra sujeta a supervisión, inspección y vigilancia por parte de las Entidades Territoriales Certificadas, a través de sus Secretarías de Educación, en el marco de sus competencias legales.

En este sentido, la inclusión del componente de primera infancia en las acciones de inspección y vigilancia obedece a la responsabilidad institucional de garantizar la protección, el cuidado integral y el ejercicio efectivo de los derechos de los niños y niñas de 0 a 6 años, especialmente en los servicios educativos ofrecidos por prestadores oficiales y privados. Esta función implica no solo la verificación del cumplimiento de lineamientos pedagógicos y técnicos, sino también el seguimiento a las condiciones humanas, institucionales y de convivencia en las que se presta el servicio, dada la alta vulnerabilidad de esta población y la necesidad de prevenir situaciones de riesgo físico, emocional y psicosocial.

De conformidad con el artículo 2.3.3.2.2.4.5 del Decreto 1075 de 2015, corresponde a los gobernadores y alcaldes de las Entidades Territoriales Certificadas, a través de sus Secretarías de Educación, ejercer la supervisión y control de los prestadores de educación inicial y preescolar, lo cual incluye acciones de asesoría y apoyo técnico, verificación del acatamiento de directrices, lineamientos y referentes técnicos definidos por el Ministerio de Educación Nacional, y el seguimiento permanente a las condiciones de operación de los servicios educativos que atienden a la primera infancia.

Así, la incorporación de la educación inicial y preescolar dentro del ámbito de la inspección y vigilancia no responde únicamente a un enfoque administrativo, sino a una estrategia de prevención y protección temprana, orientada a asegurar entornos educativos seguros, protectores y adecuados para el desarrollo integral de los niños y niñas. Este enfoque resulta coherente con las funciones de inspección y vigilancia del servicio educativo, en tanto permite identificar oportunamente situaciones que puedan afectar la convivencia, la salud mental, el bienestar y los derechos fundamentales desde las etapas iniciales del proceso educativo, contribuyendo a la mitigación de riesgos y al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo en el municipio.

Adicionalmente, la función de inspección y vigilancia integra trámites misionales como licencias de funcionamiento, renovación y registro de programas, novedades administrativas, autorizaciones, validación documental, manejo y accesos a plataformas (DUE, SIUCE, SIET), revisión de conceptos técnicos, resolución de costos educativos, protocolización docente y relación docente (EVI), atención de quejas y requerimientos de entes de control, y revisión de salidas escolares, entre otros, lo que demanda capacidad técnica para responder oportunamente con soporte documental, trazabilidad y análisis.

En cuanto a los resultados de la vigencia 2025, la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Municipal de Chía, mediante la labor articulada de su equipo interdisciplinario conformado por profesionales del área pedagógica, psicosocial y jurídica, fortaleció de manera significativa el seguimiento, análisis y control de los reportes registrados en el **Sistema de Información Unificado para la Convivencia Escolar – SIUCE**, como herramienta central para la gestión de la convivencia escolar en el territorio.

Durante este periodo, se evidenció un incremento en la identificación, registro y caracterización de situaciones tipo II y tipo III, lo cual no solo refleja una mayor activación del sistema por parte de los establecimientos educativos, sino también una mejora progresiva en la capacidad institucional para reconocer, clasificar y documentar adecuadamente las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Este avance fue posible gracias al acompañamiento técnico permanente, la asistencia a los establecimientos educativos y la revisión sistemática de los reportes, permitiendo contar con información más precisa y útil para el análisis institucional.

**Tabla 1. Situaciones Tipo II y Tipo III – Protocolo, Seguimiento en SIUCE y Acompañamiento Psicosocial desde Inspección y Vigilancia**

| CRITERIO | SITUACIONES TIPO II | SITUACIONES TIPO III |
|---|---|---|
| **DEFINICIÓN NORMATIVA** | Situaciones que afectan la convivencia escolar y requieren intervención institucional, conforme a la Ley 1620 de 2013 | Situaciones graves que constituyen presunta vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos de NNA. |
| **EJEMPLOS FRECUENTES** | Conflictos reiterados, agresiones entre pares, presunto acoso escolar, exclusión persistente. | Presunto abuso sexual, violencia grave, maltrato severo, situaciones de alto riesgo |
| **PROTOCOLO APLICABLE** | Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar – activación interna y seguimiento institucional. | Ruta de Atención Integral – activación inmediata y articulación con autoridades administrativas y judiciales. |
| **REGISTRO OBLIGATORIO** | Registro del caso en el Sistema de Información Unificado para la Convivencia Escolar – SIUCE. | Registro inmediato en SIUCE y reporte a las entidades competentes. |
| **SEGUIMIENTO DESDE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA** | Verificación del registro oportuno en SIUCE, revisión de la activación de la Ruta, y seguimiento a las acciones institucionales adoptadas. | Verificación del registro en SIUCE, seguimiento a la activación de autoridades externas y control de la trazabilidad del caso. |
| **FUNCIÓN DEL COMPONENTE PSICOSOCIAL** | Análisis psicosocial del reporte, identificación de factores de riesgo, orientación técnica al establecimiento educativo y seguimiento a las medidas adoptadas. | Análisis psicosocial especializado del caso, apoyo en la lectura técnica de la situación y seguimiento a las medidas de protección. |
| **USO DE LA HERRAMIENTA SIUCE** | Revisión de la calidad del reporte, coherencia de la información, y actualización del estado del caso. | Verificación de completitud del reporte, consistencia documental y seguimiento al cierre institucional. |
| **ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL** | Coordinación con directivos, orientadores escolares y equipos de convivencia. | Articulación con comisarías de familia, ICBF, Fiscalía u otras autoridades. |
| **RESULTADO ESPERADO** | Mejora en la gestión institucional del caso y fortalecimiento de la convivencia escolar. | Protección efectiva de derechos, trazabilidad y cumplimiento de la Ruta. |

El análisis de los registros en SIUCE permitió identificar **patrones y situaciones recurrentes**, principalmente asociados a conflictos interpersonales persistentes, presuntas vulneraciones de derechos humanos, sexuales y reproductivos, dificultades en la convivencia escolar y la presencia de **factores de riesgo psicosocial** que inciden directamente en el bienestar emocional y la salud mental de los estudiantes. Asimismo, se evidenciaron brechas en la **calidad de los reportes**, relacionadas con la descripción incompleta de los hechos, la ausencia de soportes o la activación tardía de las rutas, lo que hizo necesario reforzar las acciones de orientación y acompañamiento institucional.

Como resultado de este ejercicio, la Dirección de Inspección y Vigilancia fortaleció el **seguimiento a la oportunidad en la activación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**, identificando la necesidad de mejorar los tiempos de respuesta, la articulación interinstitucional y la correcta aplicación de los protocolos por parte de los establecimientos educativos. Este proceso permitió generar **requerimientos adicionales de asistencia técnica**, orientados a la socialización de procedimientos, el fortalecimiento de capacidades institucionales y la prevención de la reincidencia de situaciones de convivencia escolar.

De igual manera, el análisis integral de la información registrada en SIUCE evidenció la importancia del **acompañamiento psicosocial** como componente fundamental para el abordaje de situaciones complejas, tanto desde una perspectiva preventiva como correctiva. La intervención del equipo psicosocial permitió apoyar la lectura técnica de los casos, orientar a los establecimientos educativos en la gestión de las situaciones reportadas y aportar insumos para la toma de decisiones institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de entornos escolares protectores y al enfoque de garantía de derechos.

10

En lo corrido de la vigencia 2025, la Dirección de Inspección y Vigilancia ha recibido **392 solicitudes** a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) en el componente de PQRS, y ha gestionado **1.355 trámites administrativos** asociados a las funciones de verificación, inspección y control del servicio educativo. Este volumen de actuaciones refleja una alta demanda institucional tanto en el componente administrativo como en el seguimiento técnico de situaciones que afectan la prestación del servicio educativo. Dentro de estos trámites se incluyen **actuaciones vinculadas al seguimiento y reporte de situaciones de convivencia escolar**, particularmente aquellas registradas en el **Sistema de Información Unificado para la Convivencia Escolar – SIUCE**, las cuales implican análisis técnico, verificación de la activación de la Ruta de Atención Integral y acompañamiento institucional a los establecimientos educativos. De manera complementaria, el resto de los trámites corresponde a otras actividades propias de la Dirección de Inspección y Vigilancia, tales como la gestión de licencias, renovaciones, registros, control documental y atención de requerimientos de la comunidad educativa y de los entes de control.

**Tabla 2. Requerimiento SAC Inspección y Vigilancia**

| INGRESO POR SAC | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MES** | **DENUNCIA** | **PETICIÓN** | **QUEJA** | **RECLAMO** | **SUGERENCIA** | **TRÁMITE** | **TOTAL, GENERAL** |
| ENERO | 5 | 19 | 3 | | | 51 | 78 |
| FEBRERO | 3 | 50 | 9 | | | 128 | 190 |
| MARZO | 4 | 45 | 4 | | | 145 | 198 |
| ABRIL | 2 | 30 | 6 | 3 | 1 | 148 | 190 |
| MAYO | 5 | 32 | 9 | | 1 | 182 | 229 |
| JUNIO | | 27 | 6 | | 1 | 130 | 164 |
| JULIO | 1 | 26 | 5 | | | 150 | 182 |
| AGOSTO | | 23 | 5 | | 1 | 147 | 176 |
| SEPTIEMBRE | 4 | 39 | 5 | | 3 | 189 | 240 |
| OCTUBRE | | 14 | 1 | | | 85 | 100 |
| **TOTAL GENERAL** | **24** | **305** | **53** | **3** | **7** | **1.355** | **1.747** |

De acuerdo con la información presentada y las estadísticas de solicitudes y trámites gestionados en la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Municipal de Chía, se evidencia una creciente demanda por parte de la comunidad educativa y los usuarios en general en lo corrido del 2025, que incluye la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites administrativos, lo que subraya la necesidad de contar con un profesional capacitado para agilizar y fortalecer el proceso de respuesta a estos requerimientos.

Como se citaba en párrafos precedentes, el ejercicio de inspección y vigilancia debe no solo garantizar que los establecimientos educativos cumplan con la normativa legal vigente, sino también responder de manera eficiente a las solicitudes y necesidades que la comunidad educativa presenta a través de los sistemas de información dispuestos tanto por la Administración Municipal como por el Ministerio de Educación Nacional. Esta función se ejerce sobre la totalidad de los establecimientos educativos que operan en el municipio de Chía, incluyendo las Instituciones Educativas Oficiales, los establecimientos educativos privados, los jardines infantiles, los colegios en calendario A y B, la educación de adultos y las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los cuales se encuentran bajo la competencia de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Educación Municipal.

**Tabla 3. Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía.**

| | IEO OFICIAL | SEDE | SECTOR |
|---|---|---|---|
| 1 | I.E. FUSCA | SEDE LACARO I | RURAL |
| | | SEDE EL CERRO | RURAL |
| | | SEDE PRINCIPAL FUSCA | RURAL |
| 2 | I.E. CERCA DE PIEDRA | SEDE PRINCIPAL | RURAL |
| 3 | I.E. DIOSA CHÍA | SEDE PRINCIPAL | RURAL |
| 4 | I.E. DIVERSIFICADO | SEDE PRINCIPAL | URBANO |
| | | SEDE JARDÍN INFANTIL LUNA NUEVA | URBANO |
| | | SEDE SANTA LUCIA | URBANO |
| | | SEDE CAMPINCITO | URBANO |
| 5 | I.E. FAGUA | SEDE FAGUA ANTIGUA | RURAL |
| | | SEDE FAGUA NUEVA | RURAL |
| | | SEDE TIQUIZA | RURAL |
| 6 | I.E. FONQUETA | SEDE PRINCIPAL | RURAL |
| 7 | I.E. BOJACÁ | SEDE PRINCIPAL | RURAL |
| | | SEDE MERCEDES DE CALAHORRA | RURAL |
| 8 | I.E. LA BALSA | SEDE PRINCIPAL | RURAL |
| 9 | I.E. JOSE JOAQUÍN CASAS | SEDE PRINCIPAL | URBANO |
| 10 | I.E. LAURA VICUÑA | SEDE PRINCIPAL | URBANO |
| | | JARDÍN INFANTIL LOS NIÑOS Y SU MUNDO | URBANO |
| 11 | I.E. SAN JOSÉ MARÍA ESCRIVA DE BALAGUER | SEDE PRINCIPAL | URBANO |
| | | SEDE SAMARIA | URBANO |
| 12 | I.E. SANTA MARÍA DEL RIO | SEDE PRINCIPAL | RURAL |
| | | SEDE B | RURAL |

**Tabla 4. Instituciones Educativas Privado colegios calendario A - Municipio de Chía.**

| ITEM | TIPO EE | NOMBRE | UBICACION |
|---|---|---|---|
| 1 | COLEGIO | FONTAN | Kra. 7 Km. 14 Sector Torca |
| 2 | COLEGIO | ADORABLE INFANCIA | Cra. 5 No. 16a-55/ Cra. 3 No. 20-21 |
| 3 | COLEGIO | EL FARO | Vereda Fagua Finca San Pedro |
| 4 | COLEGIO | CELESTIN FREINET | Cra. 8 No. 5-24 |
| 5 | COLEGIO | COLOMBO IRLANDES | Carrera 13 No. 21-08 |
| 6 | COLEGIO | MARÍA AUXILIADORA | Cra. 9 No. 10-51 |
| 7 | COLEGIO | LA INMACULADA | Km 25 Autopista Norte Yerbabuena |
| 8 | COLEGIO | SANTO TOMAS | Km 2 Vía Cota, Vereda Cerca de Piedra |
| 9 | COLEGIO | STELLA MATUTINA | Carrera 10 N ° 6 - 53 |
| 10 | COLEGIO | MONTEMOREL | Calle 1 Sur No. 10-91 Vía Guaymaral. |
| 11 | COLEGIO | SAN JOSÉ DE CALASANZ | Km 24AutopistanorteVeredaYerbabuena |
| 12 | GIMNASIO | NUEVA ESCOCIA BILINGUE | Km. 19 Autopista Norte Fusca |
| 13 | COLEGIO | BOSQUES DE SHERWOOD | Cr2E#24-60VeredaBojacaDeliciasNorte |
| 14 | COLEGIO | ABRAHAM MASLOW | Calle 1 sur No. 5-03 La Balsa |
| 15 | COLEGIO | PADRE MANYANET | Cra 11 # 25 - 00 |
| 16 | COLEGIO | TURINGIA' SNEWKINGDOMSCHOOL | Finca El Uvito, Santa Rosa II, Sector Jaibana, Vereda Cerca de Piedra |
| 17 | COLEGIO CAMPESTRE | MONTECERVINO | Vereda Tiquiza vía Fagua Finca El Bugio/sector cuatro esquinas |
| 18 | FUNDACIÓN | PARA EL NIÑO SORDO (ICAL) | Vereda Bojacá Finca La Fé Sector Paredes |
| 19 | GIMNASIO | LOSÁNGELESAPRENDERHACIENDO SAS | VDA FAGUA FINCA SAN LUIS SIETE |
| 20 | GIMNASIO | EL HONTANAR | KM17CARRETERACENTRALDELNORTE VEREDA FUSCA LOTE 4 |
| 21 | GIMNASIO | NUEVO HORIZONTE | Calle 21C No. 4-109 |
| 22 | GIMNASIO | FRANCO BRITÁNICO | Calle 9 No. 6-25 |
| 23 | GIMNASIO | OXFORD SCHOOL | Vía Cota . Vereda Cerca de Piedra. |
| 24 | GIMNASIO | PSICOPEDAGOGICO CAMPESTRE | SECTORBOCHICACAMINOLAFLORESTA FINCA VILLA SONIA |
| 25 | GIMNASIO CAMPESTRE | OXFORD | Carrera9no 23FincaSanFelipe,entrada 4 |
| 26 | GIMNASIO CAMPESTRE | CRISTIANO | Calle 29 No. 0-54 |
| 27 | GIMNASIO CAMPESTRE | CONSTRUYENDO SABERES | Vereda Cerca de Piedra, sector lavaderos |
| 28 | GIMNASIO CAMPESTRE | LA CUMBRE | Vereda la Balsa, Sector El Rinconcito |
| 29 | LICEO | EDAD DE ORO | Lote 7 Sector 3 esquinas (Vereda Bojacá) |
| 30 | LICEO CAMPESTRE | MONTPELLIER | Calle 26 - Carrera 9 camino la floresta |
| 31 | LICEO | LUNITA DE CHÍA | Calle 13 No. 5B-112 |
| 32 | LICEO | CAMPESTRE | Calle 9 No. 3-61 |
| 33 | LICEO CAMPESTRE | ÁNGELA MARÍA | VEREDA FONQUETA |
| 34 | LICEO CAMPESTRE | REINO UNIDO | Cra. 2 #86 |
| 35 | GIMNASIO CAMPESTRE | MERYLAND BILINGÜE | Vereda Bojaca sector el Bosque Finca Alejandrina |
| 36 | GIMNASIO CAMPESTRE | IMAGINARTE | Calle 12 No. 3-48 Barrio 20 de Julio |
| 37 | NUEVO LICEO | LOS PINOS | Cra. 9 No. 21-158/171 |
| 38 | COLEGIO | TRIKELE | Vereda La Balsa, Vía Guaymaral |
| 39 | | EMANUEL SCHOOL | Calle35No 1B-90sectortresesquinas,vereda Bojacá |
| 40 | COLEGIO | AUSUBEL | Calle 11 N° 13 -29 |
| 41 | COLEGIO | FUNDACIÓN COLOMBIA | Km14/15CarreteraCentraldelnorteVereda Fusca |
| 42 | GIMNASIO CAMPESTRE | BIG TALENTS | Sector Lavaderos, resguardo Indígena Vereda Ceca de Piedra |
| 43 | | COLOMBIA ROYAL SCHOOL | Vereda Tiquiza Lote 3B Sector El Mirador |

**Tabla 5. Instituciones Educativas jardines calendario A - Municipio de Chía.**

| ITEM | TIPO EE | NOMBRE | UBICACION |
|---|---|---|---|
| 1 | JARDÍN INFANTIL | EL ÁRBOL DEL SABER | Calle 11 No. 6-39 |
| 2 | JARDÍN INFANTIL | VERDE MANZANA | Calle 30 No. 2E-57 Sector el 40 |
| 3 | JARDÍN INFANTIL | JUGANDO Y CREANDO | CARRERA 11 No. 17-67 |
| 4 | JARDÍN INFANTIL | CRAYOLAYLÁPIZJARDÍNINFANTIL BILINGÜE | Cra. 15 No. 18-09 |
| 5 | JARDÍN INFANTIL | NUESTROS DÍAS FELICES | Calle 10a No. 16-26 |
| 6 | JARDÍN INFANTIL | HAPPY HOUSE DEWEY | VEREDATIQUIZA,SECTORLASMARGARITAS |
| 7 | JARDÍN INFANTIL | GRANJA Y MUNDO VERDE | CALLE 1 SUR No. 5-32 |
| 8 | JARDÍN INFANTIL | UNIVERSO MÁGICO | AVENIDA PRADILLA No. 2-72 |
| 9 | JARDÍN INFANTIL | NEWS HORIZONS KINDER GARTEN | CALLE 21 No. 12 - 08 |
| 10 | JARDÍN INFANTIL | OSITOPANDAYSUSPANDITAS | Carrera 9 Km 2 Vía Cajicá |
| 11 | CENTRODEDESARROLLO INTEGRAL | PLAY SCHOOL | Carrera 4 No. 6A-01 interior 1 |
| 12 | GIMNASIO | INTEGRAL DE LOS ANDES | CRA 5 Nº 13-80 |
| 13 | TALLER | CREATIVO AVENTURAS | Cra 7 No. 7-68 |
| 14 | GIMNASIO PEDAGÓGICO | CREA | Cra 11 A No. 3 - 29 |
| 15 | GIMNASIO | MARÍA DE LOS ÁNGELES | VeredaCercadePiedra,sectorLosPachón,CaminoaCascada,Prediolote2 , La Esperanza |
| 16 | JARDÍN INFANTIL | BABY TUTI | Carrera 11 # 14 34 |
| 17 | JARDÍN INFANTIL | MY LITTLE BLACKBOARD | CL 14 # 13 51 |
| 18 | JARDIN INFANTIL | GIMNASIO LUDINGTON | Carrera 11 No 3 - 48, Barrio Santa Lucia |
| 19 | JARDIN INFANTIL | JULIO VERNE | CALLE 1 SUR N° 4 -13 VDA LA BALSA |
| 20 | JARDIN INFANTIL | HOMEWORK CLUB | CARRERA 2 # 17 - 68 BARRIO SAN FRANCISCO |

**Tabla 6. Instituciones Educativas Privados calendario B - Municipio de Chía.**

| ITM | TIPO EE | NOMBRE | UBICACION |
|---|---|---|---|
| 1 | PREESCOLAR | ASPAEN NAVIOS | Finca Santo Domingo de la Calzada, Vereda Fonquetá |
| 2 | JARDÍN INFANTIL | KIDS TOWN | Vereda Fonqueta, Finca la Trinidad, casa7. |
| 3 | IMAGINE | JARDÍN INFANTIL | Carrera5AN°01-18Sur,VeredaLaBalsa |
| 4 | PREESCOLAR CAMPESTRE | BOSQUES DE SEQUOIA | Camino La Floresta - Lote 2D |

Por lo tanto, resulta imperativo contar con un equipo multidisciplinario que posea la experiencia y formación exigida por la Entidad, con el propósito de apoyar y optimizar los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Inspección y Vigilancia. Ello permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de la comunidad educativa, garantizando respuestas oportunas y soluciones adecuadas a sus requerimientos. Asimismo, esta medida contribuirá a asegurar que los establecimientos educativos mantengan los más altos estándares de calidad, en estricta conformidad con la normativa vigente, beneficiando directamente a estudiantes, padres de familia, docentes, establecimientos educativos y a la comunidad educativa en general. De esta manera, atenderán de manera efectiva las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones, mejorando la prestación del servicio público y coadyuvando al cumplimiento de los fines esenciales del Estado mediante la participación activa de todos los actores involucrados.

Adicionalmente, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se evidencia que la necesidad se encuentra incluida para la vigencia 2026.

Por último, según la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía, se ha determinado que no existe el personal que ostente la idoneidad y la experiencia especifica que se requiere para el desarrollo del objeto Contractual razón por la cual se ha determinado que para dar alcance y avanzar de manera significativa en el cumplimiento del proyecto y las metas establecidas en el Banco de Programas y Proyectos se debe contar con una persona natural profesional, como parte del grupo interdisciplinario, que ostente la idoneidad y experiencia mínima requerida y que este en la capacidad de desarrollar de manera efectiva dichas actividades previstas. permitiendo mejorar la eficiencia administrativa y, por ende, la calidad del servicio educativo en el municipio de Chía.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

## 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

### 2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

| CLASIFICACIÓN | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| 85000000 | 85120000 | 85121600 | 85121608 | Servicios de psicología |
| 93000000 | 93150000 | 93151500 | 93151507 | Procedimientos y servicios administrativos |

### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, la Administración Municipal requiere contar con un equipo multidisciplinario que brinde apoyo profesional altamente calificado en el macroproceso "F. Gestión de la inspección y vigilancia de establecimientos educativos", en estricto cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas para el área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio de Chía. Este equipo tendrá como propósito garantizar una atención integral, oportuna y eficaz a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la comunidad educativa, así como dar cumplimiento riguroso a los procesos de verificación, inspección y control del servicio educativo prestado en el municipio. El equipo de profesionales estará conformado por Administradores de Empresas, profesionales en Administración y Servicios, Psicólogos, Abogados, Licenciados en Educación preescolar y otros profesionales con formación y/o profesionalización docente sólida y pertinente. Cada integrante, desde su campo específico de experticia, aportará conocimiento especializado que enriquecerá sustancialmente los procesos y trámites a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia, contribuyendo de manera decidida al fortalecimiento de la calidad educativa, la mejora continua del servicio educativo y el aseguramiento de estándares óptimos en los establecimientos educativos del Municipio de Chía.

### 2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No Aplica

### 2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar apoyo en la verificación de los protocolos y activación de las Rutas de Atención Integral para la convivencia escolar.
2. Prestar apoyo a las acciones de asistencia técnica que lidera la Dirección de Inspección y Vigilancia realizando socialización de protocolos y rutas de atención para la convivencia escolar.
3. Realizar apoyo a la verificación de los reportes de las situaciones tipo II y tipo III que se registren en el Sistema de Información Unificado para la convivencia escolar SIUCE.
4. Realizar el registro de los documentos generados como resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto en formato físico como digital, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
5. Asistir a las reuniones, espacios de coordinación o eventos a los que sea delegado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, siempre que estén relacionados con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (08) MESES Y CUATRO (4) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO EN LA PLATAFORMA DE SECOP II sin exceder el 17 de diciembre de 2026.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

2.9 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública*"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

2. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales (apoyo a la gestión), artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*"

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

## 4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficacia, eficiencia y economía la Secretaría de educación realizo el presente análisis y proceso sobre la necesidad de contar con la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar con una persona natural, que cuente con la idoneidad y experiencia solicitada, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la secretaria de Educación.

| AÑO | NO. DE CONTRATO | CONTRATISTA | OBJETO | CUANTÍA | DURACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | CO1.PCCNTR.8428671 CD-SEM-1047-2025 Montería | Oscar Alexander Aguirre de Arco | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEMÁS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA | $11.250.000, | 75 DIAS |
| 2025 | CO1.PCCNTR.8055315 DTH-1074-2025 Córdoba | JOSE LUIS ALTAMIRANDA RODRIGUEZ | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | $18.040.000, | 4 meses |
| 2025 | CO1.PCCNTR.7783869 Montería | YESID HAMED MEDINA SALGADO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA (POAIV) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO. | $27.000.000. | 6 meses |
| 2025 | CO1.PCCNTR.7272765 Chía | ALICIANA LOZADA VARGAS | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA VERIFICACIÓN A LA GESTION ADMINISTRATIVA, EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. | $47.250.000. | 10 MESES |

En este análisis encontramos, que durante este último año diferentes alcaldías han realizado contratos con objeto y características muy similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron servicios de las mismas características.

## 5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333)**

5.1.1. JUSTIFICACIÓN: Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como referencia el Decreto por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía.

Por lo tanto y de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta la Secretaría de Educación, así como la tabla de honorarios y remuneración establecida para el municipio se determina que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de ESTIMADO DEL CONTRATO: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía cancelará el valor total de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333)** del contrato mediante: NUEVE (09) pagos discriminados así: OCHO (08) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000) y UN (01) ultimo pago correspondiente a los dias por valor de SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 733.333)**

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- *EXCLUSIONES. <Articulo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Articulo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública*

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

## 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante ausencia de personal idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona PROFESIONAL con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios PROFESIONALES para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El profesional deberá acreditar título profesional en el NBC de la psicología, trabajo social o psicopedagogía, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El profesional debe acreditar doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en actividades de promoción de la salud mental, bienestar socioemocional o atención psicosocial en entornos educativos o comunitarios, los cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

## 7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir) | Consecuencia de la Ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del Tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Calificación Total | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |

| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|
| Especifico | ESPECÍFICO | General | GENERAL |
| Interno | Externo | Externo | Interno |
| Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución |
| operacional | Operacional | Operacional | Regulatorio |
| Perdida de información, documentos o expedientes entregados | Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos | Manifestaciones, paros, huelgas que impidan el desarrollo de las obligaciones contractuales por término mayor 15 días | Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato. |
| Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato | Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales | Retraso en la ejecución contractual | Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato |
| 3 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 3 | 3 |
| 5 | 4 | 5 | 5 |
| Medio | Bajo | Medio | Medio |
| Contratista | Contratista | Contratista - Entidad | Entidad |
| Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe | Suspensión o cesión del contrato | Modificación contractual (suspensión, prorroga) para ajustar los cronogramas | Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan |
| 3 | 1 | 2 | 1 |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | 2 | 3 | 2 |
| Bajo | Bajo | Riesgo Bajo | Bajo |
| Si | Si | Si | Si |
| Contratista / supervisor del contrato | Supervisor del contrato | Supervisor | Entidad y Supervisor del contrato |
| Desde la suscripción del acta de inicio | Inmediato a la ocurrencia del evento | Suscripción del contrato respectivo | Inmediato a la ocurrencia del evento |
| Hasta la terminación del contrato | Duración de la Incapacidad médica | Terminación del contrato | 1 Dia |
| Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee | Seguimiento al hecho generador | Seguimiento por parte del supervisor del contrato, informes del contratista. | Seguimiento a los cambios normativos |
| Semanal | Semanal | Durante la ejecución del contrato | Trimestral |

## 8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

## 9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI ( ) NO ( x ) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

17

10. ANEXOS

- Banco de proyectos (si los recursos son de inversión).
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

APROBÓ:

NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

FIRMA

REVISÓ
XIMENA ANDREA APONTE RINCÓN
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

FIRMA

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA<br>MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA | CÓDIGO | GEC-FT-17-V2 |
| | | PÁGINA | 1 de 2 |

Chía, diciembre de 2025

**Señora**
**VERONICA BUITRAGO ROZO**
**CALLE 7 N° 1C - 84**
**3124714688**
**verobuitragorozo@gmail.com**
**Chía (Cundinamarca)**

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de las actividades que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

**2. Actividades:**

1. Realizar apoyo en la verificación de los protocolos y activación de las Rutas de Atención Integral para la convivencia escolar.

2. Prestar apoyo a las acciones de asistencia técnica que lidera la Dirección de Inspección y Vigilancia realizando socialización de protocolos y rutas de atención para la convivencia escolar.

3. Realizar apoyo a la verificación de los reportes de las situaciones tipo II y tipo III que se registren en el Sistema de Información Unificado para la convivencia escolar SIUCE.

4. Realizar el registro de los documentos generados como resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto en formato físico como digital, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

5. Asistir a las reuniones, espacios de coordinación o eventos a los que sea delegado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, siempre que estén relacionados con el objeto contractual.

3. **Plazo de ejecución** OCHO (08) MESES Y CUATRO (4) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO EN LA PLATAFORMA DE SECOP II sin exceder el 17 de diciembre de 2026

4. **Valor y forma de pago:** El municipio de Chía cancelará el valor total de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333) del contrato mediante: NUEVE (09) pagos discriminados así: OCHO (08) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000) y UN (01) ultimo pago correspondiente a los días por valor de SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 733.333)

5. **Garantías exigidas:** Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

**6. Contenido de la propuesta:**

Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.

Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

**IDONEIDAD:** El profesional deberá acreditar título profesional en el NBC de la psicología, trabajo social o psicopedagogía, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

**EXPERIENCIA:** El profesional debe acreditar doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en actividades de promoción de la salud mental, bienestar socioemocional o atención psicosocial en entornos educativos o comunitarios, los cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

7. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios (prestación de servicios)
- Fotocopia de la escritura pública donde se pueda observar la posesión del inmueble y área del inmueble (si aplica)
- Fotocopia del certificado de libertad y tradición actualizado (no mayor a 20 días) (si aplica)
- Fotocopia del Pago de impuesto predial (si aplica)
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta diciembre del 2025 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta secretaría.

Sin otro particular;

NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ
Secretaria de Educación

Elaboró: Ximena Andrea Aponte

Chía, diciembre de 2025

Señora
**NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ**
Secretaria de Educación
Alcaldía Municipal de Chía
Ciudad

**Asunto: Oferta**

En atención al asunto, presento mi propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

1. **Actividades a realizar:**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar apoyo en la verificación de los protocolos y activación de las Rutas de Atención Integral para la convivencia escolar.

2. Prestar apoyo a las acciones de asistencia técnica que lidera la Dirección de Inspección y Vigilancia realizando socialización de protocolos y rutas de atención para la convivencia escolar.

3. Realizar apoyo a la verificación de los reportes de las situaciones tipo II y tipo III que se registren en el Sistema de Información Unificado para la convivencia escolar SIUCE.

4. Realizar el registro de los documentos generados como resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto en formato fisico como digital, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

5. Asistir a las reuniones, espacios de coordinación o eventos a los que sea delegado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, siempre que estén relacionados con el objeto contractual.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2. **Plazo de ejecución:** OCHO (08) MESES Y CUATRO (4) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO EN LA PLATAFORMA DE SECOP II sin exceder el 17 de diciembre de 2026.

3. **Valor:** CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333)

4. **Forma de pago:** El municipio de Chía cancelará el valor total de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333) del contrato mediante: NUEVE (09) pagos discriminados así: OCHO (08) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000) y UN (01) último pago correspondiente a los días por valor de SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 733.333)

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación de pagos de salud, pensión y ARL como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

Adjunto la documentación requerida

Sin otro particular

**VERONICA BUITRAGO ROZO**
**DIRECCIÓN: CALLE 7 N° 1C - 84**
**CELULAR: 3124714688**
**CORREO ELECTRONICO: verobuitragorozo@gmail.com**

**Chía (Cundinamarca)**

UNIMINUTO

# Corporación Universitaria Minuto de Dios

## Veronica Buitrago Rozo

C.C. No. 1.032.378.753

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

## Psicóloga

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 18745 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 885 del Libro de Registro No. 087
Bogotá, 20 de Abril de 2012
No. 52430

Scanned with CamScanner

29

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No.

019

## *ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

**Certifica:**

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017). la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Psicóloga*** a ***Veronica Buitrago Rozo*** con cédula de ciudadanía No. ***1032378753*** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **52430** que lo acredita como tal, registrado en el Folio ***086*** del Libro No. ***007*** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

**La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES ***91141*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017)

**Álvaro Campo Cabal**
**Rector UVD**

**Linda Lucía Guarín Gutiérrez**
**Secretaria General**



Scanned with CamScanner

**No. 0523 - 2024**

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA**
**DE LA ALCALDÍA DE CHÍA**
**NIT. 899999172-8**

**CERTIFICA:**

Que **VERONICA BUITRAGO ROZO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.032.378.753 expedida en Bogotá D.C., labora con la administración municipal.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de junio de 2012 al 7 de agosto de 2013, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Dirección de Función Pública. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 8 de agosto de 2013 al 21 de octubre de 2014, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Dirección de Servicios Administrativos. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 22 de octubre de 2014 al 15 de junio de 2015, se desempeñó por comisión en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en casa de Justicia – Comisaria de Familia. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 16 de junio de 2015 al 7 de julio de 2015, por incorporación se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en Casa de Justicia – Comisaria de Familia. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 1805 de 2015, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2 - Apoyar la elaboración de documentos y bases de datos bajo los parámetros establecidos.
3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las solicitudes realizadas.
4 - Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
8 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 8 de julio de 2015 al 16 de noviembre de 2015, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Secretaria General – Dirección de Servicios Administrativos, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 1805 de 2015, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2 - Apoyar la elaboración de documentos y bases de datos bajo los parámetros establecidos.
3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las solicitudes realizadas.
4 - Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos
6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
8 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 17 de noviembre de 2015 al 24 de junio de 2019, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Comisaria II de Familia, Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos.
3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.
4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
8 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 25 de junio de 2019 al 9 de julio de 2021, se desempeñó en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en la Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Cultura, en provisionalidad, Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
2. Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.
3. Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.

4. Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
5. Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
7. Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
8. Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
9. Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 10 de julio de 2021, al 30 de noviembre de 2023 se desempeñó en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en provisionalidad, en la Dirección de Acción Social de la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones que desempeño de conformidad con el Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
2- Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.
3-Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos
4-Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
5-Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6-Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
7-Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
8-Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
9-Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10-Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 1 de diciembre de 2023, y a la fecha de expedición del presente certificado por reubicación se desempeña en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en provisionalidad, en la Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones que desempeña de conformidad con el Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

1- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
2- Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.

3-Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.
4-Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
5-Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6-Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
7-Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
8-Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
9-Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10-Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la Servidora Pública y a solicitud de la interesada, según radicado 20249999907061.

**MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA**
**Directora de Función Pública (C)**

Chía, 11 de Marzo del 2024
*Proyectó: Jeimmy Parra – Sc - D.F.P.*

35

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
**IDENTIFICACION PERSONAL**
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.032.378.753**

**BUITRAGO ROZO**
APELLIDOS

**VERONICA**
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-ENE-1987**
**BOGOTA D.C.**
**(CUNDINAMARCA)**
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60** ESTATURA | **O-** G.S. RH | **F** SEXO

**18-ENE-2005 BOGOTA D.C.**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1500113-45135488-F-1032378753-20050316 **01272**05075O 02 180673006

36

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141217788621

(415)7707212489984(8020) 000014121778862 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 3 2 3 7 8 7 5 3 | 8 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión iliquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 3 2 3 7 8 7 5 3 | |

| Lugar de expedición 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| BUITRAGO | ROZO | VERONICA | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Chía 1 7 5 |

41. Dirección principal
CL 7 1 C 84 TO 1 AP 401

42. Correo electrónico verobuitragorozo@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 2 4 7 1 4 6 8 8 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 7 4 9 0 | 2 0 2 4 0 5 1 5 | | | | | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 5 | 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

| Usuarios aduaneros | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BUITRAGO ROZO VERONICA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portadora como PSICÓLOGA de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

LANCA PATRICIA BALLESTEROS DE VALDERRAMA
Presidenta (e) del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

**TARJETA PROFESIONAL DE PSICÓLOGA**

No. 197400

Fecha de expedición: 29/05/2019

**VERONICA BUITRAGO ROZO**

Cédula de Ciudadania
1032378753

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente.

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

El suscrito Presidente del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

**HACE CONSTAR:**

Que **VERÓNICA BUITRAGO ROZO**, identificado(a) con documento de identidad No. CC **1032378753** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 197400 expedida el 29/05/19, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículo No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el(la) portador(a) de la Tarjeta Profesional, está habilitado(a) para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 29 de octubre de 2025.

**Nota:** De acuerdo con el parágrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,

**JOSÉ RAÚL JIMÉNEZ MOLINA**

Presidente del Consejo Directivo Nacional

pzOc5qITVdLu5l7ShV7P
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento

TRIBUNALES
DEONTOLÓGICOS
Y BIOÉTICOS DE
PSICOLOGÍA

# TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

La suscrita Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **Verónica Buitrago Rozo**, con documento de identificación N° **1032378753**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 15 de enero de 2026.

**DIANA PAOLA PULIDO CASTELBLANCO**
Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontólogicos y Bioéticos de Psicología

TA7QasGcxMYr0HXz4ko3
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento

BOGOTÁ SALUD

**Resolución No A59222 del dia 04 del mes de Abril del año 2024**
**Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C**

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión/ocupación en el Territorio Nacional.
**LA SUBDIRECCION INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016 Ley 1164 de 2007 y Resolución 3030 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y

**CONSIDERANDO**

Que el(la) señor(a) VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032378753, solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión/ocupación PSICOLOGIA otorgado por CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO- el día 2017-04-20 con el acta 015 registrado en el Libro 007 Folio 086 año 2017

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes

En virtud de lo expuesto este Despacho

**RESUELVE**:

**ARTICULO PRIMERO**: Autorizar a VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1032378753 para ejercer la profesión/ocupación de PSICOLOGIA en el Territorio Nacional.

**ARTICULO SEGUNDO**: VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1032378753 quedara inscrito en el Registro Unico Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) dentro de los primeros (5) cinco días hábiles del mes inmediatamente siguiente al de expedicion de este Acto Administrativo

**ARTICULO TERCERO:** Notifíquese electrónicamente el contenido de la presente Resolución a VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cedula de ciudadanía numero 1032378753, o a quien haga sus veces, haciendole saber que contra la misma solo procede el recurso de reposicion ante esta Direccion, el cual debera interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación electronica por medio de la plataforma virtual mediante la cual se llevo a cabo el tramite inicial o por escrito.

**NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE** Dada en Bogota D.C. a los 04 dias del mes de Abril del ano 2024

**DORA DUARTE PRADA**
Subdirectora de Inspeccion Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Codigo de verificación: xxKNrlFzSpS

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General - 2025-12-03 - 1:31:22 PM

| Tipo Identificación | Nro. Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Estado Identificación | Detalles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1032378753 | VERONICA | | BUITRAGO | ROZO | Vigente | Ver |

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constato que el (la) señor(a) VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con CC 1032378753 registra la siguiente información

2025-12-03 - 1:31:22 PM

Información Academica

| Tipo Programa | Origen Obtención Título | Profesión u Ocupación | Fecha inicio ejercer Acto Administrativo | Acto Administrativo | Entidad Reportadora |
|---|---|---|---|---|---|
| UNV | Local | PSICOLOGIA | 2024-04-04 | 59222 | DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD |

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

soi

Bancoomeva

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN | CÉDULA DE CIUDADANIA | NUMERO DE IDENTIFICACION | 1032378753 |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | | VERONICA BUITRAGO ROZO |
| CIUDAD/MUNICIPIO | CHIA | DEPARTAMENTO | CUNDINAMARCA |
| DIRECCIÓN | CONJUNTO MADERO TORRE 9 APTO 201 | TELEFONO | 8844444 |
| TIPO APORTANTE | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE | INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA | Otras actividades profesionales, científicas y té |
| FORMA DE PRESENTACIÓN | UNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO PLANILLA | | 4634625476 | TIPO DE PLANILLA | | | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES | noviembre AÑO 2025 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD | MES | noviembre | AÑO | 2025 |
| DIAS DE MORA | | 0 | | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd) | | 2025/12/11 | NUMERO AUTORIZACION | | | | 599507510 |

### TOTAL APORTES A PENSIÓN

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACION | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | $ 352.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 352.000 | $ 0 | $ 352.000 |
| **SUBTOTALES** | | | | | | | | | | **$ 352.000** | **$ 0** | **$ 352.000** |

### TOTAL APORTES A SALUD

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NUMERO AUTORIZACION | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACION | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS008 | EPS008-COMPENSAR | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 275.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 275.000 | $ 0 | $ 0 | $ 275.000 |
| **SUBTOTALES** | | | | | | | | | | | | | **$ 275.000** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 275.000** |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACION | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 11.500 | $ 11.500 | $ 0 | $ 0 | $ 11.500 |
| **SUBTOTALES** | | | | | | | | | **$ 11.500** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 11.500** |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | IDENTIFICACION | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BASICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | IDC | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | CNM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | PENSION | | | | | | | | SALUD | | | | | ARP | | | | | | CCF | | SENA | | ICBF | | ESAP | | MINEDU | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACION | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACION | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1032378753 | BUITRAGO ROZO VERONICA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS | | $ 2.200.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201-PROTECCION | 30 | $ 2.200.000 | $ 352.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 352.000 | EPS008-COMPENSAR | 30 | $ 2.200.000 | $ 275.000 | $ 0 | $ 275.000 | 14-11 - ARL SURA | 30 | $ 2.200.000 | $ 1032378753 | $ 11.500 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 638.500**

Planilla Pagada

soi

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACION | CÉDULA DE CIUDADANIA | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | 1032078769 |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL | | | VERONICA BUITRAGO RCZO |
| CIUDAD/MUNICIPIO | CHIA | DEPARTAMENTO | CUNDINAMARCA |
| DIRECCION | CONJUNTO MADERO TORRE 9 APTO 201 | TELEFONO | 8643444 |
| TIPO APORTANTE | 0-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE | INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA | Otras actividades profesionales científicas y té |
| FORMA DE PRESENTACIÓN | UNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO PLANILLA | | | 4634626162 | TIPO DE PLANILLA | | | INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACION OTROS | MES | diciembre AÑO | 2025 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD | MES | diciembre AÑO | 2025 |
| DIAS DE MORA | | | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd) | | | 2025/12/11 | NUMERO AUTORIZACIÓN | | | 999075588 |

### TOTAL APORTES A PENSION

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACION | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230201 | 230201 - PROTECCION | 1 | $ 234.700 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 234.700 | $ 0 | $ 234.700 |
| **SUBTOTALES** | | | | | | | | | | **$ 234.700** | **$ 0** | **$ 234.700** |

### TOTAL APORTES A SALUD

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NUMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR AJUSES | COTIZACION | VALOR AJUSES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS008 | EPS008-COMPENSAR | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 183.400 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 183.400 | $ 0 | $ 0 | $ 183.400 |
| **SUBTOTALES** | | | | | | | | | | | | | **$ 183.400** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 183.400** |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACION | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACION | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | | $ 0 | | | $ 7.700 | $ 7.700 | $ 0 | $ 0 | $ 7.700 |
| **SUBTOTALES** | | | | | | | | | **$ 7.700** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 7.700** |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | IDENTIFICACION | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BASICO | TIPO DE SALARIO | EXTRANJERO | RESIDENTE EN EL EXTERIOR | REFORMA TRIBUTARIA | INP | PET | IGE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | PENSION | | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | | CCF | | SENA | | ICBF | | ESAP | | MINEDU | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACION | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACION | VALOR AJUSES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1032078769 | BUITRAGO RCZO VERONICA | INDEPENDIENTE CONTRATACION DE SERVICIOS | | $ 1.200.000 | | | | NO | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | 230201 - PROTECCION | 20 | $ 1.466.667 | $ 234.700 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 234.700 | EPS008 - COMPENSAR | 20 | $ 1.466.667 | $ 183.400 | $ 0 | $ 183.400 | 14-11 - ARL SURA | 20 | $ 1.466.667 | | $ 7.700 | 20 | $ 1.466.667 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 425.800**

Planilla Pagada



F3

compensar | salud eps

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

1 4 ENE 2026

Fecha de Radicación: 14 01 2026

DATOS DEL TRABAJADOR (Los campos marcados con * son obligatorios)

1. Tipo de Afiliado: 3
2. Subtipo de Afiliado:
3. Régimen: A. Contributivo X
4. Cotiza en otra entidad: SI NO X
5. Tipo de Afiliado: A. Cotizante X
6. Tipo de cotizante: A. Dependiente X
7. Código de la empresa en la EPS: 59

DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del trabajador, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos: Buitrago Rojo
9. Nombres: Verónica
10. Tipo de documento de identidad: CC
11. Número de identificación: 1073378753
12. Sexo biológico: Femenino X Masculino
13. Sexo identificación: F X M T NB Otro Cuál?
14. País de nacimiento: Colombiana
15. Lugar de nacimiento: Colombia Bogotá DC
16. Fecha de nacimiento: 08 01 1987

DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales)

17. Etnia: N/A
18. Ocupación: N/A
19. Discapacidad: SI NO Categoría de discapacidad
20. Pertenece a grupo SISBEN: SI X NO Grupo
21. Grupo de población especial: N/A
22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL: SURA
23. Nombre del empleador o de la persona a cargo: Protección
24. Número total de cotizantes - IBC: $2.200.000
25. Tarifa (Diligencia solo si aplica): —
26. Empleador: Chía Calle 7 N. 1C 84
27. Teléfono del empleador: 3124714688
28. Correo electrónico del empleador: Verobuitragoro7a@gmail.com
29. Departamento: Cundinamarca
30. Municipio: Chía
Zona: Cabecera Municipal — Centro Poblado — Rural Dispersa — Rural Ribereña —

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero (a) permanente del cotizante)

31. Apellidos y nombres:
32. Tipo de documento de identidad:
33. Número de documento de identidad:
34. Sexo biológico: Femenino Masculino
35. Sexo identificado: F M T NB Otro Cuál?
36. Número celular:
37. Lugar de nacimiento:
38. Fecha de nacimiento:

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y/o los afiliados adicionales

| | 31. Apellidos y nombres | | |
|---|---|---|---|
| 81 | Rueda | Buitrago | Isabela |
| 82 | Rueda | Buitrago | Santiago |
| 83 | | | |
| 84 | | | |
| 85 | | | |

| | 32. Tipo de documento de identidad | 33. No. de documento de identidad | 34. Nacionalidad | 35. Sexo biológico Femenino | Masculino | 36. Sexo identificado F | M | T | NB | Otro | Cuál? | 37. Lugar de nacimiento País | Departamento | Municipio | 38. Fecha de nacimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 81 | TI | 1073486591 | Colombiana | X | | X | | | | | | Colombia | Cundi | Chía | 09 01 2009 |
| 82 | TI | 1073486545 | Colombia | | X | | X | | | | | Colombia | Cundi. | Chía | 21 12 2017 |
| 83 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | | | | | | | | |

Datos complementarios del Beneficiario

| | 41. Parentesco | 44. Etnia | 45. Ocupación | 46. Grupo de población especial | 47. Tiene encuesta SISBEN SI | 47. Tiene encuesta SISBEN NO | 48. Clasificación SISBEN Nivel | 48. Clasificación SISBEN Grupo | 49. Discapacidad SI | 49. Discapacidad NO | 49. Discapacidad Categoría de discapacidad | 50. Incapacidad permanente SI | 50. Incapacidad permanente NO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 81 | hija(o) | — | — | — | X | | B | 5 | X | | | | X |
| 82 | hija(o) | — | — | — | X | | B | 5 | X | | | | X |
| 83 | | | | | | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | | | | | | |

51. Datos de residencia

| | Departamento | Municipio/Distrito | Cabecera Municipal | Centro Poblado | Rural dispersa | Rural Ribereña | Teléfono fijo y/o celular | 52. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 81 | Cundinamarca | Chía | X | | | | 3124714688 | |
| 82 | Cundinamarca | Chía | X | | | | 3124714688 | |
| 83 | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | |

| | Dirección | Ciudad/Comuna | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|
| 81 | Calle 7 No 1C - 84 | Chía | Verobuitragoro7a@gmail.com |
| 82 | Calle 7 No 1C 84 | Chía | Verobuitragoro7a@gmail.com |
| 83 | | | |
| 84 | | | |
| 85 | | | |

FRM-PRVTA-2007 V001

VIGILADO Supersalud

Vigilado Supersubsidio

Powered by CamScanner

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DEL PAGO

51. Nombre

52. Tipo de documento de identificación | 53. Número de documento de identificación | 54. Tipo de aportante o pagador de pensiones la reportar por la EPS

55. Nombre

B. REPORTE DE NOVEDADES

56. Tipo de novedad

1 Modificación de datos básicos de identificación.
2 Corrección de datos básicos de identificación.
3 Actualización del documento de identificación
4 Actualización y corrección de datos complementarios.
5 Terminación de la inscripción en la EPS Código
6 Reporte de pago a través de un tercero. Código
7 Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
8 Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
9 Inicio de relación laboral o acquisición de condiciones para cotizar.
10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.
11 Inscripción EPS retorno al país
12 Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
13 Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
14. Movilidad: A. Régimen Contributivo B. Regimen Subsidiado
15 Traslado: A. Mismo Regimen B. Diferente Régimen
16. Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia.
17. Reporte del trámite de protección al cesante
18. Reporte de la calidad de Pre- pensionado.
19. Reporte de la calidad de Pensionado.
20. Ingreso a Contribución Solidaria.
21. Retiro de Contribucion Solidaria.

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

57. Datos básicos de identificación

Tipo de documento de identidad | 59. Número de documento de identidad | 62. Sexo biológico Femenino Masculino | 63. Sexo identificación F M T NS Otro Cuál?

64. Fecha de nacimiento (Día - Mes - Año) | 65. EPS anterior

66. Fecha de novedad (Día - Mes - Año) | 67. Motivo de traslado Cod. | 68. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

69. Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
71. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condicion de beneficiarios
72. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
73. Autorizacion para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
74. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
75. Autorizacion para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
76. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto
77. Aceptacion de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.
78. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribucion Solidaria, segun la encuesta del Sisben vigente.

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Apellidos y nombres: Buitrago | Roto | Veronica

Tipo de documento de identidad | Número de documento de identidad

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional

81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio

X. ANEXOS

82. Anexo copia del documento de identidad CN RC TI CE PA CE CD SC PT
Cantidad de documentos de identidad anexos
83. Copia del dictamen de invalidez permanente emitido por la autoridad competente
84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital
85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial, que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital
86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor
87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración jurada por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016
90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que consta la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.
Total Anexos 2

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial | Código del municipio | Código del departamento | 93. Nombre de la Institución

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y nombres

Tipo de documento de identidad | Número de documento de identidad | 95. Firma del funcionario

96. Fecha de radicación (Día - Mes - Año) 14/01/2026 | 97. Fecha de validación (Día - Mes - Año)

14 ENE 2026

OBSERVACIONES
CC 1032378753 genera aporte 01/26
se liquida por el 0 Pendular de Inea,
Mi planilla 601307006

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

FOR-EPS174-0002 V002

Vigilado Supersalud

Vigilado Supersubsidio

Powered by CamScanner

## ACUSE DE RECIBO CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO Y DEL PACIENTE EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y DE LA CARTA DE DESEMPEÑO

compensar | salud eps

| | SI | NO |
|---|---|---|
| ¿Previo diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente? | | |
| ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo la entrega de la carta de Desempeño donde se presenta de manera clara su puesto en el ranking? | | |
| ¿Leyó el contenido de la carta de derechos y deberes del afiliado y del paciente? | | |
| ¿Leyó el contenido de la carta de desempeño de la EPS? | | |
| ¿Si tuvo alguna duda sobre el contenido de la información fue asesorado adecuadamente por la EPS? | | |
| ¿Autoriza recibir la Carta de Derechos y Deberes y la Carta de Desempeño por medio electrónico? | | |

SI Correo electrónico: _____ NO: Me comprometo a consultar en www.compensar/salud

Como cotizante y representante de mi grupo familiar, hago constar mediante mi firma que compartiré la presente carta de derechos y deberes y carta de desempeño de la EPS con mis beneficiarios.

**Firma del afiliado:** _____

**No. Identificación:** 1082378753

**FIRMA A RUEGO (Diligenciar exclusivamente cuando el cotizante no pueda firmar)**

A ruego de (la) señor (a) _____ con C.C. No. _____ lo hace en su nombre el (la) señor(a) _____ con C.C. No. _____ mayor de edad y sin ningún impedimento para dar fe de la información que se está entregando, quien además actúa como testigo, certificando que la huella dactilar del dedo índice de la mano derecha pertenece al (la) señor(a) _____

Firma a Ruego: _____

Nombres y apellidos: _____

Identificación: _____

Edad _____

Dirección de domicilio: _____

Nombres y apellidos de quien no sabe firmar: _____

Identificación: _____

Compensar EPS
14 ENE 2026
Cod. 655 La Patrulla Ciudadana
SUJETO A VERIFICACION

## AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Autorizo de manera voluntaria explícita e inequívoca, previamente informada a la caja de compensación familiar Compensar y sus unidades de servicio (en adelante Compensar), de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, para tratar mi información personal como datos biográficos y biométricos de acuerdo con lo establecido en el Manual de protección de Datos Personales de Compensar, disponible en https://corporativo.compensar.com/proteccion-de-datos.

Estos datos serán utilizados en el desarrollo de las funciones propias de Compensar con el fin de: Dar cumplimiento a obligaciones contraídas conmigo y mi grupo familiar. Atender a requerimientos legales y de organismos de control. Transmitir mis datos a las administradoras del Sistema General de Protección Social para la actualización de mi afiliación, traslados y novedades en el Sistema o para el reconocimiento de los diferentes subsidios según aplique por ley. Consultar mis datos en centrales de información financiera y operadores de información. Validar mi identidad a través de mecanismos de autenticación electrónica. Registrar mi información en la base de datos del Operador de Información Compensar - Inplantia. Registrarme en los programas de orientación, capacitación laboral y de emprendimiento siempre que sea de mi interés. Realizar análisis estadístico sobre hábitos de consumo para evaluar la calidad y mejorar los productos y servicios. Compartir mis datos con las entidades con las que Compensar tenga convenios, acuerdos comerciales o relación contractual como proveedor, siempre que se cuente con cláusulas de transferencia de datos. Realizar gestión de crédito, cartera, cobranza y otras acciones a nombre de Compensar, de manera interna o a través de terceros, a los cuales será transmitida mi información en caso de ser necesario. Consultar los datos personales recolectados por los circuitos cerrados de televisión de Compensar con la finalidad de garantizar la seguridad de las personas y los bienes, como evidencia en procesos disciplinarios o respuesta a solicitudes de las áreas de control sobre actividades desarrolladas al interior de nuestras instalaciones.

Así mismo, autorizo a Compensar a enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre servicios, nuevas alianzas o convenios, eventos o promociones, con el fin de impulsar, evitar tener, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, estrategias de marketing, promociones o concursos y todas aquellas actividades asociadas a los servicios de Compensar. Entiendo que compensar realiza el envío de información y la gestión de cobranzas a través de visitas, correo físico, correo electrónico, teléfono celular, mensajes de texto o por medio de aplicaciones de mensajería instantánea, lo cual puedo revocar en cualquier momento.

En concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Compensar se compromete a tratar los datos de niños, niñas y adolescentes, respetando sus derechos prevalentes y en función de los servicios propios de Compensar.

Entiendo que Compensar tratará mis datos dando cumplimiento a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, confidencialidad y seguridad, señalados en el artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y que en cualquier momento podré ejercer mi derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir mi información, siempre que no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Mis derechos como titular de la información sobre la cual Compensar realiza el tratamiento, los podré ejercer de acuerdo a lo definido en el Manual de Protección de Datos, radicando una solicitud o reclamo a través de la página web en el enlace https://corporativo.compensar.com/te-escuchamos o por escrito en la dirección Avenida 68 # 49 A – 47, ventanilla de correspondencia.

SI NO

**Firma del afiliado:** _____

**No. Identificación:** 1032378753

V002

FOR-EPSVTA-0002

Vigilado Supersalud

Vigilado Supersubsidio

Powered by CamScanner

# Protección

**Fondo de Pensiones Obligatorias Protección**

**NIT 800.229.739**

**Hace constar que:**

El(la) Señor(a) **BUITRAGO ROZO VERONICA** identificado(a) con **CC** numero **1.032.378.753** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCION, desde el dia 17 de febrero de 2005 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuacion, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 asi:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCION MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a peticion del(la) interesado(a) el dia 14 de enero de 2026.

Cordialmente,

**Cesar Mauricio Aubad Echeverry**
**Equipo Soporte para Clientes**

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta informacion comuniquese con nosotros.
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Linea de Servicio en:
Bogota **(601) 482 33 64** – Medellin **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

Chía, noviembre 2025

Señor
**LEONARDO DONOSO RUIZ**
Alcalde Municipal de Chía
Chía

Ref.: **Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones.**

Cordial saludo,

Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años",

Cordialmente,

**NOMBRE: VERÓNICA BUITRAGO ROZO**
CC 1.032.378.753

49

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 288609723

PIB
13:40:46
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032378753:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesion en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

OK
Camilo Cortés
15-01-26

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

60

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de enero de 2026, a las 09:55:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1032378753 |
| Código de Verificación | 1032378753260114095530 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

OK
Camilo Cortés
15-01-26

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 01:30:34 PM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1032378753**
Apellidos y Nombres: **BUITRAGO ROZO VERONICA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

OK
Camilo Cortés
15-1-26

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.grate-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados

52

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2026 12:58:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032378753** y Nombre: **VERONICA BUITRAGO ROZO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132516311** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

OK
Camilo Cortés
15-01-26

53

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:04:06 horas del 11/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1032378753,** Apellidos y Nombres **BUITRAGO ROZO VERONICA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD** .

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcadía de Chía**, con NIT **899999172-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

OK
Camilo Cortés
15-01-26

54

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1032378753 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogota el 14/01/2026 01:11 PM

Codigo Verificacion: **D4CP86E2JG**

Válida hasta: **14/04/2026**

OK
Camilo Cortés
15-01-26

---

**Dirección de Gobierno Digital**

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Calle 10 # 14B-23 L-4
Chia, Cundinamarca
315 200 9342 - 815 6644
NI 900611672-6

Impreso con MedSystem

## Certificado laboral

**900611672-6 - Particulares**

| | |
|---|---|
| **Paciente** | **Veronica Buitrago Rozo** |
| **CC** | 1032378753 |
| **Sexo** | Femenino |
| **Nacimiento** | 08 de ene. 1987 |
| **Estado civil** | Divorciado(a) |
| **Ciudad** | Chia |
| **Dirección** | Calle 7 No. 1c-84 |
| **Teléfono** | +573124714688 |

| | |
|---|---|
| **Ocupación** | Contratista |
| **Entidad** | Compensar EPS |
| **Examen** | **Pre-ingreso laboral** |
| **Fecha** | vie., 17 de may. 2024 08:57 AM |



### Servicios realizados

Medicina Ocupacional

### Concepto

**Tipo de concepto**
Sin restricción para el cargo

**Énfasis**
Osteomuscular

**Generación:** vie., 17 de may. 2024

**Observaciones y/o recomendaciones**

Recomendaciones personales:
Ejercicio cardiovascular periódico.
Hábitos alimentarios con dieta sana y balanceada.
Control médico preventivo.

Recomendaciones laborales:
Examen ocupacional periódico según SST de la empresa.
Realizar pausas activas durante la jornada laboral.
Higiene postural.

se considera paciente sin restricción para el cargo

**Diana Patricia Bueno Arevalo**
CC: 35199362
Medico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
RM: 251111/09, LSST: 251232-21

**Veronica Buitrago Rozo**
CC: 1032378753
Paciente

# Certificación
## Bancaria

Jueves, 30 de octubre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con CC 1032378753, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta Ahorros | 33784002352 | 2012-06-04 | ACTIVO | ***** |

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

57

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA | CÓDIGO | GEC-FT-70-V2 |
| | | PAGINAS | Página 1 de 1 |

**VERIFICACIÖN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

**OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($44.733.333).**

**PROPONENTE: VERÓNICA BUITRAGO ROZO**

| IDONEIDAD: | CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( ) |
|---|---|
| Se acreditará mediante la presentación de:<br><br>IDONEIDAD: El profesional deberá acreditar título profesional en el NBC de la psicología, trabajo social o psicopedagogía, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado. | Título Obtenido: PSICOLOGA<br>Nombre de la institución: Universidad Minuto de Dios<br>Fecha de grado: 20/04/2017<br>Número de tarjeta profesional: 197400<br>Fecha de Expedición. 29/05/2019 |
| **EXPERIENCIA** | **CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )** |
| Se acreditará mediante la presentación de:<br><br>EXPERIENCIA: El profesional debe acreditar doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en actividades de promoción de la salud mental, bienestar socioemocional o atención psicosocial en entornos educativos o comunitarios, los cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide. | Certificación expedida por:<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA NIT: 899.999.172-8. Mediante la cual certifica el desempeño como profesional universitario código 219, grado 01, en la Secretaría de Desarrollo Social con funciones en las diferentes etapas de los programas sociales, programas de discapacidad, infancia, juventud y adulto mayor.<br><br>Fecha de Inicio: 10 de julio de 2021<br>Fecha fin: 30 de noviembre de 2023<br><br>TOTAL, EXPERIENCIA ACREDITADA: Dos (02) años cuatro (04) meses y veintiún días. |

De la anterior verificación se determina que **VERÓNICA BUITRAGO ROZO** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento.

Dado en Chía, en el mes de diciembre de 2025

NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ
Secretaria de Educación

Proyectó y Digitó:
Ximena Andrea Aponte
Profesional Universitario

| ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO / TRÁMITE CONVOCATORIA | CÓDIGO | GEC-FT-19-V6 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

FECHA DE SOLICITUD Diciembre de 2025

Señor(a) Jefe Oficina de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y el manual de contratación de la Entidad, se adelantó la etapa de planeación correspondiente, por lo tanto, se realiza la presente solicitud, de acuerdo con los siguientes criterios:

ELABORACIÓN DE CONTRATO (Modalidad de contratación directa) [x]

TRAMITE DE CONVOCATORIA O INVITACIÓN PUBLICA (Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta, concurso de méritos e invitación pública) [ ]

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVOCATORIA | | | |
|---|---|---|---|
| OFICINA O SECRETARIA QUE PRESENTA LA SOLICITUD | | | |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | | |
| TIPO DE CONTRATO | | | |
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | | |
| OBJETO CONTRACTUAL (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los estudios y documentos previos) | | | |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA | | | |
| VALOR INICIAL | | | |
| VALOR EN NÚMEROS | **$44.733.333** | | |
| VALOR EN LETRAS | **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.** | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO O PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos) | | | |
| PLAZO INICIAL | OCHO (08) MESES Y CUATRO (4) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO EN LA PLATAFORMA DE SECOP II sin exceder el 17 de diciembre de 2026. | | |
| CONTRATISTA (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT en los proceso de contratación directa) | | | |
| NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL | VERONICA BUITRAGO ROZO | | |
| NÚMERO DEL NIT | 1032378753 | | |
| SUPERVISOR | | | |
| NOMBRE COMPLETO | LUZ ANGELICA MARTINEZ GOMEZ | C.C. | 20.532.829 |
| CARGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| TELÉFONO | 3203018028 | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | luz.martinez@chia.gov.co | | |

Angelica Martinez G.
FIRMA SUPERVISOR DESIGNADO

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO | NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUÁREZ |
| CARGO | SECRETARIA DE EDUCACION |

PARA TAL EFECTO CERTIFICO QUE: LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE AJUSTA A LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD Y SE ENCUENTRA JUSTIFICADA EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y PRESUPUESTALES.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL OFERENTE FUERON REVISADOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRAN COMPLETOS, VIGENTES Y COHERENTES CON EL OBJETO CONTRACTUAL MENCIONADO Y CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS EXIGIDOS, SOBRE TODO CON LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

ESTA SECRETARÍA/OFICINA Y LA SUPERVISIÓN, VELAREMOS PORQUE EL CONTRATISTA CUMPLA OPORTUNAMENTE CON EL PERFECCIONAMIENTO (Firma de la minuta), LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO (Pólizas); PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (Salud, Pensiones, ARL) Y LOS PARAFISCALES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DURANTE LOS PERIODOS QUE CORRESPONDA.

FIRMA DEL SOLICITANTE