



**ACTA DE REUNIÓN EQUIPO DE DISCAPACIDAD Y TALENTOS
ACTA No. 2**

Lugar: Instituto Técnico Superior
Fecha: 02 de marzo de 2026
Hora: 8:30 a.m.

Personas citadas y asistentes:

Se citó y se contó con la participación de los integrantes del equipo central y los profesionales de apoyo de los diferentes municipios que hacen parte del Programa de Discapacidad y Talentos, según listado de asistencia adjunto, el cual hace parte integral de la presente acta.

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Presentación de los integrantes del equipo
3. Revisión estado de contratación.
4. Socialización sobre el inicio de contratos en Secop II, indicaciones para la radicación de cuentas y lineamientos para la entrega de documentos físicos de pago.
5. Socialización y lineamientos para la revisión de carpetas escolares.
6. Orientaciones sobre la presentación de informes de actividades, de acuerdo con los alcances de los profesionales de apoyo.
7. Cierre

DESARROLLO:

1. La reunión fue iniciada por la supervisora del equipo luz Stella Portilla, quien brindó un saludo a todos los asistentes. Durante su intervención, agradeció la participación y disposición del equipo, resaltando el compromiso y el trabajo realizado hasta la fecha en el cumplimiento de las actividades asignadas. Asimismo, destacó la importancia de mantener la articulación, la responsabilidad y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos.
2. Seguidamente, se realizó la presentación individual de los integrantes del equipo central, en la cual cada uno dio a conocer su nombre, rol y las funciones que desempeña dentro del proceso, con el fin de fortalecer el conocimiento interno y la articulación del trabajo. Posteriormente, se presentaron los profesionales de apoyo asignados a cada municipio, permitiendo identificar los responsables territoriales y consolidar los canales de comunicación y coordinación entre el equipo central y los profesionales de apoyo.
3. La contratista Yeraldin Restrepo recordó a los asistentes la obligatoriedad de haber realizado la solicitud de estampillas y, posteriormente, la gestión de validación del contrato, como requisito previo para la correcta ejecución contractual. Durante la jornada, se procedió a la recolección de firmas en las actas de inicio físicas correspondientes. Asimismo, se reiteró la ruta establecida para la presentación de informes de actividades, la cual debe cumplirse de la siguiente manera:



El contratista debe enviar el informe al correo oficial del Programa de Discapacidad, atendiendo todas las indicaciones previamente socializadas.

Una vez recibido el correo de respuesta con las observaciones correspondientes y realizadas las correcciones a que haya lugar, la coordinación del programa remite el informe a la contratista Yeraldin Restrepo para una segunda revisión.

Finalmente, se enfatizó que los contratistas deben radicar en SIIFWEB únicamente los mismos documentos remitidos por la contratista Yeraldin Restrepo, sin adjuntar documentos adicionales o diferentes a los previamente revisados y aprobados.

Se recalcó la importancia de cumplir estrictamente con esta ruta, con el fin de evitar devoluciones, retrasos en los trámites administrativos y demoras en los procesos de pago.

4. En este punto, la contratista Mónica Osorio socializó la importancia de descargar directamente desde la plataforma SIIFWEB los documentos requeridos para la radicación de pagos en SECOP, procedimiento que ya había sido explicado en la reunión anterior. Se enfatizó que los documentos generados y descargados desde dicha plataforma son los únicos válidos y aprobados para efectos de radicación.

Asimismo, se recordó la importancia de adjuntar y relacionar correctamente las planillas de seguridad social correspondientes, es decir, aquellas que hayan sido efectivamente presentadas en cada cuenta de cobro, según el período a pagar.

Posteriormente, se realizó una explicación general del paso a paso para la descarga de los documentos desde SIIFWEB, indicando cómo verificar que el proceso se haya efectuado correctamente antes de proceder con la radicación en Secop.

De igual manera, se reiteró la importancia de hacer entrega de los documentos físicos de pago durante cada reunión mensual. En caso de no ser posible la entrega en dicha fecha, se informó que los documentos serán recibidos los días martes y jueves a partir de la 1:00 p.m.

Finalmente, se enfatizó en la necesidad de realizar estos procesos de manera oportuna, con el fin de evitar retrasos en la radicación y en los pagos correspondientes.

5. Este punto estuvo a cargo de la profesional Tania Suárez, quien inició su intervención abordando el proceso de revisión de carpetas de los estudiantes.

Durante su exposición, informó que en días anteriores fue remitido un correo electrónico a cada uno de los profesionales, en el cual se adjuntaron los documentos correspondientes a la lista de chequeo implementada para llevar a cabo dicha revisión. Señaló la importancia de utilizar esta lista como herramienta guía, con el fin de garantizar la verificación completa y organizada de los soportes requeridos. Se explicó de manera detallada cada uno de los formatos, indicando qué información debe registrarse en cada uno, la forma correcta de diligenciarlos y la finalidad que cumplen dentro del programa.

Durante la explicación, se socializó el formato de seguimiento, detallando qué información debe registrarse, se hizo mención a la importancia de registrar allí las actividades realizadas con estudiantes, acudientes o rectores, con fecha y firma de cada persona atendida. Socializó cómo debe verificarse cada uno de los documentos que deben encontrarse en las carpetas de los estudiantes al momento de realizar asistencia técnica en las instituciones educativas.

Finalmente, se aclaró qué documentos deben reposar en la carpeta física y cuáles deben cargarse en el Drive, con el fin de garantizar orden, trazabilidad y respaldo digital de la información.

Se hizo especial énfasis en la importancia de comprender el uso de cada documento, ya que estos permiten organizar, evidenciar y hacer seguimiento a las acciones desarrolladas.

Asimismo, la profesional Tania Suárez socializó el formato de remisión al sector salud, el cual debe utilizarse en aquellos casos en que, habiéndose realizado previamente la remisión a la EPS correspondiente, los acudientes de los niños hayan acudido en varias



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTAL
GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTION DE COBERTURA EDUCATIVA
ACTA DE REUNION

oportunidades sin lograr la asignación de cita.

Indicó que, en estas situaciones, el profesional debe diligenciar completamente el formato establecido y remitirlo a la Dra. Cristina Tamayo para el trámite y seguimiento correspondiente, con el fin de garantizar la gestión oportuna y la atención requerida para el estudiante.

Finalmente se brindaron orientaciones específicas sobre los documentos que deben entregarse en el primer informe, aclarando que este debe contener la totalidad de los soportes iniciales requeridos, conforme a los lineamientos previamente establecidos.

6. Se da por terminada la reunión a la 1:00 p.m sin novedad alguna

COMPROMISOS:

Dar cumplimiento oportuno a los procesos administrativos y técnicos socializados, con el fin de evitar retrasos en pagos, devoluciones de informes o inconsistencias en la documentación institucional.


LUZ STELLA PORTILLA FLOREZ
Profesional Universitario


MONICA OSORIO GIRALDO
Contratista
Elaboró





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA ACTA DE REUNION

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación
GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 08/03/2016	Lugar: Por la mañana en el Técnico Superior	Hora de inicio: 8:30 a.m.	Hora de terminación: 11:00 p.m.			
Selección con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación: <input type="checkbox"/> Inducción: <input type="checkbox"/>	Reinducción: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>			
Tema de la actividad: Gestión documental - Informes		Secretaría(s) responsable: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				
Objetivo: Gestión documental - Informes		Funcionario(s) responsable(s): EQUIPO CENTRAL				
Conclusiones						
1) Dictado de la contratación 2) Inicio de COP II - documentos físicos 3) Revisión y verificación de carpetas educativas 4) Informes de avances por grupo						
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1091 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto No. 1177 de 2013						
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso de datos
						SI NO
Mónica Osorio	SED	Contratista	3053605099	monicaos27@yahoo.com	Mónica Osorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Yaimy Pardo	SED	H.C.	3112581184	casallous2023@gmail.com	Yaimy Pardo	<input checked="" type="checkbox"/>
Diana Lorena	SED	H.S.C.	3194400704		Diana Lorena	<input checked="" type="checkbox"/>
Kevin Zapata	SED	H.C.	3145526273	kevinzapata@gmail.com	Kevin Zapata	<input checked="" type="checkbox"/>
Verónica Restrepo	SED	Contratista	3112108387	gerald1292@gmail.com	Verónica Restrepo	<input checked="" type="checkbox"/>
Nancy Gaitan	SED	Contratista	3177445579		Nancy Gaitan	<input checked="" type="checkbox"/>
Sara Acevedo	SED	Contratista	3162526358	vanicora22@gmail.com	Sara Acevedo	<input checked="" type="checkbox"/>
Clemencia C. Cordero	SED	P.A.P.	3103878733	clacordero@gmail.com	Clemencia C. Cordero	<input checked="" type="checkbox"/>
Alba Rosa Franco	SED	P.A.P.	3113545359	albarosafranco@gmail.com	Alba Rosa Franco	<input checked="" type="checkbox"/>
Nancy Pardo	SED	P.A.P.	3136047044	vimalpardo@gmail.com	Nancy Pardo	<input checked="" type="checkbox"/>
Yara Julia Pardo	SED	P.A.P.	3108286277	yaraulapardo@gmail.com	Yara Julia Pardo	<input checked="" type="checkbox"/>
Dora Inés Alvarado	SED	P.A.P.	3117624187	ivanadara2004@gmail.com	Dora Inés Alvarado	<input checked="" type="checkbox"/>
Sofía A. Lévano	SED	P.A.P.	3117616468	sofiaalevano@gmail.com	Sofía A. Lévano	<input checked="" type="checkbox"/>

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación
Gestión del servicio educativo
GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 08/03/2016	Lugar:	Hora de inicio: 8:30 a.m.	Hora de terminación: 11:00 p.m.			
Selección con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación: <input type="checkbox"/> Inducción: <input type="checkbox"/>	Reinducción: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>			
Tema de la actividad: Gestión documental - Informes		Secretaría(s) responsable: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				
Objetivo: Gestión documental - Informes		Funcionario(s) responsable(s): EQUIPO CENTRAL				
Conclusiones						
1) Dictado de la contratación 2) Inicio de COP II - documentos físicos 3) Revisión y verificación de carpetas educativas 4) Informes de avances por grupo						
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1091 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto No. 1177 de 2013						
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso de datos
						SI NO
Milady Ospina Vallaena	SED	PAP	3006363366	miladyospinavalle@gmail.com	Milady Ospina Vallaena	<input checked="" type="checkbox"/>
Ana Milena Jaramillo	SED	PAP	3112923334	anamilenajaramillo@gmail.com	Ana Milena Jaramillo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tatiana Lopez C.P.	SED	PAP	3129354667	tatiana.lopez@gmail.com	Tatiana Lopez C.P.	<input checked="" type="checkbox"/>
Carla A. Castaño	SED	PAP	3127112054	carlaacastano@gmail.com	Carla A. Castaño	<input checked="" type="checkbox"/>
Ledy S. Sarmiento	SED	PAP	3058502583	ledysarmiento@gmail.com	Ledy S. Sarmiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Luz Ángela García	SED	PAP	3122015864	luzangelagarcia@gmail.com	Luz Ángela García	<input checked="" type="checkbox"/>
Olivia Gómez	SED	PAP	3125408667	oliviagomez@gmail.com	Olivia Gómez	<input checked="" type="checkbox"/>
Diana Lorena Quiroz	SED	PAP	3112519560	dianalorenaquiroz@gmail.com	Diana Lorena Quiroz	<input checked="" type="checkbox"/>
Nubia Marcela Caballero	SED	Contratista	3125649256	nubiamarcelacaballero@gmail.com	Nubia Marcela Caballero	<input checked="" type="checkbox"/>
Nancy H. Hernández	SED	P.A.P.	3206772300	nancyh.hernandez@gmail.com	Nancy H. Hernández	<input checked="" type="checkbox"/>
Sandra C. Valencia	SED	PAP	3173613328	sandracvalencia@gmail.com	Sandra C. Valencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Luz Beatriz J. J.	SED	Contratista	3132849663	luzbeatrizj@gmail.com	Luz Beatriz J. J.	<input checked="" type="checkbox"/>
Martha Lucía Hernández	SED	P.A.P.	3128930730	marthaluciahernandez@gmail.com	Martha Lucía Hernández	<input checked="" type="checkbox"/>

Version: 07
Vigencia: 08-2024



