



INICIO DE ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS ORIENTADORES

ACTA No. 07

Lugar: Lucy Tejada
Fecha: 02/02/2026
Hora: 9:00 a.m. 11:00 am

Personas citadas:

- Equipo central programa de discapacidad, capacidad y talentos excepcionales
- Profesionales de apoyo pedagógico
- Tiflólogos
- Modelos lingüísticos
- Interprete.

Asistentes:

- Equipo central programa de discapacidad, capacidad y talentos excepcionales
- Profesionales de apoyo pedagógico
- Tiflólogos
- Modelos lingüísticos
- Interprete.

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida profesionales nuevos 2026.
2. Procedimiento para el manejo de SECOP II.
3. Manejo Siif Web
4. Ruta y articulación con salud.
5. Socialización alcances y formatos vigencia 2026.
6. Cierre.



DESARROLLO

1. Se da inicio a la reunión con el saludo de bienvenida y la presentación de los participantes, entre ellos representantes del Equipo Central .

2. La profesional Mónica Osorio Giraldo realizó la explicación del procedimiento para el registro y cargue de pagos en la plataforma SECOP II, iniciando con el ingreso al portal oficial www.secop.gov.co, acceso con usuario y contraseña, y posterior selección de las opciones “Mis procesos” y “Mis contratos”.

Indicó que dentro del contrato se debe seleccionar el punto “Ejecución del contrato” y posteriormente la opción “Registro”, donde se diligencian los datos correspondientes al pago, tales como: número de factura (consecutivo del pago radicado), fecha de emisión (fecha de generación de la orden de pago), fecha de vencimiento, valor neto (descontando estampillas de ley), valor total (sin descuentos), fecha de recepción original y número de radicación correspondiente a la orden de pago.

Resaltó la importancia de descargar previamente la orden de pago y de cargar de manera individual en el botón “Anexar” los documentos requeridos: acta parcial, informe de actividades y planilla de pago de seguridad social.

3. La funcionaria **Yeraldine Restrepo Taba** realizó la socialización del instructivo para la radicación de cuentas de cobro a través de la plataforma SIIFWEB, explicando de manera detallada el paso a paso para el cargue adecuado de pagos por concepto de contratos de prestación de servicios.

Durante su intervención, indicó que el proceso inicia seleccionando en el sistema la opción “Pagos Educación” y posteriormente “Pago parcial/final contratos (contratista)”, donde se debe ubicar el número de contrato mediante la herramienta de búsqueda. Señaló la importancia de diligenciar correctamente la descripción, incluyendo número de informe, nombre del contratista, planilla de pago, número de contrato y periodo correspondiente, y posteriormente guardar la información para habilitar el cargue de documentos en formato PDF.

Precisó que para el primer pago se deben adjuntar nueve (9) documentos y para los pagos siguientes, hasta el penúltimo, cuatro (4) documentos, finalizando el proceso con la opción “Terminar gestión” y asignando la revisión al supervisor correspondiente dentro del sistema.

Adicionalmente, explicó el procedimiento para la **expedición y solicitud de estampillas**, indicando que el contratista debe remitir al correo electrónico estampillasgob@gmail.com los documentos requeridos (RUT, acta de inicio y minuta del contrato), con el fin de realizar la creación del tercero en la plataforma Estampillas PRO. Posteriormente, al recibir el correo de



respuesta, se deben descargar los códigos QR generados, obtener los tres (3) archivos PDF correspondientes a cada estampilla y unificarlos en un solo documento.

Finalmente, señaló que para la validación del contrato se deben enviar al correo actasdeiniciocontratistassed@gmail.com el acta de inicio y el archivo unificado de estampillas, recordando que el área de contabilidad dispone de seis (6) días hábiles para efectuar la validación correspondiente en el sistema

4. a profesional **Cristina Tamayo** realizó la socialización de la ruta de salud y el procedimiento para remisiones, enfatizando que el proceso inicia con la detección por parte del docente, continúa con el análisis y orientación del profesional de apoyo, y que la remisión al sector salud únicamente procede cuando existe sustento clínico debidamente documentado. Se advirtió que no deben realizarse remisiones por simple sospecha, dado que las EPS pueden negar la atención en ausencia de diagnóstico formal. En estos casos, se debe verificar previamente con el padre de familia la existencia de órdenes médicas, caracterización del estudiante y soportes clínicos pertinentes. Asimismo, se aclaró que el profesional de apoyo no cumple funciones clínicas, no realiza diagnósticos ni reemplaza al sector salud, limitándose su rol al acompañamiento pedagógico y psicosocial, activando la ruta correspondiente cuando sea procedente.

En relación con el diligenciamiento de formatos, se realizó una revisión detallada, indicando que estos deben estar completamente diligenciados y contener información precisa del estudiante, EPS (no IPS), datos de contacto del acudiente — preferiblemente dos números telefónicos—, correo electrónico (institucional en caso de no contar con uno personal) y una descripción clara y específica de la dificultad presentada. Se informó que los formatos incompletos serán devueltos para su respectiva corrección.

Igualmente, se explicó el procedimiento a seguir cuando la EPS no emite respuesta oportuna, señalando que se debe radicar el caso ante la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud), realizar seguimiento mediante PQR con un plazo estimado de cinco (5) días, y en caso de persistir la falta de respuesta, efectuar remisión a la Defensoría del Pueblo. Todo este proceso debe quedar debidamente documentado como evidencia de gestión y seguimiento institucional.

En cuanto a la articulación interinstitucional, se resaltó la importancia del trabajo coordinado con las alcaldías municipales, hospitales, EPS y mesas intersectoriales (deporte, cultura, salud, desarrollo social, entre otras), así como la participación activa en comités municipales y en la construcción de políticas públicas relacionadas con infancia, adolescencia y acceso y permanencia educativa.





Finalmente, se reiteró el rol del profesional de apoyo como orientador y acompañante del docente, sugiriendo estrategias pedagógicas para la atención a la diversidad, sin ejercer funciones de evaluación, fiscalización ni asumir casos de manera individual en reemplazo del docente orientador. Se destacó la observación pedagógica como herramienta fundamental para comprender las dinámicas del aula y el comportamiento del estudiante en su contexto educativo.

5. Como último punto del orden del día, la profesional **Yasmin Gil** realizó la socialización de los alcances contractuales establecidos para la vigencia 2026, así como de los formatos oficiales requeridos para la correcta presentación de la cuenta de cobro.

En este espacio se recordaron los alcances profesionales relacionados con la coordinación institucional, asistencia técnica y pedagógica, acompañamiento en metodologías inclusivas, participación en comités, articulación intersectorial, escuelas de familia y presentación de informes mensuales con soportes debidamente firmados, conforme a lo estipulado contractualmente.

En relación con la presentación de cuentas, se socializaron los dos documentos obligatorios que deben adjuntarse:

- Informe de actividades (formato horizontal, no modificable).
- Acta parcial (formato vertical).

Se aclaró que los datos contractuales consignados en los formatos deben corresponder exactamente a los establecidos en el acta de inicio de cada profesional. Asimismo, se enfatizó que las actividades descritas en el informe deben guardar coherencia directa con los alcances del contrato y reflejar las acciones efectivamente desarrolladas en el periodo reportado.

Respecto a las evidencias, se indicó que estas deben incluir actas, cronogramas firmados, cartas de presentación con recibido, registros fotográficos y listados de asistencia, como soporte verificable de la ejecución contractual. Se precisó además que el cronograma de actividades puede estar sujeto a ajustes derivados de novedades institucionales, las cuales deberán quedar debidamente justificadas.

En cuanto al registro fotográfico, se señaló que constituye una evidencia válida de la acción contractual, siempre que permita identificar claramente la participación del

profesional en procesos institucionales, trayectorias educativas y actividades relacionadas con el acceso y permanencia educativa, en coherencia con los lineamientos de calidad y control fiscal.

Finalmente, se recomendó el uso de la aplicación “Timestamp Camera Free” para garantizar que las evidencias fotográficas cuenten con registro automático de fecha, hora y ubicación, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia del proceso.

6. Se agradece la participación de todos los asistentes y se resalta la



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Educación

GESTIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO
GESTIÓN DE LA COBERTURA AL SERVICIO
EDUCATIVO
ACTA DE REUNIÓN

importancia de mantener claridad en los roles, el uso adecuado de los formatos y la correcta documentación de los procesos, como garantía de calidad, legalidad y protección institucional.

Siendo las 11:00 m., se da por finalizada la reunión

Luz Stella Portilla Flórez
Profesional Universitario.

Luisa Fernanda López
Catalina Arroyave Marín.

Elaboró.





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

①

Fecha: 02/02/2026	Lugar: Lucy Tejeda	Hora de inicio: 4:00	Hora de terminación: 11:00				
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: ☒ Capacitación: ☐ Inducción: ☒	Reinducción: ☐	Otro: ☐ Cual?				
Tema de la actividad: Inicio de actividades en las municipalidades orientadoras		Secretaría(s) responsable: SECRETARIA DE EDUCACION					
Objetivo: Presentar orientaciones básicas para la ejecución contractual		Funcionario(s) responsable(s): Luz Estrella Portilla - Equipo Central					
Revisión documental - asignación de tareas / Trámite de estampillas / Revisión de avances cada profesional							
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013							
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos	
						SI	NO
María Isabel Jara	SED	Contratista	313836072	isaraia1045@gmail		X	
Tatiana Lorena Cortes Peña	SED	PAP	3175754662	tatiana.cortes43@gmail		X	
Johana A. Llerena H	SED	PAP	3117616468	johanaandrea.llerena@hena		X	
Clemencia Hernández	SED	PAP	3103829363	clemenciah@gmail		X	
Monica Osorio	SED	Contratista	3053605099	monicaosorio20@gmail		X	
Eliced Johana Yagari G	SED	PAP Contratista	3152557705	elicednepono@gmail.com		X	
Ellyson Gómez G.	SED	P.A.P.	3175480007	ellysongomez47@gmail		X	
Juliana Marcela Galudo F	SED	Contratista	3128649256	juliana.galudo@dp.educo		X	
Diana Lorena Suárez	SED	P.A.P.	3113519560	dilosuiza@gmail.com			
CATALINA ARROYAVE MARI	SED	CONTRATISTA	3113719618	catalinaarroyave2@gmail		X	
Sonia Cristina Jarama	SED (Contratista)	Contratista	3117838004	soniacristina.jarama@gmail		X	
Daniel Felipe Quera	SED	T.F. 1060	3113118396	daniel.felipe091792@gmail			
Jorge I Artega	SED	T.F. 1060	3162526350	nanca521@gmail			

Versión: 07

Vigencia: 10/2024



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

(2)

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 02/02/2026	Lugar: Log. Fejada	Hora de inicio: 4:00	Hora de terminación: 11:00
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: ☒	Capacitación: ☐	Inducción: ☒
Tema de la actividad:		Secretaria(s) responsable:	
Inicio de actividades en los municipios Orientadores		SECRETARIA DE EDUCACION - Luz Stella Portilla	
Objetivo:		Funcionario(s) responsable(s):	
Presentar orientaciones básicas para la ejecución contractual		Luz Stella Portilla - equipo central	
Revisión documental - asignación equipar - Trámite estampillas - Revisión alcances cada profesional			

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaria/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos	
						SI	NO
Carolina Banaguir	SED	Invitada	3122846252	banaguircarolina0013@gmail.com	Carolina B.	X	
Luz Angela Carvajal	SED	P.A.P.	3122015829	angelita.cavajal@gmail.com	Angela Carvajal		X
Julian Andres Girado	SED	P.A.P.	3151860576	julianpedrago187@gmail.com	Juan Andres Girado	X	
Johna K. DIAZ	SED	P.A.P.	3145633173	apoyojohndiaz@gmail.com	Johna K. DIAZ	X	
Diana Ospina	SED	P.A.P.	3135277261	dianospina1314@gmail.com	Diana Ospina	X	
Carla A. Cestano	SED	P.A.P.	3127112054	carla.cestano@gmail.com	Carla A. Cestano	X	
Dora Inés Arango Vides	SED	P.A.P.	3117624187	dora.ines.arango047@gmail.com	Dora Inés Arango Vides	X	
Milady Ospina Valbuena	SED	P.A.P.	320563355	milady.ospina23@gmail.com	Milady Ospina V.	X	
Wileila Piedad Salazar	SED	P.A.P.	3136047914	wileilapiedad@gmail.com	Wileila Piedad Salazar	X	
Martha Lucía Hernández	SED	P.A.P.	3128930730	hernandezgaledano@gmail.com	Martha Lucía Hernández	X	
Yenny Pacheco	SED	ML	3112581104	yenny.pacheco@gmail.com	Yenny Pacheco	X	
Thana Roman	SED	ML	3145007201	thana.roman@gmail.com	Thana Roman	X	
Kevin Zapata C	SED	ML	3145526273	Kevinpacheco@gmail.com	Kevin Zapata C	X	

Versión: 07
Vigencia: 02/2024

3



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 02/02/2026	Lugar: Way Tejada	Hora de inicio: 8:00 a.m.	Hora de terminación: 11:00
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: ☒	Capacitación: ☐	Inducción: ☒
		Reinducción: ☐	Otro: ☐ Cual?

Tema de la actividad: Miño actividades en las moniapios Orientadores
Secretaría(s) responsable: SECRETARIA DE EDUCACION.

Objetivo: Presentar orientaciones básicas para la ejecución contractual Luz Stella Portilla - Equipo central
Funcionario(s) responsable(s):

Revisión documental - asignación europea - trámite estampillas - Revisión alconces cada profesional

Conclusiones

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependenci a	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos	
						SI	NO
Leidy Susana Liches Marin	Sec de Educación	PAP	3058502583	leduspaidsusanaliches@gmail.com	Leidy Susana Liches M.		X
Sandra C. Palencia	SED	PAP Talento	3173512328	pcsandros2025@gmail.com	Sandra C. Palencia	X	
Beatriz E. Jiraldo V.	SED	PAP	3185479430	beatrizedaveral@gmail.com	Beatriz E. Jiraldo V.	X	
Beatriz L. Puerta C.	SED	P.A.P.	3137259069	beatrizl.1964@gmail.com	Beatriz L. Puerta C.		X
Albani Rosal Franco	SED	P.A.P.	3117545356	albaros99@gmail.com	Albani Rosal Franco		X
Diana Valencia Yepes	SED	P.A.P.	3117181604	pdiana.vy2024@gmail.com	Diana Valencia Yepes	X	
Ulviara Martinez Molina	SED	P.A.P.	3108503398	ulviara.m@gmail.com	Ulviara Martinez Molina	X	
Juana Velasquez	SED	P.A.P.	3004794330	jmv52012@gmail.com	Juana Velasquez	X	
Nancy Clara Jimenez	SED	P.A.P.	3206177030	naliyarc@gmail.com	Nancy Clara Jimenez	X	X
Yara Fernanda Lopez	SED	Profesional	3177443379	yarafernandez883@gmail.com	Yara Fernanda Lopez	X	
Cady Carolina Wotary	SED	PAP	3103758089	Indyteriswotary@gmail.com	Cady Carolina Wotary	X	
Daniela Gonzalez Rojas	SED	PAP	3215719127	danigonzalez1320@gmail.com	Daniela Gonzalez Rojas	X	

Version 07

Modificado: 11/02/2024

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 02/02/2026	Lugar: Lucay Tegada	Hora de inicio: 9:00	Hora de terminación: 11.
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación: _____	Inducción: X
Tema de la actividad: Sincio de Actividades en los Municipios. Orientaciones		Secretaría(s) responsable: Educación.	
Objetivo: Presentar Orientaciones básicas para la ejecución comunal		Funcionario(s) responsable(s): Jefe de la Oficina - Equipo	
Conclusiones: Revisión documental - Asignación en municipios / Trámite estampillas / Sincio			
Revisión alcaides cada profesional.			

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

[illegible]

Version: 07

Vigorelli 02 2004