



**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.


LÚZ 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: 01/03/2016	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: ☒ Capacitación: ☐ Inducción: ☐	Reinducción: ☐	Otro: ☐			
Tema de la actividad:	Secretaría(s) responsable:					
Objetivo:	Funcionario(s) responsable(s):					
Tema de la actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL - INFORMES		Equipo Central				
Conclusiones						
1) Estado de la contratación 2) Inicio de COP II - documentos físicos 3) Revisión y verificación de carpetas electrónicas 4) Informes de avances por grupo						
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1091 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto No. 1177 de 2013						
Nombre y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso de datos
						SI NO
Mónica Osorio	SED	Contratista	3053605099	monicaosorio27@gmail.com	Mónica Osorio	X
Yaima Tovar	SED	H.C.	3112581184	casalliosj2023@gmail.com	Yaima Tovar	X
Diana Lorena	SED	H.C.	3194400704		Diana Lorena	X
Kevin Zúñiga	SED	H.C.	3145526273	kevinz2000@gmail.com	Kevin Zúñiga	X
Verónica Restrepo	SED	Contratista	3112108387	gerald1292@gmail.com	Verónica Restrepo	X
Yamir	SED	Contratista	3177445579		Yamir	X
Soraya Arce	SED	Contratista	3162526358	sanchoa22@gmail.com	Soraya Arce	X
Clemencia C. Chaves	SED	P.A.P.	3103878363	clacava@gmail.com	Clemencia C. Chaves	X
Alba Rosa Franco	SED	P.A.P.	3113545359	albarosafranco@gmail.com	Alba Rosa Franco	X
Nancy Dávalos	SED	P.A.P.	3136047044	vimaldadavalos@gmail.com	Nancy Dávalos	X
Yara Lugo	SED	P.A.P.	3108286277	yara.lugo@gmail.com	Yara Lugo	X
Dora Inés Alvarado	SED	P.A.P.	3117624187	lauradina2004@gmail.com	Dora Inés Alvarado	X
Sofía A. Lleras	SED	P.A.P.	3117616468	sofia.lleras@gmail.com	Sofía A. Lleras	X

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

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

Fecha: 01/03/2016	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: ☒ Capacitación: ☐ Inducción: ☐	Reinducción: ☐	Otro: ☐			
Tema de la actividad:	Secretaría(s) responsable:					
Objetivo:	Funcionario(s) responsable(s):					
Tema de la actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL - INFORMES		Equipo Central				
Conclusiones						
1) Estado de la contratación 2) Inicio de COP II - documentos físicos 3) Revisión y verificación de carpetas electrónicas 4) Informes de avances por grupo						
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1091 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto No. 1177 de 2013						
Nombre y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso de datos
						SI NO
Milady Ospina Villalona	SED	P.A.P.	3006363365	miladyospinavillalona@gmail.com	Milady Ospina Villalona	X
Ana Milena Jaramilla	SED	P.A.P.	3112923334	anamilenajaramilla@gmail.com	Ana Milena Jaramilla	X
Tatiana Lopez C.P.	SED	P.A.P.	3129394667	tatiana.lopezcp@gmail.com	Tatiana Lopez C.P.	X
Carla A. Castaño	SED	P.A.P.	3127112054	carlaacastano@gmail.com	Carla A. Castaño	X
Edy S. Sarmiento	SED	P.A.P.	3058502383	edsarmiento@gmail.com	Edy S. Sarmiento	X
Luz Ángela García	SED	P.A.P.	3122015864	luzangelagarcia@gmail.com	Luz Ángela García	X
Diana Lorena Quiroz	SED	P.A.P.	3112519560	dianalorenaquiroz@gmail.com	Diana Lorena Quiroz	X
Natalia Natalia Caballero	SED	Contratista	3125649256	nataliacaballero@gmail.com	Natalia Natalia Caballero	X
Nancy H. Hernández	SED	P.A.P.	3206770300	nancyh.hernandez@gmail.com	Nancy H. Hernández	X
Sandra C. Valencia	SED	P.A.P.	3173613328	sandracvalencia@gmail.com	Sandra C. Valencia	X
Luz Beatriz J. J.	SED	Contratista	3137849663	luzbeatrizj@gmail.com	Luz Beatriz J. J.	X
Martha Livia Hernández	SED	P.A.P.	3128430730	marthaliviahernandez@gmail.com	Martha Livia Hernández	X

Version: 07
Vigencia: 08-2024





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: 02/03/2026	Lugar: Aldea Huancabamba I-E Técnico Superior	Hora de inicio: 8:30 a.m.	Hora de terminación: 12:00 p.m.
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: ☒ Capacitación: ☐ Inducción: ☐	Reinducción: ☐	Otro: ☐ Cual?:
Tema de la actividad: Gestión documental - informes		Secretaría(s) responsable: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
Objetivo:		Funcionario(s) responsable(s): Eduardo Centeno	

Conclusiones

- 1) Cierre de la contratación
- 2) Inicio (RECOP II) - documentar físicos
- 3) Revisión y verificación carpetas escolares
- 4) Informes y alcances por grupos

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
Monica Osorio	SED	Contratista	3053605099	monicaos2708@gmail.com	Monica O	X	
Yaimy Paola L.	SED	ML	3112581184	casallasj2023@gmail.com	Yaimy P	X	
DIANA LORENA	SED	L.S.C	3194807207		Diana Lorena	X	
Kevin Zapata P.	SED	ML	3145526273	kechpach@gmail.com	Kevin	X	
Yeralson Restrepo TADA	SED	Contratista	3112108387	geral1292@gmail.com	Yeralson	X	
Yamir Qui	Secretaría	Contratista	3177443379		Yamir Qui	X	
Sergio Astegge	SED	T. de apoyo	3162526358	vanica092@gmail.com	Sergio	X	
Clemencia G. Medina	SED	PAP	3103879363	clecheque@gmail.com	Clemencia	X	
Alba Rosa Franco	SED	P.A.P.	3117545359	albarosafranco@gmail.com	Alba Rosa	X	
Viviana Piedra Salazar	SED	P.A.P.	313609704	vilmapiedra@gmail.com	Viviana	X	
Alba Ines Alarango R.	SED	Contratista	3108286297	albarosafranco@gmail.com	Alba Ines	X	
Sofia Ines Alarango R.	SED	PAP	3117624187	sofiamosarango047@gmail.com	Sofia Ines	X	
Sofia A. Lleras H.	SED	PAP	3117616468	Sofiaandrealleras@gmail.com	Sofia A.	X	



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

Gestión del servicio educativo
GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 02/03/2026	Lugar:	Horas de inicio: 8:30 a.m.	Horas de terminación: 12:00pm				
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: ☒	Capacitación: ☐	Inducción: ☐				
Tema de la actividad:	Reinducción: ☐	Otro: ☐	Cual? ☐				
Objetivo:	Secretaría(s) responsable:						
GESTIÓN DOCUMENTAL - INFORMES	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
Objetivo:	Funcionario(s) responsable(s):						
GESTIÓN DOCUMENTAL - INFORMES	EQUIPO CENTRAL						
Conclusiones							
1) Estado de la contratación							
2) Inicio SECOP II - documentos físicos							
3) Revisión y verificación carpetas escolares							
4) Informes vs alcances por grupo							
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
Milady Ospina Vallaena	SED	PAP	3205763365	milady.ospina23@gmail.com	Milady Ospina Vallaena	☒	☐
Ana Milena Jaramillo	SED	PAP	3112923334	anamilenajaramillo@gmail.com	Ana M.	☒	☐
Tahiana Lorena C. P	SED	PAP	3175754662	tahiana.cortes43@gmail.com	Tahiana	☒	☐
Carlos A. Castaño	SED	PAP	3127112054	consultor.servicio@gmail.com	Carlos A.	☒	☐
Leidy S. Samir Lirio	SED	PAP	3058502583	isuliches1@gmail.com	Leidy S.	☒	☐
Luz Angela GARCIA	SED	PAP	3122015824	angelita.arenas@gmail.com	Luz Angela	☒	☐
Olimpia Gomez	SED	P.A.P.	3175488667	miroslava2@gmail.com	Olimpia	☒	☐
Diana Lorena Suarez	SED	P.A.P.	3113519560	di100p4@gmail.com	Diana	☒	☐
Yuliana Marcela Galindo	SED	Contratista	3128649256	yuliana.galindo@outlook.com	Yuliana Galindo	☒	☐
Nancy Lilian Jaramillo	SED	P.A.P.	3206177230	naliyara@gmail.com	Nancy	☒	☐
Sandra C. Palencia	SED	PAP Talento	3173612328	psandrac1025@gmail.com	Sandra C.	☒	☐
Luisa Fernanda Lopez	SED	Contratista	3137849663	luisfernandez2@gmail.com	Luisa F.	☒	☐
Martha Lucia Hernandez	SED	P.A.P.	3128930730	hernandez2@gmail.com	Martha L.	☒	☐



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

Gestión del servicio educativo
GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 02/03/2026 Lugar: IE Técnico DUTCHER Hora de inicio: 8:30 am Hora de terminación: 12:00 p.m.

Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde: Reunión: ☒ Capacitación: ☐ Inducción: ☐ Reinducción: ☐ Otro: ☐ Cual?: ☐

Tema de la actividad: Gestión documental - Informes Secretaria(s) responsable: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Objetivo: Funcionario(s) responsable(s):

Conclusiones

- Verificar de la contratación
1) Inicio de COP II - documentar fiducias
2) Orientación, revisión y verificación de carpetas Escolares
3) Informes vs el canceler por grupo.

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
Viliana Martínez M	SED	P.A.P.	3108503399	keimym@gmail.com		X	
Juana Velásquez	SED	P.A.P.	3004794330	jm52012@gmail.com		X	
Diana D. Ruiz	SED	P.A.P.	3135271266	mruiz@risaralda.gov.co		X	
Daniela González Rojas	SED	PAP	3215491127	danigonzalez@risaralda.gov.co		X	
Julian Giraldo	SED	PAP	3154860576	julianpedagog@risaralda.gov.co		X	
Thone K. DIAZ	SED	PAP	3145633173	thonek.diaz@risaralda.gov.co		X	
Beatriz E. Miraldo V.	SED	PAP	3185479430	beatrizm@risaralda.gov.co		X	
Beatriz L. Puerta J.	S.E.D	P.A.P.	3137257069	beatrizl.puerta@risaralda.gov.co		X	
Donna C. Trujillo	SED (Cherter)	CONTACTISTA	311385004	donnac@risaralda.gov.co		X	
Elced Johana Yegor González	SED	PAP	3152557705	elcedrepona@gmail.com		X	
LUZ Stella Portillo	SED	P.U.	3136067512	luz.portillo@risaralda.gov.co		X	
CATALINA AROVEYE	SED	CONTACTISTA	3113719610	catalinaaroveye@gmail.com		X	
Tan Pa. Suay Mely	SED	Pro DYT	3137493338	disap@risaralda.gov.co		X	