Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202641430600005611**
Fecha: **19-08-2026**
TRD: **4143.060.22.2.1020.000561**
Rad. Padre: **202641430600005611**

CIRCULAR No **4143.060.22.2.1020.000561**

Para: INSTITUCIONES OFICIALES DE SANTIAGO DE CALI

Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN LAS IEO.

1. Antecedentes y alcance

Mediante la Resolución No. 4143.010.21.0.04023 del 27 de julio de 2026, la Secretaría de Educación Distrital ordenó la transferencia de recursos a las Instituciones Educativas Oficiales beneficiadas, con destinación específica para la implementación y fortalecimiento de la estrategia de convivencia escolar desde el componente psicosocial. Los recursos fueron asignados a los respectivos Fondos de Servicios Educativos y su ejecución estará a cargo del rector, en su calidad de ordenador del gasto, de conformidad con las competencias, procedimientos y disposiciones aplicables a dichos fondos.

Como parte de las orientaciones para la adecuada ejecución de los recursos transferidos, la Secretaría de Educación Distrital remite a las Instituciones Educativas Oficiales un modelo de contrato de prestación de servicios, el cual servirá como documento orientador para la contratación del profesional de apoyo psicosocial. En este marco, cada Institución Educativa Oficial deberá adelantar los procedimientos presupuestales, contractuales y administrativos que correspondan, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera y bajo la responsabilidad del rector como ordenador del gasto, observando las condiciones técnicas definidas para la estrategia y garantizando que el objeto, alcance y obligaciones específicas previstas para la prestación del servicio se mantengan acordes con la finalidad de los recursos transferidos.

Los recursos objeto de transferencia tienen destinación específica y deberán ser utilizados exclusivamente para financiar el fortalecimiento de la estrategia de convivencia escolar desde el componente psicosocial. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4143.010.21.0.04023 de 2026, la intervención estará dirigida a las Instituciones Educativas Oficiales beneficiarias y deberá contribuir al desarrollo de acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento de situaciones relacionadas con la convivencia escolar, así como al fortalecimiento del bienestar socioemocional de la comunidad educativa.

En consecuencia, la contratación deberá estar orientada a la prestación de servicios

profesionales de apoyo psicosocial, mediante el desarrollo de acciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Escolar de Convivencia en cada Institución Educativa Oficial beneficiaria, en articulación con las orientaciones técnicas establecidas por la Secretaría de Educación Distrital - Subsecretaría de Calidad Educativa y en concordancia con las necesidades identificadas en el contexto institucional.

2. Responsabilidades del rector como supervisor del contrato y ordenador del gasto

En el marco de la ejecución de los recursos transferidos y de conformidad con sus competencias como ordenador del gasto y supervisor del contrato, corresponderá al rector de cada Institución Educativa Oficial:

- Adelantar, bajo su responsabilidad, los procedimientos presupuestales, contractuales y administrativos necesarios para la adecuada y oportuna ejecución de los recursos transferidos, de conformidad con la normatividad aplicable a los Fondos de Servicios Educativos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de formación, experiencia e idoneidad del profesional a contratar, de acuerdo con el perfil establecido para la prestación del servicio de apoyo psicosocial.
- Ejercer la supervisión del contrato, realizando el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones específicas, los productos, actividades y demás condiciones pactadas.
- Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria para el adecuado desarrollo de sus obligaciones y facilitar su articulación con las dependencias, equipos e instancias institucionales relacionadas con la estrategia de convivencia escolar.
- Revisar y aprobar, cuando corresponda, los informes, productos, evidencias y demás soportes presentados por el contratista para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas establecidas para el proyecto.
- Verificar, previamente a la autorización de cada pago, el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales, así como la presentación de los documentos y soportes requeridos y la acreditación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, cuando haya lugar a ello.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción que correspondan, como soporte para el trámite de los pagos derivados de la ejecución contractual.
- Garantizar que los recursos transferidos sean ejecutados exclusivamente para la finalidad y destinación específica establecidas en la Resolución No. 4143.010.21.0.04023 de 2026 y en el respectivo proyecto de inversión.

- Mantener debidamente organizados, actualizados y disponibles los documentos y soportes relacionados con la ejecución presupuestal y contractual, para efectos de seguimiento, verificación y atención de los requerimientos que formulen las instancias competentes.

Nota: La Subsecretaría de Calidad Educativa dispuso un drive para que cada Institución Educativa Oficial realice el cargue oportuno de la documentación correspondiente al profesional o a los profesionales psicosociales contratados con cargo a los recursos transferidos, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 4143.060.22.2.1020.000560 del 19 de agosto de 2026.

3. Perfil profesional requerido

El profesional a contratar deberá acreditar formación profesional en alguno de los siguientes campos, de acuerdo con la necesidad institucional y con la idoneidad requerida para desarrollar las actividades de acompañamiento psicosocial:

1. Psicología (solo o con énfasis).
2. Trabajo Social.
3. Terapias psicosociales.
4. Desarrollo Familiar.
5. Terapia Ocupacional.

La Institución Educativa deberá verificar los soportes académicos y demás documentos que acrediten la idoneidad del profesional, así como el cumplimiento de los requisitos que resulten aplicables para la celebración del contrato de prestación de servicios.

3.1. Experiencia Profesional

El profesional deberá acreditar experiencia mínima de seis (6) meses, posterior a la obtención del título profesional, en uno o varios de los siguientes ámbitos:

- Contextos educativos.
- Comisarías de Familia.
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
- Entidades, programas, proyectos o servicios relacionados con la atención, acompañamiento o intervención con niños, niñas y adolescentes (NNA).
- Procesos relacionados con la promoción, garantía y protección de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes.

La experiencia deberá estar debidamente acreditada mediante certificaciones en las que sea posible verificar, según corresponda, la entidad contratante o empleadora, el período de vinculación y las actividades u obligaciones desarrolladas.

4. Actividades específicas del profesional de apoyo psicosocial

El profesional contratado desarrollará, como mínimo, las siguientes actividades establecidas en el anexo contractual:

- Realizar orientación psicosocial con niños, niñas y adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgos y/o violencias de las IEO, realizando activación de los protocolos de atención externos y acompañando, cuando se requiera, el traslado del estudiante al centro médico o entidad externa.
- Apoyar el proceso de análisis diagnóstico de la convivencia escolar según los criterios establecidos por la Secretaría de Educación.
- Acompañar a la Institución Educativa en los reportes de situaciones tipo II y tipo III al Sistema Unificado de Convivencia Escolar – SIUCE.
- Realizar actividades de promoción y prevención para la garantía de derechos humanos, sexuales y reproductivos, dirigidas a estudiantes, familias y docentes.
- Realizar jornada pedagógica para promover el enfoque diferencial, incorporando el reconocimiento del derecho a la libertad religiosa, garantizando el respeto por la diversidad de creencias y la prevención de la discriminación por motivos religiosos en los procesos de convivencia escolar.
- Asistir a reuniones informativas, de formación u organizativas que se programen en el marco de la ejecución del proyecto psicosocial.
- Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo con las orientaciones de Gestión Documental de la Secretaría de Educación.
- Apoyar en la gestión de respuesta a peticiones de la comunidad según le sean requeridas por la Secretaría de Educación, en el marco de la ejecución del proyecto de Convivencia Escolar.
- Participar en la ejecución de las acciones desarrolladas por el Comité Escolar de Convivencia.
- Entregar informe mensual y final consolidado que recoja la estrategia implementada en la Institución Educativa durante el proceso de acompañamiento psicosocial y las recomendaciones para la implementación de la estrategia de convivencia escolar durante el período contratado.

5. Seguimiento técnico y articulación con la Secretaría de Educación/ supervisión del contrato

La Secretaría de Educación, a través del equipo de seguimiento de la Subsecretaría de Calidad Educativa, brindará apoyo a la supervisión a través del acompañamiento técnico al proyecto, orientado a verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades, productos e indicadores establecidos. Este acompañamiento se desarrollará en articulación con las

Instituciones Educativas Oficiales y no sustituye la autonomía administrativa, presupuestal y contractual del rector, ni las responsabilidades que le corresponden en su calidad de ordenador del gasto y supervisor del contrato.

En el marco de este seguimiento, los pagos a los profesionales deberán efectuarse una vez se haya verificado el cumplimiento de los filtros, requisitos y soportes establecidos para cada periodo. Lo anterior permitirá garantizar la consistencia, integridad y trazabilidad de la información relacionada con la ejecución del proyecto, así como su disponibilidad y consulta oportuna por parte de la Secretaría de Educación ante requerimientos de los organismos de control u otras instancias competentes.

Para estos efectos, los profesionales deberán atender las orientaciones técnicas definidas para la ejecución del proyecto, participar en los espacios de coordinación, seguimiento y articulación que sean convocados, y presentar oportunamente los informes, soportes y evidencias requeridos, de conformidad con los plazos, formatos y lineamientos establecidos.

Imagen de referencia Flujo del paso a paso del proceso de cargue, revisión, subsanación y pago de cuenta de cobro

6. Período de contratación, cuentas de cobro y cortes de pago

Para la ejecución de la estrategia de convivencia escolar desde el componente psicosocial, se establece, para aquellas Instituciones Educativas Oficiales (IEO) que a la fecha cuenten con los recursos efectivamente transferidos, como fecha máxima para el inicio de la ejecución contractual el 20 de agosto de 2026 y como fecha de finalización el 13 de diciembre de 2026, en concordancia con el Calendario Académico adoptado mediante la Resolución No. 4143.010.21.0.445 del 13 de agosto de 2026.

Para aquellas Instituciones Educativas Oficiales (IEO) que, a la fecha, no hayan recibido efectivamente los recursos transferidos, el equipo de acompañamiento de la Subsecretaría de Calidad Educativa brindará orientación particular para la definición y ajuste de las fechas de inicio, períodos de ejecución y cortes de pago, teniendo en cuenta la fecha efectiva de disponibilidad de los recursos y las condiciones específicas de cada proceso contractual, sin superar la fecha establecida para la finalización de la ejecución

De acuerdo con este período de ejecución, el valor del contrato se distribuirá en cuatro (4) cuotas, asociadas a los respectivos períodos o cortes de ejecución definidos para efectos del seguimiento y trámite de pago.

Cada cuenta de cobro deberá corresponder al período efectivamente ejecutado y estar acompañada de los informes, evidencias y demás documentos que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y los soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social que resulten exigibles.

El trámite y autorización de cada pago estará sujeto a la verificación previa del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al respectivo período, de conformidad con las condiciones contractuales y las orientaciones técnicas y administrativas establecidas para la ejecución de la estrategia.

Descripción/Cuota	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	Cuota 4
Fechas de corte	Actividades realizadas desde el inicio contractual al 11 de Septiembre	12 de Septiembre al 11 de Octubre	12 de Octubre al 11 de noviembre	12 de Noviembre al 4 de Diciembre

Entrega Informe	11 de Septiembre del 2026	09 de Octubre del 2026	11 de Noviembre del 2026	4 de Diciembre del 2026
Revisión Coordinación	11 al 16 de Septiembre	9 al 15 de Octubre	11 al 17 de Noviembre	4 al 7 de Diciembre
Revisión SED	15 al 18 de Septiembre	13 al 19 de Octubre	14 al 20 de Noviembre	7 al 11 de Diciembre
Rectores	Del 21 al 24 de Septiembre	Del 20 al 23 de Octubre	Del 23 al 25 de Noviembre	Del 11 al 15 Diciembre

6.1. Trámite de cuentas de cobro

Para el trámite de cada cuenta de cobro, el contratista deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

- Informe de supervisión correspondiente al período objeto de cobro.
- Cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda.
- Informe de actividades del período, acompañado de las respectivas evidencias y del diligenciamiento de las matrices SIUCE, ALTERNA, PYP, así como de los demás instrumentos, formatos o matrices que sean requeridos durante la ejecución del contrato.
- Soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales (ARL), según corresponda, teniendo como Ingreso Base de Cotización (IBC) el 40 % del valor mensualizado del contrato, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a los contratos de prestación de servicios personales.

Para el trámite de la cuenta final, además de los documentos anteriormente señalados, el profesional deberá presentar el informe final consolidado y efectuar la entrega organizada del archivo digital y físico correspondiente a la gestión desarrollada durante la ejecución contractual, de acuerdo con las orientaciones, lineamientos y criterios establecidos por la Subsecretaría de Calidad Educativa.

Los informes, evidencias y demás soportes requeridos para el trámite de cada pago deberán ser cargados de manera completa y oportuna en la Plataforma ISE, herramienta dispuesta para facilitar el seguimiento, organización, consulta y trazabilidad de la información generada por los profesionales psicosociales, de acuerdo con la zona educativa a la cual se encuentre adscrita cada Institución Educativa Oficial.

Para tal efecto, la Subsecretaría de Calidad Educativa remitirá a los rectores los respectivos enlaces de acceso a la Plataforma ISE, diferenciados por zona educativa. Cada enlace estará habilitado exclusivamente para el cargue y consulta de la información correspondiente a la zona educativa asignada; por lo tanto, no deberá utilizarse un enlace diferente al dispuesto para la respectiva zona.

El equipo de seguimiento de la Subsecretaría de Calidad Educativa realizará la revisión de la documentación cargada en la Plataforma ISE, que comprenderá la verificación técnica de los informes, matrices y evidencias, así como la revisión administrativa de los documentos y soportes establecidos para cada período de pago. En caso de identificarse inconsistencias, información incompleta o requerimientos de ajuste, estos serán informados para su respectiva subsanación antes de continuar con el trámite correspondiente.

Una vez surtida esta revisión y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, corresponderá al rector, en su calidad de supervisor del contrato y ordenador del gasto, realizar la verificación que le compete y certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales, como requisito para continuar con el trámite y autorización del respectivo pago.

Cordialmente,

MONICA LÓPEZ CASTRO
Subsecretario de Despacho
Subsecretaria de Calidad Educativa

Elaboró: Gloria Lucia Benavides Lasso - Contratista Subsecretaría de Calidad Educativa
Proyectó: Ruben Dario Yepes Giraldo - Contratista Subsecretaría de Calidad Educativa Ruben Dario Yepes
Revisó: Adriana Quiñones Viera - Profesional Universitario
Juan Camilo Riascos López - Contratista Subsecretaría de Calidad Educativa