ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Al contestar cite Radicado I-2026-17240 Id: 614666
Folios: 3 Fecha: 21-08-2026 08:43:28
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Fusagasugá, 20 de agosto de 2026

Doctora
MARÍA PAULA ARANGO ORTIZ
Directora de Gestión del Talento Humano
Alcaldía de Fusagasugá

Respetada Doctora:

De manera atenta le solicito se revise la planta Global de la Alcaldía Municipal con el fin de determinar si existe el personal para la realización de las actividades relacionadas a continuación, de no ser así favor certificar:

PERFIL: Persona natural con Título Universitario en derecho y experiencia de veinte (20) meses relacionada con el objeto a contratar.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS RELACIONADOS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REPORTADOS A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZARIAN:

1. Apoyar técnica y jurídicamente las mesas de trabajo lideradas por la Secretaría de Educación relacionadas con la garantía y protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes de las instituciones educativas del municipio, elaborando los insumos técnicos y jurídicos requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias de la Entidad.
2. Brindar apoyo jurídico y técnico en el desarrollo de las estrategias institucionales relacionadas con la implementación de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las directrices de la Secretaría de Educación.
3. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias institucionales de la Alianza FamiliaEscuela.

Al contestar cite Radicado I-2026-17240 Id: 614666
Folios: 3 Fecha: 21-08-2026 08:43:28
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

4. Brindar apoyo técnico y jurídico en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
5. Apoyar la formulación, revisión y seguimiento del proyecto institucional de Prevención del Delito en el entorno escolar, conforme a las políticas nacionales y territoriales aplicables.
6. Brindar apoyo jurídico y administrativo al desarrollo de las sesiones de la Junta Municipal de Educación – JUME, mediante la preparación de documentos técnicos, consolidación de información y seguimiento a los compromisos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales de ejecución contractual que describan las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, cumplimiento de obligaciones, dificultades identificadas y recomendaciones para el fortalecimiento de los procesos institucionales.
8. Asistir, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, a reuniones, comités, mesas técnicas y demás espacios institucionales relacionados con el objeto contractual.
9. Mantener la confidencialidad de la información manejada en el ejercicio de sus obligaciones.
10. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los casos relacionados con convivencia escolar y presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes puestos en conocimiento de la Secretaría de Educación.
11. Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del periodo anterior registrada en la plataforma SECOP II.
12. Presentar un informe mensual de actividades, evidenciando el cumplimiento de obligaciones, impacto de las acciones realizadas y análisis de percepción de la comunidad.
13. Contar con las herramientas tecnológicas y de transporte necesarias para el cumplimiento de las actividades propias del contrate.
14. Entregar mensualmente la información ejecutada durante el contrato, tanto en copia de seguridad digital (Drive institucional) como en archivos físicos actualizados, conforme a la Ley General de Archivo y lineamientos internos de la entidad.
15. Para efectos del último pago y/o liquidación del contrato, deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el formato FO GAAC022 V2 Paz y Salvo de

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Al contestar cite Radicado I-2026-17240 Id: 614666
Folios: 3 Fecha: 21-08-2026 08:43:28
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Control Documental para funcionarios y contratistas, así como el SAC, según corresponda.

16. Cumplir las demás obligaciones inherentes al objeto contractual y aquellas que, sin modificar su naturaleza ni implicar funciones diferentes al objeto contratado, sean impartidas por el supervisor para la correcta ejecución del contrato.

Cordialmente,

JUAN CAMILO CELEMIN MORA
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectó: Claudia Marcela Pachón – Profesional Universitario
Aprobó: Juan Camilo Celemín Mora- Secretario de Educación

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Al contestar cite Radicado I-2026-17437 Id: 615188
Folios: 1 Fecha: 24-08-2026 11:17:58
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Destinatario: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
NIT 890 680 008-4

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la base de datos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá –**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,** se pudo establecer que no se dispone de personal administrativo suficiente del perfil Profesional, para atender el **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS RELACIONADOS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REPORTADOS A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA;** a fin de realizar las actividades especificadas en el oficio radicado mediante software de correspondencia con el **ID N° 614666** del 21 de agosto de 2026, suscrito por **JUAN CAMILO CELEMIN MORA** como responsable de la Dependencia.

La presente certificación se expide en Fusagasugá, al 24 de agosto de 2026.

MARÍA PAULA ARANGO ORTIZ
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTION DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Archivo sistematizado: Certificaciones 2026
Elaboró: Olga Mireya Bohorquez Cortes / Auxiliar Administrativo
Revisó y Aprobó: María Paula Arango Ortiz / Directora de Gestión del Talento Humano