

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Veronica Buitrago Rozo

C.C. No. 1.032.378.753

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Psicóloga

en testimonio se firma y sella este diploma

Veronica Buitrago Rozo
Consejo de Autoridades
Rector UNM

Veronica Buitrago Rozo
Rector General

Veronica Buitrago Rozo
Secretaría General

Veronica Buitrago Rozo otorgada por
resolución 10111 del 1 de Agosto de 1990.
Secretaría de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 006 del Libro de Registro No. 007
Bogotá, 20 de Abril de 2017
No. 52430



Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No.

019

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017), la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de *Psicóloga* a *Veronica Buitrago Roza* con cédula de ciudadanía No. *1032378753* quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No *52430* que lo acredita como tal, registrado en el Folio *086* del Libro No. *007* de Registro de Títulos expedidos por la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES *91141* concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017)

Álvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Verificación Jurídica otorgada por la resolución 10345 del 1° de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

THOMAS BUELL & SONS

No. 0523 - 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **VERONICA BUITRAGO ROZO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.032.378.753 expedida en Bogotá D.C., labora con la administración municipal.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de junio de 2012 al 7 de agosto de 2013, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Dirección de Función Pública. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 8 de agosto de 2013 al 21 de octubre de 2014, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Dirección de Servicios Administrativos. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 22 de octubre de 2014 al 15 de junio de 2015, se desempeñó por comisión en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en casa de Justicia – Comisaría de Familia. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 16 de junio de 2015 al 7 de julio de 2015, por incorporación se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en Casa de Justicia – Comisaría de Familia. Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 1805 de 2015, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y bases de datos bajo los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las solicitudes realizadas.
- 4 - Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 8 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 8 de julio de 2015 al 16 de noviembre de 2015, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 1805 de 2015, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y bases de datos bajo los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las solicitudes realizadas.
- 4 - Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 8 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 17 de noviembre de 2015 al 24 de junio de 2019, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, en provisionalidad, en la Comisaria II de Familia, Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.
- 4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 8 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 25 de junio de 2019 al 9 de julio de 2021, se desempeñó en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en la Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de Cultura, en provisionalidad, Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
2. Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.
3. Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

4. Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
5. Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
7. Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
8. Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
9. Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 10 de julio de 2021, al 30 de noviembre de 2023 se desempeñó en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en provisionalidad, en la Dirección de Acción Social de la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones que desempeño de conformidad con el Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
- 2- Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.
- 3- Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.
- 4- Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
- 5- Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 6- Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
- 7- Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 8- Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 9- Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 10- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 1 de diciembre de 2023, y a la fecha de expedición del presente certificado por reubicación se desempeña en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en provisionalidad, en la Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones que desempeña de conformidad con el Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
- 2- Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- 3-Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.
- 4-Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
- 5-Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 6-Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
- 7-Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 8-Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 9-Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 10-Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la Servidora Pública y a solicitud de la interesada, según radicado 20249999907061.



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 11 de Marzo del 2024

Proyecto: Jeirmy Parra - Sc - D.F.P.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublico@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portadora como PSICÓLOGA de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.




LANCA PATRICIA BALLESTEROS DE VALDERRAMA
Presidenta (e) del Consejo Directivo
www.colpsic.org.co

**TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGA**

No. 197400

Fecha de expedición: 29/05/2019

VERONICA BUITRAGO ROZO

Cédula de Ciudadanía

1032378753

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente.

El suscrito Presidente del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **VERÓNICA BUITRAGO ROZO**, identificada con documento de identidad No. CC **1032378753** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 197400 expedida el 29/05/19, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículo No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 27 de noviembre de 2024.

Nota: De acuerdo con el párrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,

JOSÉ RAÚL JIMÉNEZ MOLINA

Presidente del Consejo Directivo Nacional



RR7qroK79W9AwPxERuW0
Puede validar este documento en:
<https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento>



Carrera 19 No. 84 - 49.
Antiguo Country
Bogotá, D.C. Colombia



colpsic@colpsic.org.co
www.colpsic.org.co



(601) 745 14 70



SC-2001331

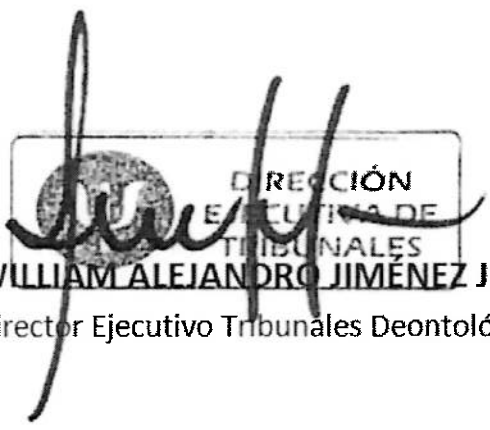


TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **Verónica Buitrago Rozo**, con documento de identificación N° **1032378753**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 27 de noviembre de 2024.



WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología



2YgMPdjMbpin7izYhCAg
Puede validar este documento en:
<https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento>

Resolución No A59222 del día 04 del mes de Abril del año 2024
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión/ocupación en el Territorio Nacional.
LA SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 760 de 2016, Ley 1164 de 2007 y Resolución 3036 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO

Que ella/ señor(a) VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032378753, solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión/ocupación PSICOLOGIA otorgado por CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-, el día 2017-04-20, con el acta 019, registrado en el libro 007, Folio 086 año 2017.

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

En virtud de lo expuesto este Despacho.

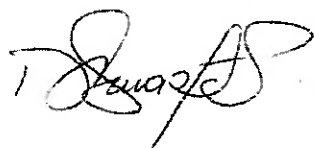
RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032378753, para ejercer la profesión/ocupación de PSICOLOGIA en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032378753, quedara inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) dentro de los primeros (5) cinco días hábiles del mes inmediatamente siguiente al de expedición de este Acto Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Notifíquese electrónicamente el contenido de la presente Resolución a VERONICA BUITRAGO ROZO, identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032378753, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma solo procede el recurso de reposición ante esta Dirección, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación electrónica, por medio de la plataforma virtual mediante la cual se llevó a cabo el trámite inicial o por escrito.

NOTIFIQUESE, Y CÚMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de Abril del año 2024



DORA DUARTE PRADA
Subdirectora de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Código de verificación: xxKNIIEzSpS

Cra 32 No 12-81
Tel: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación *

Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *

1032378753

Primer Nombre

Veronica

Primer Apellido

Buitrago

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

8227

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

Resultado General -2025-01-15→12:54:53 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:
CC	1032378753	VERONICA		BUITRAGO	ROZO	Vigente

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) VERONICA BUITRAGO ROZO identificado(a) con CC 1032378753 registra La siguiente información:

2025-01-15→12:54:53 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	PSICOLOGIA	2024-04-04	59222	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Unico Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).