



NIT: 891800260-4
NIVELES: Preescolar, Básica Primaria,
Básica Secundaria y Media
DANE: 115001000057
REGISTRO PEI: 150011403080

CONVOCATORIA No. 01
Fecha Publicación: 07 enero de 2026

PARA: Funcionarios de Servicios Generales nombrados en propiedad en la Planta Administrativa del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

De: Dirección General y Subdirección Administrativa Colegio de Boyacá

Asunto: Oferta de Encargo vacante temporal Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08.

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y la Ley 1960 de julio de 2019, por la cual modifica parcialmente la Ley 909 de 2004, en el artículo 24 establece:

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.”

Teniendo en cuenta la normatividad enunciada y ante la existencia de una vacante definitiva en el cargo denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 08 de la Planta Administrativa del Colegio de Boyacá, se procede a realizar el procedimiento para agotar la su provisión a través de la figura de encargo:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 34 de 29 de septiembre de 2025, “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá”, la ficha técnica del empleo es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores calificadas en el campo de la construcción, plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, ebanistería, sanitarias, de apoyo y complementarias que garanticen el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos.
2. Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la grifería y aparatos sanitarios, de los diferentes tipos de techos, cielorrasos, llaves de paso y registros, interruptores, luminarias, mobiliario, puestos de trabajo y demás bienes y elementos, mediante e la inspección de la planta física del Establecimiento Público e informar a la Almacenista.
3. Programar junto con la Almacenista los mantenimientos requeridos dando prioridad a los más necesarios.
4. Efectuar todo tipo de arreglos locativos, de adecuación y de mantenimiento de la planta física del Colegio, de acuerdo a las necesidades identificadas.
5. Efectuar las reparaciones y mantenimiento de los elementos y materiales relacionados con plomería, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura y demás que requiera el Establecimiento.
6. Realizar tareas propias en el campo de la construcción y la ornamentación,
7. Reparar y realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, sanitarias, pisos laminados, construcciones en seco y demás que requiera el Establecimiento.
8. Realizar seguimiento para determinar si los diferentes mantenimientos se realizaron adecuadamente.
9. Trasladar muebles, enseres, equipos y materiales.
10. Realizar actividades de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, huerta escolar y demás actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física.
11. Realizar en general todas las labores propias de mantenimiento que demande el Establecimiento.
12. Manejar y operar y mantenimiento de máquinas eléctricas y/o de gasolina de media complejidad.
13. Apoyar en la preparación de los diferentes eventos programados por la institución.
14. Responder por los elementos, materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
15. Mantener actualizado el inventario de equipos y elementos a su cargo.
16. Informar a su jefe inmediato los requerimientos de elementos de aseo, materiales e insumos para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
17. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.
18. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de construcción. 2. Conocimientos de sistemas eléctricos. 3. Manejo de equipo de soldadura. 4. Conocimientos de plomería. 5. Conocimientos de albañilería. 6. Conocimientos de ornamentación. 7. Manejo de herramientas y equipos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios nombrados en propiedad en la Planta Administrativa del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, que cumplan los requisitos mínimos habilitantes simultáneamente, es decir:

- Formación Académica
- Experiencia
- Evaluación Anual del desempeño del año inmediatamente anterior con calificación sobresaliente, o en su defecto satisfactoria, con prevalencia a favor de la evaluación sobresaliente.
- No tener registro de sanción disciplinaria en el año inmediatamente anterior y/o vigente.

El encargo recaerá en el servidor de carrera a seleccionar, que acredite derechos de carrera en el cargo inmediatamente anterior al convocado y en su ausencia el procedimiento continuará sucesivamente descendiendo en los cargos de la planta de personal administrativo del establecimiento.

1. INSCRIPCIÓN.

La inscripción y manifestación de interés deberá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Director General del Establecimiento Público y deberá contener la siguiente información indispensable para la habilitación, adjuntando los soportes que se encuentren en la historia laboral que reposa en la Subdirección Administrativa y Financiera, así:

- Cargo en titularidad con derechos de carrera.
- Certificaciones de experiencia laboral con funciones
- Copia de los títulos de formación académica.
- Adjuntar hoja de vida impresa del SIGEP II (cumplimiento del Decreto 2842 de 2010)

En caso de presentarse 2 o más funcionarios de carrera administrativa debidamente inscritos al proceso que acrediten los requisitos mínimos de habilitación para la provisión del empleo, se iniciará la etapa de valoración y definición del seleccionado. En ausencia de inscritos, se declarará desierta la convocatoria y se procederá a proveer el cargo mediante nombramiento en provisionalidad.

La administración en cualquier momento verificará la documentación relacionada y/o adjunta a la inscripción en la convocatoria y en el evento de identificar información falsa compulsará las respectivas copias ante la autoridad penal y disciplinaria correspondiente y revocará por incumplimiento de requisitos, el acto de encargo, si ello hubiere lugar.

En caso de presentarse dos o más aspirantes para encargo en el mismo empleo, se definirá de acuerdo a lo establecido en el Criterio Unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la CNSC.

Efectuada la publicación de los resultados preliminares, los participantes podrán presentar contra los mismos, la reclamación escrita y motivada con los argumentos que considere pertinentes, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.

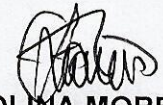
Agotada la etapa de reclamaciones sobre los resultados preliminares, se procederá a publicar resultados finales, y con ellos se formalizará el acto administrativo correspondiente que igualmente cumplirá el requisito de publicación.

CRONOGRAMA:

Responsable	Fases	Actividades	Fecha/Días Hábiles
Subdirección Administrativa	Publicación Convocatoria	Publicación de la Convocatoria en la página web www.colboy.edu.co	07 de enero de 2026
Empleados/as con derechos de carrera administrativa	Manifestación de Interés	Los/as funcionarios/as de carrera administrativa que cumplan requisitos y estén interesados/as en la vacantes, deberán radicar oficio en ventanilla única del Colegio. Solo se tendrán en cuenta las manifestaciones enviadas del 7 al 08 de enero 2026, y únicamente para	7 al 8 de enero de 2026

		los empleos publicados en la presente convocatoria.	
Subdirección Administrativa	Publicación de listado de análisis de derecho preferente con criterios de desempate	Los resultados de los análisis en orden de derecho preferente con criterios de desempate serán publicados en la página web www.colboy.edu.co	09 de enero de 2026
Empleados/as con derechos de carrera administrativa	Manifestación de inconformidad sobre los listados de análisis de derecho preferente con criterios de desempate	Los/as empleados/as públicos/as podrán manifestar su inconformidad respecto de los listados de derecho preferente con criterios de desempate, ante la Subdirección Administrativa, a través de correo electrónico dirigido a talentohumano@colboy.edu.co	13 de enero de 2026
Subdirección Administrativa	Consolidación y respuesta a las inconformidades	Se dará respuesta a las inconformidades presentadas por los/as empleados/as con derecho de carrera administrativa	15 de enero de 2026
Subdirección Administrativa	Publicación listada definitiva de empleado opcionado a encargo	La Subdirección Administrativa publicará el Listado definitivo en orden de derecho preferente, en la página web	16 de enero de 2026


LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES
 Director General


DIANA CAROLINA MORENO SUESCA
 Subdirección Administrativa y Financiera

Proyectó: Tatiana Mercedes Fajardo/Profesional Especializado
 Revisó: