

Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 13.58.51  
 Código verificación del reporte: adf75d8a-3353-4466-a1e9-837f4fab380c



Información del empleo

Identificador del Empleo 160616  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 222 PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 5.889.185  
 Id único empleo por entidad 13  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo PROCESAR, PRESENTAR, SUSTENTAR Y DIVULGAR LA INFORMACION CONTABLE, PARA CONOCER LA SITUACION FINANCIERA, ECONOMICA Y SOCIAL DE LA ENTIDAD, DE TAL FORMA QUE SIRVA COMO ELEMENTO DE GESTION EN LA TOMA DE DECISIONES, APLICANDO EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA (SNGP), EL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS (CGC), ESTATUTO ORGANICO DE

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE CAJA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO PARA CADA VIGENCIA, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCION GENERAL, LA PROYECCION DE INGRESOS, GASTOS RECURRENTE, LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LA OFICINA DE PLANEACION RESPECTO A LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y NECESIDADES, ENTRE OTROS; Y SUSTENTARLO AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACION. |
|           | HACER EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE CADA VIGENCIA, GARANTIZANDO LA ASIGNACION DE RECURSOS DE CADA UNO DE LOS RUBROS DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y LOS PAGOS RECURRENTE DE LA ENTIDAD.   |
|           | APOYAR LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.   |
|           | REALIZAR PROYECCIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES, DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.  |
|           | HACER SEGUIMIENTO A LA GENERACION, REMISION Y REPORTE A LA DIAN DE LAS DE FACTURAS ELECTRONICAS QUE GENERE LA ENTIDAD.   |
|           | ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRASLADOS, ADICIONES O REDUCCIONES PRESUPUESTALES Y LOS DEMAS QUE SEAN NECESARIOS Y QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.   |
|           | HACER SEGUIMIENTO A LOS PRESUPUESTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSION DENTRO DE LAS VIGENCIAS FISCALES, FUTURAS Y ANTERIORES, DE CONFORMIDAD CON LOS PARAMETROS DADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LAS NORMAS VIGENTES, TENIENDO PRESENTE LA INFORMACION CONTABLE Y DE TESORERIA.   |
|           | PROPONER Y REGISTRAR LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES DE ACUERDO CON LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.  |
|           | EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL, PREVIA AUTORIZACION DEL ORDENADOR DEL GASTO.   |
|           | CONSTITUIR LA RESERVA PRESUPUESTAL AL TERMINAR LA VIGENCIA FISCAL, EN CASO DE REQUERIRSE.  |
|           | PROYECTAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS ADICIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES A QUE HAYA LUGAR.   |
|           | ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES A LOS ENTES DE CONTROL QUE POR NORMA ESTA OBLIGADO EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
|           | APLICAR LAS NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA.  |

| Funciones  |  |  |
|--|--|--|
| Descripción  |  |  |
| ELABORAR REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A CADA VIGENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE POLITICAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.  |  |  |
| ACTUALIZAR LAS POLITICAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO E INFORMAR A LA ALTA DIRECCION.  |  |  |
| PRESENTAR DECLARACION ANUAL DE INGRESOS Y PATRIMONIO, INFORMACION EXOGENA Y DEMAS INFORMACION REQUERIDA POR LA DIAN, MUNICIPIO DE TUNJA Y DEMAS ENTIDADES COMPETENTES, ATENDIENDO LOS TERMINOS Y NORMAS ESTABLECIDAS.  |  |  |
| ELABORAR Y PRESENTAR ANTE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS, LOS CARGOS DIRECTIVOS, ASESORES DE PLANEACION, CONTROL INTERNO DE GESTION Y DEMAS PARTES INTERESADAS LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS E INFORMES PRESUPUESTALES CON SU RESPECTIVO ANALISIS Y PROYECCIONES, COMO MEDIOS QUE RESPALDEN Y DIVULGUEN LA REALIDAD FINANCIERA, ECONOMICA Y SOCIAL DE LA ENTIDAD. |  |  |
| VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE CON ANTELACION A LOS CIERRES PERIODICOS.   |  |  |
| CONFIGURAR, REALIZAR, CONCILIAR Y DEPURAR TODAS LAS INTERFACES A CONTABILIDAD DE LA INFORMACION PROVENIENTE DE ALMACEN, TESORERIA, CONTRATOS, PRESUPUESTO, NOMINA, FACTURACION Y LAS DEMAS QUE SE REQUIERAN.   |  |  |
| ELABORAR TODAS LAS ORDENES DE PAGO EN EL SOFTWARE REALIZANDO LAS AFECTACIONES PERTINENTES.   |  |  |
| CONTABILIZAR LOS MOVIMIENTOS DE LA CAJA MENOR CON BASE EN LA RELACION DE GASTOS Y REEMBOLSO REPORTADOS POR TESORERIA.  |  |  |
| ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO DEL AREA FINANCIERA, CON SUS RESPECTIVOS ANALISIS Y PROYECCIONES, SEGUN LOS PERIODOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS   |  |  |
| ASESORAR AL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE INVERSION, RECUPERACION DE CARTERA Y DEMAS ASUNTOS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |  |  |
| IMPRIMIR ANUALMENTE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE EXIJAN LAS NORMAS Y TRANSFERIRLOS AL ARCHIVO DE MANERA QUE SE FACILITE SU CONSULTA Y CONSERVACION.  |  |  |
| REVISAR Y APROBAR INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES Y PRESENTARLOS A LAS PARTES INTERESADAS.  |  |  |
| PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO ORGANIZADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.   |  |  |
| LIQUIDAR LAS RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR EN LA ORDEN DE PAGO.   |  |  |
| AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LOS ASUNTOS PROPIOS DE SU COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO Y EL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA.   |  |  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.  |  |  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |  |  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN EJERCICIO DEL CARGO Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.   |  |  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |  |  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |  |  |

| Requisitos  |   |   |
|---|---|---|
| Estudio   | Experiencia   | Otros Requisitos  |
| Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA<br>Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en NBC: CONTADURIA PUBLICA. | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. |

Vacantes


| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 500018                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

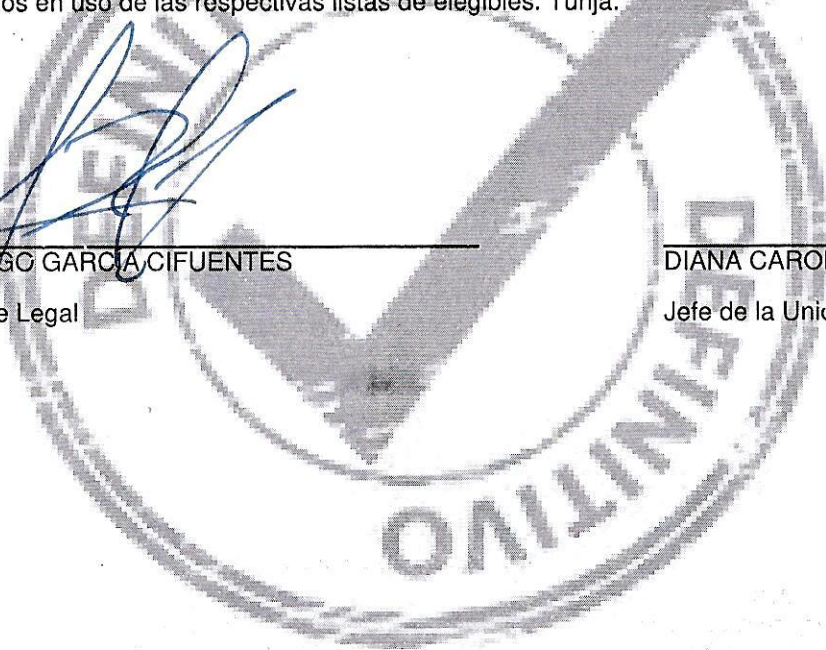
Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.

  
 LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal

  
 DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 14.00.27  
 Código verificación del reporte: b50053f0-329d-4cc4-abf8-89d885906b62



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 243519  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 222 PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 5.889.185  
 Id único empleo por entidad 14  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ASESORAR, COORDINAR Y EJECUTAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ETAPAS PROPIAS DE LA CONTRATACION ESTATAL A LA QUE DEBE ESTAR SOMETIDO EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO Y DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO.

Funciones

Descripción

- REVISAR LA PERTINENCIA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, A PARTIR DE LAS SOLICITUDES, COTIZACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS BRINDADAS POR EL AREA QUE SOLICITA LA NECESIDAD.
- ASESORAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL.
- REVISAR EL PROYECTO DE PLIEGO, PLIEGOS DEFINITIVOS E INVITACIONES PUBLICAS NECESARIAS PARA EL PROCESO DE SELECCION DE CONTRATISTAS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PREVISTOS PARA LA CONTRATACION ESTATAL.
- REVISAR LAS MINUTAS PARA LA FIRMA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA DIRECCION GENERAL.
- COORDINAR LA PREPARACION Y CELEBRAR LAS AUDIENCIAS PUBLICAS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR LA ENTIDAD.
- REVISAR LAS ACTAS DE LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES.
- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APERTURA, ADJUDICACION, Y DEMAS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
- SUGERIR A LA ALTA DIRECCION LAS ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE CONTRATACION DE MANERA PERMANENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- DIRIGIR EL PROCESO DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP LL.
- SUGERIR A LA ALTA DIRECCION LAS ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE.
- DIRIGIR LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES DESDE EL MANDAMIENTO DE PAGO.
- PRESENTAR A LOS ENTES DE CONTROL Y DEMAS PARTES INTERESADAS LA INFORMACION REQUERIDA QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE COBRO COACTIVO.

## Funciones

### Descripción

- ASESORAR E IMPULSAR EL DEBIDO PROCESO HASTA SU TERMINACION EN LA IMPOSICION DE MULTAS O SANCIONES ADELANTADAS POR LA DIRECCION GENERAL.
- REVISAR JURIDICAMENTE LAS MINUTAS PARA LA POSTERIOR FIRMA DE AQUELLOS CONTRATOS QUE SE LE ENVIEN PARA TAL FIN.
- REVISAR LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS CUANDO DICHAS SOLICITUDES VERSEN SOBRE SU VALOR O SU PLAZO DE EJECUCION Y/O VIGENCIA, PROVENGAN DE LOS INTERVENTORES, ESTEN DEBIDAMENTE REFRENDADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y SE ENCUENTREN SUFICIENTEMENTE MOTIVADAS.
- ASESORAR A LOS SUPERVISORES EN EL DESARROLLO DE SUS RESPONSABILIDADES.
- COORDINAR CON LOS SUPERVISORES CORRESPONDIENTES LA ELABORACION DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD QUE DEBAN RENDIRSE CONFORME A LAS NORMAS LEGALES Y SOLICITUDES DE LOS ENTES DE CONTROL Y JUDICIALES.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS QUE LA ENTIDAD ESTABLEZCA PARA SUS PROCESOS CONTRACTUALES.
- PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE REALICE LA ENTIDAD Y QUE SE ASIGNE POR LA ALTA DIRECCION.
- PRESTAR ASESORIA JURIDICA GENERAL Y ESPECIFICA EN MATERIA DE COBRO COACTIVO E INICIAR Y TRAMITAR DICHOS PROCESOS.
- PARTICIPAR Y EJERCER LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE CONCILIACION DE LA ENTIDAD.
- ACOMPANAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.
- ELABORAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO, DE ACUERDO CON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.
- REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.
- LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

### Requisitos

| Estudio  | Experiencia   | Otros Requisitos  |
|--|---|---|
| Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES<br>Disciplina Académica: DERECHO.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. |

### Vacantes

| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total    | Ascenso  | Discap.  |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|----------|----------|----------|
| 545946                | Bcyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1        | 0        | 0        |
| <b>Total vacantes</b> |        |           |  |                                   | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 14.01.06  
 Código verificación del reporte: b8cde087-7f0b-4162-9466-1017d53b6181



Información del empleo

Identificador del Empleo 243520  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 222 PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
 Grado 6  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 5.193.508  
 Id único empleo por entidad 15  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo PLANIFICAR, DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, PARA PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.

| Funciones |   |
|-----------|---|
|           | Descripción   |
|           | ELABORAR Y ACTUALIZAR OPORTUNAMENTE EL PLAN ANUAL DE VACANTES, EL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS, EL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.  |
|           | ORIENTAR Y COORDINAR EL PROCESO DE SELECCION Y PROMOCION PARA CUBRIR VACANTES, ACORDE A LAS NECESIDADES DE PERSONAL.  |
|           | DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL PROCESO DE INDUCCION Y RE-INDUCCION DE CONFORMIDAD CON LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.   |
|           | COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTA DE PERSONAL.  |
|           | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA NECESIDAD DE AJUSTAR CARGAS LABORALES TENIENDO COMO BASE LA FRECUENCIA DE ASIGNACION DE HORAS EXTRAS.   |
|           | COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LAS NOVEDADES DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.  |
|           | REALIZAR LA PROGRAMACION DE TURNOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.   |
|           | VELAR POR LA ACTUALIZACION OPORTUNA DEL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS.   |
|           | BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASI COMO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL QUE SE DERIVEN DE LA MISMA.   |
|           | REALIZAR EL ENVIO DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DEL CARGO A LOS ENTES DE CONTROL EN LOS PLAZOS Y FECHAS ESTABLECIDOS.  |
|           | CONSOLIDAR Y REPORTAR MENSUALMENTE LAS NOVEDADES DE PERSONAL PARA LA LIQUIDACION DE LA NOMINA.  |
|           | COORDINAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE INGRESOS Y RETIROS DE PERSONAL DE NOMINA Y SUS NOVEDADES Y LA OPORTUNA LIQUIDACION Y PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, BENEFICIOS, APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES Y CONVENCIONALES VIGENTES. |
|           | EJERCER EL CONTROL DEL COBRO DE INCAPACIDADES A LAS EPS Y ARL, DE ACUERDO CON LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL TECNICO ADMINISTRATIVO DE NOMINA.  |
|           | ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES LLEVANDO EL SEGUIMIENTO DEL MISMO PARA SU CUMPLIMIENTO.  |

### Funciones

#### Descripción

- COORDINAR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS LABORALES Y DEMAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS A PERSONAL ACTIVO Y RETIRADO.
- REVISAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE PERSONAL SIMO.
- COLABORAR CON LA ELABORACION DEL CRONOGRAMA ANUAL DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
- VERIFICAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA TOMAR POSESION DEL CARGO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PROYECTAR RESPUESTA A PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.
- BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ASIGNACION DE FUNCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- VELAR POR LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE PERSONAL SIGEP DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.
- APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS LABORALES DEL PERSONAL Y REMITIR INFORMACION RELACIONADA A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO EN CASO DE SER NECESARIO.
- AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LOS ASUNTOS PROPIOS DE SU COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO Y EL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA.
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA LA PROVISION DE VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.
- 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.
- REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.
- LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

### Requisitos

| Estudio  | Experiencia   | Otros Requisitos |
|--|---|------------------|
| Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ECONOMIA.<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA |                  |

### Equivalencias

| Tipo Equivalencia           | Estudio / Experiencia                                      | Equivalente a   |
|-----------------------------|--|---|
| Equivalencia de estudio     | Título de posgrado en la modalidad de especialización por: | Dos (2) años de experiencia profesional               |
| Equivalencia de experiencia | Dos (2) años de experiencia profesional por                | Título de posgrado en la modalidad de especialización |

### Vacantes

| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|-----------------------------------|-------|---------|---------|
|                       |        |           |             |                                   |       |         |         |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545948                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 1       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 1       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exonera a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



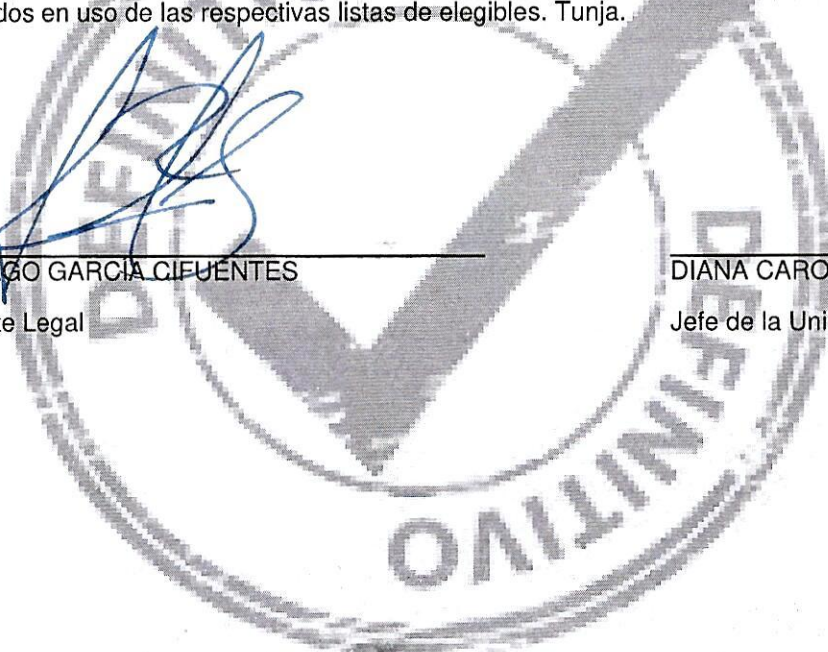
LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 14.03.37  
 Código verificación del reporte: feb43299-f9ed-4b67-8322-d5176f591d0b



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 243521  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 222 PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
 Grado 5  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 4.924.622  
 Id único empleo por entidad 16  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo PLANIFICAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.

Funciones

Descripción

|  |
|--|
| DOCUMENTAR, SOCIALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y DEMAS DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.   |
| DIRIGIR Y CONSOLIDAR LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE LOS RIESGOS (INCLUYE RIESGO PSICOSOCIAL) Y DETERMINACION DE CONTROLES DE LOS PROCESOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO Y CAPACITAR A LOS TRABAJADORES EN LA REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO.   |
| ELABORAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS AL SG-SST, HACER SEGUIMIENTO A SU EJECUCION Y LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.  |
| DIRIGIR LAS INVESTIGACIONES DE INCIDENTES LABORALES Y LA DETERMINACION DE LAS CAUSAS BASICAS DE LAS ENFERMEDADES LABORALES, PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA EVITAR SU OCURRENCIA Y VERIFICAR SI SE EJECUTAN LAS ACCIONES PLANTEADAS.                                     |
| REALIZAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE, INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA EXISTENCIA DE FACTORES DE RIESGO Y SUGERIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE CONTROL QUE PERMITAN MINIMIZAR TODOS LOS RIESGOS QUE CONTEMPLA EL PANORAMA, Y COORDINAR PLANES DE EMERGENCIA MEDIANTE EL COPASST. |
| ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL EN MATERIA DE SG-SST, REALIZAR SEGUIMIENTO, DAR LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES Y REMITIRLO OPORTUNAMENTE A LA OFICINA DE PLANEACION.   |
| VERIFICAR SI SE CUMPLEN LAS ACCIONES QUE SE DERIVAN DE LOS REPORTES DEL SEGUIMIENTO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y LAS RECOMENDACIONES MEDICAS DE ARL Y EPS Y COMUNICARLAS A LOS JEFES INMEDIATOS PARA SU IMPLEMENTACION.   |
| LIDERAR LA GESTION DEL PROGRAMA DE READAPTACION LABORAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, REINTEGRAR A TRABAJADORES QUE HAN SUFRIDO ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES A SUS PUESTOS DE TRABAJO O A NUEVAS FUNCIONES, ADAPTANDO LAS TAREAS A SUS CAPACIDADES ACTUALES.   |
| REALIZAR EL ESTUDIO DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y DOTACION DEL PERSONAL ACORDE CON LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y SOLICITAR LA ADQUISICION DE LOS MISMOS CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES.   |
| LLEVAR EL CONTROL DE LAS ESTADISTICAS DE ACCIDENTALIDAD Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.   |
| AUTORIZAR LOS PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL TECNICO – OPERATIVO DE LA ENTIDAD.  |
| REALIZAR CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES ARL, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE ENFERMEDADES LABORALES Y LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.  |

| Funciones  |  |  |
|--|--|--|
| Descripción  |  |  |
| MANTENER VIGENTE LA SEÑALIZACION DE EVACUACION DE TODAS LAS SEDES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO Y COORDINAR LA REALIZACION DE SIMULACROS ANTE PELIGROS.  |  |  |
| ANALIZAR, ELABORAR E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN MINIMIZAR TODOS LOS RIESGOS QUE CONTEMPLA EL PANORAMA, Y COORDINAR PLANES DE EMERGENCIA MEDIANTE EL COPASST.  |  |  |
| REGISTRAR Y ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO DEL PERSONAL Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.   |  |  |
| ADELANTAR LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA ATENCION DE LOS INCIDENTES OCURRIDOS A LOS ESTUDIANTES DE MANERA OPORTUNA.   |  |  |
| REALIZAR LA AFILIACION DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO A EPS Y ARL, Y COORDINAR LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN Y VINCULAR LOS EMPLEADOS A LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLEN LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, LAS EPS, Y/O LOS ENTES GUBERNAMENTALES O PRIVADOS.   |  |  |
| DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCION FRENTE A LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y PROGRAMAS DE BIENESTAR PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, INCLUYE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD FISICA Y SALUD MENTAL.  |  |  |
| DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PSICOSOCIAL ORIENTADO A LA PREVENCION DE ALTERACIONES EN LA SALUD MENTAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO.   |  |  |
| REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE CONFLICTO LABORAL QUE SE PRESENTEN EN EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO Y REALIZAR LA REMISION AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL CUANDO AMERITE EL CASO.  |  |  |
| ASEGURAR LA CONFORMACION Y HACER SEGUIMIENTO A LOS COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL Y COMISION DE PERSONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.   |  |  |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE INTEGRACION, RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO, TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES.   |  |  |
| ASEGURAR LA REALIZACION DE EXAMENES DE SALUD OCUPACIONAL DE INGRESO, PERIODICOS Y DE RETIRO DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |  |  |
| ELABORAR Y DAR SOPORTE A LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE FORMACION Y CAPACITACION PIC EN LO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, CON BASE EN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LA GUIA ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Y LA ESAP. |  |  |
| FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTABLECIMIENTO Y APOYAR AL PROFESIONAL DE PLANEACION ACADEMICA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.   |  |  |
| INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL ACERCA DE LA NECESIDAD DE TOMAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS EN CUALQUIERA DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES FRENTE A CUALQUIER PELIGRO O RIESGO DETECTADO.   |  |  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.   |  |  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |  |  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.   |  |  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |  |  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |  |  |
| Requisitos   |  |  |
| Estudio  | Experiencia  | Otros Requisitos   |
| <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA - INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN PSICOLOGIA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION Disciplina Académica: ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p>  | <p>Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p> | <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p> |

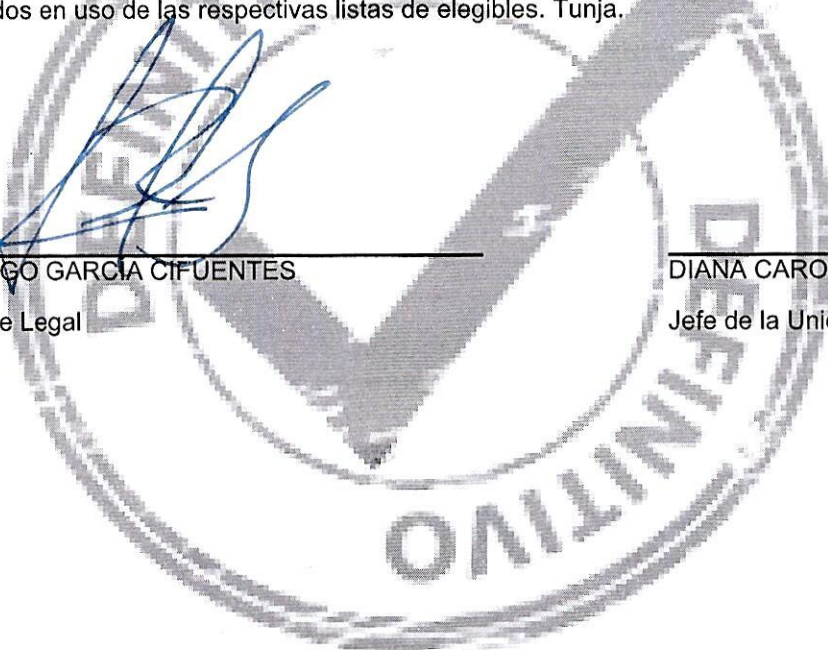
| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545950                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.

\_\_\_\_\_  
**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
 Representante Legal

\_\_\_\_\_  
**DIANA CAROLINA MORENO SUESCA**  
 Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 14.19.13  
 Código verificación del reporte: 33a2b878-5888-4ac0-bf63-cce5839eb5d6



Información del empleo

Identificador del Empleo 243522  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 Grado 3  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 4.602.700  
 Id único empleo por entidad 17  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo RESPONDER POR EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ENTIDAD.

| Funciones   |
|---|
| Descripción   |
| ELABORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION, SEGUN LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA MATERIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES QUE ESTABLEZCA EL GOBIERNO NACIONAL. |
| REALIZAR MONITOREO Y DIAGNOSTICO MEDIANTE SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS SISTEMAS ADQUIRIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
| IDENTIFICAR Y DAR MANEJO A POSIBLES PROBLEMAS Y ERRORES QUE PRESENTEN LOS DIFERENTES SOFTWARES QUE MANEJA EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO, GARANTIZANDO LA FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS.  |
| REPORTAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION A LOS SOFTWARES QUE TIENEN FUNCIONALIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
| DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR REDES DE COMUNICACION Y SISTEMAS DE CONEXION.  |
| RECOPIRAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS O NECESIDADES EN EL AREA DE SISTEMAS DE LAS DIFERENTES SECCIONES O DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.  |
| CONFIGURAR, INSTALAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SOFTWARE BASE DE LOS SERVIDORES DEL ESTABLECIMIENTO.  |
| REALIZAR CAPACITACION AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.   |
| ADMINISTRAR LA SEDE ELECTRONICA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.  |
| COORDINAR CON LOS LIDERES DE PROCESO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LOGRAR Y MANTENER UNA EXCELENTE CALIDAD EN EL PROCESO DE LA INFORMACION GENERADA EN LA ENTIDAD.   |
| LIDERAR LOS DESARROLLOS INTERNOS O EXTERNOS DEL SOFTWARE DE LA ENTIDAD PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE INFORMACION EXISTENTES EN LAS DIFERENTES AREAS.  |
| COORDINAR CON LOS PROVEEDORES DE SOFTWARE LA EXISTENCIA Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE USO, ASI COMO LAS CAPACITACIONES A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.  |
| ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMA DE INFORMACION QUE ADQUIERA DEL ESTABLECIMIENTO Y GARANTIZAR Y ASEGURAR LA PROTECCION DE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SERVIDORES QUE UTILICE EL COLEGIO.   |

| Funciones  |
|--|
| Descripción  |
| DEFINIR Y REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDOS Y RECUPERACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION ESCOLAR, DEL SISTEMA FINANCIERO Y CONTABLE Y DEMAS SISTEMAS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
| SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE APLICACIONES, BASES DE DATOS Y DEMAS SISTEMAS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
| ADMINISTRAR LA PLATAFORMA ESCOLAR Y DAR TRAMITE A LOS REQUERIMIENTOS GENERADOS POR LOS USUARIOS DE LA MISMA.   |
| ASESORAR A LA ENTIDAD EN LA ADQUISICION DE NUEVAS TECNOLOGIAS INFORMATICAS QUE REQUIERA EL ESTABLECIMIENTO.  |
| REALIZAR APOYO EN EL DISEÑO, MONTAJE, ACTUALIZACION DE NUEVOS MODULOS REQUERIDOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION O DAR EL SOPORTE NECESARIO EN CASO DE QUE ESTOS SEAN CONTRATADOS.  |
| REVISAR QUE LAS PLANILLAS DE EVALUACION ACADEMICA Y EL OBSERVADOR DE LOS ESTUDIANTES GENERADOS POR EL SISTEMA CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA.   |
| CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE BOLETINES DE VALORACION DE DESEMPEÑO POR PERIODOS ACADEMICOS Y PLANILLAS DE CALIFICACIONES.  |
| GENERAR LOS INFORMES ESTADISTICOS DE DESEMPEÑO EN CADA UNO DE LOS PERIODOS ACADEMICOS.   |
| BRINDAR APOYO Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN EL PROCESO DE INSCRIPCIONES Y MATRICULAS DEL ESTABLECIMIENTO.  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION. |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.       |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |


### Requisitos

| Estudio   | Experiencia   | Otros Requisitos  |
|---|---|---|
| Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545952                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 14.26.37  
 Código verificación del reporte: 86b46a87-251a-431a-a2b3-fb20b8f3fb9c



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 243523  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 Grado 3  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 4.602.700  
 Id único empleo por entidad 18  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo EVALUAR LA CORRECTA Y OPORTUNA IMPLEMENTACION DE LA PLANIFICACION Y REALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION Y ASEGURAR SU MEJORA CONTINUA.

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | EVALUAR PERMANENTEMENTE LA ARTICULACION DEL PLAN DE ESTUDIOS, Y PROPONER AJUSTES DE ACUERDO CON LOS REFERENTES DE CALIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y LAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS DEFINIDAS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).                               |
|           | REALIZAR SEGUIMIENTO AL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS ACADEMICOS ESTABLECIDOS QUE DEMUESTRAN LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ESTUDIOS Y LLEVAR A CABO SU CONSOLIDACION POR CADA UNA DE LAS AREAS.  |
|           | EVALUAR LA EFICACIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION ESTUDIANTIL EN CUANTO A SU APLICACION POR PARTE DE LOS DOCENTES, COMO EN SU EFECTO SOBRE LA DIVERSIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PRESENTAR OPCIONES DE MEJORA.  |
|           | REVISAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE LOS EFECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACION A LOS CASOS DE BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO Y SUS MECANISMOS DE IMPLEMENTACION, Y PROPONER AJUSTES EN CASO DE SER NECESARIO.   |
|           | REVISAR Y EVALUAR LA DISTRIBUCION DEL TIEMPO CURRICULAR Y EXTRACURRICULAR Y ESTABLECER NECESIDADES DE CORRECTIVOS.   |
|           | EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS EFECTIVAS DE CLASE RECIBIDAS POR LOS ESTUDIANTES E INFORMAR SOBRE LA NECESIDAD DE TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA CORREGIR SITUACIONES ANOMALAS.  |
|           | ACOMPANAR LA EVALUACION A LA EFICACIA DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LOS RIESGOS FISICOS Y RIESGOS PSICOSOCIALES DE LOS ESTUDIANTES, ASI COMO LOS PLANES DE PREVENCION DE ACCIDENTES.  |
|           | PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL QUE DEBE CUMPLIR LOS ESTUDIANTES DE LOS DOS ULTIMOS GRADOS, COMO REQUISITO PARA LA PROMOCION.   |
|           | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DE LOS PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES ESTABLECIDOS.  |
|           | MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION ACADEMICA QUE LE COMPETAN AL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
|           | COORDINAR EL DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL EN LAS AREAS RELACIONADAS CON LA GESTION ACADEMICA Y DE LA COMUNIDAD, Y ELABORAR LOS ANALISIS Y PLANES DE ACCION PERTINENTES HACIENDO SEGUIMIENTO A SU REALIZACION.   |
|           | REALIZAR ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS EXTERNAS MEN TENIENDO EN CUENTA PARAMETROS EVALUATIVOS, PROMEDIOS, DESVIACION ESTANDAR Y COMPARACION DEL COMPORTAMIENTO POR AÑOS, ENTRE OTROS, ELABORAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO RESPECTIVOS Y HACER SEGUIMIENTO A SU IMPLEMENTACION. |
|           | CONSOLIDAR LA INFORMACION Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS COMPONENTES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION Y PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA DE GESTION SIGCE DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.  |

## Funciones

### Descripción

IDENTIFICAR NECESIDAD DE ACCIONES DE MEJORA PEDAGOGICAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS RESPECTO A SU VINCULACION A LA EDUCACION SUPERIOR Y AL SISTEMA LABORAL.

IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE REALIZAR ACTUALIZACIONES EN LA PLANIFICACION CURRICULAR, ASI COMO EN LA METODOLOGIA DE EVALUACION A LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE.

EVALUAR PERIODICAMENTE LAS NECESIDADES DE DOTACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.

EVALUAR, REVISAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EN FORMA PERMANENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO QUE SOPORTAN LA GESTION ACADEMICA.

PROYECTAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PLAN ANUAL DE MATRICULAS DE LOS ESTUDIANTES.

ELABORAR EL CALENDARIO ACADEMICO.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

PROGRAMAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES DE LOS DOS ULTIMOS GRADOS, COMO REQUISITO PARA LA PROMOCION.

APOYAR LAS REUNIONES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y CONVENIOS DE CARACTER ACADEMICO Y COORDINAR SU REALIZACION.

ASISTIR A LAS REUNIONES DE COMITE DIRECTIVO, CONSEJO ACADEMICO, PROGRAMAS ESPECIFICOS, COMITES DE CONTROL Y DEMAS, DONDE SE REQUIERA.

ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN LAS DIFERENTES AREAS ACADEMICAS.

ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA LEY 115 DE 1994, PARA INCORPORAR LAS DECISIONES Y RECOMENDACIONES A LA PLANEACION EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.

ELABORAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

APOYAR A TRAVES DEL CONSEJO ACADEMICO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION, EN CADA UNA DE LAS SECCIONES ACADEMICAS.

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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.

REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.

LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

## Requisitos

| Estudio   | Experiencia   | Otros Requisitos |
|---|---|------------------|
| Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ,O, NBC: FISICA Disciplina Académica: FISICA ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA |                  |

## Vacantes

| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|-----------------------------------|-------|---------|---------|
|                       |        |           |             |                                   |       |         |         |

| Vacantes              |        |           |                        |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|------------------------|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia            | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545954                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |                        |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



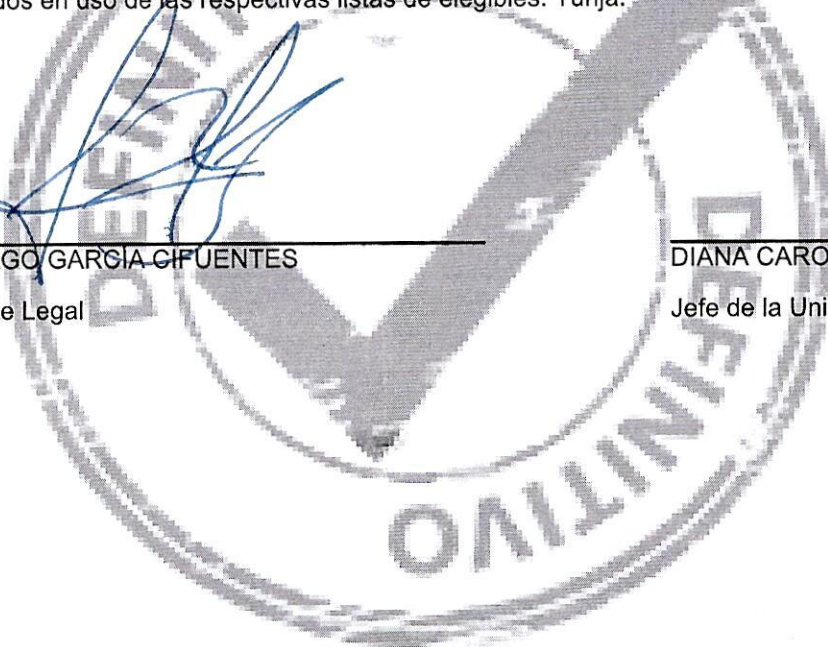
LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 14/10/2025 08.06.50  
 Código verificación del reporte: 5a4723ee-7286-48bc-86b1-a8b4617979f



Información del empleo

Identificador del Empleo 243525  
 Nivel Jerárquico Profesional  
 Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 Grado 1  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 4.233.148  
 Id único empleo por entidad 19  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ADMINISTRAR Y PROCESAR INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION.

| Funciones |   |
|-----------|---|
|           | Descripción   |
|           | ASEGURAR LA PUBLICACION ANUAL EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD DE TODOS LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |
|           | REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTION DETERMINADOS POR LA DIRECCION, CON BASE EN LOS PLANES DE ACCION ANUAL.  |
|           | HACER SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL COLEGIO, ASI COMO A LAS ACCIONES DE MEJORA QUE DETERMINE LA DIRECCION.                                   |
|           | APOYAR LA ELABORACION DE INFORMES CON DESTINO A LA DIRECCION Y AL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, ACERCA DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA PLANEACION INSTITUCIONAL.  |
|           | CONSOLIDAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUS ACTUALIZACIONES EN LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - SECOP II, PREVIO VISTO BUENO DE LA DIRECCION GENERAL.   |
|           | ELABORAR JUNTO CON EL ASESOR DE PLANEACION EL INFORME ANUAL DE GESTION PARA CADA VIGENCIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS.   |
|           | MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.   |
|           | CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO A LAS FRECUENCIAS DE MEDICION, IMPLEMENTADOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS PROCESOS.                                      |
|           | CONSOLIDAR EL INFORME RELACIONADO CON LA MEDICION DE LA GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO UNICO DE REPORTE Y AVANCE DE GESTION FURAG EN EL APLICATIVO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.  |
|           | ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTION QUE ADOpte LA ENTIDAD EN CONCORDANCIA CON LAS AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO DE GESTION Y COORDINAR SU REALIZACION.   |
|           | BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PQRSD, Y DE CUALQUIER OTRA FUENTE DE INTERES.   |
|           | APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE LA ENTIDAD HA DETERMINADO PARA EL DESARROLLO DE SU MISION, VISION Y OBJETIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION RELACIONADA POR LOS CARGOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO EN LA FICHA DE ESTADISTICA BASICA DE INVERSION. |
|           | CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LA GESTION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE ACUERDO A LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA SU PUBLICACION A LAS PARTES INTERESADAS EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.   |

| Funciones   |  |  |
|---|--|--|
| Descripción   |  |  |
| LIDERAR EL REDISEÑO DE PROCESOS DE LA ENTIDAD CUANDO OCURRAN CAMBIOS DE VERSIONES DE LAS NORMAS SOBRE LAS CUALES SE BASAN LOS SISTEMAS DE GESTION QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |  |  |
| APOYAR LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DISPONIBLES, LAS NECESIDADES PARA EL APRENDIZAJE Y LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.   |  |  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.  |  |  |
| DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.   |  |  |
| MANTENER ACTUALIZADAS Y DISPONIBLES PARA CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTRANET LAS VIGENCIAS DOCUMENTALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD.   |  |  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |  |  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LAS CARPETAS EN DONDE REPOSA LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASI COMO DE LA DEMAS DOCUMENTACION RADICADA O PRODUCIDA EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |  |  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.  |  |  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.   |  |  |

| Requisitos   |   |                  |
|--|---|------------------|
| Estudio  | Experiencia   | Otros Requisitos |
| Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ECONOMIA , ADMINISTRACION PUBLICA<br>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA |                  |

| Equivalencias           |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Tipo Equivalencia       | Estudio / Experiencia                                      | Equivalente a                           |
| Equivalencia de estudio | Título de posgrado en la modalidad de especialización por: | Dos (2) años de experiencia profesional |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545956                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 15.24.48  
 Código verificación del reporte: e3e32436-ade8-49ba-ab16-33d05bb7ef41



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160612  
 Nivel Jerárquico Técnico  
 Código - denominación 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 4.009.541  
 Id único empleo por entidad 10  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo DAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE TALENTO HUMANO Y REALIZAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION DE LA NOMINA Y LIQUIDACION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE LA RIGEN A NIVEL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.

Funciones

Descripción

- LIQUIDAR Y TRAMITAR LAS NOVEDADES DE NOMINA TALES COMO LICENCIAS, INCAPACIDADES, PRESTACIONES SOCIALES, RETIROS, AJUSTES RETROACTIVOS Y EN GENERAL TODOS LOS DERECHOS LABORALES ADQUIRIDOS EN MATERIA DE REMUNERACION.
- ELABORAR, LIQUIDAR Y TRAMITAR LA NOMINA MENSUAL DE LA ENTIDAD CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
- ELABORAR LAS CERTIFICACIONES LABORALES SOLICITADAS POR LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.
- MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES Y CONTROLAR LA CONSULTA Y CONSERVACION DE ESTAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLATAFORMA DISPUESTA PARA ELLO POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, SEGUN LAS NOVEDADES DE SOLICITUD DE ANOTACION DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION O COMISION, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SEGUN LAS INDICACIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.
- REGISTRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION EN EL SOFTWARE INSTALADO POR LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO, QUE GARANTIZAN LA VERACIDAD Y CONSULTA DE LA INFORMACION EN TIEMPO REAL.
- ELABORAR INFORMES, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, RESOLUCIONES DE PRESTACIONES SOCIALES, VACACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL TALENTO HUMANO, ASI COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LAS NOVEDADES DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
- HACER LAS PROYECCIONES FINANCIERAS DE NOMINA REQUERIDAS POR LOS CARGOS DIRECTIVOS Y LAS NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.
- ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
- REALIZAR EL CALCULO DEL PORCENTAJE DE RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA SER APLICADO EN EL PROCESO DE LIQUIDACION DE NOMINA.
- ELABORAR, LOS CERTIFICADOS DE SALARIOS PARA BONO PENSIONAL CETIL QUE SOLICITEN LOS FUNCIONARIOS Y/O LAS DIFERENTES ENTIDADES, SOLICITAR LA FIRMA AUTORIZADA Y COORDINAR EL ENVIO Y/O ENTREGA DE ESTOS.
- EXPEDIR CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENTIDAD EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- ATENDER LAS NOVEDADES RELACIONADAS CON CAMBIOS DE REGIMEN PENSIONAL Y LABORAL.
- CONSOLIDAR EL RESUMEN DE LAS INCAPACIDADES MENSUALES EN LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES.

| Funciones  |  |
|--|--|
| Descripción  |  |
| PRESENTAR A CONTABILIDAD LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION DE LA NOMINA PARA CONCILIACION.   |  |
| REALIZAR EL TRAMITE DEL COBRO DE INCAPACIDADES A LAS EPS Y ARL.  |  |
| REALIZAR EL COBRO PERSUASIVO DE LAS DEUDAS POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES MEDICAS Y REMITIR INFORME PERIODICO DE LA GESTION ADELANTADA EN RELACION CON LAS ACREENCIAS QUE PRESENTAN MORA JUNTO CON LOS SOPORTES E INSUMOS NECESARIOS PARA QUE SE ADELANTE EL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO.   |  |
| DAR ERICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.  |  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.   |  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGURAN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |  |

| Requisitos  |   |                  |
|---|---|------------------|
| Estudio   | Experiencia                                       | Otros Requisitos |
| Título de FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA , TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD ,O, Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD. | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Equivalencias           |                                      |  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| Tipo Equivalencia       | Estudio / Experiencia                | Equivalente a  |
| Equivalencia de estudio | Un (1) año de educación superior por | Un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 499980                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 15.22.26  
 Código verificación del reporte: 07743070-a218-4e75-ba74-4171f1cb2aec



Información del empleo

Identificador del Empleo 160615  
 Nivel Jerárquico Técnico  
 Código - denominación 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 4.009.541  
 Id único empleo por entidad 12  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo PROCESAR INFORMACION Y REALIZAR PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SUBDIRECCION ACADEMICA, NECESARIOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MATRICULAS, BOLETINES INFORMATIVOS DE EVALUACION ACADEMICA, EXPEDICION DE DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO Y DEMAS DOCUMENTOS.

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | ELABORAR INFORMES, CONSTANCIAS, ACTAS, CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFIMATICA E INTERNET.  |
|           | ORGANIZAR LOS LIBROS REGLAMENTARIOS DE MATRICULAS Y CALIFICACIONES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.  |
|           | RECIBIR ACTAS DE COMISIONES DE EVALUACION PARA VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR ACADEMICO ENTREGADAS POR LOS COORDINADORES DE SECCION, PARA CORRECCIONES PERTINENTES EN LA PLATAFORMA SIE.  |
|           | REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS ESTUDIANTES DE ULTIMO GRADO, PARA VERIFICAR AUTENTICIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS.  |
|           | ELABORAR Y/O TRANSCRIBIR LAS ACTAS DE GRADO Y DEMAS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.   |
|           | ADELANTAR LABORES RELACIONADAS CON EL DILIGENCIAMIENTO Y EXPEDICION DE LOS DIPLOMAS QUE EXPIDA LA ENTIDAD.   |
|           | COLABORAR CON LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS.  |
|           | ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA SIMAT Y SIMPADE, Y RESPONDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS SOBRE DICHA INFORMACION.  |
|           | ORDENAR EL ARCHIVO DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES E INCORPORAR LA DOCUMENTACION NUEVA ANUALMENTE.   |
|           | GUARDAR ESTRICTA RESERVA SOBRE LOS DOCUMENTOS Y SU CONTENIDO, LA INFORMACION CONFIDENCIAL A LA CUAL SE TIENE ACCESO, Y LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD.  |
|           | HACER SEGUIMIENTO AL CORRECTO REGISTRO DE NOTAS Y TITULOS, ASI COMO LA EXPEDICION DE BOLETINES DE CALIFICACIONES EN EL SISTEMA.  |
|           | DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.  |
|           | REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |
|           | REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

### Funciones

#### Descripción

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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.

REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.

LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

### Requisitos

| Estudio  | Experiencia                                       | Otros Requisitos |
|--|---|------------------|
| Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS , TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PUBLICA , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS. | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

### Equivalencias

| Tipo Equivalencia       | Estudio / Experiencia                | Equivalente a  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| Equivalencia de estudio | Un (1) año de educación superior por | Un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller |

### Vacantes

| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia            | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
|-----------------------|--------|-----------|------------------------|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| 104127                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |                        |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal

DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 15.43.09  
 Código verificación del reporte: 93a77663-a7d3-4f71-b9fd-d6655b120dd9



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160614  
 Nivel Jerárquico Técnico  
 Código - denominación 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Grado 7  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 3.631.720  
 Id único empleo por entidad 11  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA, ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y SE OPTIMICEN LOS RECURSOS.

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, A PARTIR DE LAS SOLICITUDES COTIZACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS BRINDADAS POR EL AREA Y/O PROFESIONAL QUE SOLICITA LA NECESIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACION, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS ADOPTADOS POR GESTION DE CALIDAD. |
|           | BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE MATRICES DE RIESGO CORRESPONDIENTES A CADA MODALIDAD CONTRACTUAL, IDENTIFICANDO LOS RIESGOS INHERENTES A LA ENTIDAD Y AL CONTRATISTA.   |
|           | BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE ACTAS DE LIQUIDACION Y ACTAS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y CONVENIOS ADELANTADOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA.   |
|           | PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES DE INSUFICIENCIA REALIZANDO LA VERIFICACION EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1737 DE 1998 MODIFICADO POR EL DECRETO 2209 DEL 2008.   |
|           | REALIZAR EL PROCESO DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION Y PROTOCOLIZACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ELABORE EL PROFESIONAL A CARGO.  |
|           | ELABORAR INFORMES QUE SEAN ENCARGADOS POR EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTRATACION.  |
|           | REVISAR LOS INFORMES DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE PAGO DE CADA UNA DE LAS CUENTAS YA SEA EN FISICO O EN LA PLATAFORMA SECOP DE CADA MODALIDAD CONTRACTUAL.   |
|           | ELABORAR LAS MINUTAS PARA LA FIRMA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA DIRECCION GENERAL.  |
|           | ELABORAR LAS ACTAS DE LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES.   |
|           | APOYAR EN LA ELABORACION DE MODIFICACIONES QUE SE SEAN NECESARIAS A LOS CONTRATOS CUANDO DICHAS SOLICITUDES, ESTEN DEBIDAMENTE REFRENADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y SE ENCUENTREN SUFICIENTEMENTE MOTIVADAS POR EL PROFESIONAL A CARGO Y/O SUBDIRECCION.  |
|           | VELAR POR LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL PERSONAL SIGEP DE LOS CONTRATISTAS.   |
|           | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL ANALISIS, ACTUALIZACION Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION Y DE RIESGO DEL CARGO QUE DESEMPEÑA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.  |
|           | REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL CARGO.  |

**Funciones**

Descripción

REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.

LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

**Requisitos**

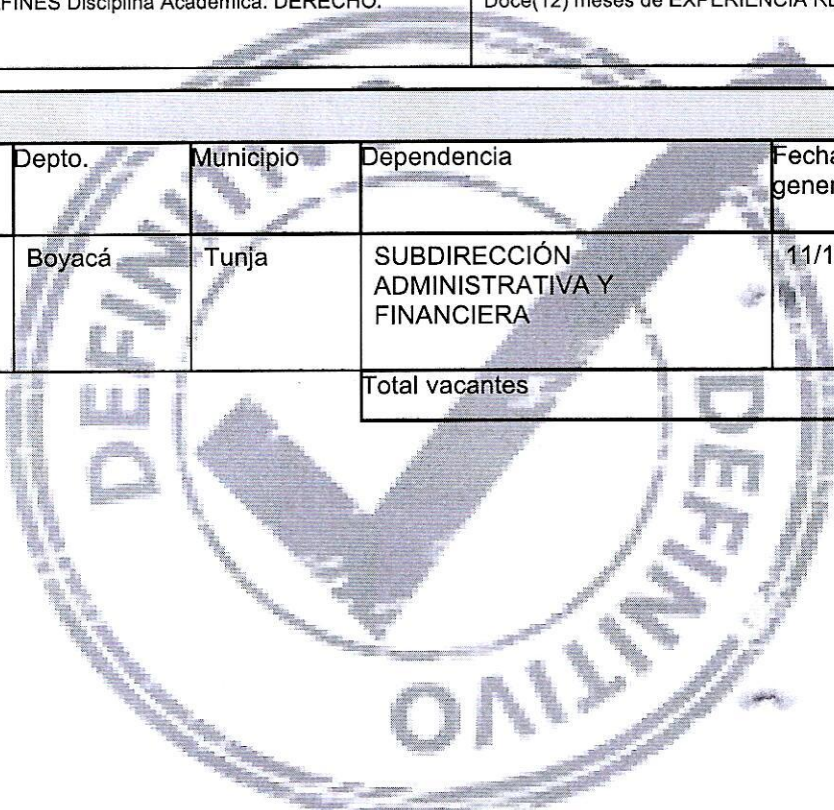
| Estudio   | Experiencia                               | Otros Requisitos |
|---|---|------------------|
| Título de TECNOLÓGICA en NBC: DERECHO Y AFINES. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

**Alternativas**

| Estudio   | Experiencia                               | Otros Requisitos |
|---|---|------------------|
| Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

**Vacantes**

| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| 104123                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |



Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 15.53.03  
 Código verificación del reporte: 0697afba-7b16-4d86-b0d0-bae579ce6198



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 243526  
 Nivel Jerárquico Técnico  
 Código - denominación 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Grado 6  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 3.310.720  
 Id único empleo por entidad 20  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo APOYAR, VALORAR, INSTALAR, APLICAR Y RESPONDER POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO, MEDIANTE DIAGNOSTICOS Y TÉCNICAS ACTUALIZADAS Y PERMANENTES DE MANTENIMIENTO.

| Funciones   |
|---|
| Descripción   |
| REALIZAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACION, MANEJO, ACTUALIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DE COMPUTACION, COPIADORAS, VIDEO BEAM, TABLEROS DIGITALES, TELEVISORES Y DEMAS EQUIPOS QUE GARANTIZAN LA GESTION MISIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD. |
| BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y OPERATIVA EN EL MANEJO Y USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS QUE POSEE LA ENTIDAD.   |
| ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA HOJA DE VIDA DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE CONFORMIDAD CON EL INVENTARIO.  |
| ADELANTAR ESTUDIOS Y/O DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE REPOSICION, CAMBIO O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTACION.  |
| CERTIFICAR EL RECIBIDO A SATISFACCION RESPECTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y GARANTIAS DE LOS EQUIPOS QUE ADQUIERA EL COLEGIO.  |
| VELAR POR LA CUSTODIA DE LAS LICENCIAS DE LOS SOFTWARES ADQUIRIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
| ACTUALIZAR DE MANERA PERIODICA EL SOFTWARE ANTIVIRUS INSTALADO EN CADA UNO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS.   |
| CONSOLIDAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION GENERADA POR CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU SITIO DE TRABAJO.   |
| CONFIGURAR PERFILES, CORREOS ELECTRONICOS, ACCESOS PARA LOS NUEVOS INGRESOS, ADEMAS DE BRINDAR ASISTENCIA EN TODO LO RELACIONADO CON CONTRASEÑAS Y ADMINISTRACION DOMINIO CORREOS INSTITUCIONALES CON SU RESPECTIVA SEGURIDAD.  |
| BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN CONFIGURACION, INSTALACION, TRASLADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES INTERNAS DE DATOS CON SU RESPECTIVA ADMINISTRACION.  |
| ADMINISTRAR GESTION DE USUARIOS DE LA RED GPON (UNIDADES OLT Y ONT) DE DATOS EN FIBRA OPTICA CON GESTION CENTRALIZADA PRESENTE EN TOTAS LAS SECCIONES Y VELAR POR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.   |
| PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES TECNICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS EQUIPOS.  |
| ADMINISTRAR EL CIRCUITO CERRADO DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y GENERAR LAS DIFERENTES COPIAS DE SEGURIDAD DEL MISMO.  |
| HACER SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y OPERACION DE LA RED Y DE SUS SERVICIOS, DANDO SOPORTE ESPECIALIZADO A LAS MISMAS Y ELABORANDO INFORMES DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA SEGURIDAD DE TI.  |


| Funciones  |
|--|
| Descripción  |
| DISEÑAR Y APLICAR PRUEBAS Y OPERACION DE LA RED Y DE SUS SERVICIOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE MEJORA, AJUSTE, RECONFIGURACION O PUNTOS DE FALLO DE LA INFRAESTRUCTURA, REDES Y TELECOMUNICACIONES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |
| IMPLEMENTAR Y SOLICITAR ESTUDIOS TECNICOS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS DE REDES Y TELECOMUNICACIONES MANTENIENDO DISPONIBLES LA INFRAESTRUCTURA Y PROVISION DE SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.   |
| ELABORAR CONCEPTOS TECNICOS PARA LA SELECCION DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROVEEDORES DE TI EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES Y SUPERVISAR EL SERVICIO DE TERCEROS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.  |
| BRINDAR APOYO TECNICO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SIGEP II EN LO RELACIONADO CON LA INFORMACION DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.   |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |

| Requisitos   |   |                  |
|--|---|------------------|
| Estudio  | Experiencia                                 | Otros Requisitos |
| Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS. | Quince(15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545958                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA SIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 15.59.20  
 Código verificación del reporte: 06adfafe-283c-4746-847e-888c969c6392



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 243527  
 Nivel Jerárquico Técnico  
 Código - denominación 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Grado 6  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 3.310.720  
 Id único empleo por entidad 21  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ORGANIZAR, CONSERVAR, SERVIR Y VELAR POR LA INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD, VERACIDAD Y FIDELIDAD DE LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES.

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | ORGANIZAR, CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LAS NORMAS VIGENTES.   |
|           | FACILITAR A LOS USUARIOS DEL SERVICIO, EL ACCESO A LA DOCUMENTACION QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO, MEDIANTE EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS, ALIMENTACION DEL SOFTWARE DE CONSULTA DE LOCALIZACION Y DEMAS HERRAMIENTAS LEGALMENTE ACEPTADAS. |
|           | VELAR POR LA INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD, DE LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, VERIFICANDO SU ORIGEN Y LEGALIDAD.  |
|           | ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.   |
|           | ASESORAR, ADOPTAR Y APLICAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIA BAJO LA COORDINACION DEL COMITE DE ARCHIVOS, SEGUN CODIFICACION ESTABLECIDA.  |
|           | VERIFICAR LOS ARCHIVOS DE GESTION EN CADA DEPENDENCIA, BAJO LA SUPERVISION Y COORDINACION DEL COMITE DE ARCHIVOS.  |
|           | INTEGRAR EL COMITE DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD Y HACER LAS VECES DE SECRETARIO.   |
|           | ELABORAR Y HACER SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION BASADOS EN HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS, RECOMENDACIONES DE ENTES DE CONTROL O DECISIONES DE MEJORA TOMADAS EN COMITES DE ARCHIVO.   |
|           | IMPLEMENTAR OPORTUNAMENTE LAS NORMATIVAS Y DIRECTRICES DADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION O POR OTRAS ENTIDADES QUE REGULEN LA GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.  |
|           | HACER SEGUIMIENTO PERIODICO A CADA UNA DE LAS AREAS EN LO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DEL ARCHIVO DE GESTION Y LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Y PRESENTAR INFORME AL COMITE DE ARCHIVO.                                    |
|           | ELABORAR CONSTANCIAS CUYO CONTENIDO HAGA REFERENCIA A LA INFORMACION QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL.   |
|           | ORGANIZAR, CUSTODIAR Y CONSERVAR LA INFORMACION RELACIONADA CON ARCHIVO EN MEDIO MAGNETICO, ASI COMO SUS COPIAS DE SEGURIDAD.  |
|           | DIGITALIZAR LA INFORMACION QUE REQUIERA CONSERVARSE EN MEDIO ELECTRONICO.  |
|           | ASEGURAR EL SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE LOS CONTROLES DETERMINADOS EN LA VENTANILLA UNICA.   |

| Funciones  |
|--|
| Descripción  |
| BRINDAR ASESORIA Y APOYO PERMANENTE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACION, ALMACENAMIENTO, PROTECCION, RECUPERACION, TIEMPO DE RETENCION Y DISPOSICION FINAL DE LA INFORMACION.   |
| PROGRAMAR Y LLEVAR A CABO CAPACITACIONES PERIODICAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y CONTRATISTAS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL CONTROL DOCUMENTAL Y TECNICAS DE ARCHIVO.   |
| VELAR POR LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DOCUMENTAL MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL CERO PAPEL.   |
| ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD DE LA ENTIDAD, COORDINAR SU APROBACION Y VELAR POR SU IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA.  |
| FORMULAR Y DESARROLLAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.  |
| GUARDAR ESTRUCTA RESERVA SOBRE LOS DOCUMENTOS Y SU CONTENIDO, LA INFORMACION CONFIDENCIAL A LA CUAL SE TIENE ACCESO, Y LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD.  |
| DAR TRAMITE Y RESPUESTA A LOS CORREOS ELECTRONICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, DEBIDAMENTE ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.   |
| DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.  |
| DAR ERICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO, RELACIONADAS CON EL CARGO.  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |

| Requisitos  |   |   |
|---|---|---|
| Estudio   | Experiencia                                 | Otros Requisitos  |
| Título de FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO. | Quince(15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 545960                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 16.11.12  
 Código verificación del reporte: 5da48d8d-d181-4e2a-acc2-14a8e6b58c41



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160608  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 10  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 3.099.678  
 Id único empleo por entidad 7  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ADMINISTRAR Y PROCESAR INFORMACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS APLICANDO LAS NORMAS Y TECNICAS UTILIZADAS.

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | RECIBIR E INGRESAR AL SISTEMA DE RADICACION DIGITAL DEL ESTABLECIMIENTO TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y NO OFICIALES QUE SEAN ENTREGADAS EN FISICO O ENVIADAS AL CORREO ELECTRONICO DE LA SECCION O DEPENDENCIA Y DIRECCIONAR EN FORMA DIGITAL Y/O EN FISICO AL AREA CORRESPONDIENTE. |
|           | RECEPCIONAR Y DIRECCIONAR OPORTUNAMENTE LAS PQRSDF A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.  |
|           | HACER SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA DEPENDENCIA Y VERIFICAR QUE SE DE RESPUESTA DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.   |
|           | ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES, CONSTANCIAS, ACTAS, CIRCULARES Y DOCUMENTOS EN GENERAL HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INTERNET.   |
|           | REDACTAR Y PROYECTAR CORRESPONDENCIA PARA LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y DISTRIBUIRLA DE ACUERDO CON SUS INSTRUCCIONES.   |
|           | ATENDER PERSONAL Y/O TELEFONICAMENTE AL PUBLICO QUE SOLICITE ALGUN SERVICIO.   |
|           | RECIBIR, RADICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION PROPIA DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD DE VENTANILLA ÚNICA.   |
|           | REPRODUCIR EL INVENTARIO DE LOS BIENES UBICADOS EN LAS DEPENDENCIAS E INFORMAR SOBRE LAS NOVEDADES AL ALMACEN.   |
|           | PREPARAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES DE ASEO, PAPELERIA Y MATERIALES EN GENERAL.   |
|           | EFFECTUAR LA PREPARACION Y LOGISTICA DE EVENTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS PROPIOS DE LA OFICINA.   |
|           | REVISAR, INFORMAR Y DAR TRAMITE PERMANENTE A LA CORRESPONDENCIA, CORREOS ELECTRONICOS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES Y VERIFICAR QUE SE DE RESPUESTA DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.                |
|           | REALIZAR EL PROCESO DE NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER PARTICULAR.   |
|           | DAR TRAMITE Y RESPUESTA A LOS CORREOS ELECTRONICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, DEBIDAMENTE ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.   |
|           | GESTIONAR DE MANERA CENTRALIZADA Y NORMALIZADA LOS SERVICIOS DE RECEPCION, RADICACION, DISTRIBUCION Y ENVIO DE   |

| Funciones   |
|---|
| Descripción   |
| COMUNICACIONES OFICIALES.   |
| ADMINISTRAR LOS EQUIPOS ELECTRONICOS QUE SE ENCUENTREN EN EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA Y VELAR POR SU CUIDADO.   |
| REPRODUCIR Y/O EDITAR MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON INDICACIONES IMPARTIDAS POR EL JEFE INMEDIATO.   |
| DAR Estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.   |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL DE CONTRATACION.  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU DEPENDENCIA Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.   |

| Requisitos              |   |                  |
|-------------------------|---|------------------|
| Estudio                 | Experiencia                                       | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO. | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 499982                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA                   | 11/10/2025                        | 1     | 1       | 0       |
| 499984                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 2     | 1       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 16.24.54  
 Código verificación del reporte: 46f78e15-29df-44ff-a17c-5cda851b8c68



Información del empleo

Identificador del Empleo 245253  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 10  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 3.099.678  
 Id único empleo por entidad 22  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo COORDINAR EL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y EQUIPOS PARA CONSULTA DE INTERNET QUE DEMANDE LA COMUNIDAD ACADEMICA.

| Funciones |  |
|-----------|--|
|           | Descripción  |
|           | REALIZAR CAPACITACION A USUARIOS DE MANERA PERMANENTE ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA DE INFORMACION.   |
|           | ORGANIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE MANERA TAL QUE FACILITE EL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA.   |
|           | RECEPCIONAR LA DEVOLUCION DEL MATERIAL EN FISICO OBJETO DE CONSULTA VERIFICANDO SU ESTADO.   |
|           | REALIZAR SOLICITUDES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CONFORME A LA DEMANDA.  |
|           | REGISTRAR EL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO TANTO INTERNO COMO EXTERNO.  |
|           | SOLICITAR LA BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CUANDO SE DETERMINE LA NECESIDAD.  |
|           | COORDINAR EL PRESTAMO DE EQUIPOS PARA CONSULTA DE INTERNET.  |
|           | VELAR POR EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION INSTALADOS PARA CONSULTA.   |
|           | SOLICITAR MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE DE EQUIPOS ANTE CUALQUIER NOVEDAD.  |
|           | GESTIONAR CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CON OTRAS BIBLIOTECAS.  |
|           | ADMINISTRAR LOS EQUIPOS ELECTRONICOS QUE SE ENCUENTREN EN EL INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA Y VELAR POR SU CUIDADO Y MANTENIMIENTO.   |
|           | DUPLICAR MATERIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA.  |
|           | REPRODUCIR Y/O EDITAR MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON INDICACIONES IMPARTIDAS POR EL JEFE INMEDIATO.   |
|           | 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION. |
|           | REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |

| Funciones  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Descripción  |   |                  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |   |                  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.   |   |                  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.  |   |                  |
| Requisitos   |   |                  |
| Estudio  | Experiencia                                       | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO.  | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |


| Vacantes              |        |           |                        |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|------------------------|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia            | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 555886                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |                        |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.

  
 LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal

  
 DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal

**Certificado del empleo**

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 16.28.41  
 Código verificación del reporte: 6e0a1937-b49d-474a-bdf7-c0a73d940c8f



**Información del empleo**

Identificador del Empleo 160607  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 10  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 3.099.678  
 Id único empleo por entidad 6  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ADMINISTRAR Y PROCESAR INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACION.

| Funciones |   |
|-----------|---|
|           | Descripción   |
|           | APOYAR EN LA CONSOLIDACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR CADA PROCESO DE CONTRATACION UNA VEZ ALLEGADA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS RADICADA POR PARTE DEL PROFESIONAL A CARGO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y EL PROFESIONAL DE CONTRATACION.                                    |
|           | PROYECTAR DOCUMENTO PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO- INVITACION PUBLICA, INFORMES DE EVALUACION Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y LLEVAR A CABO LA PROYECCION DE EVALUACIONES O PARTICIPAR EN LOS COMITES DE EVALUACION INTERDISCIPLINARIOS PARA LA SELECCION DE LOS CONTRATISTAS CUANDO LA IDONEIDAD Y EXPERTICIA SE AJUSTEN AL REQUERIMIENTO. |
|           | CONSOLIDAR LAS RESPUESTAS A INFORMES DE EVALUACION, RESPUESTA OBSERVACIONES EN TODOS LOS COMPONENTES JURIDICO TECNICO Y FINANCIERO REMITIDOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS EN EL CRONOGRAMA PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL.  |
|           | APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS ADENDAS REQUERIDAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO Y CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS SEÑALADOS EN CADA PROCESO CONTRACTUAL EN PLATAFORMA SECOP II.   |
|           | RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS RADICADOS AL CORREO DE CONTRATACION Y/O EN FISICO POR PARTE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE BIEN Y/O SERVICIO FORMULANDO OBSERVACIONES DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES EN CUALQUIER MODALIDAD DIFERENTE A LA CONTRATACION DIRECTA, VERIFICACION LISTA DE CHEQUEO, CONTENIDO, Y REMISION AL PROFESIONAL DE CONTRATACION PARA REVISION.                                       |
|           | APOYAR LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES CON ASISTENCIA TECNICA, FINANCIERA Y LEGAL DE LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, CUANDO SE REQUIERA, SEGUN TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLIEGOS.  |
|           | LLEVAR EL CONTROL DE NUMERACION Y LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA.  |
|           | PUBLICAR OPORTUNAMENTE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP I, SECOP II Y SIA OBSERVA, CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.   |
|           | LLEVAR LA AGENDA DE LOS DIFERENTES CRONOGRAMAS DE PROCESOS CONTRACTUALES, ASI COMO LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS.  |
|           | ELABORAR INFORMES CONSTANCIAS ACTAS Y DOCUMENTOS EN GENERAL HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INTERNET.   |
|           | ENVIAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS INFORMES Y AVISOS PROYECTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION, CONTRATOS,  |

| Funciones   |
|---|
| Descripción   |
| MULTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE IMPONGAN A LOS CONTRATISTAS.  |
| EXPEDIR CERTIFICACIONES DE TODOS LOS CONVENIOS O CONTRATOS QUE CELEBRE LA DIRECCION GENERAL, SEGUN LO PRECEPTUADO EN LA LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD.  |
| PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APERTURA, ADJUDICACION, ACEPTACION DE POLIZAS Y DEMAS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE LA ENTIDAD.   |
| REMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL AL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU RESPECTIVO PAGO.   |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.   |
| DAR ERICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.   |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LAS CARPETAS EN DONDE REPOSA LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASI COMO DE LA DEMAS DOCUMENTACION RADICADA O PRODUCIDA EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.   |

| Requisitos              |   |                  |
|-------------------------|---|------------------|
| Estudio                 | Experiencia                                       | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO. | Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 104103                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 16.33.31  
 Código verificación del reporte: d0e5edfa-007c-4d9d-8a9b-202962e02a78



Información del empleo

Identificador del Empleo 160606  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 9  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 2.922.336  
 Id único empleo por entidad 5  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo APOYAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA FINANCIERA Y PROCESAR INFORMACION RELACIONADA CON LA MISMA, APLICANDO NORMAS Y TECNICAS ACTUALIZADAS.

Funciones

Descripción

MANTENER INFORMADA A LA ALTA DIRECCION Y EMITIR INFORMES A QUIEN CORRESPONDA ACERCA DEL ESTADO DE RECAUDO POR OBLIGACIONES TALES COMO MATRICULAS, ARRIENDOS Y DEMAS CONCEPTOS, Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COBRO PERSUASIVO CORRESPONDIENTES.

INFORMAR A QUIEN CORRESPONDA EL ESTADO DE CARTERA POR CADA UNO DE LOS RUBROS DE LA ENTIDAD. GENERAR INFORME DE DEUDORES PREVIAMENTE REVISADO POR EL CONTADOR, Y MANTENER INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, AL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y A QUIENES REALICEN LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO, ACERCA DEL ESTADO DE RECAUDO POR OBLIGACIONES TALES COMO MATRICULAS, ARRIENDOS Y DEMAS CONCEPTOS.

REALIZAR LA CAUSACION DE DEUDA CORRESPONDIENTE A COSTOS EDUCATIVOS, ARRIENDOS, MATRICULAS Y DEMAS CONCEPTOS EN COORDINACION CON EL FUNCIONARIO DE CONTABILIDAD.

REALIZAR LA FACTURACION Y ASIGNAR EL CONCEPTO CONTABLE CORRESPONDIENTE A LA MATRICULA Y RECAUDO MENSUAL POR PENSIONES DE ESTUDIANTES Y DEMAS CAUDALES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD.

REALIZAR LA FACTURACION CORRESPONDIENTE A COSTOS EDUCATIVOS, ARRIENDOS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y DEMAS GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD.

PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS DEUDORES DE VIGENCIAS ANTERIORES Y CONCILIARLOS CON CONTABILIDAD CUANDO LE SEAN REQUERIDOS.

VERIFICAR EL ESTADO DE PAGO DE PENSIONES DE LOS ESTUDIANTES Y ARRENDATARIOS, Y EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO CORRESPONDIENTES.

ELABORAR CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS DE COSTOS EDUCATIVOS.

REGISTRAR LAS NOVEDADES DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA, CON BASE EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, LAS INTERFACES REALIZADAS CON EL MODULO ACADEMICO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

REGISTRAR A DIARIO LOS INGRESOS Y REALIZAR INTERFACES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION REQUERIDA EN CONTABILIDAD Y TESORERIA PARA REALIZAR LA CONCILIACION CORRESPONDIENTE.

REALIZAR EL COBRO PERSUASIVO DE LAS DEUDAS POR CONCEPTO DE COSTOS EDUCATIVOS Y REMITIR INFORME PERIODICO DE LA GESTION ADELANTADA EN RELACION CON LAS ACREENCIAS QUE PRESENTAN MORA JUNTO CON LOS SOPORTES E INSUMOS NECESARIOS PARA QUE SE ADELANTE EL PROCESO DE COBRO COACTIVO.

GENERAR, REMITIR A LOS USUARIOS Y CARGAR AL APLICATIVO DE LA DIAN LAS FACTURAS ELECTRONICAS, REALIZAR LA GESTION DE LAS MISMAS, ASI COMO LA CONCILIACION DE PAGOS Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS FISCALES, MANTENER LA INFORMACION

| Funciones   |
|---|
| Descripción   |
| ACTUALIZADA Y FACILITAR LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACTURACION.   |
| ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE SU JEFE INMEDIATO.   |
| APOYAR LA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS Y APLICATIVOS DE INTERNET.   |
| MANEJAR EL SOFTWARE FINANCIERO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DEL CARGO.   |
| ATENDER PERSONAL Y/O TELEFONICAMENTE AL PUBLICO QUE SOLICITE ALGUN SERVICIO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DEL CARGO.  |
| DAR TRAMITE Y RESPUESTA A LOS CORREOS ELECTRONICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, DEBIDAMENTE ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.   |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.  |
| DAR ERICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.   |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD. |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.   |

| Requisitos              |   |                  |
|-------------------------|---|------------------|
| Estudio                 | Experiencia                                 | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO. | Quince(15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 104101                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 16.50.32  
 Código verificación del reporte: 7bff8406-5f80-4537-afbb-a4092f871ab5



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160605  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 2.737.287  
 Id único empleo por entidad 4  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ADMINISTRAR Y PROCESAR INFORMACION RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA APLICANDO NORMAS Y TECNICAS UTILIZADAS.

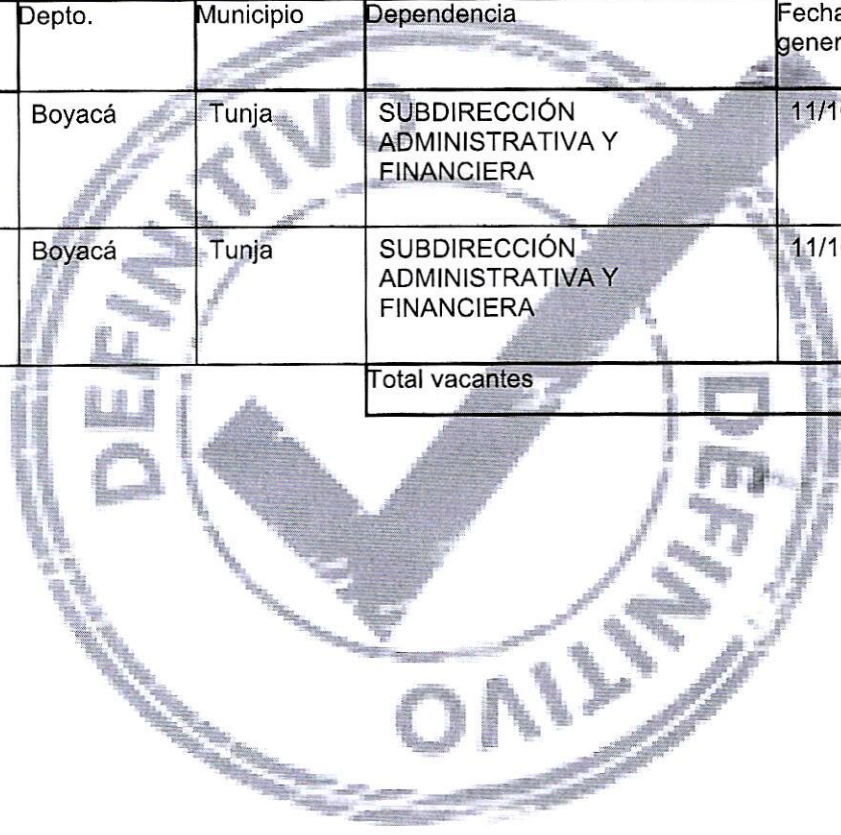
Funciones

Descripción

|  |
|--|
| RECIBIR E INGRESAR AL SISTEMA DE RADICACION DIGITAL DEL ESTABLECIMIENTO TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y NO OFICIALES QUE SEAN ENTREGADAS EN FISICO O ENVIADAS AL CORREO ELECTRONICO DE LA SECCION O DEPENDENCIA Y DIRECCIONAR EN FORMA DIGITAL Y/O EN FISICO AL AREA CORRESPONDIENTE. |
| RECEPCIONAR, INFORMAR AL JEFE INMEDIATO Y DIRECCIONAR OPORTUNAMENTE LAS PQRSDF A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICAR QUE SE DE RESPUESTA DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY, DE ACUERDO CON INDICACIONES IMPARTIDAS POR EL JEFE INMEDIATO.             |
| ELABORAR INFORMES, CONSTANCIAS, ACTAS, CERTIFICADOS, CITACIONES Y DOCUMENTOS HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA E INTERNET.   |
| APOYAR EL PROCESO DE MATRICULAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.  |
| REGISTRAR E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO Y A LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO SOBRE LAS NOVEDADES DE PERSONAL EN FORMA OPORTUNA.   |
| REDACTAR CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUIRLA DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.   |
| ATENDER PERSONAL Y/O TELEFONICAMENTE PUBLICO Y SOLUCIONAR LAS INQUIETUDES Y ASUNTOS QUE SEAN DE SU DOMINIO.  |
| TRAMITAR LOS PEDIDOS DE ELEMENTOS, PAPELERIA Y UTILES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.  |
| DAR TRAMITE Y RESPUESTA A LOS CORREOS ELECTRONICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, DEBIDAMENTE ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.   |
| APOYAR AL JEFE INMEDIATO EN LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS ELECTRONICOS Y DEMAS QUE SE ENCUENTREN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.  |
| DUPLICAR MATERIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA O SECCION, SEGUN LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.   |
| DAR Estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.  |

| Funciones   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Descripción   |   |                  |
| ELABORAR NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR DE ACUERDO CON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, LOS LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.   |   |                  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, DESCRIBIR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA O RECIBIDA EN SU DEPENDENCIA Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |   |                  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.  |   |                  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.   |   |                  |
| Requisitos  |   |                  |
| Estudio   | Experiencia                               | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO.   | Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                     |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-------------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante - | Total | Ascenso | Discap. |
| 499992                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                          | 1     | 0       | 0       |
| 499994                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                          | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                     | 2     | 0       | 0       |



Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 17.21.00  
 Código verificación del reporte: b61b2451-23b9-4090-9f49-03a45c56cde5



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160602  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 2.737.287  
 Id único empleo por entidad 2  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ADMINISTRAR Y DAR TRAMITE A LAS COMUNICACIONES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES.

Funciones

Descripción

- RECIBIR E INGRESAR AL SISTEMA DE RADICACION DIGITAL CONSECUTIVAMENTE TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y NO OFICIALES, QUE POR LA VENTANILLA UNICA RADIQUEN A LA ENTIDAD.
- INGRESAR EN EL SISTEMA DE RADICACION DIGITAL LOS DOCUMENTOS Y OFICIOS QUE SEAN RECIBIDOS Y ENVIADOS POR CORREO ELECTRONICO.
- DIRECCIONAR EN DIGITAL Y/O FISICO AL AREA CORRESPONDIENTE A TRAVES DEL SISTEMA DE RADICACION DIGITAL TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y NO OFICIALES EXTERNAS QUE SE RADIQUEN A DIARIO, PARA CONOCIMIENTO Y PROYECCION DE RESPUESTA.
- GUARDAR ESTRICTA RESERVA SOBRE LOS DOCUMENTOS Y SU CONTENIDO, LA INFORMACION CONFIDENCIAL A LA CUAL SE TIENE ACCESO, Y LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- RADICAR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES CON CELERIDAD, IMPARCIALIDAD Y RESPETANDO EL DERECHO DE TURNO.
- ATENDER CON PRIORIDAD A LOS MENORES DE EDAD, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES QUE ACUDAN A LA ENTIDAD, A FIN DE ENTREGAR Y RADICAR COMUNICACIONES O SOLICITAR INFORMACION SOBRE EL TRAMITE DE SU REQUERIMIENTO.
- NOTIFICAR POR CORREO ELECTRONICO EMAIL, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO AMERITEN, LAS RESPUESTAS O TRAMITES DE SOLICITUDES, DE IGUAL FORMA, DEJAR EL SOPORTE DEL ENVIO EN EL SISTEMA.
- RECEPCIONAR Y DIRECCIONAR OPORTUNAMENTE LAS PQRSDF A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- HACER SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Y VERIFICAR QUE SE DE RESPUESTA DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.
- PREPARAR LOS PEDIDOS DE PAPELERIA Y MATERIALES EN GENERAL, INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- REALIZAR Y RECIBIR COMUNICACIONES TELEFONICAS Y SOLUCIONAR LAS INQUIETUDES Y ASUNTOS QUE SEAN DE SU DOMINIO.
- GUARDAR ESTRICTA RESERVA SOBRE LOS DOCUMENTOS Y SU CONTENIDO, LA INFORMACION CONFIDENCIAL A LA CUAL SE TIENE ACCESO, Y LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD.
- DAR TRAMITE Y RESPUESTA A LOS CORREOS ELECTRONICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, DEBIDAMENTE ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, O PARA EL MEJORAMIENTO DE ESTOS.

| Funciones   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Descripción   |   |                  |
| ELABORAR SOLICITUDES DE NECESIDADES DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE ESTEN RELACIONADAS CON LA DEPENDENCIA.  |   |                  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |   |                  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LAS CARPETAS EN DONDE REPOSA LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASI COMO DE LA DEMAS DOCUMENTACION RADICADA O PRODUCIDA EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |   |                  |
| Requisitos  |   |                  |
| Estudio   | Experiencia                               | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO.   | Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 104089                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 17.03.53  
 Código verificación del reporte: 8d4c52a7-60b5-4539-b6fc-14ea1233317b



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160603  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Grado 8  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 2.737.287  
 Id único empleo por entidad 3  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo ADMINISTRAR Y PROCESAR INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Funciones

Descripción

- ASEGURAR EL CONTROL DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
- CREAR LAS NUEVAS CARPETAS Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO, CONFORME A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y MANUAL DE COBRO COACTIVO.
- CREAR LAS NUEVAS CARPETAS Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, CONFORME A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
- LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO E INFORMAR AL ENCARGADO DE SU RECAUDO.
- LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS.
- LLEVAR LA AGENDA DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DISCIPLINARIO.
- REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.
- REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE LAS DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE SUSTANCIACION QUE SE ADELANTEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE COBRO COACTIVO.
- REALIZAR LAS LABORES DE SECRETARIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS.
- LLEVAR BAJO SU CUSTODIA LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS.
- MANEJAR LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.
- REALIZAR Y RECIBIR COMUNICACIONES TELEFONICAS Y SOLUCIONAR LAS INQUIETUDES Y ASUNTOS QUE SEAN DE SU DOMINIO.
- PROYECTAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR PROCESOS DE COBRO COACTIVO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS ADOPTADOS POR GESTION DE CALIDAD Y REMITIRLOS PARA SU REVISION.
- PROYECTAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA DE INSTRUCCION, EN CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS ADOPTADOS POR GESTION DE CALIDAD Y REMITIRLOS PARA SU REVISION.
- LLEVAR EL CONTROL DE NUMERACION Y LEGALIDAD DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO QUE ADELANTE EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA.

| Funciones   |  |
|---|--|
| Descripción   |  |
| RECOLECTAR LAS FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE DERECHO INTERNO DISCIPLINARIO Y COBRO COACTIVO.  |  |
| APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y COBRO COACTIVO.  |  |
| REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTO DE DERECHO DISCIPLINARIO ADOPTADO POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |  |
| APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.  |  |
| APOYAR EN LA REALIZACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS ADELANTADAS.  |  |
| DAR TRAMITE Y RESPUESTA A LOS CORREOS ELECTRONICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, DEBIDAMENTE ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.  |  |
| DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.   |  |
| REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL CARGO.   |  |
| REUNIR, CONSERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LA LOCALIZACION DE LAS CARPETAS EN DONDE REPOSA LA INFORMACION DE LOS PROCESOS, ASI COMO DE LA DEMAS DOCUMENTACION RADICADA O PRODUCIDA EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y CONSERVARLA O TRANSFERIRLA AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |  |
| 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACION.   |  |
| REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.  |  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.   |  |

| Requisitos              |   |                  |
|-------------------------|---|------------------|
| Estudio                 | Experiencia                               | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO. | Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 104091                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 1     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 18.55.00  
 Código verificación del reporte: c4b9319f-8086-47c3-8725-08cf25ecc632



Información del empleo

Identificador del Empleo 160588  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 470 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
 Grado 7  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 2.544.496  
 Id único empleo por entidad 1  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo DESARROLLAR LABORES DE APOYO Y COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS GENERALES, LABORES DE CAFETERIA, ASEO Y JARDINERIA, NECESARIAS EN LOS NIVELES SUPERIORES Y QUE SE CARACTERIZAN POR EL PREDOMINIO DE ACTIVIDADES MANUALES Y DE TIPO OPERATIVO.

| Funciones |   |
|-----------|---|
|           | Descripción   |
|           | REALIZAR LIMPIEZA DE SUPERFICIES EXPUESTAS EN OFICINAS, SALONES, SIFONES DESAGÜES Y DEMAS ESPACIOS DE LA SECCION O DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO. |
|           | REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS SEGUN EL PROTOCOLO ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.   |
|           | REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO, SOBRE LOS DESPERFECTOS Y DETERIORES DETECTADOS EN LAS AREAS, EQUIPOS O MOBILIARIO ASIGNADO.   |
|           | EFFECTUAR TRASLADO DE MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.                |
|           | ATENDER LABORES DE ACONDICIONAMIENTO DE AUDITORIOS, SALONES Y DEMAS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |
|           | REALIZAR ACTIVIDADES DE PORTERIA, CONTROLANDO EL ACCESO Y TRANSITO DE PERSONAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.  |
|           | APOYAR CON EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO DE LA SECCION O DEPENDENCIA.   |
|           | REALIZAR ACTIVIDADES DE JARDINERIA, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES, HUERTA ESCOLAR Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA.       |
|           | PRESTAR SERVICIO DE CAFETERIA A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO EN OFICINAS, REUNIONES Y ACTIVIDADES Y EVENTOS.  |
|           | ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE LE SEA SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.   |
|           | REALIZAR LABORES DE MENSAJERIA CUANDO SEA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO.  |
|           | DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REALIZANDO LA ENTREGA EN LOS DESTINOS CORRESPONDIENTES Y EN LAS FECHAS OPORTUNAS.   |
|           | CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y ESTABLECER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.  |
|           | REALIZAR EN GENERAL TODAS LAS LABORES PROPIAS DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE DEMANDE EL ESTABLECIMIENTO.  |

| Funciones  |                         |                  |
|--|-------------------------|------------------|
| Descripción  |                         |                  |
| DILIGENCIAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD QUE EVIDENCIEEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CARGO. |                         |                  |
| APOYAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.  |                         |                  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.                          |                         |                  |
| Requisitos   |                         |                  |
| Estudio  | Experiencia             | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO.  | NO REQUIERE EXPERIENCIA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 553586                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 553584                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 553582                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 3     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: COLEGIO DE BOYACÁ  
 NIT. 891800260  
 Fecha y hora generación: 12/11/2025 19.00.25  
 Código verificación del reporte: ab46fd6a-28f4-482f-a7a4-75af980e1cb1



Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 160610  
 Nivel Jerárquico Asistencial  
 Código - denominación 470 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
 Grado 7  
 Vigencia Escala Salarial 2025  
 Asignación salarial \$ 2.544.496  
 Id único empleo por entidad 8  
 Discapacidad NO  
 Propósito general del empleo DESARROLLAR LABORES DE APOYO Y COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS GENERALES Y LABORES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO, NECESARIAS EN LOS NIVELES SUPERIORES Y QUE SE CARACTERIZAN POR EL PREDOMINIO DE ACTIVIDADES MANUALES Y DE TIPO OPERATIVO.

Funciones

Descripción

|   |
|---|
| REALIZAR LIMPIEZA DE SUPERFICIES EXPUESTAS EN OFICINAS, SALONES, SIFONES DESAGUES Y DEMAS ESPACIOS DE LA SECCION O DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO. |
| REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS SEGUN EL PROTOCOLO ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.   |
| REALIZAR LABORES AUXILIARES DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA PLANTA FISICA, MAQUINARIA Y EQUIPO, DE ACUERDO LAS NECESIDADES DE CADA SECCION O DEPENDENCIA.        |
| REALIZAR TAREAS BASICAS DE PLOMERIA, TALES COMO REPARAR FUGAS, REEMPLAZAR PIEZAS DEFECTUOSAS Y DESATASCAR TUBERIAS.   |
| REALIZAR TAREAS BASICAS DE ELECTRICIDAD COMO CAMBIAR FOCOS, REEMPLAZAR INTERRUPTORES DEFECTUOSOS Y ENTENDER COMO FUNCIONAN LOS SISTEMAS ELECTRICOS.                               |
| REALIZAR REPARACIONES DE PEQUEÑAS GRIETAS, FISURAS, HUMEDAD Y OTRAS EN PAREDES, IMPERMEABILIZAR TECHOS, INSTALAR BALDOSAS Y PISOS, PAÑETE Y PINTURA.                              |
| MANEJAR Y OPERAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO MAQUINAS ELECTRICAS Y/O DE GASOLINA DE BAJA COMPLEJIDAD.   |
| REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO, SOBRE LOS DESPERFECTOS Y DETERIOROS DETECTADOS EN LAS AREAS, EQUIPOS O MOBILIARIO ASIGNADO.   |
| EFFECTUAR TRASLADO DE MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.                |
| ATENDER LABORES DE ACONDICIONAMIENTO DE AUDITORIOS, SALONES Y DEMAS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.   |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE PORTERIA, CONTROLANDO EL ACCESO Y TRANSITO DE PERSONAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.  |
| APOYAR CON EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO DE LA SECCION O DEPENDENCIA.   |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE JARDINERIA, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES, HUERTA ESCOLAR Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA.       |
| PRESTAR SERVICIO DE CAFETERIA A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO EN OFICINAS, REUNIONES Y ACTIVIDADES Y EVENTOS CUANDO SEA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO.           |

| Funciones  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Descripción  |  |                  |
| ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE LE SEA SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.                                  |  |                  |
| REALIZAR LABORES DE MENSAJERIA CUANDO SEA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO.   |  |                  |
| DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REALIZANDO LA ENTREGA EN LOS DESTINOS CORRESPONDIENTES Y EN LAS FECHAS OPORTUNAS.                                |  |                  |
| CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y ESTABLECER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.   |  |                  |
| REALIZAR EN GENERAL TODAS LAS LABORES PROPIAS DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE DEMANDE EL ESTABLECIMIENTO.   |  |                  |
| DILIGENCIAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD QUE EVIDENCIE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CARGO. |  |                  |
| APOYAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.  |  |                  |
| LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.                        |  |                  |
| Requisitos   |  |                  |
| Estudio  | Experiencia                                      | Otros Requisitos |
| Título de BACHILLERATO.  | Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |                  |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 555932                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 555930                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 555896                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 555894                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 555892                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 555890                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |

| Vacantes              |        |           |  |                                   |       |         |         |
|-----------------------|--------|-----------|--|-----------------------------------|-------|---------|---------|
| Identificador vacante | Depto. | Municipio | Dependencia                              | Fecha en que se genera la vacante | Total | Ascenso | Discap. |
| 546436                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 546434                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| 546432                | Boyacá | Tunja     | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 11/10/2025                        | 1     | 0       | 0       |
| Total vacantes        |        |           |  |                                   | 9     | 0       | 0       |

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: COLEGIO DE BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de COLEGIO DE BOYACÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Tunja.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES

Representante Legal



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA

Jefe de la Unidad de Personal



COLEGIO DE BOYACÁ

Formato

AB-FR-16

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 5

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: 25/04/2025

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Página 1 de 1

|   |   |              |                       |
|---|---|--------------|-----------------------|
| <b>FECHA PRESENTE ACTA</b>                        | 26 DE DICIEMBRE 2025  |              |                       |
| <b>CONTRATO</b>                                   | 104 DE 2025   | <b>FECHA</b> | 21 DE OCTUBRE DE 2025 |
| <b>OBJETO:</b>                                    | "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES Y PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS VIGENCIA 2025 DIRIGIDO A DIRECTIVOS, DOCENTES, FUNSIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ" |              |                       |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>                         | VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$25.686.500,00), INCLUIDO IVA Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.  |              |                       |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>                        | DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |              |                       |
| <b>CONTRATANTE</b>                                | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ   |              |                       |
| <b>CONTRATISTA</b>                                | CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFABOY, NIT. 891800213-8<br>R/L FREDY GEOVANNY GARCIA HERREROS RUSSY CC, 79,362,629   |              |                       |
| <b>INTERVENTOR</b> ___<br><b>SUPERVISOR</b> ___X_ | GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA- PROFESIONAL ESPECIALIZADO<br>SGSST- CC: 7165969  |              |                       |
| <b>FECHA INICIO</b>                               | 21 DE OCTUBRE DE 2025   |              |                       |
| <b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>                         | N/A   |              |                       |
| <b>ACTA AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN</b>              | N/A   |              |                       |
| <b>ACTA DE REINICIO</b>                           | N/A   |              |                       |
| <b>ADICIONAL N°</b> ___ <b>VALOR \$</b>           | N/A   |              |                       |
| <b>PRORROGA N°</b> ___ <b>TIEMPO</b>              | N/A   |              |                       |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>                       | 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |              |                       |
| <b>PERÍODO A PAGAR</b>                            | DESDE EL 21 DE OCTUBRE AL 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |              |                       |
| <b>PERÍODO TOTAL DE EJECUCIÓN</b>                 | DESDE EL 21 DE OCTUBRE AL 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |              |                       |

En la Ciudad de Tunja, a los veintiseis (26) días del mes de DICIEMBRE de 2025, se reunieron en la Subdirección administrativa y financiera del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA, el señor GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA, identificado con la C.C. No. 7.165.969 de Tunja, quien en su calidad de Profesional Universitario Código 219-03 del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, obra como SUPERVISOR del contrato No. 57 de 2024; el señor FREDY GEOVANNY GARCIA HERREROS RUSSY identificado con C.C. 79,362,629 BOGOTÁ, quien en su calidad de representante legal de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFABOY, identificado con NIT. 891800213-8 quien en su calidad de CONTRATISTA; y el Doctor LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES, identificado con la C.C. No. 7.174.696 de Tunja, Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá; con el fin de suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN, correspondiente al periodo total del DESDE EL 21 DE OCTUBRE AL 05 DE DICIEMBRE DE 2025, en los siguientes términos:

**BALANCE DE TERMINACIÓN**

| CONCEPTO   | DEBE                 | HABER                |
|--|----------------------|----------------------|
| Valor del contrato (Incluye adicionales)                                 | 25.686.500,00        |                      |
| Anticipo   |                      |                      |
| Valor actas canceladas   |                      |                      |
| Valor de la presente acta  |                      | 25.686.500,00        |
| Saldo sin ejecutar y/o a favor del Colegio de Boyacá (cuando haya lugar) |                      |                      |
| <b>Sumas Iguales</b>   | <b>25.686.500,00</b> | <b>25.686.500,00</b> |

El suscrito SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato, conforme a los informes presentados y queda a paz y salvo con el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ por todo concepto. Igualmente durante la ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las normas legales vigentes.

OBSERVACIONES: Se deja en constancia que:

Teniendo en cuenta que el anterior supervisor del contrato, el Subdirector Administrativo y financiero, avaló mediante informe la ejecución del mismo, el suscrito supervisor, con base en dicho aval, procede a realizar los trámites pertinentes para la liquidación del contrato, en cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales vigentes.

En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios para la terminación del contrato.

FIRMA:

NOMBRE: PREDY GEOVANNY GARCIA HERREROS  
 RUSS - REPRESENTANTE LEGAL  
 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFABOY  
 NIT. 891800213-8  
 CONTRATISTA

FIRMA:

NOMBRE: GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ  
 FONSECA - PROFESIONAL ESPECIALISTA

SUPERVISOR / INTERVENTOR

FIRMA:

NOMBRE: LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES  
 DIRECTOR GENERAL

ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA) E INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO APLIQUE. ESTA ACTA SE PRESENTA JUNTO CON ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBI A SATISFACCION.

|           | Nombre                            | Cargo                                    | Firma |
|-----------|-----------------------------------|--|-------|
| Proyectó: | GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA | Profesional especialista.                |       |
| Revisó:   | DANNA MICHEL PUERTO OROUZ         | Profesional Universitario 222-08         |       |
| Aprobó:   | DIANA CAROLINA MORENO SUESCA      | Subdirectora Administrativa y Financiera |       |

Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma



COLEGIO DE BOYACÁ

Formato

AB-FR-16

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 5

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: 25/04/2025

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Página 1 de 1

|                                  |   |       |                       |
|----------------------------------|---|-------|-----------------------|
| FECHA PRESENTE ACTA              | 26 DE DICIEMBRE 2025  |       |                       |
| CONTRATO                         | 104 DE 2025   | FECHA | 21 DE OCTUBRE DE 2025 |
| OBJETO:                          | "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES Y PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS VIGENCIA 2025 DIRIGIDO A DIRECTIVOS, DOCENTES, FUNSIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ" |       |                       |
| VALOR DEL CONTRATO               | VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$25.686.500,00), INCLUIDO IVA Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.  |       |                       |
| PLAZO DE EJECUCIÓN:              | DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |       |                       |
| CONTRATANTE                      | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ   |       |                       |
| CONTRATISTA                      | CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFABOY, NIT. 891800213-8<br>R/L FREDY GEOVANNY GARCIA HERREROS RUSSY CC, 79,362,629   |       |                       |
| INTERVENTOR<br>SUPERVISOR __X_   | GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA- PROFESIONAL ESPECIALIZADO<br>SGSST- CC: 7165969  |       |                       |
| FECHA INICIO                     | 21 DE OCTUBRE DE 2025   |       |                       |
| ACTA DE SUSPENSIÓN               | N/A   |       |                       |
| ACTA AMPLIACIÓN DE<br>SUSPENSIÓN | N/A   |       |                       |
| ACTA DE REINICIO                 | N/A   |       |                       |
| ADICIONAL N° ____ VALOR \$       | N/A   |       |                       |
| PRORROGA N° ____ TIEMPO          | N/A   |       |                       |
| FECHA DE TERMINACIÓN             | 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |       |                       |
| PERÍODO A PAGAR                  | DESDE EL 21 DE OCTUBRE AL 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |       |                       |
| PERÍODO TOTAL DE<br>EJECUCIÓN    | DESDE EL 21 DE OCTUBRE AL 05 DE DICIEMBRE DE 2025   |       |                       |

En la Ciudad de Tunja, a los veintiseis (26) días del mes de DICIEMBRE de 2025, se reunieron en la Subdirección administrativa y financiera del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA, el señor GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA, identificado con la C.C. No. 7.165.969 de Tunja, quien en su calidad de Profesional Universitario Código 219-03 del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, obra como SUPERVISOR del contrato No. 57 de 2024; el señor FREDY GEOVANNY GARCIA HERREROS RUSSY identificado con C.C. 79,362,629 BOGOTÁ, quien en su calidad de representante legal de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFABOY, identificado con NIT. 891800213-8 quien en su calidad de CONTRATISTA; y el Doctor LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES, identificado con la C.C. No. 7.174.696 de Tunja, Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá; con el fin de suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN, correspondiente al periodo total del DESDE EL 21 DE OCTUBRE AL 05 DE DICIEMBRE DE 2025, en los siguientes términos:

## BALANCE DE TERMINACIÓN


| CONCEPTO  | DEBE                 | HABER                |
|---|----------------------|----------------------|
| Valor del contrato (Incluye adicionales)                                    | 25.686.500,00        |                      |
| Anticipo  |                      |                      |
| Valor actas canceladas  |                      |                      |
| Valor de la presente acta   |                      | 25.686.500,00        |
| Saldo sin ejecutar y/o a favor del Colegio de Boyacá<br>(cuando haya lugar) |                      |                      |
| <b>Sumas Iguales</b>  | <b>25.686.500,00</b> | <b>25.686.500,00</b> |


El suscrito SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato, conforme a los informes presentados y queda a paz y salvo con el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ por todo concepto. Igualmente durante la ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las normas legales vigentes.

OBSERVACIONES: Se deja en constancia que:

Teniendo en cuenta que el anterior supervisor del contrato, el Subdirector Administrativo y financiero, avaló mediante informe la ejecución del mismo, el suscrito supervisor, con base en dicho aval, procede a realizar los trámites pertinentes para la liquidación del contrato, en cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales vigentes.

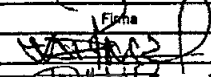

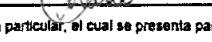
En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios para la terminación del contrato.

FIRMA:   
 NOMBRE: PREDY GEOVANNY GARCIA HERREROS  
 RUSS - REPRESENTANTE LEGAL  
 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFABOY  
 NIT. 891800213-8  
 CONTRATISTA

FIRMA:   
 NOMBRE: GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA - PROFESIONAL ESPECIALISTA  
 SUPERVISOR / INTERVENTOR

FIRMA:   
 NOMBRE: LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES  
 DIRECTOR GENERAL

ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA) E INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO APLIQUE. ESTA ACTA SE PRESENTA JUNTO CON ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBI A SATISFACCION.

|           | Nombre                             | Cargo                                    | Firma   |
|-----------|------------------------------------|--|---|
| Proyectó: | GUSTAVO FERNANDO MARTINEZ FONSECA. | Profesional especialista.                |  |
| Revisó:   | DANNA MICHEL PUERTO OROUZ          | Profesional Universitario 222-08         |  |
| Aprobó:   | DIANA CAROLINA MORENO SUESCA       | Subdirectora Administrativa y Financiera |  |

Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma



AÑO: 2025

MES: DICIEMBRE

### EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

| Rubro                 | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                   | Registros de obligación |                   | Giros presupuestales |                   | Saldo de apropiación |
|-----------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
|                       |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado         | Mes                     | Acumulado         | Mes                  | Acumulado         |                      |
| 2                     | GASTOS  | 20,188,050,998.00   | 1,003,510,879.35              | 21,191,561,877.35      | 3,807,855,662.58        | 19,126,889,034.41 | 4,197,138,936.48        | 18,830,808,595.51 | 4,211,184,844.48     | 18,807,249,595.51 | 2,064,672,842.94     |
| 2.1                   | FUNCIONAMIENTO  | 19,840,000,000.00   | 965,040,225.16                | 20,805,040,225.16      | 3,823,028,412.58        | 18,794,973,400.81 | 3,909,488,802.88        | 18,514,758,461.91 | 3,923,534,710.88     | 18,491,199,461.91 | 2,010,066,824.35     |
| 2.1.1                 | GASTO DE PERSONAL   | 17,706,265,876.12   | (36,981,777.84)               | 17,669,284,098.28      | 3,438,617,585.00        | 16,523,861,754.00 | 3,326,683,429.00        | 16,411,927,598.00 | 3,364,288,337.00     | 16,411,927,598.00 | 1,145,422,344.28     |
| 2.1.1.01              | Planta de personal permanente   | 17,706,265,876.12   | (943,322,680.84)              | 16,762,943,195.28      | 2,673,013,577.00        | 15,624,432,172.00 | 2,561,079,421.00        | 15,512,498,016.00 | 2,561,079,421.00     | 15,512,498,016.00 | 1,138,511,023.28     |
| 2.1.1.01.01           | Factores constitutivos de salario   | 12,145,652,672.44   | (792,522,680.84)              | 11,353,129,991.60      | 1,574,285,485.00        | 11,153,007,723.00 | 1,574,285,485.00        | 11,153,007,723.00 | 1,574,285,485.00     | 11,153,007,723.00 | 200,122,268.60       |
| 2.1.1.01.01.001       | Factores salariales comunes   | 12,145,652,672.44   | (792,522,680.84)              | 11,353,129,991.60      | 1,574,285,485.00        | 11,153,007,723.00 | 1,574,285,485.00        | 11,153,007,723.00 | 1,574,285,485.00     | 11,153,007,723.00 | 200,122,268.60       |
| 2.1.1.01.01.001.01    | Sueldo básico   | 9,840,708,550.56    | (972,185,439.56)              | 8,868,523,111.00       | 338,905,704.00          | 8,868,523,111.00  | 338,905,704.00          | 8,868,523,111.00  | 338,905,704.00       | 8,868,523,111.00  | 00.00                |
| 2.1.1.01.01.001.01    | Sueldo básico / Transeferencias de la Nación  | 9,840,708,550.56    | (972,185,439.56)              | 8,868,523,111.00       | 338,905,704.00          | 8,868,523,111.00  | 338,905,704.00          | 8,868,523,111.00  | 338,905,704.00       | 8,868,523,111.00  | 00.00                |
| 2.1.1.01.01.001.02    | Horas extras, dominicales, festivos y recargos  | 100,000,000.00      | 40,000,000.00                 | 140,000,000.00         | 4,623,948.00            | 127,380,783.00    | 4,623,948.00            | 127,380,783.00    | 4,623,948.00         | 127,380,783.00    | 12,619,217.00        |
| 2.1.1.01.01.001.02    | Horas extras, dominicales, festivos y recargos / Transeferencias de la Nación             | 00.00               | 40,000,000.00                 | 40,000,000.00          | 4,623,948.00            | 27,380,783.00     | 4,623,948.00            | 27,380,783.00     | 4,623,948.00         | 27,380,783.00     | 12,619,217.00        |
| 2.1.1.01.01.001.02    | Horas extras, dominicales, festivos y recargos / Propios                                  | 100,000,000.00      | 00.00                         | 100,000,000.00         | 00.00                   | 100,000,000.00    | 00.00                   | 100,000,000.00    | 00.00                | 100,000,000.00    | 00.00                |
| 2.1.1.01.01.001.04    | Subsidio de alimentación  | 29,702,346.00       | 00.00                         | 29,702,346.00          | 2,322,003.00            | 28,649,734.00     | 2,322,003.00            | 28,649,734.00     | 2,322,003.00         | 28,649,734.00     | 1,052,612.00         |
| 2.1.1.01.01.001.04    | Subsidio de alimentación / Transeferencias de la Nación                                   | 29,702,346.00       | 00.00                         | 29,702,346.00          | 2,322,003.00            | 28,649,734.00     | 2,322,003.00            | 28,649,734.00     | 2,322,003.00         | 28,649,734.00     | 1,052,612.00         |
| 2.1.1.01.01.001.05    | Auxilio de transporte   | 52,002,000.00       | 10,000,000.00                 | 62,002,000.00          | 4,693,336.00            | 57,880,026.00     | 4,693,336.00            | 57,880,026.00     | 4,693,336.00         | 57,880,026.00     | 4,121,974.00         |
| 2.1.1.01.01.001.05    | Auxilio de transporte / Transeferencias de la Nación                                      | 52,002,000.00       | 10,000,000.00                 | 62,002,000.00          | 4,693,336.00            | 57,880,026.00     | 4,693,336.00            | 57,880,026.00     | 4,693,336.00         | 57,880,026.00     | 4,121,974.00         |
| 2.1.1.01.01.001.06    | Prima de servicio   | 430,814,071.08      | 00.00                         | 430,814,071.08         | 2,388,874.00            | 394,777,903.00    | 2,388,874.00            | 394,777,903.00    | 2,388,874.00         | 394,777,903.00    | 36,036,168.08        |
| 2.1.1.01.01.001.06    | Prima de servicio / Transeferencias de la Nación  | 430,814,071.08      | 00.00                         | 430,814,071.08         | 2,388,874.00            | 394,777,903.00    | 2,388,874.00            | 394,777,903.00    | 2,388,874.00         | 394,777,903.00    | 36,036,168.08        |
| 2.1.1.01.01.001.07    | Bonificación por servicios prestados  | 79,302,318.12       | 17,446,000.00                 | 96,748,318.12          | 5,016,040.00            | 96,747,364.00     | 5,016,040.00            | 96,747,364.00     | 5,016,040.00         | 96,747,364.00     | 954.12               |
| 2.1.1.01.01.001.07    | Bonificación por servicios prestados / Transeferencias de la Nación                       | 79,302,318.12       | 17,446,000.00                 | 96,748,318.12          | 5,016,040.00            | 96,747,364.00     | 5,016,040.00            | 96,747,364.00     | 5,016,040.00         | 96,747,364.00     | 954.12               |
| 2.1.1.01.01.001.08    | Prestaciones sociales   | 1,601,123,386.68    | 112,216,758.72                | 1,713,340,145.40       | 1,216,335,580.00        | 1,572,600,415.00  | 1,216,335,580.00        | 1,572,600,415.00  | 1,216,335,580.00     | 1,572,600,415.00  | 140,739,730.40       |
| 2.1.1.01.01.001.08.01 | Prima de navidad  | 925,320,506.40      | 00.00                         | 925,320,506.40         | 878,726,675.00          | 912,984,555.00    | 878,726,675.00          | 912,984,555.00    | 878,726,675.00       | 912,984,555.00    | 12,335,951.40        |
| 2.1.1.01.01.001.08.01 | Prima de navidad / Propios  | 925,320,506.40      | 00.00                         | 925,320,506.40         | 878,726,675.00          | 912,984,555.00    | 878,726,675.00          | 912,984,555.00    | 878,726,675.00       | 912,984,555.00    | 12,335,951.40        |
| 2.1.1.01.01.001.08.02 | Prima de vacaciones   | 444,153,974.04      | 48,216,758.72                 | 492,370,732.76         | 335,491,570.00          | 408,598,117.00    | 335,491,570.00          | 408,598,117.00    | 335,491,570.00       | 408,598,117.00    | 83,772,615.76        |
| 2.1.1.01.01.001.08.02 | Prima de vacaciones / Transeferencias de la Nación  | 00.00               | 48,216,758.72                 | 48,216,758.72          | 4,796,984.00            | 13,356,754.00     | 4,796,984.00            | 13,356,754.00     | 4,796,984.00         | 13,356,754.00     | 34,860,004.72        |
| 2.1.1.01.01.001.08.02 | Prima de vacaciones / Propios   | 444,153,974.04      | 00.00                         | 444,153,974.04         | 330,694,586.00          | 395,241,363.00    | 330,694,586.00          | 395,241,363.00    | 330,694,586.00       | 395,241,363.00    | 48,912,611.04        |
| 2.1.1.01.01.001.08.03 | Bonificación Pedagógica Docentes Prescolar, Básica y Media                                | 149,137,277.76      | 34,000,000.00                 | 183,137,277.76         | 00.00                   | 160,961,308.00    | 00.00                   | 160,961,308.00    | 00.00                | 160,961,308.00    | 22,175,969.76        |
| 2.1.1.01.01.001.08.03 | Bonificación Pedagógica Docentes Prescolar, Básica y Media / Transeferencias de la Nación | 149,137,277.76      | 33,000,000.00                 | 182,137,277.76         | 00.00                   | 160,846,928.00    | 00.00                   | 160,846,928.00    | 00.00                | 160,846,928.00    | 21,290,349.76        |
| 2.1.1.01.01.001.08.03 | Bonificación Pedagógica Docentes Prescolar, Básica y Media / Propios                      | 00.00               | 1,000,000.00                  | 1,000,000.00           | 00.00                   | 114,380.00        | 00.00                   | 114,380.00        | 00.00                | 114,380.00        | 885,620.00           |
| 2.1.1.01.01.001.08.04 | Bonificación Decreto Nacional   | 67,299,828.48       | 30,000,000.00                 | 97,299,828.48          | 2,117,335.00            | 88,161,861.00     | 2,117,335.00            | 88,161,861.00     | 2,117,335.00         | 88,161,861.00     | 9,137,967.48         |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro                 | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                  | Registros de obligación |                  | Giros presupuestales |                  | Saldo de apropiación |
|-----------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
|                       |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado        | Mes                     | Acumulado        | Mes                  | Acumulado        |                      |
| 2.1.1.01.01.001.08.04 | Bonificación Decreto Nacional /<br>Transeferencias de la Nación                               | 67,299,828.48       | 30,000,000.00                 | 97,299,828.48          | 2,117,335.00            | 88,161,861.00    | 2,117,335.00            | 88,161,861.00    | 2,117,335.00         | 88,161,861.00    | 9,137,967.48         |
| 2.1.1.01.01.001.08.05 | Bonificación Grado 14 docentes<br>Prescolar, Básica y Media                                   | 15,211,800.00       | 00.00                         | 15,211,800.00          | 00.00                   | 1,894,574.00     | 00.00                   | 1,894,574.00     | 00.00                | 1,894,574.00     | 13,317,226.00        |
| 2.1.1.01.01.001.08.05 | Bonificación Grado 14 docentes<br>Prescolar, Básica y Media /<br>Transeferencias de la Nación | 15,211,800.00       | 00.00                         | 15,211,800.00          | 00.00                   | 1,894,574.00     | 00.00                   | 1,894,574.00     | 00.00                | 1,894,574.00     | 13,317,226.00        |
| 2.1.1.01.01.001.10    | Viáticos de los funcionarios en comisión  | 12,000,000.00       | 00.00                         | 12,000,000.00          | 00.00                   | 6,448,387.00     | 00.00                   | 6,448,387.00     | 00.00                | 6,448,387.00     | 5,551,613.00         |
| 2.1.1.01.01.001.10    | Viáticos de los funcionarios en<br>comisión / Propios   | 12,000,000.00       | 00.00                         | 12,000,000.00          | 00.00                   | 6,448,387.00     | 00.00                   | 6,448,387.00     | 00.00                | 6,448,387.00     | 5,551,613.00         |
| 2.1.1.01.02           | Contribuciones inherentes a la nómina   | 4,289,155,276.92    | 00.00                         | 4,289,155,276.92       | 589,779,709.00          | 3,476,449,475.00 | 477,845,553.00          | 3,364,515,319.00 | 477,845,553.00       | 3,364,515,319.00 | 812,705,801.92       |
| 2.1.1.01.02.001       | Aportes a la seguridad social en<br>pensiones   | 1,227,971,292.00    | 00.00                         | 1,227,971,292.00       | 99,941,600.00           | 1,224,878,500.00 | 99,941,600.00           | 1,224,878,500.00 | 99,941,600.00        | 1,224,878,500.00 | 3,092,792.00         |
| 2.1.1.01.02.001       | Aportes a la seguridad social en<br>pensiones / Propios                                       | 1,227,971,292.00    | 00.00                         | 1,227,971,292.00       | 99,941,600.00           | 1,224,878,500.00 | 99,941,600.00           | 1,224,878,500.00 | 99,941,600.00        | 1,224,878,500.00 | 3,092,792.00         |
| 2.1.1.01.02.002       | Aportes a la seguridad social en salud  | 869,832,708.00      | 00.00                         | 869,832,708.00         | 71,313,300.00           | 869,163,000.00   | 71,313,300.00           | 869,163,000.00   | 71,313,300.00        | 869,163,000.00   | 669,708.00           |
| 2.1.1.01.02.002       | Aportes a la seguridad social en salud /<br>Propios   | 869,832,708.00      | 00.00                         | 869,832,708.00         | 71,313,300.00           | 869,163,000.00   | 71,313,300.00           | 869,163,000.00   | 71,313,300.00        | 869,163,000.00   | 669,708.00           |
| 2.1.1.01.02.003       | Aportes de cesantías  | 1,130,605,792.92    | 00.00                         | 1,130,605,792.92       | 307,896,609.00          | 339,911,775.00   | 195,962,453.00          | 227,977,619.00   | 195,962,453.00       | 227,977,619.00   | 790,694,017.92       |
| 2.1.1.01.02.003       | Aportes de cesantías / Propios  | 1,130,605,792.92    | 00.00                         | 1,130,605,792.92       | 307,896,609.00          | 339,911,775.00   | 195,962,453.00          | 227,977,619.00   | 195,962,453.00       | 227,977,619.00   | 790,694,017.92       |
| 2.1.1.01.02.004       | Aportes a cajas de compensación<br>familiar   | 447,712,500.00      | 00.00                         | 447,712,500.00         | 48,355,700.00           | 441,943,700.00   | 48,355,700.00           | 441,943,700.00   | 48,355,700.00        | 441,943,700.00   | 5,768,800.00         |
| 2.1.1.01.02.004       | Aportes a cajas de compensación<br>familiar / Propios   | 447,712,500.00      | 00.00                         | 447,712,500.00         | 48,355,700.00           | 441,943,700.00   | 48,355,700.00           | 441,943,700.00   | 48,355,700.00        | 441,943,700.00   | 5,768,800.00         |
| 2.1.1.01.02.005       | Aportes generales al sistema de<br>riesgos laborales  | 53,404,092.00       | 00.00                         | 53,404,092.00          | 1,821,300.00            | 47,384,600.00    | 1,821,300.00            | 47,384,600.00    | 1,821,300.00         | 47,384,600.00    | 6,019,492.00         |
| 2.1.1.01.02.005       | Aportes generales al sistema de<br>riesgos laborales / Propios                                | 53,404,092.00       | 00.00                         | 53,404,092.00          | 1,821,300.00            | 47,384,600.00    | 1,821,300.00            | 47,384,600.00    | 1,821,300.00         | 47,384,600.00    | 6,019,492.00         |
| 2.1.1.01.02.006       | Aportes al ICBF   | 335,799,084.00      | 00.00                         | 335,799,084.00         | 36,268,300.00           | 331,830,700.00   | 36,268,300.00           | 331,830,700.00   | 36,268,300.00        | 331,830,700.00   | 3,968,384.00         |
| 2.1.1.01.02.006       | Aportes al ICBF / Propios   | 335,799,084.00      | 00.00                         | 335,799,084.00         | 36,268,300.00           | 331,830,700.00   | 36,268,300.00           | 331,830,700.00   | 36,268,300.00        | 331,830,700.00   | 3,968,384.00         |
| 2.1.1.01.02.007       | Aportes al SENA   | 223,829,808.00      | 00.00                         | 223,829,808.00         | 24,182,900.00           | 221,337,200.00   | 24,182,900.00           | 221,337,200.00   | 24,182,900.00        | 221,337,200.00   | 2,492,608.00         |
| 2.1.1.01.02.007       | Aportes al SENA / Propios   | 223,829,808.00      | 00.00                         | 223,829,808.00         | 24,182,900.00           | 221,337,200.00   | 24,182,900.00           | 221,337,200.00   | 24,182,900.00        | 221,337,200.00   | 2,492,608.00         |
| 2.1.1.01.03           | Remuneraciones no constitutivas de<br>factor salarial   | 1,271,457,926.76    | (150,800,000.00)              | 1,120,657,926.76       | 508,948,383.00          | 994,974,974.00   | 508,948,383.00          | 994,974,974.00   | 508,948,383.00       | 994,974,974.00   | 125,682,952.76       |
| 2.1.1.01.03.001       | Prestaciones sociales   | 1,185,863,075.40    | (150,800,000.00)              | 1,035,063,075.40       | 507,284,606.00          | 922,265,571.00   | 507,284,606.00          | 922,265,571.00   | 507,284,606.00       | 922,265,571.00   | 112,797,504.40       |
| 2.1.1.01.03.001.01    | Vacaciones  | 1,049,169,002.76    | (150,800,000.00)              | 898,369,002.76         | 498,110,126.00          | 866,631,755.00   | 498,110,126.00          | 866,631,755.00   | 498,110,126.00       | 866,631,755.00   | 31,737,247.76        |
| 2.1.1.01.03.001.01    | Vacaciones / Transeferencias de la<br>Nación  | 00.00               | 549,200,000.00                | 549,200,000.00         | 498,110,126.00          | 521,631,654.00   | 498,110,126.00          | 521,631,654.00   | 498,110,126.00       | 521,631,654.00   | 27,568,346.00        |
| 2.1.1.01.03.001.01    | Vacaciones / Propios  | 1,049,169,002.76    | (700,000,000.00)              | 349,169,002.76         | 00.00                   | 345,000,101.00   | 00.00                   | 345,000,101.00   | 00.00                | 345,000,101.00   | 4,168,901.76         |
| 2.1.1.01.03.001.02    | Indemnización por vacaciones  | 123,450,549.96      | 00.00                         | 123,450,549.96         | 8,599,201.00            | 47,186,124.00    | 8,599,201.00            | 47,186,124.00    | 8,599,201.00         | 47,186,124.00    | 76,264,425.96        |
| 2.1.1.01.03.001.02    | Indemnización por vacaciones /<br>Transeferencias de la Nación                                | 123,450,549.96      | 00.00                         | 123,450,549.96         | 8,599,201.00            | 47,186,124.00    | 8,599,201.00            | 47,186,124.00    | 8,599,201.00         | 47,186,124.00    | 76,264,425.96        |
| 2.1.1.01.03.001.02    | Indemnización por vacaciones / Propios  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 00.00                |
| 2.1.1.01.03.001.03    | Bonificación especial de recreación   | 13,243,522.68       | 00.00                         | 13,243,522.68          | 575,279.00              | 8,447,692.00     | 575,279.00              | 8,447,692.00     | 575,279.00           | 8,447,692.00     | 4,795,830.68         |
| 2.1.1.01.03.001.03    | Bonificación especial de recreación /<br>Transeferencias de la Nación                         | 13,243,522.68       | 00.00                         | 13,243,522.68          | 575,279.00              | 8,447,692.00     | 575,279.00              | 8,447,692.00     | 575,279.00           | 8,447,692.00     | 4,795,830.68         |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro                 | Descripción  | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                | Registros de obligación |                | Giros presupuestales |                | Saldo de apropiación |
|-----------------------|--|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
|                       |  |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado      | Mes                     | Acumulado      | Mes                  | Acumulado      |                      |
| 2.1.1.01.03.023       | PRIMA DE COORDINACION  | 85,594,851.36       | 00.00                         | 85,594,851.36          | 1,663,777.00            | 72,709,403.00  | 1,663,777.00            | 72,709,403.00  | 1,663,777.00         | 72,709,403.00  | 12,885,448.36        |
| 2.1.1.01.03.023       | PRIMA DE COORDINACION / Transeferencias de la Nación                 | 85,594,851.36       | 00.00                         | 85,594,851.36          | 1,663,777.00            | 72,709,403.00  | 1,663,777.00            | 72,709,403.00  | 1,663,777.00         | 72,709,403.00  | 12,885,448.36        |
| 2.1.1.02              | Personal supernumerario y planta temporal                            | 00.00               | 906,340,903.00                | 906,340,903.00         | 765,604,008.00          | 899,429,582.00 | 765,604,008.00          | 899,429,582.00 | 803,208,916.00       | 899,429,582.00 | 6,911,321.00         |
| 2.1.1.02.01           | Factores constitutivos de salario                                    | 00.00               | 89,936,585.00                 | 89,936,585.00          | 00.00                   | 87,628,470.00  | 00.00                   | 87,628,470.00  | 18,673,730.00        | 87,628,470.00  | 2,308,115.00         |
| 2.1.1.02.01.001       | Factores salariales comunes  | 00.00               | 89,936,585.00                 | 89,936,585.00          | 00.00                   | 87,628,470.00  | 00.00                   | 87,628,470.00  | 18,673,730.00        | 87,628,470.00  | 2,308,115.00         |
| 2.1.1.02.01.001.01    | Sueldo básico  | 00.00               | 75,482,566.00                 | 75,482,566.00          | 00.00                   | 74,406,908.00  | 00.00                   | 74,406,908.00  | 7,245,918.00         | 74,406,908.00  | 1,075,658.00         |
| 2.1.1.02.01.001.01    | Sueldo básico / Transeferencias de la Nación                         | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.01    | Sueldo básico / Propios  | 00.00               | 75,482,566.00                 | 75,482,566.00          | 00.00                   | 74,406,908.00  | 00.00                   | 74,406,908.00  | 7,245,918.00         | 74,406,908.00  | 1,075,658.00         |
| 2.1.1.02.01.001.02    | Horas extras, dominicales, festivos y recargos                       | 00.00               | 1,518,924.00                  | 1,518,924.00           | 00.00                   | 1,319,256.00   | 00.00                   | 1,319,256.00   | 119,802.00           | 1,319,256.00   | 199,668.00           |
| 2.1.1.02.01.001.02    | Horas extras, dominicales, festivos y recargos / Propios             | 00.00               | 1,518,924.00                  | 1,518,924.00           | 00.00                   | 1,319,256.00   | 00.00                   | 1,319,256.00   | 119,802.00           | 1,319,256.00   | 199,668.00           |
| 2.1.1.02.01.001.06    | Prima de servicio  | 00.00               | 1,662,247.00                  | 1,662,247.00           | 00.00                   | 1,662,247.00   | 00.00                   | 1,662,247.00   | 1,594,750.00         | 1,662,247.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.06    | Prima de servicio / Transeferencias de la Nación                     | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.06    | Prima de servicio / Propios  | 00.00               | 1,662,247.00                  | 1,662,247.00           | 00.00                   | 1,662,247.00   | 00.00                   | 1,662,247.00   | 1,594,750.00         | 1,662,247.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.08.01 | Prima de navidad   | 00.00               | 7,019,942.00                  | 7,019,942.00           | 00.00                   | 7,019,942.00   | 00.00                   | 7,019,942.00   | 6,612,186.00         | 7,019,942.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.08.01 | Prima de navidad / Propios   | 00.00               | 7,019,942.00                  | 7,019,942.00           | 00.00                   | 7,019,942.00   | 00.00                   | 7,019,942.00   | 6,612,186.00         | 7,019,942.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.08.02 | Prima de vacaciones  | 00.00               | 4,252,906.00                  | 4,252,906.00           | 00.00                   | 3,220,117.00   | 00.00                   | 3,220,117.00   | 3,101,074.00         | 3,220,117.00   | 1,032,789.00         |
| 2.1.1.02.01.001.08.02 | Prima de vacaciones / Propios  | 00.00               | 4,252,906.00                  | 4,252,906.00           | 00.00                   | 3,220,117.00   | 00.00                   | 3,220,117.00   | 3,101,074.00         | 3,220,117.00   | 1,032,789.00         |
| 2.1.1.02.01.001.08.03 | Bonificación Pedagógica Docentes Prescolar, Básica y Media           | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.1.1.02.01.001.08.03 | Bonificación Pedagógica Docentes Prescolar, Básica y Media / Propios | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.1.1.02.02           | Contribuciones inherentes a la nómina                                | 00.00               | 804,140,853.00                | 804,140,853.00         | 765,604,008.00          | 799,840,153.00 | 765,604,008.00          | 799,840,153.00 | 776,771,702.00       | 799,840,153.00 | 4,300,700.00         |
| 2.1.1.02.02.001       | Aportes a la seguridad social en pensiones                           | 00.00               | 9,878,600.00                  | 9,878,600.00           | 00.00                   | 9,878,600.00   | 00.00                   | 9,878,600.00   | 883,800.00           | 9,878,600.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.02.001       | Aportes a la seguridad social en pensiones / Propios                 | 00.00               | 9,878,600.00                  | 9,878,600.00           | 00.00                   | 9,878,600.00   | 00.00                   | 9,878,600.00   | 883,800.00           | 9,878,600.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.02.002       | Aportes a la seguridad social en salud                               | 00.00               | 6,999,000.00                  | 6,999,000.00           | 00.00                   | 6,999,000.00   | 00.00                   | 6,999,000.00   | 626,000.00           | 6,999,000.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.02.002       | Aportes a la seguridad social en salud / Propios                     | 00.00               | 6,999,000.00                  | 6,999,000.00           | 00.00                   | 6,999,000.00   | 00.00                   | 6,999,000.00   | 626,000.00           | 6,999,000.00   | 00.00                |
| 2.1.1.02.02.003       | Aportes de cesantías   | 00.00               | 776,765,553.00                | 776,765,553.00         | 765,604,008.00          | 773,708,753.00 | 765,604,008.00          | 773,708,753.00 | 773,438,802.00       | 773,708,753.00 | 3,056,800.00         |
| 2.1.1.02.02.003       | Aportes de cesantías / Transeferencias de la Nación                  | 00.00               | 763,762,906.00                | 763,762,906.00         | 763,762,906.00          | 763,762,906.00 | 763,762,906.00          | 763,762,906.00 | 763,762,906.00       | 763,762,906.00 | 00.00                |
| 2.1.1.02.02.003       | Aportes de cesantías / Propios                                       | 00.00               | 13,002,647.00                 | 13,002,647.00          | 1,841,102.00            | 9,945,847.00   | 1,841,102.00            | 9,945,847.00   | 9,675,896.00         | 9,945,847.00   | 3,056,800.00         |
| 2.1.1.02.02.004       | Aportes a cajas de compensación familiar                             | 00.00               | 4,329,300.00                  | 4,329,300.00           | 00.00                   | 3,976,800.00   | 00.00                   | 3,976,800.00   | 793,100.00           | 3,976,800.00   | 352,500.00           |
| 2.1.1.02.02.004       | Aportes a cajas de compensación familiar / Propios                   | 00.00               | 4,329,300.00                  | 4,329,300.00           | 00.00                   | 3,976,800.00   | 00.00                   | 3,976,800.00   | 793,100.00           | 3,976,800.00   | 352,500.00           |
| 2.1.1.02.02.005       | Aportes generales al sistema de riesgos laborales                    | 00.00               | 832,600.00                    | 832,600.00             | 00.00                   | 377,800.00     | 00.00                   | 377,800.00     | 38,600.00            | 377,800.00     | 454,800.00           |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro                   | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                  | Registros de obligación |                  | Giros presupuestales |                  | Saldo de apropiación |
|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
|                         |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado        | Mes                     | Acumulado        | Mes                  | Acumulado        |                      |
| 2.1.1.02.02.005         | Aportes generales al sistema de riesgos laborales / Propios               | 00.00               | 832,600.00                    | 832,600.00             | 00.00                   | 377,800.00       | 00.00                   | 377,800.00       | 38,600.00            | 377,800.00       | 454,800.00           |
| 2.1.1.02.02.006         | Aportes al ICBF   | 00.00               | 3,097,000.00                  | 3,097,000.00           | 00.00                   | 2,982,700.00     | 00.00                   | 2,982,700.00     | 594,800.00           | 2,982,700.00     | 114,300.00           |
| 2.1.1.02.02.006         | Aportes al ICBF / Propios   | 00.00               | 3,097,000.00                  | 3,097,000.00           | 00.00                   | 2,982,700.00     | 00.00                   | 2,982,700.00     | 594,800.00           | 2,982,700.00     | 114,300.00           |
| 2.1.1.02.02.007         | Aportes al SENA   | 00.00               | 2,238,800.00                  | 2,238,800.00           | 00.00                   | 1,916,500.00     | 00.00                   | 1,916,500.00     | 396,600.00           | 1,916,500.00     | 322,300.00           |
| 2.1.1.02.02.007         | Aportes al SENA / Propios   | 00.00               | 2,238,800.00                  | 2,238,800.00           | 00.00                   | 1,916,500.00     | 00.00                   | 1,916,500.00     | 396,600.00           | 1,916,500.00     | 322,300.00           |
| 2.1.1.02.03             | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial                        | 00.00               | 12,263,465.00                 | 12,263,465.00          | 00.00                   | 11,960,959.00    | 00.00                   | 11,960,959.00    | 7,763,484.00         | 11,960,959.00    | 302,506.00           |
| 2.1.1.02.03.001         | Prestaciones sociales   | 00.00               | 12,263,465.00                 | 12,263,465.00          | 00.00                   | 11,960,959.00    | 00.00                   | 11,960,959.00    | 7,763,484.00         | 11,960,959.00    | 302,506.00           |
| 2.1.1.02.03.001.01      | Vacaciones  | 00.00               | 3,666,682.00                  | 3,666,682.00           | 00.00                   | 3,364,176.00     | 00.00                   | 3,364,176.00     | 00.00                | 3,364,176.00     | 302,506.00           |
| 2.1.1.02.03.001.01      | Vacaciones / Propios  | 00.00               | 3,666,682.00                  | 3,666,682.00           | 00.00                   | 3,364,176.00     | 00.00                   | 3,364,176.00     | 00.00                | 3,364,176.00     | 302,506.00           |
| 2.1.1.02.03.001.02      | Indemnización por vacaciones  | 00.00               | 8,596,783.00                  | 8,596,783.00           | 00.00                   | 8,596,783.00     | 00.00                   | 8,596,783.00     | 7,763,484.00         | 8,596,783.00     | 00.00                |
| 2.1.1.02.03.001.02      | Indemnización por vacaciones / Propios                                    | 00.00               | 8,596,783.00                  | 8,596,783.00           | 00.00                   | 8,596,783.00     | 00.00                   | 8,596,783.00     | 7,763,484.00         | 8,596,783.00     | 00.00                |
| 2.1.1.02.03.001.03      | BONIFICACIÓN DECRETO NAL  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 00.00                |
| 2.1.1.02.03.001.03      | BONIFICACIÓN DECRETO NAL / Propios  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 00.00                |
| 2.1.2                   | Adquisición de bienes y servicios   | 1,808,734,123.88    | 1,043,878,003.00              | 2,852,612,126.88       | 365,499,003.58          | 2,031,128,792.81 | 563,893,549.88          | 1,862,848,009.91 | 542,811,549.88       | 1,841,766,009.91 | 821,483,334.07       |
| 2.1.2.01                | Adquisición de activos no financieros                                     | 99,932,884.00       | 179,600,000.00                | 279,532,884.00         | 00.00                   | 32,678,528.12    | 6,599,383.00            | 23,283,121.12    | 6,599,383.00         | 23,283,121.12    | 246,854,355.88       |
| 2.1.2.01.01             | Activos fijos   | 99,932,884.00       | 179,600,000.00                | 279,532,884.00         | 00.00                   | 32,678,528.12    | 6,599,383.00            | 23,283,121.12    | 6,599,383.00         | 23,283,121.12    | 246,854,355.88       |
| 2.1.2.01.01.003         | Maquinaria y equipo   | 49,932,884.00       | 129,600,000.00                | 179,532,884.00         | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 179,532,884.00       |
| 2.1.2.01.01.003.03      | Maquinaria de oficina, contabilidad e informática                         | 5,000,000.00        | 95,000,000.00                 | 100,000,000.00         | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 100,000,000.00       |
| 2.1.2.01.01.003.03.01   | Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios           | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 00.00                |
| 2.1.2.01.01.003.03.01   | Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios / Propios | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 00.00                |
| 2.1.2.01.01.003.03.02   | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios               | 5,000,000.00        | 95,000,000.00                 | 100,000,000.00         | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 100,000,000.00       |
| 2.1.2.01.01.003.03.02   | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios / Propios     | 5,000,000.00        | 95,000,000.00                 | 100,000,000.00         | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 100,000,000.00       |
| 2.1.2.01.01.003.04      | Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo                    | 44,932,884.00       | 34,600,000.00                 | 79,532,884.00          | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 79,532,884.00        |
| 2.1.2.01.01.003.04      | Activos finos no clasificados como maquinaria y equipo / Propios          | 44,932,884.00       | 34,600,000.00                 | 79,532,884.00          | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 79,532,884.00        |
| 2.1.2.01.01.005         | Otros activos fijos   | 50,000,000.00       | 50,000,000.00                 | 100,000,000.00         | 00.00                   | 32,678,528.12    | 6,599,383.00            | 23,283,121.12    | 6,599,383.00         | 23,283,121.12    | 67,321,471.88        |
| 2.1.2.01.01.005.02.03   | Programas de informática y bases de datos                                 | 50,000,000.00       | 50,000,000.00                 | 100,000,000.00         | 00.00                   | 32,678,528.12    | 6,599,383.00            | 23,283,121.12    | 6,599,383.00         | 23,283,121.12    | 67,321,471.88        |
| 2.1.2.01.01.005.02.03.0 | Programas de informática  | 50,000,000.00       | 50,000,000.00                 | 100,000,000.00         | 00.00                   | 32,678,528.12    | 6,599,383.00            | 23,283,121.12    | 6,599,383.00         | 23,283,121.12    | 67,321,471.88        |
| 2.1.2.01.01.005.02.03.0 | Paquetes de software  | 5,000,000.00        | 00.00                         | 5,000,000.00           | 00.00                   | 261,738.12       | 00.00                   | 261,738.12       | 00.00                | 261,738.12       | 4,738,261.88         |
| 2.1.2.01.01.005.02.03.0 | Paquetes de software / Propios  | 5,000,000.00        | 00.00                         | 5,000,000.00           | 00.00                   | 261,738.12       | 00.00                   | 261,738.12       | 00.00                | 261,738.12       | 4,738,261.88         |
| 2.1.2.01.01.005.02.03.0 | Gastos de desarrollo  | 45,000,000.00       | 50,000,000.00                 | 95,000,000.00          | 00.00                   | 32,416,790.00    | 6,599,383.00            | 23,021,383.00    | 6,599,383.00         | 23,021,383.00    | 62,583,210.00        |
| 2.1.2.01.01.005.02.03.0 | Gastos de desarrollo / Propios  | 45,000,000.00       | 50,000,000.00                 | 95,000,000.00          | 00.00                   | 32,416,790.00    | 6,599,383.00            | 23,021,383.00    | 6,599,383.00         | 23,021,383.00    | 62,583,210.00        |
| 2.1.2.02.01             | Materiales y suministros  | 123,666,000.00      | 122,182,000.00                | 245,848,000.00         | 73,906,802.76           | 99,942,752.76    | 22,304,861.00           | 27,067,995.00    | 10,238,361.00        | 15,001,495.00    | 145,905,247.24       |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro             | Descripción  | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                  | Registros de obligación |                  | Giros presupuestales |                  | Saldo de apropiación |
|-------------------|--|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
|                   |  |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado        | Mes                     | Acumulado        | Mes                  | Acumulado        |                      |
| 2.1.2.02.01.002   | Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero DOTACION  | 40,000,000.00       | 58,182,000.00                 | 98,182,000.00          | 24,860,000.00           | 47,452,816.00    | 21,272,816.00           | 22,592,816.00    | 9,206,316.00         | 10,526,316.00    | 50,729,184.00        |
| 2.1.2.02.01.002   | Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero DOTACION / Propios  | 40,000,000.00       | 58,182,000.00                 | 98,182,000.00          | 24,860,000.00           | 47,452,816.00    | 21,272,816.00           | 22,592,816.00    | 9,206,316.00         | 10,526,316.00    | 50,729,184.00        |
| 2.1.2.02.01.003   | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)   | 83,666,000.00       | 64,000,000.00                 | 147,666,000.00         | 49,046,802.76           | 52,489,936.76    | 1,032,045.00            | 4,475,179.00     | 1,032,045.00         | 4,475,179.00     | 95,176,063.24        |
| 2.1.2.02.01.003.1 | Materiales y suministros   | 80,000,000.00       | 64,000,000.00                 | 144,000,000.00         | 48,632,797.76           | 50,429,627.76    | 618,040.00              | 2,414,870.00     | 618,040.00           | 2,414,870.00     | 93,570,372.24        |
| 2.1.2.02.01.003.1 | Materiales y suministros / Propios   | 80,000,000.00       | 64,000,000.00                 | 144,000,000.00         | 48,632,797.76           | 50,429,627.76    | 618,040.00              | 2,414,870.00     | 618,040.00           | 2,414,870.00     | 93,570,372.24        |
| 2.1.2.02.01.003.2 | Combustibles y lubricantes   | 1,000,000.00        | 00.00                         | 1,000,000.00           | 207,005.00              | 998,233.00       | 207,005.00              | 998,233.00       | 207,005.00           | 998,233.00       | 1,767.00             |
| 2.1.2.02.01.003.2 | Combustibles y lubricantes / Propios   | 1,000,000.00        | 00.00                         | 1,000,000.00           | 207,005.00              | 998,233.00       | 207,005.00              | 998,233.00       | 207,005.00           | 998,233.00       | 1,767.00             |
| 2.1.2.02.01.003.3 | Impresos y publicaciones   | 2,666,000.00        | 00.00                         | 2,666,000.00           | 207,000.00              | 1,062,076.00     | 207,000.00              | 1,062,076.00     | 207,000.00           | 1,062,076.00     | 1,603,924.00         |
| 2.1.2.02.01.003.3 | Impresos y publicaciones / Propios   | 2,666,000.00        | 00.00                         | 2,666,000.00           | 207,000.00              | 1,062,076.00     | 207,000.00              | 1,062,076.00     | 207,000.00           | 1,062,076.00     | 1,603,924.00         |
| 2.1.2.02.02       | Adquisición de servicios   | 1,585,135,239.88    | 742,096,003.00                | 2,327,231,242.88       | 291,592,200.82          | 1,898,507,511.93 | 534,989,305.88          | 1,812,496,893.79 | 525,973,805.88       | 1,803,481,393.79 | 428,723,730.95       |
| 2.1.2.02.02.006   | Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | 167,500,000.00      | 14,757,090.12                 | 182,257,090.12         | 12,965,138.00           | 179,306,055.00   | 12,965,138.00           | 179,306,055.00   | 12,965,138.00        | 179,306,055.00   | 2,951,035.12         |
| 2.1.2.02.02.006.1 | Comunicaciones y Transporte  | 2,500,000.00        | 00.00                         | 2,500,000.00           | 50,500.00               | 1,097,400.00     | 50,500.00               | 1,097,400.00     | 50,500.00            | 1,097,400.00     | 1,402,600.00         |
| 2.1.2.02.02.006.1 | Comunicaciones y Transporte / Propios  | 2,500,000.00        | 00.00                         | 2,500,000.00           | 50,500.00               | 1,097,400.00     | 50,500.00               | 1,097,400.00     | 50,500.00            | 1,097,400.00     | 1,402,600.00         |
| 2.1.2.02.02.006.2 | Servicios Públicos   | 165,000,000.00      | 14,757,090.12                 | 179,757,090.12         | 12,914,638.00           | 178,208,655.00   | 12,914,638.00           | 178,208,655.00   | 12,914,638.00        | 178,208,655.00   | 1,548,435.12         |
| 2.1.2.02.02.006.2 | Servicios Públicos / Propios   | 165,000,000.00      | 14,757,090.12                 | 179,757,090.12         | 12,914,638.00           | 178,208,655.00   | 12,914,638.00           | 178,208,655.00   | 12,914,638.00        | 178,208,655.00   | 1,548,435.12         |
| 2.1.2.02.02.007   | Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing  | 322,000,000.00      | 311,000,000.00                | 633,000,000.00         | 287,783,698.88          | 448,780,229.88   | 287,783,698.88          | 448,780,229.88   | 287,783,698.88       | 448,780,229.88   | 184,219,770.12       |
| 2.1.2.02.02.007.1 | Seguros  | 300,000,000.00      | 311,000,000.00                | 611,000,000.00         | 287,783,698.88          | 448,780,229.88   | 287,783,698.88          | 448,780,229.88   | 287,783,698.88       | 448,780,229.88   | 162,219,770.12       |
| 2.1.2.02.02.007.1 | Seguros / Propios  | 300,000,000.00      | 311,000,000.00                | 611,000,000.00         | 287,783,698.88          | 448,780,229.88   | 287,783,698.88          | 448,780,229.88   | 287,783,698.88       | 448,780,229.88   | 162,219,770.12       |
| 2.1.2.02.02.007.2 | Gastos Financieros   | 22,000,000.00       | 00.00                         | 22,000,000.00          | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 22,000,000.00        |
| 2.1.2.02.02.007.2 | Gastos Financieros / Propios   | 22,000,000.00       | 00.00                         | 22,000,000.00          | 00.00                   | 00.00            | 00.00                   | 00.00            | 00.00                | 00.00            | 22,000,000.00        |
| 2.1.2.02.02.008   | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción   | 648,000,000.00      | 341,348,746.00                | 989,348,746.00         | 10,182,699.94           | 883,037,230.05   | 142,533,803.00          | 814,722,611.91   | 133,518,303.00       | 805,707,111.91   | 106,311,515.95       |
| 2.1.2.02.02.008.1 | Contratos de Prestación de Servicios   | 400,000,000.00      | 59,000,000.00                 | 459,000,000.00         | 599,198.00              | 447,942,834.00   | 99,022,501.00           | 447,942,834.00   | 90,007,001.00        | 438,927,334.00   | 11,057,166.00        |
| 2.1.2.02.02.008.1 | Contratos de Prestación de Servicios / Propios   | 400,000,000.00      | 59,000,000.00                 | 459,000,000.00         | 599,198.00              | 447,942,834.00   | 99,022,501.00           | 447,942,834.00   | 90,007,001.00        | 438,927,334.00   | 11,057,166.00        |
| 2.1.2.02.02.008.2 | remuneración servicios técnicos  | 120,000,000.00      | 120,000,000.00                | 240,000,000.00         | 18,598,388.00           | 206,208,815.00   | 34,862,537.00           | 172,006,729.00   | 34,862,537.00        | 172,006,729.00   | 33,791,185.00        |
| 2.1.2.02.02.008.2 | remuneración servicios técnicos / Propios  | 120,000,000.00      | 120,000,000.00                | 240,000,000.00         | 18,598,388.00           | 206,208,815.00   | 34,862,537.00           | 172,006,729.00   | 34,862,537.00        | 172,006,729.00   | 33,791,185.00        |
| 2.1.2.02.02.008.3 | Mantenimiento  | 60,000,000.00       | 162,000,000.00                | 222,000,000.00         | (14,726,886.06)         | 160,536,835.05   | 2,936,765.00            | 126,424,302.91   | 2,936,765.00         | 126,424,302.91   | 61,463,164.95        |
| 2.1.2.02.02.008.3 | Mantenimiento / Propios  | 60,000,000.00       | 162,000,000.00                | 222,000,000.00         | (14,726,886.06)         | 160,536,835.05   | 2,936,765.00            | 126,424,302.91   | 2,936,765.00         | 126,424,302.91   | 61,463,164.95        |
| 2.1.2.02.02.008.4 | Telecomunicaciones   | 68,000,000.00       | 348,746.00                    | 68,348,746.00          | 5,712,000.00            | 68,348,746.00    | 5,712,000.00            | 68,348,746.00    | 5,712,000.00         | 68,348,746.00    | 00.00                |
| 2.1.2.02.02.008.4 | Telecomunicaciones / Propios   | 68,000,000.00       | 348,746.00                    | 68,348,746.00          | 5,712,000.00            | 68,348,746.00    | 5,712,000.00            | 68,348,746.00    | 5,712,000.00         | 68,348,746.00    | 00.00                |



## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro                   | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                | Registros de obligación |                | Giros presupuestales |                | Saldo de apropiación |
|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
|                         |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado      | Mes                     | Acumulado      | Mes                  | Acumulado      |                      |
| 2.3.2.01.01.001.03.19   | Otras obras de ingeniería civil / Propios   | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.003         | Maquinaria y equipo   | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.003.03.02   | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios   | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.003.03.02   | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios / Propios   | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.005         | Otros activos fijos   | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.005.02.03.0 | Programas de Informática  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.005.02.03.0 | Paquetes de software  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.01.01.005.02.03.0 | Paquetes de software / Propios  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.02                | Adquisiciones diferentes de activos   | 348,050,998.00      | 38,470,654.19                 | 386,521,652.19         | (15,172,750.00)         | 331,915,633.60 | 287,650,133.60          | 316,050,133.60 | 287,650,133.60       | 316,050,133.60 | 54,606,018.59        |
| 2.3.2.02.01             | Materiales y suministros  | 66,050,998.00       | 00.00                         | 66,050,998.00          | 00.00                   | 57,400,000.00  | 57,400,000.00           | 57,400,000.00  | 57,400,000.00        | 57,400,000.00  | 8,650,998.00         |
| 2.3.2.02.01.002         | Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero                                      | 66,050,998.00       | 00.00                         | 66,050,998.00          | 00.00                   | 57,400,000.00  | 57,400,000.00           | 57,400,000.00  | 57,400,000.00        | 57,400,000.00  | 8,650,998.00         |
| 2.3.2.02.01.002         | Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero / Propios                            | 66,050,998.00       | 00.00                         | 66,050,998.00          | 00.00                   | 57,400,000.00  | 57,400,000.00           | 57,400,000.00  | 57,400,000.00        | 57,400,000.00  | 8,650,998.00         |
| 2.3.2.02.01.003         | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.02.01.003.1       | Dotación de Equipos Mobiliario y material devolutivo  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.02.01.003.1       | Dotación de Equipos Mobiliario y material devolutivo / Propios  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.02.01.003.2       | Material de Enseñanza Impresos documentos y papel de consumo  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.02.01.003.2       | Material de Enseñanza Impresos documentos y papel de consumo / Propios  | 00.00               | 00.00                         | 00.00                  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 00.00                |
| 2.3.2.02.02             | Adquisición de servicios  | 282,000,000.00      | 38,470,654.19                 | 320,470,654.19         | (15,172,750.00)         | 274,515,633.60 | 230,250,133.60          | 258,650,133.60 | 230,250,133.60       | 258,650,133.60 | 45,955,020.59        |
| 2.3.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción MANTENIMIENTO  | 30,000,000.00       | 00.00                         | 30,000,000.00          | (4,055,750.00)          | 12,016,000.00  | 12,016,000.00           | 12,016,000.00  | 12,016,000.00        | 12,016,000.00  | 17,984,000.00        |
| 2.3.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción MANTENIMIENTO / Propios  | 30,000,000.00       | 00.00                         | 30,000,000.00          | (4,055,750.00)          | 12,016,000.00  | 12,016,000.00           | 12,016,000.00  | 12,016,000.00        | 12,016,000.00  | 17,984,000.00        |
| 2.3.2.02.02.009         | Servicios para la comunidad, sociales y personales  | 252,000,000.00      | 38,470,654.19                 | 290,470,654.19         | (11,117,000.00)         | 262,499,633.60 | 218,234,133.60          | 246,634,133.60 | 218,234,133.60       | 246,634,133.60 | 27,971,020.59        |
| 2.3.2.02.02.009.1       | Capacitación docente y bienestar social   | 52,000,000.00       | (30,000,000.00)               | 22,000,000.00          | 00.00                   | 15,865,500.00  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 6,134,500.00         |
| 2.3.2.02.02.009.1       | Capacitación docente y bienestar social / Propios   | 52,000,000.00       | (30,000,000.00)               | 22,000,000.00          | 00.00                   | 15,865,500.00  | 00.00                   | 00.00          | 00.00                | 00.00          | 6,134,500.00         |
| 2.3.2.02.02.009.2       | Bienestar estudiantil Pago participación actividades y eventos académicos deportivos recreativos culturales y de reconocimiento | 200,000,000.00      | 68,470,654.19                 | 268,470,654.19         | (11,117,000.00)         | 246,634,133.60 | 218,234,133.60          | 246,634,133.60 | 218,234,133.60       | 246,634,133.60 | 21,836,520.59        |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro                   | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                | Registros de obligación |                | Giros presupuestales |                | Saldo de apropiación |
|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
|                         |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado      | Mes                     | Acumulado      | Mes                  | Acumulado      |                      |
| 2.3.2.02.02.009.2       | Bienestar estudiantil Pago participación actividades y eventos académicos deportivos recreativos culturales y de reconocimiento / Propios | 200,000,000.00      | 68,470,654.19                 | 268,470,654.19         | (11,117,000.00)         | 246,634,133.60 | 218,234,133.60          | 246,634,133.60 | 218,234,133.60       | 246,634,133.60 | 21,836,520.59        |
| 3                       | Reserva de Apropiación  | 766,301,938.13      | 00.00                         | 766,301,938.13         | 00.00                   | 766,301,938.13 | 9,508,400.00            | 766,301,938.13 | 9,508,400.00         | 766,301,938.13 | 00.00                |
| 3.1                     | FUNCIONAMIENTO  | 130,800,343.52      | 00.00                         | 130,800,343.52         | 00.00                   | 130,800,343.52 | 00.00                   | 130,800,343.52 | 00.00                | 130,800,343.52 | 00.00                |
| 3.1.2                   | Adquisición de bienes y servicios   | 130,800,343.52      | 00.00                         | 130,800,343.52         | 00.00                   | 130,800,343.52 | 00.00                   | 130,800,343.52 | 00.00                | 130,800,343.52 | 00.00                |
| 3.1.2.02                | Adquisiciones diferentes de activos   | 130,800,343.52      | 00.00                         | 130,800,343.52         | 00.00                   | 130,800,343.52 | 00.00                   | 130,800,343.52 | 00.00                | 130,800,343.52 | 00.00                |
| 3.1.2.02.01             | Materiales y suministros  | 71,240,988.00       | 00.00                         | 71,240,988.00          | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                | 71,240,988.00  | 00.00                |
| 3.1.2.02.01.003         | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)  | 71,240,988.00       | 00.00                         | 71,240,988.00          | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                | 71,240,988.00  | 00.00                |
| 3.1.2.02.01.003.1       | Materiales y suministros  | 71,240,988.00       | 00.00                         | 71,240,988.00          | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                | 71,240,988.00  | 00.00                |
| 3.1.2.02.01.003.1       | Materiales y suministros / Propios  | 71,240,988.00       | 00.00                         | 71,240,988.00          | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                   | 71,240,988.00  | 00.00                | 71,240,988.00  | 00.00                |
| 3.1.2.02.02             | Adquisición de servicios  | 59,559,355.52       | 00.00                         | 59,559,355.52          | 00.00                   | 59,559,355.52  | 00.00                   | 59,559,355.52  | 00.00                | 59,559,355.52  | 00.00                |
| 3.1.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción  | 59,559,355.52       | 00.00                         | 59,559,355.52          | 00.00                   | 59,559,355.52  | 00.00                   | 59,559,355.52  | 00.00                | 59,559,355.52  | 00.00                |
| 3.1.2.02.02.008.2       | remuneración servicios técnicos   | 9,808,837.00        | 00.00                         | 9,808,837.00           | 00.00                   | 9,808,837.00   | 00.00                   | 9,808,837.00   | 00.00                | 9,808,837.00   | 00.00                |
| 3.1.2.02.02.008.2       | remuneración servicios técnicos / Propios   | 9,808,837.00        | 00.00                         | 9,808,837.00           | 00.00                   | 9,808,837.00   | 00.00                   | 9,808,837.00   | 00.00                | 9,808,837.00   | 00.00                |
| 3.1.2.02.02.008.3       | Mantenimiento   | 49,750,518.52       | 00.00                         | 49,750,518.52          | 00.00                   | 49,750,518.52  | 00.00                   | 49,750,518.52  | 00.00                | 49,750,518.52  | 00.00                |
| 3.1.2.02.02.008.3       | Mantenimiento / Propios   | 49,750,518.52       | 00.00                         | 49,750,518.52          | 00.00                   | 49,750,518.52  | 00.00                   | 49,750,518.52  | 00.00                | 49,750,518.52  | 00.00                |
| 3.3                     | Inversión   | 635,501,594.61      | 00.00                         | 635,501,594.61         | 00.00                   | 635,501,594.61 | 9,508,400.00            | 635,501,594.61 | 9,508,400.00         | 635,501,594.61 | 00.00                |
| 3.3.2                   | Adquisición de bienes y servicios   | 635,501,594.61      | 00.00                         | 635,501,594.61         | 00.00                   | 635,501,594.61 | 9,508,400.00            | 635,501,594.61 | 9,508,400.00         | 635,501,594.61 | 00.00                |
| 3.3.2.01                | Adquisición de activos no financieros   | 440,901,594.61      | 00.00                         | 440,901,594.61         | 00.00                   | 440,901,594.61 | 9,508,400.00            | 440,901,594.61 | 9,508,400.00         | 440,901,594.61 | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.001.03.19   | Otras obras de ingeniería civil   | 306,391,810.61      | 00.00                         | 306,391,810.61         | 00.00                   | 306,391,810.61 | 00.00                   | 306,391,810.61 | 00.00                | 306,391,810.61 | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.001.03.19   | Otras obras de ingeniería civil / Propios   | 306,391,810.61      | 00.00                         | 306,391,810.61         | 00.00                   | 306,391,810.61 | 00.00                   | 306,391,810.61 | 00.00                | 306,391,810.61 | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.003         | Maquinaria y equipo   | 125,001,384.00      | 00.00                         | 125,001,384.00         | 00.00                   | 125,001,384.00 | 00.00                   | 125,001,384.00 | 00.00                | 125,001,384.00 | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.003.03.02   | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios   | 125,001,384.00      | 00.00                         | 125,001,384.00         | 00.00                   | 125,001,384.00 | 00.00                   | 125,001,384.00 | 00.00                | 125,001,384.00 | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.003.03.02   | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios / Propios   | 125,001,384.00      | 00.00                         | 125,001,384.00         | 00.00                   | 125,001,384.00 | 00.00                   | 125,001,384.00 | 00.00                | 125,001,384.00 | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.005         | Otros activos fijos   | 9,508,400.00        | 00.00                         | 9,508,400.00           | 00.00                   | 9,508,400.00   | 9,508,400.00            | 9,508,400.00   | 9,508,400.00         | 9,508,400.00   | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.005.02.03.0 | Programas de Informática  | 9,508,400.00        | 00.00                         | 9,508,400.00           | 00.00                   | 9,508,400.00   | 9,508,400.00            | 9,508,400.00   | 9,508,400.00         | 9,508,400.00   | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.005.02.03.0 | Paquetes de Software  | 9,508,400.00        | 00.00                         | 9,508,400.00           | 00.00                   | 9,508,400.00   | 9,508,400.00            | 9,508,400.00   | 9,508,400.00         | 9,508,400.00   | 00.00                |
| 3.3.2.01.01.005.02.03.0 | Paquetes de Software / Propios  | 9,508,400.00        | 00.00                         | 9,508,400.00           | 00.00                   | 9,508,400.00   | 9,508,400.00            | 9,508,400.00   | 9,508,400.00         | 9,508,400.00   | 00.00                |
| 3.3.2.02                | Adquisiciones diferentes de activos   | 194,600,000.00      | 00.00                         | 194,600,000.00         | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                | 194,600,000.00 | 00.00                |
| 3.3.2.02.01             | Materiales y suministros  | 194,600,000.00      | 00.00                         | 194,600,000.00         | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                | 194,600,000.00 | 00.00                |
| 3.3.2.02.01.003         | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)  | 194,600,000.00      | 00.00                         | 194,600,000.00         | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                | 194,600,000.00 | 00.00                |
| 3.3.2.02.01.003.1       | Dotación de Equipos Mobiliario y material devolutivo  | 194,600,000.00      | 00.00                         | 194,600,000.00         | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                   | 194,600,000.00 | 00.00                | 194,600,000.00 | 00.00                |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro                   | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                  | Registros de obligación |                  | Giros presupuestales |                  | Saldo de apropiación |
|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
|                         |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado        | Mes                     | Acumulado        | Mes                  | Acumulado        |                      |
| 3.3.2.02.01.003.1       | Dotación de Equipos Mobiliario y material devolutivo / Propios                          | 194,600,000.00      | 00.00                         | 194,600,000.00         | 00.00                   | 194,600,000.00   | 00.00                   | 194,600,000.00   | 00.00                | 194,600,000.00   | 00.00                |
| 4                       | CUENTAS POR PAGAR   | 1,123,844,877.00    | 00.00                         | 1,123,844,877.00       | 00.00                   | 1,123,844,877.00 | 00.00                   | 1,123,844,877.00 | 00.00                | 1,123,386,877.00 | 00.00                |
| 4.1                     | FUNCIONAMIENTO  | 968,281,821.00      | 00.00                         | 968,281,821.00         | 00.00                   | 968,281,821.00   | 00.00                   | 968,281,821.00   | 00.00                | 968,281,821.00   | 00.00                |
| 4.1.1                   | GASTO DE PERSONAL   | 921,662,950.00      | 00.00                         | 921,662,950.00         | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                | 921,662,950.00   | 00.00                |
| 4.1.1.01                | Planta de personal permanente   | 921,662,950.00      | 00.00                         | 921,662,950.00         | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                | 921,662,950.00   | 00.00                |
| 4.1.1.01.02             | Contribuciones inherentes a la nómina   | 921,662,950.00      | 00.00                         | 921,662,950.00         | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                | 921,662,950.00   | 00.00                |
| 4.1.1.01.02.003         | Aportes de cesantías  | 921,662,950.00      | 00.00                         | 921,662,950.00         | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                   | 921,662,950.00   | 00.00                | 921,662,950.00   | 00.00                |
| 4.1.1.01.02.003         | Aportes de cesantías / Transeferencias de la Nación                                     | 3,557,081.50        | 00.00                         | 3,557,081.50           | 00.00                   | 3,557,081.50     | 00.00                   | 3,557,081.50     | 00.00                | 3,557,081.50     | 00.00                |
| 4.1.1.01.02.003         | Aportes de cesantías / Propios  | 918,105,868.50      | 00.00                         | 918,105,868.50         | 00.00                   | 918,105,868.50   | 00.00                   | 918,105,868.50   | 00.00                | 918,105,868.50   | 00.00                |
| 4.1.2                   | Adquisición de bienes y servicios   | 46,618,871.00       | 00.00                         | 46,618,871.00          | 00.00                   | 46,618,871.00    | 00.00                   | 46,618,871.00    | 00.00                | 46,618,871.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01                | Adquisición de activos no financieros   | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01.01             | Activos fijos   | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01.01.005         | Otros activos fijos   | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01.01.005.02.03   | Programas de informática y bases de datos   | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01.01.005.02.03.0 | Programas de informática  | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01.01.005.02.03.0 | Gastos de desarrollo  | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.01.01.005.02.03.0 | Gastos de desarrollo / Propios  | 24,106,615.00       | 00.00                         | 24,106,615.00          | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                   | 24,106,615.00    | 00.00                | 24,106,615.00    | 00.00                |
| 4.1.2.02                | Adquisiciones diferentes de activos   | 22,512,256.00       | 00.00                         | 22,512,256.00          | 00.00                   | 22,512,256.00    | 00.00                   | 22,512,256.00    | 00.00                | 22,512,256.00    | 00.00                |
| 4.1.2.02.02             | Adquisición de servicios  | 22,512,256.00       | 00.00                         | 22,512,256.00          | 00.00                   | 22,512,256.00    | 00.00                   | 22,512,256.00    | 00.00                | 22,512,256.00    | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción                            | 16,313,256.00       | 00.00                         | 16,313,256.00          | 00.00                   | 16,313,256.00    | 00.00                   | 16,313,256.00    | 00.00                | 16,313,256.00    | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.008.2       | remuneración servicios técnicos   | 14,713,256.00       | 00.00                         | 14,713,256.00          | 00.00                   | 14,713,256.00    | 00.00                   | 14,713,256.00    | 00.00                | 14,713,256.00    | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.008.2       | remuneración servicios técnicos / Propios   | 14,713,256.00       | 00.00                         | 14,713,256.00          | 00.00                   | 14,713,256.00    | 00.00                   | 14,713,256.00    | 00.00                | 14,713,256.00    | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.008.3       | Mantenimiento   | 1,600,000.00        | 00.00                         | 1,600,000.00           | 00.00                   | 1,600,000.00     | 00.00                   | 1,600,000.00     | 00.00                | 1,600,000.00     | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.008.3       | Mantenimiento / Propios   | 1,600,000.00        | 00.00                         | 1,600,000.00           | 00.00                   | 1,600,000.00     | 00.00                   | 1,600,000.00     | 00.00                | 1,600,000.00     | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.009         | Servicios para la comunidad, sociales y personales                                      | 6,199,000.00        | 00.00                         | 6,199,000.00           | 00.00                   | 6,199,000.00     | 00.00                   | 6,199,000.00     | 00.00                | 6,199,000.00     | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.009.3       | Bienestar social y estímulos  | 6,199,000.00        | 00.00                         | 6,199,000.00           | 00.00                   | 6,199,000.00     | 00.00                   | 6,199,000.00     | 00.00                | 6,199,000.00     | 00.00                |
| 4.1.2.02.02.009.3       | Bienestar social y estímulos / Propios  | 6,199,000.00        | 00.00                         | 6,199,000.00           | 00.00                   | 6,199,000.00     | 00.00                   | 6,199,000.00     | 00.00                | 6,199,000.00     | 00.00                |
| 4.3                     | Inversión   | 155,563,056.00      | 00.00                         | 155,563,056.00         | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                | 155,105,056.00   | 00.00                |
| 4.3.2                   | Adquisición de bienes y servicios   | 155,563,056.00      | 00.00                         | 155,563,056.00         | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                | 155,105,056.00   | 00.00                |
| 4.3.2.02                | Adquisiciones diferentes de activos   | 155,563,056.00      | 00.00                         | 155,563,056.00         | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                | 155,105,056.00   | 00.00                |
| 4.3.2.02.02             | Adquisición de servicios  | 155,563,056.00      | 00.00                         | 155,563,056.00         | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                   | 155,563,056.00   | 00.00                | 155,105,056.00   | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción                            | 5,650,000.00        | 00.00                         | 5,650,000.00           | 00.00                   | 5,650,000.00     | 00.00                   | 5,650,000.00     | 00.00                | 5,650,000.00     | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción<br>MANTENIMIENTO           | 5,650,000.00        | 00.00                         | 5,650,000.00           | 00.00                   | 5,650,000.00     | 00.00                   | 5,650,000.00     | 00.00                | 5,650,000.00     | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.008         | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción<br>MANTENIMIENTO / Propios | 5,650,000.00        | 00.00                         | 5,650,000.00           | 00.00                   | 5,650,000.00     | 00.00                   | 5,650,000.00     | 00.00                | 5,650,000.00     | 00.00                |

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

**AÑO:** 2025

**MES:** DICIEMBRE

| Rubro             | Descripción   | Apropiación Inicial | Modificaciones presupuestales | Presupuesto Definitivo | Registros de compromiso |                | Registros de obligación |                | Giros presupuestales |                | Saldo de apropiación |
|-------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
|                   |   |                     |                               |                        | Mes                     | Acumulado      | Mes                     | Acumulado      | Mes                  | Acumulado      |                      |
| 4.3.2.02.02.009   | Servicios para la comunidad, sociales y personales  | 149,913,056.00      | 00.00                         | 149,913,056.00         | 00.00                   | 149,913,056.00 | 00.00                   | 149,913,056.00 | 00.00                | 149,455,056.00 | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.009.1 | Capacitación docente y bienestar social   | 18,860,000.00       | 00.00                         | 18,860,000.00          | 00.00                   | 18,860,000.00  | 00.00                   | 18,860,000.00  | 00.00                | 18,402,000.00  | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.009.1 | Capacitación docente y bienestar social / Propios   | 18,860,000.00       | 00.00                         | 18,860,000.00          | 00.00                   | 18,860,000.00  | 00.00                   | 18,860,000.00  | 00.00                | 18,402,000.00  | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.009.2 | Bienestar estudiantil Pago participación actividades y eventos académicos deportivos recreativos culturales y de reconocimiento           | 131,053,056.00      | 00.00                         | 131,053,056.00         | 00.00                   | 131,053,056.00 | 00.00                   | 131,053,056.00 | 00.00                | 131,053,056.00 | 00.00                |
| 4.3.2.02.02.009.2 | Bienestar estudiantil Pago participación actividades y eventos académicos deportivos recreativos culturales y de reconocimiento / Propios | 131,053,056.00      | 00.00                         | 131,053,056.00         | 00.00                   | 131,053,056.00 | 00.00                   | 131,053,056.00 | 00.00                | 131,053,056.00 | 00.00                |







COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SGSST

FORMATO

SST-FR-06

Version: 01

Fecha: 03/03/2025

Página 1 de 2

TEMA: Implementación SGSST y su planeación

SECCIÓN: Administrativa

FECHA: 20-05-2025

HORA INICIAL: 7:00 am

HORA FINAL: 9:00 am

RESPONSABLE: - Gustavo Fernando

Martínez Fonseca

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS          | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO             | SEDE                 | FIRMA | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|-----------------------------|------------------------|------------|-------------------|----------------------|-------|---|----|
|    |                             |                        |            |                   |                      |       | SI  | NO |
| 1  | GAO CHRISTIAN NUNO          | 7178026                | 30452850   | Sub Académico     | Administrativo       |       | X   |    |
| 2  | Germin Ancho Garcia         | 40087837               | 310284608  | S. F. P. S.       | Coord. medera        |       | X   |    |
| 3  | Luisa Leory, Banaqa Salazar | 46651.50               | 315195211  | Santa Acosta      | Coordinadora         |       | X   |    |
| 4  | Holguer Derselin Lu         | 71323363               | 318425717  | D.D. C            | José E. Ojeda        |       | X   |    |
| 5  | Alba Patricia Quiroga       | 400303211              | 3105391210 | Dr. Del Moral     | Rafael Jimeno Banaqa |       | X   |    |
| 6  | Gustavo Fernando Martínez   | 7165969                | 3214405068 | Spcedalista SGSST | ADMINISTRATIVA       |       | X   |    |
| 7  |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 8  |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 9  |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 10 |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 11 |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 12 |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 13 |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 14 |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |
| 15 |                             |                        |            |                   |                      |       |   |    |

Observaciones:

Siendo el 20 de mayo a las 7:00 am del año en curso, se realiza mesa de trabajo donde participaron los coordinadores de cada una de las secciones, el profesional especialista en SGSST y el subdirector académico, en ella se valoran las necesidades mínimas para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, a continuación, se evidenciarán:

1. Diligenciamiento del formato (información Medevac SST-EM-03), en el cual se podrán evidenciar los datos de cada uno de los visitantes o personal flotante en las diferentes secciones del establecimiento público colegio de Boyacá, en este formato se solicitarán datos como:



- Apellidos y nombres
  - Cedula
  - Dependencia a donde se dirige
  - EPS
  - Grupo sanguíneo
  - Hora de entrada
  - Hora de salida
  - Alergia
  - Teléfono de contacto
  - Fecha.
2. **Ausentismo laboral en el formato (SST-MZ-05)**, en el cual se realizarán algunas modificaciones que generen facilidad en su diligenciamiento y su efectividad en el proceso, este será revisado por la mesa de trabajo con el fin de buscar aprobaciones y poder dar paso a su implementación.
  3. **Capacitación en liderazgo y trabajo en equipo, conformación del copasst, revisión del comité de convivencia, creación de las brigadas de emergencias y sensibilización de atención al usuario**, estas actividades se realizarán en la semana comprendida del 16 al 20 de junio, quedamos en espera a la programación por parte del subdirector académico.
  4. **Tamizaje de talla y peso**, se realizará programación teniendo en cuenta, equipos y horas destinadas a dicha actividad, la cual estará sujeta por aprobación, en subdirección académica
  5. **Se acuerda**, visitas periódicas de seguridad y salud en el trabajo, en cada una de las secciones, estas con el fin de socializar y sensibilizar al colaborador en temas relacionados con su salud vs auto cuidado, con un único resultado, crear lazos de equipo y mitigar incidentes o accidentes de trabajo.



**COLEGIO DE BOYACA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**  
**PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FISICOS Y PSICOSOCIALES**  
**CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SSSST**

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| TEMA: Trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva | SECCIÓN: Rafael Londoño Barajas | RESPONSABLE: Sistema de seguridad y salud en el trabajo |
| FECHA: 19-06-2025  | HORA INICIAL: 9:30 am           | HORA FINAL: 11:30 am                                    |

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS                 | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR              | CARGO                    | SEDE               | FIRMA                  | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---|----|
|    |                                    |                        |                      |                          |                    |                        | SI  | NO |
| 1  | Zalma Molina Pérez J.              | 1049634004             | 319311099            | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 2  | <del>David Leonardo Valencia</del> | <del>1051241077</del>  | <del>325308100</del> | <del>Administrador</del> | <del>Londoño</del> | <del>[Signature]</del> | X   |    |
| 3  | Denise Banda A                     | 160228455              | 316214977            | <del>Docente</del>       | Londoño            | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 4  | Sandra Lucia Guzmán                | 410044024              | 311561091            | Secret                   | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 5  | Diana Taran Guzmán G.              | 33317605               | 320251188            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 6  | Sandra Jacqueline Morante,         | 40039269               | 322422201            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 7  | Ana Adí Salgado Gutiérrez          | 40019582               | 3133915342           | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 8  | Sandro Consuelo Echeverría Gnz     | 40036023               |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 9  | Geovanna Horela Collotti.          | 410090370              |                      | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 10 | Sandra Hilena Molina Cano          | 52227243               | 326338610            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 11 | Sandra Liliana Mauriño Andrade     | 40037011               | 3212087771           | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 12 | Luis Galdo Canaria C.              | 7182253                |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 13 | ESCAR DURRICO CORDERO              | 1644624972             |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 14 | Haidy Jazmin Taland B              | 40047806               |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 15 | Myriam Esperanza Hernández         | 40017440               | 31342092             | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 16 | Daisy Victoria Guerrero D.         | 1049612691             | 318293591            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 17 | <del>Rosa Elena Arevalo</del>      | <del>31077127</del>    | <del>315714056</del> | <del>Docente</del>       | <del>Central</del> | <del>[Signature]</del> | X   |    |
| 18 | Liliana Berta Vega                 | 33319401               | 321394001            | Docente                  | JIM                | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 19 | Laura Taly Nájera                  | 33319508               | 310258185            | Docente                  | JIM                | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 20 | Mario Ferrnán Uaez P               | 40032571               | 3105516593           | Docente                  | JIM                | <i>[Signature]</i>     | X   |    |



**TEMA:** Trabajo en equipo, liderazgo y comunicación  
**SECCIÓN:** Rafael Londoño Barajas  
**RESPONSABLE:** Sistema de seguridad y salud en el trabajo

**FECHA:** 19-06-2025  
**HORA INICIAL:** 9:30 am  
**HORA FINAL:** 11:30 am

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS       | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO   | SEDE          | FIRMA       | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|--------------------------|------------------------|------------|---------|---------------|-------------|---|----|
|    |                          |                        |            |         |               |             | SI  | NO |
| 1  | Alejan Sebastian Barba   | 4081704                | 3204816    | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 2  | Maida Edith Suarez P.    | 40048090               | 320458341  | Docente | Santos Acosta | [Signature] | X   |    |
| 3  | Arnoldo Pineda Contreras | 1153363                | 3124504216 | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 4  | Jimy Yana Hernandez      | 46376818               | 5103433110 | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |
| 5  | Indirgeza Soza Moreno    | 40048534               | 314363336  | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |
| 6  | Roguel A. Castellón N    | 61758937               | 300328046  | Docente | IPS           | [Signature] | X   |    |
| 7  | Mis Elizabeth Gonzalez   | 40018664               | 310251838  | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 8  | Olivera Cecilia Parra    | 4004030                | 320344229  | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 9  | Masey Jaso León          | 23509796               | 310615011  | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 10 | Wened Moreno López       | 40030621               | 314298030  | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 11 | Carolina NIND P.         | 33364220               | 313495585  | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 12 | Filar E. Duarte Z        | 40032865               | 31449849   | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 13 | Rosario de la Cruz       | 40039228               | 301235826  | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 14 | Luis Angel Fonseca       | 1163069                | 320266088  | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 15 | Walter Fredy Castañeda   | 40049089               | 311256153  | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 16 | Fulvian Endy Castro F.   | 40036325               | 311229338  | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 17 | Mabel Elymarín P         | 40046549               | 311514844  | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |
| 18 | Olivera C                | 40050352               | 31121025   | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 19 | Carolina TANDS           | 105080533              | 31121354   | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 20 | YILGOTI YILGOTI          | 7113351                | 310333112  | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |























COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SGSST

FORMATO

SST-FR-06

Version: 01

Fecha: 03/03/2025

Página 1 de 1

TEMA: Resolución 2764 del 18 de junio de 2022, última revisión: junio 24, 2024, de Ministerio del Trabajo, y "por la cual se adopta la Bateria de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones"

FECHA: 25-09-2025

SECCIÓN: RAFAEL LONDOÑO BARAJAS - SANTOS ACOSTA

HORA INICIAL: 12:00 medio día

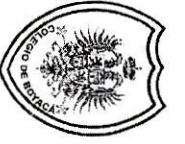
HORA FINAL: 1:00 pm

RESPONSABLE: Sg-SST.  
(Riesgo psicosocial)  
Gustavo Fernando  
Martínez Fonseca/ caja  
de compensación familiar  
Comfáboy.

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR | CARGO            | SEDE | FIRMA | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |
|----|--------------------|------------------------|---------|------------------|------|-------|---|
|    |                    |                        |         |                  |      |       | SI NO                                       |
| 1  | Daniel Castellano  | 6777.012320338680      |         | Auxiliar Londoño |      |       | X   |
| 2  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 3  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 4  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 5  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 6  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 7  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 8  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 9  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 10 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 11 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 12 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 13 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 14 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 15 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 16 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 17 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 18 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 19 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 20 |                    |                        |         |                  |      |       |   |







COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA

Formato

SST-FR-17

Versión: 01

Fecha: 19/03/2025

Página 1 de 4

Actividad: capacitación para brigadistas en Primeros auxilios.

Dictada por: ARL Positiva – SG-SST

Lugar: Rafael Londoño Barajas

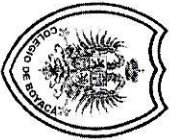
Colboy

Fecha: 09/10/2025

Hora: DE 8 A 9.30 AM

Responsable: SG-SST

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO       | CARGO   | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA | E-MAIL                     | FIRMA |
|----|-------------------------|---------|------------|---------------------|----------------------------|-------|
| 1  | Zalma Pérez             | Docente | 3193311029 | Santos Auxilia      | pozobon@colegioarabara.com |       |
| 2  | Claudio Lala            | Docente | 3105111181 | San Agustín         | calabr@colegioarabara.com  |       |
| 3  | Jose Angulo             | Docente | 3205082853 | Colboy              | sewal@colegioarabara.com   |       |
| 4  | Yolanda Zamora          | Docente | 3014629798 | Colboy              | vegob@colegioarabara.com   |       |
| 5  | Mirte Lio Pérez         | Docente | 3142184309 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 6  | Guera Nardini           | Docente | 3102584851 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 7  | Yolanda Zamora          | Docente | 3225142414 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 8  | Yolanda Zamora          | Docente | 3109646630 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 9  | David Pérez             | Docente | 3222204119 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 10 | Luz Stella Gómez        | Docente | 3044433283 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 11 | DMAR GOMEZ              | Docente | 3115133203 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 12 | Epa Patricia Espinosa F | Docente | 3115175418 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 13 | Martha Lucena Ruiz      | Docente | 3124693639 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 14 | Van Sebastian Barrios   | Docente | 3204982168 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 15 | Yolanda Zamora          | Docente | 3143637336 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 16 | Arnoldo Pérez           | Docente | 3124504216 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 17 | Yolanda Zamora          | Docente | 3229434490 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 18 | Yolanda Zamora          | Docente | 3103439186 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 19 | Juan Carlos             | Docente | 3223605575 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 20 | JOSÉ ZHONIM             | Docente | 3124333222 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 21 | ALBA CEBALLOS           | Docente | 3204562888 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 22 | Yolanda Zamora          | Docente | 3228993955 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |



COLEGIO DE BOYACÁ

Formato

SST-FR-17

Versión: 01

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

Fecha: 19/03/2025

REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 1 de 4

Actividad: capacitación para brigadistas en Evacuación.

Dictada por: ARL Positiva – SG-SST

Lugar: Rafael Londoño Barajas

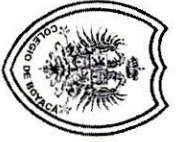
Colboy

Fecha: 09/10/2025

Hora: DE 8 A 9.30 AM

Responsable: SG-SST

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO        | CARGO               | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA  | E-MAIL                | FIRMA   |
|----|--------------------------|---------------------|------------|----------------------|-----------------------|---------|
| 1  | Blanca Jinch Obello      | Asi. Generales      | 3228999955 | Administrativos      | finchobello@cegel.com | [Firma] |
| 2  | Alfonso Cepeda           | Asi. Generales      | 3100568088 | San Agustín          | cepel@caibon.org      | [Firma] |
| 3  | JOSE LINDORAL            | Asi. Servicios      | 3124333216 | JOSE TENNER DE RAMOS | chenaldy@cegel.com    | [Firma] |
| 4  | JUAN CARLOS              | Asi. Servicios      | 3223605525 | JOSE ENRIQUE DIMONDA | rain@cegel.com        | [Firma] |
| 5  | WOLFFERAO B.             | Asi. Servicios      | 3229437470 | SAN AGUSTIN          | rob@cegel.com         | [Firma] |
| 6  | Andrés Pineda            | Docente             | 3121504216 | Londóno Barajas      | am@cegel.com          | [Firma] |
| 7  | Lina Yara Hernandez      | Docente             | 3103431186 | Docente              | linayara@cegel.com    | [Firma] |
| 8  | HARIVALDO RUIZ           | Docente             | 3124697639 | F.P.S.               | harivaldo@cegel.com   | [Firma] |
| 9  | Ella Patricia Estroym E. | Docente             | 3115115118 | F.P.S.               | ella@cegel.com        | [Firma] |
| 10 | ANITA GONZALEZ           | Docente             | 3115133203 | Londóno              | anita@cegel.com       | [Firma] |
| 11 | Hugo Andrés Gomez        | Asi. Ser. Generales | 3044432283 | Administrativa       | hugo@cegel.com        | [Firma] |
| 12 | Daniel Alvaro Soto       | Administrativa      | 52220414   | Sedes acosta         | daniel@cegel.com      | [Firma] |
| 13 | Miguel Ángel Sánchez     | Asi. Ser. Generales | 3109614650 | Administrativa       | miguel@cegel.com      | [Firma] |
| 14 | Jose G. Alvarez          | Administrativo      | 3205082833 | Colboy               | alvarez@cegel.com     | [Firma] |
| 15 | Carolina Fajardo         | Docente             | 3102584859 | Colboy               | carolina@cegel.com    | [Firma] |
| 16 | Yolanda D. Lopez         | Asi. Ser. Generales | 3142184302 | Colboy               | yolanda@cegel.com     | [Firma] |
| 17 | Leidy Carolina Lopez     | Asi. Ser. Generales | 3014629298 | Colboy               | leidy@cegel.com       | [Firma] |
| 18 | Blasius Valde            | Docente             | 3105114187 | Colboy               | blasius@cegel.com     | [Firma] |
| 19 | Zilma Perez              | Docente             | 3193410399 | Colboy               | zilma@cegel.com       | [Firma] |
| 20 | Francisco Gomez          | Asi. Ser. Generales | 3123192114 | Colboy               | francisco@cegel.com   | [Firma] |
| 21 |                          |                     |            |                      |                       |         |
| 22 |                          |                     |            |                      |                       |         |



COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA

Formato

SST-FR-17

Versión: 01

Fecha: 19/03/2025

Página 1 de 4

Actividad: capacitación para brigadistas en Contra incendios.

Dictada por: ARL Positiva – SG-SST

Lugar: Rafael Londoño Barajas

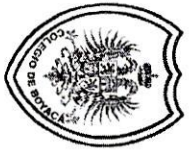
Colboy

Fecha: 09/10/2025

Hora: DE 8 A 9.30 AM

Responsable: SG-SST

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO            | CARGO              | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA    | E-MAIL                       | FIRMA |
|----|------------------------------|--------------------|------------|------------------------|------------------------------|-------|
| 1  | Palma Perez                  | Docente.           | 3163391089 | Santas Acosta.         | registro22@colegioedu.edu.co |       |
| 2  | Claydio Cadiz                | Docente            | 3105444687 | San Agustín.           | claydio@colegioedu.edu.co    |       |
| 3  | Ysacari Vargas               | Dir. Ser. Adm      | 3014629998 | Son Agustín            | ysacari@colegioedu.edu.co    |       |
| 4  | WILSON DOZ                   | Aux S. Compu       | 3142184309 | Agustina               | mayorpedro@colegioedu.edu.co |       |
| 5  | Yasara Noguera               | Docente            | 3102884853 | Colboy SIM             | yasara@colegioedu.edu.co     |       |
| 6  | José A. Alvarez              | Administrativo     | 3205082833 | Colboy                 | swaf.turle@gmail.com         |       |
| 7  | Manry y Barriento            | Pat. U. Sistemas   | 3109646680 | Administrativa         | sistemas@colegioedu.edu.co   |       |
| 8  | Hugo A Gomez                 | Aux serv Generales | 3094493283 | Administrativa         | hugo.gomez@colegioedu.edu.co |       |
| 9  | Daniel Alvaro Sosa Hernandez | Administrativo     | 322224114  | Santa acosta           | danalvaro@colegioedu.edu.co  |       |
| 10 | OWAR GONZA                   | Docente            | 3115133203 | Londón                 | owar@colegioedu.edu.co       |       |
| 11 | Diego Andrés Forastiere      | Docente            | 3115775418 | F.P.S                  | diego@colegioedu.edu.co      |       |
| 12 | Markelo Cruz Rizo            | Docente            | 3124697639 | F.P.S.                 | markelo@colegioedu.edu.co    |       |
| 13 | Luzpiedad Sosa N             | Docente            | 3143637736 | J. I. M.               | luzpiedad@colegioedu.edu.co  |       |
| 14 | Juan Sebastián Barea         | Docente            | 3204782168 | Londón                 | juan@colegioedu.edu.co       |       |
| 15 | Monse Pineda                 | Docente            | 3124504216 | Londón                 | monse@colegioedu.edu.co      |       |
| 16 | Juan Carlos Hernandez        | Docente            | 3103439186 | Tate Ivarro de Harquez | juan@colegioedu.edu.co       |       |
| 17 | Yolif Fardo S                | ADMINIST           | 3229437170 | San Agustín            | yolif@colegioedu.edu.co      |       |
| 18 | JUAN CARLOS                  | serv general       | 3223602575 | Tate Inoelo de Harquez | pinu@colegioedu.edu.co       |       |
| 19 | JOSÉ CROMATA                 | AUX. SERVICIOS     | 3124331211 | Tate Inoelo de Harquez | emad@colegioedu.edu.co       |       |
| 20 | Alicia SEPEDA                | AUX S. Generales   | 3182510088 | S. Asistia             | alicia@colegioedu.edu.co     |       |
| 21 | Jineth Ceballos              | Aux S. Generales   | 3228997955 | Administrativa         | jineth@colegioedu.edu.co     |       |
| 22 |                              |                    |            |                        |                              |       |



COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES PSICOSOCIALES

Formato  
SST-FR-19

Versión: 01

Fecha: 19/03/2025

Página 1 de 2

Actividad: Sensibilización Pasos activos

Objetivo: Promover hábitos de autocuidado

Fecha: 15/05/2025 Lugar: sede Administrativa Hora:

Responsable: Jenny Carreño

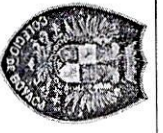
| N° | NOMBRE Y APELLIDO              | CARGO                   | CELULAR     | SECCIÓN/DEPENDENCIA           | E-MAIL                                | FIRMA   |
|----|--------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1  | Quintero Fernando Marín        | Profesional Exp. SSSS T | 32194015068 | ADMINISTRATIVA                | Seguridadsaludens@colboy.edu.co       | [Firma] |
| 2  | Lyseth Nubely Lopez N.         | Profesional U           | 3145044932  | Administrativa                | tesosene@colboy.edu.co                | [Firma] |
| 3  | Mora E. Roger Solar            | Contrata                | 3103645251  | Administrativa                | contrata@colboy.edu.co                | [Firma] |
| 4  | Gabriela Vitorino B            | Técnica                 | 3102809971  | Talento Humano                | nomina@colboy.edu.co                  | [Firma] |
| 5  | Samet Emilcen Riza             | Administrativa          | 3192599282  | Administrativa - Contratación | depe1975@gmail.com                    | [Firma] |
| 6  | Anna N. Puerto                 | Notaria E               | 3188905465  | Administrativa                | Daniel@notariapuerto.com              | [Firma] |
| 7  | Maria Samir Valera T           | Contrata                | 3211209511  | S. Administrativa             | valera@colboy.edu.co                  | [Firma] |
| 8  | Dianca Jimeth Ceballos         | Servicios G.            | 3228997955  | Administrativo                | JimethCeballos302@gmail.com           | [Firma] |
| 9  | Elina Alexandra Parra González | Asesor Jurídico         | 3144016774  | Administrativa                | asesorajuridico@colboy.edu.co         | [Firma] |
| 10 | Mónica Andrea Tupper B         | Aux. Administrativa     | 3225944162  | Subdirección Administrativa   | impedibernalmunicandrea@colboy.edu.co | [Firma] |
| 11 | Andreson Emri Ayala Tejada     | Sub. Admin              | 3144133110  | Sub. Admin                    | spatelence@colboy.edu.co              | [Firma] |
| 12 | DORIS MONROY S.                | Sub. Admin              | 3308015976  | Sub. ADMINISTRATIVA           | monroydorismonroy@colboy.edu.co       | [Firma] |
| 13 | Helegr Rubiano S               | Sub. Admin              | 3134293244  | Sub. Admin                    | grayerplacencia@colboy.edu.co         | [Firma] |
| 14 | MILIA MORAN E                  | Planificación           | 3118476149  | Sub. Administrativa           | Planificacion@colboy.edu.co           | [Firma] |
| 15 | Yorgamara Cecilia Reyes        | Registro Académico      | 320573479   | Sub. Académica                | diplocomap@colboy.edu.co              | [Firma] |
| 16 | Jaime Cuervo A                 | Aux. Académico          | 3142652110  | Académica                     | guerrumac@colboy.edu.co               | [Firma] |
| 17 | Karel Fernando Aroldo          | Académico               | 3143843171  | Sub. Dirección Académica      | planningeducativo@colboy.edu.co       | [Firma] |





**TEMA:** Tamizaje de riesgo cardiovascular - noviembre 2025  
**FECHA:** 18/11/2025  
**SECCIÓN:** Administrativa  
**HORA INICIAL:** 8:00 am  
**HORA FINAL:** 12:00 m  
**RESPONSABLE: SGGST.** Gustavo Fernando Martínez Fonseca / EPS, Nueva EPS

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS            | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO                  | SEDE               | FIRMA | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|-------------------------------|------------------------|------------|------------------------|--------------------|-------|---|----|
|    |                               |                        |            |                        |                    |       | SI  | NO |
| 1  | Dona Inith Leballas v.        | 724580307              | 3228999955 | Socio G.               | Administrativo     |       | X   |    |
| 2  | Yendy Atherne Carrero         | 1044617834             | 3114600000 | USG-DST                | Administrativo     |       | X   |    |
| 3  | Fredy Elizardo Torres Aguilar | 1053.605892            | 3202922998 | Jefe Control Interno   | Administrativo     |       | X   |    |
| 4  | Angela Patricia Torres Torres | 45002576               | 3102593499 | Técnico Administrativo | Administrativo     |       | X   |    |
| 5  | Rafael Acevedo                | 104464499              | 3110677682 | Profesional            | Subgerente técnico |       | X   |    |
| 6  | Jose Luis Lopez               | 1039706675             | 5205082833 | Admin.                 | Colaborador        |       | X   |    |
| 7  | Shirley Lidia Lopez           | 1030664958             | 3223605063 | Contadora              | Administrativa     |       | X   |    |
| 8  | Andrés Abel                   | 1020787324             | 3100798900 | Contador               | Administrativa     |       | X   |    |
| 9  | Giovanni Calderón             | 800094177              | 3203208122 | Técnico Adm.           | Administrativo     |       | X   |    |
| 10 | Andrea P Uribe                | 33789720               | 3524371534 | Tec Admón              | Administrativa     |       | X   |    |
| 11 | Yanniel Emileon Pina          | 400385800              | 3192599232 | Activo                 | Administrativo     |       | X   |    |
| 12 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 13 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 14 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 15 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 16 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 17 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 18 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 19 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |
| 20 |                               |                        |            |                        |                    |       |   |    |



COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SGGST

FORMATO

SST-FR-06

Version: 01

Fecha: 03/03/2025

Página 1 de 1

TEMA: Planeación simulacro - noviembre 2025

SECCIÓN: Francisco de Paula Santander

RESPONSABLE: SG-SST. Gustavo Fernando Martínez Fonseca / ARL,

FECHA: 18/11/2025

HORA INICIAL: 12:00 m

HORA FINAL: 1:00 pm

Positiva

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS          | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO                         | SEDE           | FIRMA   | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|-----------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|----------------|---------|---|----|
|    |                             |                        |            |                               |                |         | SI  | NO |
| 1  | Rene Simeth Caballeros V.   | 724580307              | 3228999955 | Docente G. Administrativa     | Administrativa | [Firma] | X   |    |
| 2  | Yvelis Dorado               | 1.095.553              | 3142184300 | Docente S. C/les S/Agrupación | S/Agrupación   | [Firma] | X   |    |
| 3  | Paulo Leal Caceres          | 4733524                | 320478202  | Docente                       | San Agustín    | [Firma] | X   |    |
| 4  | Dario Alvarez Caceres       | 40018664               | 3105613133 | Docente                       | San Agustín    | [Firma] | X   |    |
| 5  | Carolina Nino R             | 333672120              | 3134955866 | Docente                       | San Agustín    | [Firma] | X   |    |
| 6  | Carolina Torres P           | 1049605837             | 3142995345 | Docente                       | San Agustín    | [Firma] | X   |    |
| 7  | Lidia Pareda Contreras      | 371670.187             | 3022791022 | Profesora                     | San Agustín    | [Firma] | X   |    |
| 8  | Diana Alejandra Galindo B.  | 1049633485             | 5105118135 | Docente                       | F.P.S          | [Firma] | X   |    |
| 9  | Luis Ricardo Lopez P        | 7182726                | 301289664  | Docente                       | F.P.S          | [Firma] | X   |    |
| 10 | Amante Muramant S.          | 7160119                | 3123214893 | Docente                       | F.R.S.         | [Firma] | X   |    |
| 11 | Jon Redy Cereza Samaniego   | 7181840                | 3112092944 | Docente                       | F.P.S          | [Firma] | X   |    |
| 12 | Jorge Alberto Arechila      | 4060931                | 3219821826 | Docente                       | F.P.S          | [Firma] | X   |    |
| 13 | Elsa Martha Estayon Estayon | 23.913606              | 3115775418 | Docente                       | F.P.S          | [Firma] | X   |    |
| 14 | Martha Leticia Soto Ruiz    | 40033061               | 3184697691 | Docente                       | F.P.S          | [Firma] | X   |    |
| 15 | Zilma Pérez S.              | 1049634004             | 5193441089 | Docente                       | Santos Acosta  | [Firma] | X   |    |
| 16 | Andrés Mauricio Gonzalez T. | 104960332              | 315552957  | Docente                       | Santos Acosta  | [Firma] | X   |    |
| 17 | Arnoldo Pineda C            | 71755363               | 312450416  | Docente                       | Londano        | [Firma] | X   |    |
| 18 | Osmar Espinosa              | 7167362                | 3115137207 | Docente                       | Londano        | [Firma] | X   |    |
| 19 | Diego Alejandro             | 105230551              | 312334220  | Docente                       | Londano        | [Firma] | X   |    |
| 20 | Don Sebastian Duran         | 74081704               | 3201782168 | Docente                       | Londano        | [Firma] | X   |    |









COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SGSST

FORMATO

SST-FR-06

Version: 01

Fecha: 03/03/2025

Página 1 de 2

TEMA: Implementación SGSST y su planeación

SECCIÓN: Administrativa

FECHA: 20-05-2025

HORA INICIAL: 7:00 am

HORA FINAL: 9:00 am

RESPONSABLE: - Gustavo Fernando

Martínez Fonseca

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS          | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO             | SEDE                  | FIRMA | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|-----------------------------|------------------------|------------|-------------------|-----------------------|-------|---|----|
|    |                             |                        |            |                   |                       |       | SI  | NO |
| 1  | GAO CHRISTIAN NUNO          | 7178026                | 30452850   | Sub Académico     | Administrativo        |       | X   |    |
| 2  | German Ancho Garcia         | 40087837               | 310284608  | S. F. P. S.       | Coord. medera         |       | X   |    |
| 3  | Luisa Leory, Berman Salazar | 46651.50               | 315195811  | Santos Acosta     | Coordinadora          |       | X   |    |
| 4  | Holguer Derselin Luna       | 71323363               | 318425717  | D.D. C            | José E. Ojeda         |       | X   |    |
| 5  | Alba Patricia Quiroz        | 400303211              | 3105391210 | Dr. Del Moral     | Rafael Jimeno Banares |       | X   |    |
| 6  | Gustavo Fernando Martínez   | 7165969                | 3214405068 | Spcedalista SGSST | ADMINISTRATIVA        |       | X   |    |
| 7  |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 8  |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 9  |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 10 |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 11 |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 12 |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 13 |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 14 |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |
| 15 |                             |                        |            |                   |                       |       |   |    |

Observaciones:

Siendo el 20 de mayo a las 7:00 am del año en curso, se realiza mesa de trabajo donde participaron los coordinadores de cada una de las secciones, el profesional especialista en SGSST y el subdirector académico, en ella se valoran las necesidades mínimas para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, a continuación, se evidenciarán:

1. Diligenciamiento del formato (información Medevac SST-EM-03), en el cual se podrán evidenciar los datos de cada uno de los visitantes o personal flotante en las diferentes secciones del establecimiento público colegio de Boyacá, en este formato se solicitarán datos como:



- Apellidos y nombres
  - Cedula
  - Dependencia a donde se dirige
  - EPS
  - Grupo sanguíneo
  - Hora de entrada
  - Hora de salida
  - Alergia
  - Teléfono de contacto
  - Fecha.
2. **Ausentismo laboral en el formato (SST-MZ-05)**, en el cual se realizarán algunas modificaciones que generen facilidad en su diligenciamiento y su efectividad en el proceso, este será revisado por la mesa de trabajo con el fin de buscar aprobaciones y poder dar paso a su implementación.
  3. **Capacitación en liderazgo y trabajo en equipo, conformación del copasst, revisión del comité de convivencia, creación de las brigadas de emergencias y sensibilización de atención al usuario**, estas actividades se realizarán en la semana comprendida del 16 al 20 de junio, quedamos en espera a la programación por parte del subdirector académico.
  4. **Tamizaje de talla y peso**, se realizará programación teniendo en cuenta, equipos y horas destinadas a dicha actividad, la cual estará sujeta por aprobación, en subdirección académica
  5. **Se acuerda**, visitas periódicas de seguridad y salud en el trabajo, en cada una de las secciones, estas con el fin de socializar y sensibilizar al colaborador en temas relacionados con su salud vs auto cuidado, con un único resultado, crear lazos de equipo y mitigar incidentes o accidentes de trabajo.



**COLEGIO DE BOYACA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**  
**PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FISICOS Y PSICOSOCIALES**  
**CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SSSST**

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| TEMA: Trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva | SECCIÓN: Rafael Londoño Barajas | RESPONSABLE: Sistema de seguridad y salud en el trabajo |
| FECHA: 19-06-2025  | HORA INICIAL: 9:30 am           | HORA FINAL: 11:30 am                                    |

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS                 | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR              | CARGO                    | SEDE               | FIRMA                  | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---|----|
|    |                                    |                        |                      |                          |                    |                        | SI  | NO |
| 1  | Zalma Molina Pérez J.              | 1049634004             | 319311099            | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 2  | <del>David Leonardo Valencia</del> | <del>1051241077</del>  | <del>325308100</del> | <del>Administrador</del> | <del>Londoño</del> | <del>[Signature]</del> | X   |    |
| 3  | Denise Banda A                     | 160228455              | 316214977            | <del>Docente</del>       | Londoño            | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 4  | Sandra Lucia Guzmán                | 410044024              | 311561091            | Secret                   | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 5  | Diana Taran Guzmán G.              | 33317605               | 320251188            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 6  | Sandra Jacqueline Morante,         | 40039269               | 322422201            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 7  | Ana Adá Salgado Gutiérrez          | 40019582               | 3133915342           | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 8  | Sandro Consuelo Echeverría Cruz    | 40036023               |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 9  | Geovanna Horela Collotti.          | 410040370              |                      | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 10 | Sandra Hilena Molina Cano          | 52227243               | 326338610            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 11 | Sandra Liliana Mauriño Andrade     | 40037011               | 3212087771           | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 12 | Luis Galdo Canavía C.              | 7182253                |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 13 | Esmeralda Carrasco Córdova         | 1044624972             |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 14 | Haidy Jazmin Taland B              | 40047806               |                      | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 15 | Myriam Esperanza Hernández         | 40017440               | 31342092             | Docente                  | Santos Acosta      | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 16 | Daisy Victoria Guerrero D.         | 1049612691             | 318293591            | Docente                  | San Agustín        | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 17 | Rosa Elena Arevalo                 | 31077127               | 315714056            | Docente                  | Central            | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 18 | LIBERTH BOLA VELA                  | 33319401               | 321394001            | Docente                  | JIM                | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 19 | Laura Taly Nájera                  | 33319508               | 310258185            | Docente                  | JIM                | <i>[Signature]</i>     | X   |    |
| 20 | Mario Ferrnán Uaez P               | 40032571               | 3105516593           | Docente                  | JIM                | <i>[Signature]</i>     | X   |    |



TEMA: Trabajo en equipo, liderazgo y comunicación  
 SECCIÓN: Rafael Londoño Barajas  
 RESPONSABLE: Sistema de seguridad y salud en el trabajo

FECHA: 19-06-2025  
 HORA INICIAL: 9:30 am  
 HORA FINAL: 11:30 am

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS      | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO   | SEDE          | FIRMA       | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|-------------------------|------------------------|------------|---------|---------------|-------------|---|----|
|    |                         |                        |            |         |               |             | SI  | NO |
| 1  | Alejan Sebastian Barba  | 4081704                | 3204816    | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 2  | Maida Edith Suarez P.   | 40048090               | 320458341  | Docente | Santos Acosta | [Signature] | X   |    |
| 3  | Arnabó Pineda Contreras | 1153363                | 3124504216 | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 4  | Jimy Yana Hernández     | 46376818               | 3103433110 | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |
| 5  | Indirgea Sosa Moreno    | 40048534               | 3143633336 | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |
| 6  | Roguel A. Castellón N.  | 61758937               | 300328046  | Docente | IPS           | [Signature] | X   |    |
| 7  | Mis Pizarro Caceres     | 40018664               | 3102518138 | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 8  | Juan Carlos Parra       | 4004030                | 3203444229 | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 9  | Masey Jaso León         | 23509796               | 3106150111 | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 10 | Wened Moreno López      | 40030621               | 3142980630 | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 11 | Carolina NINDR          | 33364420               | 3134955865 | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 12 | Filar E. Duarte         | 40032865               | 31449849   | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 13 | Rosario de la Cruz      | 40039228               | 3012358206 | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 14 | Luis Angel Fonseca      | 1163069                | 3200266088 | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 15 | Walter Fredy Castañeda  | 40049089               | 3112561537 | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 16 | Fulvaci Eudal Castro F. | 40036325               | 3112293338 | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 17 | Mabel Elymarín P.       | 40046549               | 3115148841 | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |
| 18 | Juan David              | 40050332               | 3112293338 | Docente | Londono       | [Signature] | X   |    |
| 19 | Carolina TANDS          | 105080533              | 31124354   | Docente | San Agustín   | [Signature] | X   |    |
| 20 | YILGOTI YILGOTI         | 7113351                | 3103333333 | Docente | FINA          | [Signature] | X   |    |











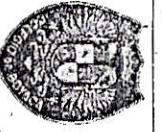












COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SGSST

FORMATO

SST-FR-06

Version: 01

Fecha: 03/03/2025

Página 1 de 1

TEMA: Resolución 2764 del 18 de junio de 2022, última revisión: junio 24, 2024, de Ministerio del Trabajo, y "por la cual se adopta la Bateria de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones"

FECHA: 25-09-2025

SECCIÓN: RAFAEL LONDOÑO BARAJAS – SANTOS ACOSTA

HORA INICIAL: 12:00 medio día

HORA FINAL: 1:00 pm

RESPONSABLE: Sg-SST.  
(Riesgo psicosocial)  
Gustavo Fernando  
Martínez Fonseca/ caja  
de compensación familiar  
Comfáboy.

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR | CARGO            | SEDE | FIRMA | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |
|----|--------------------|------------------------|---------|------------------|------|-------|---|
|    |                    |                        |         |                  |      |       | SI NO                                       |
| 1  | Daniel Castellano  | 6777.012320338680      |         | Auxiliar Londoño |      |       | X   |
| 2  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 3  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 4  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 5  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 6  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 7  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 8  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 9  |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 10 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 11 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 12 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 13 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 14 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 15 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 16 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 17 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 18 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 19 |                    |                        |         |                  |      |       |   |
| 20 |                    |                        |         |                  |      |       |   |







COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA

Formato

SST-FR-17

Versión: 01

Fecha: 19/03/2025

Página 1 de 4

Actividad: capacitación para brigadistas en Primeros auxilios.

Dictada por: ARL Positiva – SG-SST

Lugar: Rafael Londoño Barajas

Colboy

Fecha: 09/10/2025

Hora: DE 8 A 9.30 AM

Responsable: SG-SST

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO     | CARGO   | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA | E-MAIL                     | FIRMA |
|----|-----------------------|---------|------------|---------------------|----------------------------|-------|
| 1  | Zalma Pérez           | Docente | 3193311029 | Santos Auxilia      | pozobon@colegioarabara.com |       |
| 2  | Claudio Lala          | Docente | 3105111181 | San Agustín         | calabr@colegioarabara.com  |       |
| 3  | Jose Angulo           | Docente | 3205082853 | Colboy              | several@colegioarabara.com |       |
| 4  | Yolanda Zamora        | Docente | 3019462979 | Colboy              | vega@colegioarabara.com    |       |
| 5  | Marta Londoño         | Docente | 3142184309 | Colboy              | mayo@colegioarabara.com    |       |
| 6  | Guerra Natchez        | Docente | 3102584851 | Colboy              | maria@colegioarabara.com   |       |
| 7  | Patricia Espinosa     | Docente | 3225192414 | Colboy              | ingram@colegioarabara.com  |       |
| 8  | María Y. Santibañez   | Docente | 3109646630 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 9  | David Alcazar         | Docente | 3222204119 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 10 | Luz Stella Gomez      | Docente | 3044433283 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 11 | OMAR GOMEZ            | Docente | 3115133203 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 12 | Eba Patricia Espinosa | Docente | 3115175418 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 13 | Martha Lucena Ruiz    | Docente | 3124693639 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 14 | Van Sebastian Barajas | Docente | 3204982168 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 15 | Yekaterina Domínguez  | Docente | 3143637336 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 16 | Arnulfo Pineda        | Docente | 3124504216 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 17 | Yolanda Zamora        | Docente | 3229437790 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 18 | Martha Lucena Ruiz    | Docente | 3103439186 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 19 | Juan Carlos           | Docente | 3223605575 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 20 | JOSÉ ZHONIM           | Docente | 3124333222 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 21 | Alba Cecilia          | Docente | 3204562888 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |
| 22 | Yolanda Zamora        | Docente | 3228993955 | Colboy              | system@colegioarabara.com  |       |



COLEGIO DE BOYACÁ

Formato

SST-FR-17

Versión: 01

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

Fecha: 19/03/2025

REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 1 de 4

Actividad: capacitación para brigadistas en Evacuación.

Dictada por: ARL Positiva – SG-SST

Lugar: Rafael Londoño Barajas

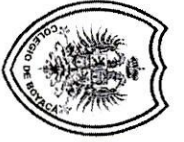
Colboy

Fecha: 09/10/2025

Hora: DE 8 A 9.30 AM

Responsable: SG-SST

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO      | CARGO               | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA   | E-MAIL                  | FIRMA   |
|----|------------------------|---------------------|------------|-----------------------|-------------------------|---------|
| 1  | Blanca Jinch Obello    | Asi. Generales      | 3228999955 | Administrativos       | finchobello@cegel.com   | [Firma] |
| 2  | Alfonso Cepeda         | Asi. Generales      | 3100568088 | San Agustín           | cepel@caibon.org        | [Firma] |
| 3  | JOSE LINDORAL          | Asi. Servicios      | 3124333216 | JOSE TENNER DE RAMOS  | chenaldy@cegel.com      | [Firma] |
| 4  | JUAN CARLOS            | Asi. Servicios S.   | 3223605525 | JOSE ENRIQUE DIMONDA  | rain@cegel.com          | [Firma] |
| 5  | WOLFF URBANO           | Asi. Servicios      | 3229437470 | SAN AGUSTIN           | urbano@cegel.com        | [Firma] |
| 6  | Andrés Pineda          | Docente             | 3121504216 | Londóno Barajas       | andres.pineda@cegel.com | [Firma] |
| 7  | Lina Yara Hernandez    | Docente             | 3103431186 | Docente               | linayara@cegel.com      | [Firma] |
| 8  | HARIVALDO RUIZ         | Docente             | 3124697639 | F.P.S.                | harivaldo@cegel.com     | [Firma] |
| 9  | EBA ARLA ESTROGAN E.   | Docente             | 3115115118 | F.P.S.                | eba@cegel.com           | [Firma] |
| 10 | ANITA GONZALEZ         | Docente             | 3115133203 | Londóno               | anita@cegel.com         | [Firma] |
| 11 | Hugo Andrés Gomez      | Asi. Ser. Generales | 304443283  | Administrativa        | hugo@cegel.com          | [Firma] |
| 12 | Daniel Alberto Sánchez | Administrativa      | 52220414   | Sedes acort           | daniel@cegel.com        | [Firma] |
| 13 | MARY V. SANJUANITA F.  | Asi. Ser. Generales | 3109614650 | Administrativa        | mary@cegel.com          | [Firma] |
| 14 | JOSE G. MORALES        | Administrativo      | 3205082833 | Colboy                | josem@cegel.com         | [Firma] |
| 15 | JOSE F. MORALES        | Docente             | 3102584859 | Colboy                | josef@cegel.com         | [Firma] |
| 16 | YOLANDA MORALES        | Asi. S. Generales   | 3142184302 | S/Asi. Ser. Generales | yolanda@cegel.com       | [Firma] |
| 17 | JOSE ANTONIO LÓPEZ     | Asi. Ser. Generales | 3014629298 | S/Asi. Ser. Generales | antonio@cegel.com       | [Firma] |
| 18 | Blasius Pala           | Docente             | 3105114187 | Colboy                | blasius@cegel.com       | [Firma] |
| 19 | Zilma Perez            | Docente             | 3193410391 | Sedes Acort.          | zilma@cegel.com         | [Firma] |
| 20 | YACINTO GARCIA         | Asi. Ser. Generales | 3123192114 | José Ignacio de Rojas | yacinto@cegel.com       | [Firma] |
| 21 |                        |                     |            |                       |                         |         |
| 22 |                        |                     |            |                       |                         |         |



COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA

Formato

SST-FR-17

Versión: 01

Fecha: 19/03/2025

Página 1 de 4

Actividad: capacitación para brigadistas en Contra incendios.

Dictada por: ARL Positiva – SG-SST

Lugar: Rafael Londoño Barajas

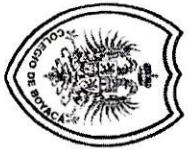
Colboy

Fecha: 09/10/2025

Hora: DE 8 A 9.30 AM

Responsable: SG-SST

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO           | CARGO              | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA    | E-MAIL                                 | FIRMA |
|----|-----------------------------|--------------------|------------|------------------------|--|-------|
| 1  | Salma Perez                 | Docente.           | 3163391089 | Santas Acosta.         | registro22@colegioarboleda.edu.co      |       |
| 2  | Claydio Cadiz               | Docente            | 3105444687 | San Agustín.           | colegioarboleda@colegioarboleda.edu.co |       |
| 3  | Ysrauel Vargas              | Dir. Ser. Adm      | 3014629998 | San Agustín            | vergonhendera@colegioarboleda.edu.co   |       |
| 4  | WILSON DOZ                  | Aux S. Compu       | 3142184309 | San Agustín            | mayorpedro@colegioarboleda.edu.co      |       |
| 5  | Yvonne Noguera              | Docente            | 3102884853 | Colboy SIM             | mayorpedro@colegioarboleda.edu.co      |       |
| 6  | José A. Alvarez             | Administrativo     | 3205082833 | Colboy                 | suwet.turle@gmail.com                  |       |
| 7  | Manry y Barriento           | Pat. U. Sistemas   | 3109646680 | Administrativa         | sistemas@colegioarboleda.edu.co        |       |
| 8  | Hugo Gomez                  | Aux serv Generales | 3094493283 | Administrativa         | hugo.gomez@colegioarboleda.edu.co      |       |
| 9  | Donel Alvaro Sosa Hernandez | Administrativo     | 322224114  | Santas Acosta          | donelalvaro@colegioarboleda.edu.co     |       |
| 10 | OWAR GONZA                  | Docente            | 3115133203 | Londón                 | owar.gonzalez@gmail.com                |       |
| 11 | Georgina Torres             | Docente            | 3115775418 | F.P.S                  | georgina.torres@colegioarboleda.edu.co |       |
| 12 | Martha Cruz Rizo            | Docente            | 3124697639 | F.P.S.                 | catanzarantia@colegioarboleda.edu.co   |       |
| 13 | WILSON DOZ                  | Docente            | 3143637336 | J. I. M.               | angel@colegioarboleda.edu.co           |       |
| 14 | Juan Sebastián Barea        | Docente            | 3204782168 | Londón                 | sebastian@colegioarboleda.edu.co       |       |
| 15 | Monse Pineda                | Docente            | 3124504216 | Londón                 | monse@colegioarboleda.edu.co           |       |
| 16 | Janetina Hernandez          | Docente            | 3103439186 | Tate Ivarra de Harquez | janetina@colegioarboleda.edu.co        |       |
| 17 | Yolif F. Lazo               | ADMINIST           | 3229437470 | San Agustín            | lazo@colegioarboleda.edu.co            |       |
| 18 | JUAN CARLOS                 | serv general       | 3223602575 | Tate Inoelo de Harquez | pinu@colegioarboleda.edu.co            |       |
| 19 | JOSÉ CROMATA                | AUX. SERVICIOS     | 3124331211 | Tate Inoelo de Harquez | emba@colegioarboleda.edu.co            |       |
| 20 | Alicia SEPEDA               | AUX S. Generales   | 3142510088 | S. Asist. Adm          | alicia@colegioarboleda.edu.co          |       |
| 21 | Jineth Ceballos             | Aux S. Generales   | 3228999955 | Administrativa         | jineth@colegioarboleda.edu.co          |       |
| 22 |                             |                    |            |                        |  |       |



COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES PSICOSOCIALES

Formato  
SST-FR-19

Versión: 01

Fecha: 19/03/2025

Página 1 de 2

Actividad: Sensibilización Pasos activos

Objetivo: Promover hábitos de actividad física

Fecha: 15/05/2025 Lugar: sede Administrativa Hora:

Responsable: Jenny Carreño

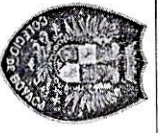
| Nº | NOMBRE Y APELLIDO              | CARGO                   | CELULAR    | SECCIÓN/DEPENDENCIA           | E-MAIL                                 | FIRMA   |
|----|--------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------|--|---------|
| 1  | Quintero Fernando Marín        | Profesional Exp. SSSS T | 3219405068 | ADMINISTRATIVA                | Seguridadsalud@colegio.edu.co          | [Firma] |
| 2  | Liseth Nubely Lopez N.         | Profesional U           | 3145044932 | Administrativa                | hsoosono@colegio.edu.co                | [Firma] |
| 3  | Mario E. Rojas Solar           | Contrata                | 3103645251 | Administrativa                | contrata@colegio.edu.co                | [Firma] |
| 4  | Gabriela Vitorino B            | Técnica                 | 3102809971 | Talento Humano                | nomina@colegio.edu.co                  | [Firma] |
| 5  | Samet Emilcen Rina             | Administrativa          | 3192599282 | Administrativa - Contratación | depe1975@gmail.com                     | [Firma] |
| 6  | María N. Puerto                | Notaria E               | 3188905465 | Administrativa                | DanielRibeiro@gmail.com                | [Firma] |
| 7  | María Samir Valdez T           | Contrata                | 3211209511 | S. Administrativa             | valdez@colegio.edu.co                  | [Firma] |
| 8  | Dianca Jimeth Ceballos         | Servicios G.            | 3228997955 | Administrativo                | JimethCeballos302@gmail.com            | [Firma] |
| 9  | Elina Alexandra Parra González | Asesor Jurídico         | 3144016774 | Administrativa                | asesorjuridico@colegio.edu.co          | [Firma] |
| 10 | Mónica Andrea Tupper B         | Aux. Administrativa     | 3225944162 | Subdirección Administrativa   | impediberalmonicaandrea@colegio.edu.co | [Firma] |
| 11 | Andreson Emory Alvarez         | Técnico                 | 3144133110 | Sub. Admin                    | spatelence@colegio.edu.co              | [Firma] |
| 12 | DORIS MONROY C.                | Asesora Administrativa  | 3308015976 | SUB. ADMINISTRATIVA           | monroydorismonroy@colegio.edu.co       | [Firma] |
| 13 | Helegra Rubiano C              | Profesora               | 3134293244 | Sub. Académica                | grayerplacencia@colegio.edu.co         | [Firma] |
| 14 | MILIA MORAN E                  | PLANIFICADORA           | 3118476149 | Sub. Administrativa           | Planificacion@colegio.edu.co           | [Firma] |
| 15 | Yolanda Patricia Rojas         | Profesora               | 320573479  | Sub. Académica                | diplocomap@colegio.edu.co              | [Firma] |
| 16 | Jaime Cuervo A                 | Asesor Académico        | 3142652110 | Administrativa                | guerrumac@colegio.edu.co               | [Firma] |
| 17 | Karel Fernando Andia           | Académico               | 3143843171 | Sub. Dirección Académica      | planificacion@colegio.edu.co           | [Firma] |





**TEMA:** Tamizaje de riesgo cardiovascular - noviembre 2025  
**FECHA:** 18/11/2025  
**SECCIÓN:** Administrativa  
**HORA INICIAL:** 8:00 am  
**HORA FINAL:** 12:00 m  
**RESPONSABLE: SGGST.** Gustavo Fernando Martínez Fonseca / EPS, Nueva EPS

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS            | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR    | CARGO                  | SEDE           | FIRMA | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|-------------------------------|------------------------|------------|------------------------|----------------|-------|---|----|
|    |                               |                        |            |                        |                |       | SI  | NO |
| 1  | Dona Inith Leballas v.        | 724580307              | 3228999955 | Socio G.               | Administrativa |       | X   |    |
| 2  | Yendy Gathene Gattenc         | 1044617834             | 3114600000 | USG-DST                | Administrativa |       | X   |    |
| 3  | Fredy Elizardo Torres Aguilar | 1053.605892            | 3202922998 | Jefe Control Interno   | Administrativa |       | X   |    |
| 4  | Angela Patricia Torres Torres | 45002576               | 3102593499 | Técnico Administrativo | Administrativa |       | X   |    |
| 5  | Rafael Acevedo de             | 104464499              | 3110677682 | Profesional            | Subgerencia    |       | X   |    |
| 6  | Rose Linares                  | 1039706675             | 5205082833 | adm.                   | Colabor        |       | X   |    |
| 7  | Shirley Linares               | 1030664958             | 3223605063 | Contadora              | Administrativa |       | X   |    |
| 8  | Andrés Abel G                 | 1020787324             | 3100798900 | Contador               | Administrativa |       | X   |    |
| 9  | Giovanni Calderón             | 800094177              | 3203208122 | Técnico Adm.           | Administrativa |       | X   |    |
| 10 | Andrea R Uribe                | 33789720               | 3524371534 | Tec Adm.               | Administrativa |       | X   |    |
| 11 | Yannet Emilia Peña            | 40038500               | 3192599232 | Activo                 | Administrativa |       | X   |    |
| 12 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 13 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 14 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 15 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 16 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 17 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 18 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 19 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |
| 20 |                               |                        |            |                        |                |       |   |    |



COLEGIO DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y PSICOSOCIALES

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES - SGGST

FORMATO

SST-FR-06

Version: 01

Fecha: 03/03/2025

Página 1 de 1

TEMA: Planeación simulacro - noviembre 2025

SECCIÓN: Francisco de Paula Santander

RESPONSABLE: SGT. Gustavo Fernando Martínez Fonseca / ARL, Positiva

FECHA: 18/11/2025

HORA INICIAL: 12:00 m

HORA FINAL: 1:00 pm

| #  | NOMBRE Y APELLIDOS             | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CELULAR               | CARGO                              | SEDE               | FIRMA              | FUERON BUENAS LAS ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS |    |
|----|--------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|---|----|
|    |                                |                        |                       |                                    |                    |                    | SI  | NO |
| 1  | Bonasmith Caballeros V.        | 724580307              | 3228999955            | Docente G. Administrativa          | Administrativa     | [Firma]            | X   |    |
| 2  | Yvelis Dorado                  | 1.095.553              | 3142184300            | Docente Aux. S. C/les S/Agrupación | S/Agrupación       | [Firma]            | X   |    |
| 3  | Paulo Leal Caceres             | 4733524                | 320478202             | Docente                            | San Agustín        | [Firma]            | X   |    |
| 4  | Daniela Pérez Caceres          | 40018664               | 3105613133            | Docente                            | San Agustín        | [Firma]            | X   |    |
| 5  | Carolina Nino R                | 333672120              | 3134955866            | Docente                            | San Agustín        | [Firma]            | X   |    |
| 6  | Carolina Torres P              | 1049605837             | 3142995345            | Docente                            | San Agustín        | [Firma]            | X   |    |
| 7  | Yida Pamela Contreras          | 371670187              | 3022791022            | Profesora                          | San Agustín        | [Firma]            | X   |    |
| 8  | Diana Alejandra Galindo B.     | 1049633485             | 5105118135            | Docente                            | F.P.S              | [Firma]            | X   |    |
| 9  | Van Ricardo Lopez P            | 7182726                | 301289664             | Docente                            | F.P.S              | [Firma]            | X   |    |
| 10 | Amante Margaret S.             | 7160119                | 3123214893            | Docente                            | F.R.S.             | [Firma]            | X   |    |
| 11 | Jhon Fredy Cereza Samaniego    | 7181840                | 3112092944            | Docente                            | F.P.S              | [Firma]            | X   |    |
| 12 | Jorge Alberto Arellano         | 4060931                | 3219821826            | Docente                            | F.P.S              | [Firma]            | X   |    |
| 13 | Elsa Martha Estayman Estayman  | 23.913606              | 3115775418            | Docente                            | F.P.S              | [Firma]            | X   |    |
| 14 | Martha Leticia Soto Ruiz       | 40033061               | 3184697691            | Docente                            | F.P.S              | [Firma]            | X   |    |
| 15 | Zilma Pérez S.                 | 1049634004             | 5193441089            | Docente                            | Santos Acosta      | [Firma]            | X   |    |
| 16 | Andrés Mauricio Gonzalez T.    | 104960332              | 315552957             | Docente                            | Santos Acosta      | [Firma]            | X   |    |
| 17 | Arnoldo Pineda C               | 7175363                | 312450416             | Docente                            | Londano            | [Firma]            | X   |    |
| 18 | Omara Espinosa                 | 7167362                | 3115137207            | Docente                            | Londano            | [Firma]            | X   |    |
| 19 | <del>Yvelis Dorado</del>       | <del>105234055</del>   | <del>312334220</del>  | <del>Docente</del>                 | <del>Londano</del> | <del>[Firma]</del> | X   |    |
| 20 | <del>Van Sebastian Duran</del> | <del>74081704</del>    | <del>3204782168</del> | <del>Docente</del>                 | <del>Londano</del> | <del>[Firma]</del> | X   |    |



**RELACIÓN NOMBRAMIENTOS AÑO 2025**

| <b>No.</b> | <b>MES NOMBRAMIENTO</b> | <b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>      | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>   | <b>Planta</b> |
|------------|-------------------------|--------------------------------|---|---------------|
| 1          | Enero                   | SUAREZ HERRERA LUZ AMANDA      | Resolución No. 519 de 2024 Reubicación de Un empleo en la Planta Global | Carrera       |
| 2          | Enero                   | LÓPEZ SOLER MARIO ERNESTO      | Resolución No. 520 de 2024 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 3          | Enero                   | RUBIANO RUBIANO MILENA         | Resolución No. 521 de 2024 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 4          | Enero                   | PUERTO ORDUZ DANNA MICHEL      | Resolución No. 522 de 2024 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 5          | Enero                   | LÓPEZ NIÑO LISETH NATALY       | Resolución No. 001 de 2025 Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción   | LNR           |
| 6          | Enero                   | MURCIA ARIAS DAVID LEONARDO    | Resolución No. 002 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 7          | Enero                   | FAJARDO TATIANA MERCEDES       | Resolución No. 003 de 2025 Nombramiento en Encargo Vacante Definitiva   | Carrera       |
| 8          | Enero                   | HERNÁNDEZ RAMOS FABIAN EDUARDO | Resolución No. 005 de 2025 Nombramiento Provisional Vacante Temporal    | Carrera       |
| 9          | Enero                   | ARIAS ADARME ANDERSON ESMIT    | Resolución No. 006 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 10         | Enero                   | GARCÍA MEDINA MARTHA CECILIA   | Resolución No. 010 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 11         | Enero                   | GUERRERO DAZA DEISY VIVIANA    | Resolución No. 011 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |
| 12         | Enero                   | DULCEY OTILIA BOADA            | Resolución No. 013 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera       |

|    |         |                                       |  |                |
|----|---------|---------------------------------------|--|----------------|
|    |         | VALBUENA                              |  |                |
| 13 | Enero   | BERNAL PINZÓN<br>EDISON ANDRÉS        | Resolución No. 021 de 2025 Nombramiento<br>Docente Provisional | Carrera        |
| 14 | Enero   | APARICIO PEÑA DIANA<br>CRISTINA       | Resolución No. 022 de 2025 Nombramiento LNR<br>Control Interno | LNR            |
| 15 | Enero   | BAUTISTA HERNÁNDEZ<br>LILIANA MARCELA | Resolución No. 023 de 2025 Nombramiento<br>LNR Almacenista     | LNR            |
| 16 | Febrero | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN DAVID  | Resolución No. 045 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario      | Supernumerario |

**RELACIÓN NOMBRAMIENTOS AÑO 2025**

| <b>No.</b> | <b>MES NOMBRAMIENTO</b> | <b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>            | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>  | <b>Planta</b> |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|--|---------------|
| 17         | Febrero                 | BAYONA ROMERO<br>MARÍA JULIANA       | Resolución No. 048 de 2025 Nombramiento<br>Libre Nombramiento y Remoción | LNR           |
| 18         | Febrero                 | LÓPEZ ROJAS GLENDA<br>MILDRED        | Resolución No. 051 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal  | Carrera       |
| 19         | Febrero                 | ROBLES JIMÉNEZ GUSTAVO               | Resolución No. 061 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacancia Temporal | Carrera       |
| 20         | Febrero                 | VARAGS MORENO<br>MÓNICA ROCÍO        | Resolución No. 062 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacancia Temporal | Carrera       |
| 21         | Febrero                 | MORENO ESPEJO<br>CARLOS HERNÁN       | Resolución No. 065 de 2025 Nombramiento<br>Libre Nombramiento y Remoción | LNR           |
| 22         | Febrero                 | MARTÍNEZ FONSECA<br>GUSTAVO FERNANDO | Resolución No. 066 de 2025 Nombramiento Provisional                      | Carrera       |

|    |         |  |  |                    |
|----|---------|--|--|--------------------|
| 23 | Febrero | NANCY YAMILE SARMIENTO                     | Resolución No. 071 de 2025 Nombramiento Provisional                        | Carrera            |
| 24 | Febrero | HURTADO MARTÍNEZ<br>NERLY KARINA           | Resolución No. 058 de 2025 Nombramiento Temporal                           | Planta<br>Temporal |
| 25 | Febrero | CALIXTO BERMUDEZ<br>MARÍA ALEJANDRA        | Resolución No. 059 de 2025 Nombramiento Temporal                           | Planta<br>Temporal |
| 26 | Marzo   | APARICIO PEÑA DIANA<br>CRISTINA            | Resolución No. 109 de 2025 Nombramiento LNR<br>Sub Administrativa          | LNR                |
| 27 | Abril   | FERNANDEZ<br>FERNANDEZ EDUARDO<br>DE JESÚS | Resolución No. 133 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario                  | Supernumerari<br>o |
| 28 | Abril   | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN D.          | Resolución No. 134 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal    | Carrera            |
| 29 | Abril   | URIBE VIASUS ANDREA<br>ROCÍO               | Resolución No. 137 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacancia Definitiva | Carrera            |
| 30 | Abril   | FERNANDEZ<br>FERNANDEZ EDUARDO<br>DE JESÚS | Resolución No. 141 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal    | Carrera            |
| 31 | Mayo    | PEREZ SAENZ ZULMA<br>YOLIMA                | Resolución No. 154 de 2025 Nombramiento<br>Docente Provisional             | Carrera            |
| 32 | Mayo    | VARGAS AGUILAR<br>MIGUEL IGNACIO           | Resolución No. 156 de 2025 Nombramiento<br>Asesor Control Interno LNR      | LNR                |

**RELACIÓN NOMBRAMIENTOS AÑO 2025**

| No. | MES NOMBRAMIENTO | NOMBRE FUNCIONARIO | TIPO DE NOMBRAMIENTO | Planta |
|-----|------------------|--------------------|----------------------|--------|
|-----|------------------|--------------------|----------------------|--------|

|    |       |  |   |                |
|----|-------|--|---|----------------|
| 33 | Mayo  | FERNANDEZ<br>FERNANDEZ EDUARDO<br>DE JESÚS | Resolución No. 164 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal   | Carrera        |
| 34 | Mayo  | FERNANDEZ<br>FERNANDEZ EDUARDO<br>DE JESÚS | Resolución No. 167 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal   | Carrera        |
| 35 | Mayo  | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN D.          | Resolución No. 172 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario                 | Supernumerario |
| 36 | Mayo  | GRANADOS PIÑA PAULA                        | Resolución No. 176 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal   | Carrera        |
| 37 | Junio | BERNAL PINZÓN<br>EDISON ANDRÉS             | Resolución No. 204 de 2025 Nombramiento<br>Subdirector Académico          | LNR            |
| 38 | Junio | MORENO SUESCA<br>DIANA CAROLINA            | Resolución No. 205 de 2025 Nombramiento<br>Subdirector Administrativo     | LNR            |
| 39 | Junio | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN DAVID       | Resolución No. 213 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario                 | Supernumerario |
| 40 | Julio | JIMENEZ CRISTIANO<br>JOSÉ ALFREDO          | Resolución No. 235 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Aux Administrativo | Carrera        |
| 41 | Julio | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN DAVID       | Resolución No. 236 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario                 | Supernumerario |
| 42 | Julio | RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ<br>JOSÉ EDISON         | Resolución No. 242 de 2025 Nombramiento Almacenista                       | LNR            |
| 43 | Julio | CRIOLLO CAMELO<br>ANGIE NATALIA            | Resolución No. 244 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Docente            | Carrera        |
| 44 | Julio | ALFONSO ERICK FABIAN                       | Resolución No. 246 de 2025 Nombramiento                                   | Carrera        |

|    |        |                                      |   |                    |
|----|--------|--------------------------------------|---|--------------------|
|    |        |                                      | Provisional Temporal  |                    |
| 45 | Julio  | LOPEZ ROJAS GLENDA<br>MILDRED        | Resolución No. 248 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Temporal | Carrera            |
| 46 | Julio  | BARON SALAZAR LINA<br>BERENICE       | Resolución No. 254 de 2025 Nombramiento Provisional             | Carrera            |
| 47 | Julio  | ALBARRACIN<br>BUITRAGO ADRIANA       | Resolución No. 248 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Temporal | Carrera            |
| 48 | Agosto | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN DAVID | Resolución No. 285 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario       | Supernumerari<br>o |

**RELACIÓN NOMBRAMIENTOS AÑO 2025**

| <b>No.</b> | <b>MES NOMBRAMIENTO</b> | <b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>            | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>   | <b>Planta</b>      |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| 49         | Septiembre              | GUERRA P. JULIÁN ALBERTO             | Resolución No. 307 de 2025 Nombramiento<br>Provisional Vacante Temporal | Carrera            |
| 50         | Septiembre              | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN DAVID | Resolución No. 326 de 2025 Nombramiento<br>Supernumerario               | Supernumerari<br>o |
| 51         | Octubre                 | CASTELBLANCO ROA<br>HEIDY JOHANA     | Resolución No. 344 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera            |
| 52         | Octubre                 | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN DAVID | Resolución No. 356 de 2025<br>...Nombramiento Supernumerario            | Supernumerari<br>o |
| 53         | Octubre                 | CALDERON CASTRO<br>GIOVANNI ALFONSO  | Resolución No. 365 de 2025 Nombramiento Provisional                     | Carrera            |
| 54         | Noviembre               | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN D.    | Resolución No. 385 de 2025<br>...Nombramiento Supernumerario            | Supernumerari<br>o |

|    |           |                                   |  |                    |
|----|-----------|-----------------------------------|--|--------------------|
| 55 | Diciembre | FIGUEREDO PEDRAZA<br>JHONATHAN D. | Resolución No. 417 de 2025<br>...Nombramiento Supernumerario | Supernumerari<br>o |
|----|-----------|-----------------------------------|--|--------------------|