



Departamento de Boyacá  
Gobernación

# EL BOYACENSE

Gobernador: Ramiro Barragán Adame

AÑO 155

Segunda Época

Número 5153

Tunja, Marzo de 2020

Edición de 52 páginas

## RESOLUCIÓN No. 058 DE 2019

(02 DE ABRIL 2019)

Por la cual se reconoce Personería Jurídica a un Club Deportivo.

### EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos, 1529, 2150 de 1995, 0427 de 1996, Ley 181 de 1995 y Decreto 1228 de 1995, Decreto Departamental 326 de 2017, Artículo 4, numeral 6 y Decreto 076 de 2019.

#### CONSIDERANDO:

Que MARÍA ALEJANDRA ALARCÓN GONZÁLEZ, en su condición de Presidenta de la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DE CICLISMO FEMENINO NUEVA GENERACION, con domicilio en TUNJA, elevó a este Despacho solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica de la entidad que representa.

Que el peticionario adjuntó al memorial copia de las actas de Constitución, aprobación de estatutos, elección de dignatarios, acreditaciones y estatutos. Igualmente obtuvo concepto favorable de la Secretaría de Educación de Boyacá mediante Oficio 1.3.11-38 2017 PQR 48980 del 24 de septiembre de 2018.

Que la entidad creada es un Ente Deportivo del Nivel Municipal, exenta del registro en Cámara de Comercio, por tanto el acto de reconocimiento de Personería Jurídica, corresponde otorgarlo al Gobernador de Boyacá.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 y 525 de 1990, 1228 de 1995 y Ley 181 de 1995.

Que por las razones expuestas es del caso habilitar a la entidad solicitante para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, reconociéndole Personería Jurídica.

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** Reconocer Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DE CICLISMO FEMENINO NUEVA GENERACION, con domicilio en TUNJA (Boyacá).

**ARTICULO SEGUNDO.** Reconocer e inscribir como integrantes de los órganos de Administración, Control y Disciplina del Club, con vigencia

según estatutos hasta el 9 de enero de 2022, a las siguientes personas:

Presidente:  
MARÍA ALEJANDRA ALARCÓN GONZÁLEZ  
C.C. No.1.049.639.667 de Tunja

Vicepresidente:  
HERNAN DARIO CASAS TORRES  
C.C. No.7.186.825 de Tunja

Tesorero:  
JOSE RICARDO GUIO JIMENEZ  
C.C. No.6.765.719 Tunja

Secretaria:  
DIANA JAZMIN VILLAREAL DÍAZ  
C.C. No.1.085.270.247 de Pasto

Vocal:  
ELVINIA PINILLA ORTEGA  
C.C. No.23.498.952 de Chiquinquirá

Fiscal:  
GINALISSET CORTES BAUTISTA  
C.C. No.1.073.692.694 de Soacha

Fiscal Suplente:  
MARIA GLADIS NUMPAQUE  
C.C. No.23.280.276 de Chivata

Comisión Disciplinaria:  
JESUS HOMELER  
HERNANDEZ VASQUEZ  
C.C. No.79.615.729 de Bogotá

MARIA AMELIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
C.C.No.46.366.096 de Sogamoso

ANTONIO MARIA ALARCÓN GÓMEZ  
C.C. No.9.531.523 de Sogamoso

**ARTÍCULO TERCERO.** Tener a la Presidenta como Representante Legal de la entidad reconocida.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental o en un diario de amplia circulación en el Departamento, a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia, del ejemplar donde conste este requisito de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015.

#### NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 02 ABRIL 2019

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**

Gobernador de Boyacá

**OLGA NATALIE MANRIQUE ABRIL**

Secretaria de Gobierno y Acción Comunal

Revisó: **JOSÉ GILBERTO CÁRDENAS BARÓN**

Director de Participación y Acción Comunal

Elaboró: Luis Vicente Avendaño, Abogado Contratista/ María Elisa López, Auxiliar Administrativo

**RESOLUCION No. 166 DE 2019**  
(27 DE NOVIEMBRE DE 2019)

**Por la cual se reconoce Personería Jurídica a un Club Deportivo.**

**EL GOBERNADOR DE BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos, 1529 y 525 de 1990, 0427 de 1996, Artículo 3, numeral 8, y Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte 1085 de 2015, y Decreto Departamental y 326 de 2017, Artículo 4, numeral 7 y 076 de 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que el señor GERMAN HUMBERTO BORDA GUERRA, en calidad de Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO DE MOTOCROSS PISTA MONTECARLO, con domicilio en TUNJA, elevó a este Despacho solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica de la entidad que representa.

Que el peticionario adjuntó al memorial copia de las actas de Constitución, aprobación de estatutos, elección de dignatarios, acreditaciones y estatutos. Igualmente obtuvo concepto favorable de la Secretaría de Educación de Boyacá mediante Oficio del 1 de octubre de 2019.

Que la entidad creada es un Ente Deportivo del Nivel Municipal, exenta del registro en Cámara de Comercio, por tanto el acto de reconocimiento de Personería Jurídica, corresponde otorgarlo al Gobernador de Boyacá.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 y 525 de 1990, y 1085 de 2015.

Que por las razones expuestas es del caso habilitar a la entidad solicitante para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, reconociéndole Personería Jurídica.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reconocer Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO DE MOTOCROSS PISTA MONTECARLO, con domicilio en TUNJA (Boyacá).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar los estatutos del CLUB DEPORTIVO DE MOTOCROSS PISTA MONTECARLO.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Reconocer e inscribir como integrantes de los órganos de Administración, Control y Disciplina del Club, con vigencia según estatutos hasta el 7 de febrero de 2023, a las siguientes personas:

Presidente:  
GERMAN HUMBERTO BORDA GUERRA  
C.C.No.19.467.852 de Bogotá

Secretaria:  
ANA MARIA BORDA PERALTA  
C.C.No.1.018.462.899 de Bogotá

Tesorera:  
DORA MARIA PERALTA JIMENEZ  
C.C.No.23.683.187 de Chaparral

Revisor Fiscal:  
MARIA CAMILA BORDA PERALTA  
C.C. No.1.049.628.202 de Tunja

Revisor Fiscal Suplente:  
ALFONSO ANTONIO BORDA GUERRA  
C.C.No.6.770.051 de Tunja

Comisión Disciplinaria:  
LINA FERNANDA REYES PINZON  
C.C.No.1.049.643.196 de Tunja

LORENA MARCELA SIABATO NIÑO  
C.C. No.1.054.121.538 de Mongui

AMANDA LORENA FAUSTINO AMEZQUITA  
C.C.No.1.049.642.438 de Tunja

**ARTICULO CUARTO.-** Tener al Presidente como Representante Legal de la entidad reconocida.

**ARTICULO QUINTO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental o en un diario de amplia circulación en el Departamento, a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia, del ejemplar donde

conste el cumplimiento de este requisito de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja a, 27 NOV 2019

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**CRISTIAN JOSÉ ROJAS GONZÁLEZ**  
Secretario de Gobierno y Acción Comunal

Revisó: **JOSE GILBERTO CARDENAS BARON**  
Director de Participación y Acción Comunal

Proyectó: Libia Amparo Pérez Corredor, Profesional Especializado  
Elaboró: María Elisa López, Auxiliar Administrativo

**RESOLUCIÓN No. 176 DE 2019**  
(18 DE DICIEMBRE DE 2019)

**Por la cual se ordena la aprobación de reforma de estatutos e inscripción de dignatarios de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios.**

**EL GOBERNADOR DE BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 1575 de 2012, y Decreto Departamental 326 de 2017, Artículo 4, numeral 9 y Decreto 076 de 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Número 000182 del 5 de diciembre de 1984, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VILLA DE LEYVA, con domicilio en VILLA DE LEYVA (Boyacá).

Que por Resoluciones Número 000212 del 18 de agosto de 2000 y 043 del 30 de marzo de 2016, emanada de esta Gobernación, se aprobaron reformas de estatutarias.

Que el Representante Legal de la entidad, solicitó a este Despacho la aprobación de reforma de estatutos aprobados en reuniones extraordinarias de Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos celebradas el 10 de junio de 2019

y el 24 de junio de 2019, según consta en actas No.21 y 22, respectivamente y la inscripción de dignatarios, elegidos en reunión extraordinaria de Consejo de Oficiales el 26 de noviembre de 2019, según consta en Acta No.23. Los dignatarios empezarán a ejercer a partir del 15 de febrero de 2020 y hasta el 14 de febrero de 2023, en razón a que los inscritos mediante Resolución No. 043 del 30 de marzo de 2016 tienen vigencia hasta el 14 de febrero de 2020, con fundamento en el parágrafo 4 del Artículo 7 de la Resolución 1127 de 2018.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en el Decreto 1529 de 1990 y Ley 1575 de 2012, la Resoluciones No.661 de 2014 y 1127 de 2018, respecto a la documentación requerida para la reforma de estatutos e inscripción de los nuevos dignatarios, por lo tanto, es procedente acceder a lo solicitado.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la reforma de estatutos del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VILLA DE LEYVA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Inscribir como dignatarios del Cuerpo de Bomberos, a las siguientes personas, con vigencia hasta el 14 de febrero de 2023:

Presidente:  
JUAN CARLOS SIERRA ALBA  
C.C.No.7.127.758 de Villa de Leyva

Vicepresidente:  
DIANA ZORAIDA GONZALEZ RUIZ  
C.C.No.23.591.683 de Gachantivá

Secretario:  
OSCAR FERNANDO ESPITIA REINA  
C.C.No.1.054.090.555 de Villa de Leyva

Tesorero:  
HECTOR JULIO CARDENAS GARCIA  
C.C.No.4.051.469 de Arcabuco

Comandante:  
JONH EDWAR DULCEY MESA  
C.C.No.7.127.445 de Villa de Leyva

Subcomandante:  
OSCAR DANIEL CORTES FORERO  
C.C.No.7.127.823 de Villa de Leyva

Revisor Fiscal:  
JOSE ALEDY SALAZAR GIRALDO  
C.C.No.7.171.463 de Tunja

Tribunal Disciplinario:  
FELIX HERNAN LAITON CASTELLANOS  
C.C.No.7127934 de Villa de Leyva

LEIDY PAOLA PARDO LÓPEZ  
C.C.No.1.054.091.491 de Villa de Leyva

CARLOS HUMBERTO CHICAEME  
C.C.No.12210759 de Gigante

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental, a costa del interesado, quien deberá entregar una copia a esta Dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

#### NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 18 de diciembre de 2019

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**CRISTIAN JOSÉ ROJAS GONZÁLEZ**  
Secretario de Gobierno y Acción Comunal

Revisó: **JOSÉ GILBERTO CÁRDENAS BARÓN**  
Director de Participación y Acción Comunal

Proyectó: Hernando León Franco, Abogado Contratista

Elaboró: María Elisa López Alfonso

### RESOLUCIÓN No. 005 DE 2020 (20 DE ENERO DE 2020)

**Por la cual se ordena la aprobación de reforma de estatutos e inscripción de dignatarios de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios.**

#### EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 1575 de 2012, y Decreto Departamental 326 de 2017, Artículo 4, numeral 9 y Decreto 076 de 2019.

#### CONSIDERANDO:

Que por Resolución Número 578 del 23 de agosto de 1966, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada "CONSEJO DIRECTIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE TUNJA", con domicilio en TUNJA (Boyacá).

Que por Resolución Número 000284 del 22 de octubre de 1987, emanada de esta Gobernación, se aprobaron reformas estatutarias y cambio de razón social quedando a partir de la fecha como "CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE TUNJA".

Que por Resoluciones Números 00419 del 23 de septiembre de 1994, 0330 del 10 de diciembre de 1997, 008 del 21 de enero de 2010, 029 del 17 de mayo de 2012 y 020 del 23 de febrero de 2016, proferidas por el Gobernador de Boyacá, se aprobaron reformas estatutarias.

Que el Representante Legal de la entidad, solicitó a este Despacho la aprobación de reforma de estatutos aprobadas en reuniones extraordinarias de Consejo de Oficiales, celebradas el 6 y 27 de noviembre de 2019, según consta

en las actas 390 y 392, igualmente, solicita la inscripción dignatarios, elegidos en reunión extraordinaria de Consejo de Oficiales celebrada el 4 de diciembre de 2019, según acta 393 y en reunión de Consejo de Oficiales realizada el 3 de enero de 2020, según acta 395. Los dignatarios empezarán a ejercer a partir del 4 de febrero de 2020 y hasta el 3 de febrero de 2024, en razón a que los inscritos mediante Resolución No. 020 del 23 de febrero de 2016 tienen vigencia hasta el 3 de febrero de 2020, con fundamento en el parágrafo 4 del Artículo 7 de la Resolución 1127 de 2018.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en el Decreto 1529 de 1990 y Ley 1575 de 2012, la Resoluciones No.661 de 2014 y 1127 de 2018, respecto a la documentación requerida para la reforma de estatutos e inscripción de los nuevos dignatarios, por lo tanto, es procedente acceder a lo solicitado.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la reforma de estatutos del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE TUNJA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Inscribir a las siguientes personas como miembros del Consejo de dignatarios, Revisor Fiscal y Tribunal Disciplinario Permanente del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja, con vigencia hasta el 3 de febrero de 2024:

Comandante:  
DARIO ALBERTO PEDREROS GUERRA  
C.C.No.7.180.513 de Tunja

Subcomandante:  
MANUEL ANTONIO ARIAS  
PARADA  
C.C.No. 6.760.575 de Tunja

Presidente:  
ARTURO SIERRA CAYCEDO  
C.C.No.17.153.812 de Bogotá D.C.

Vicepresidente:  
JORGE ENRIQUE  
VALDERRAMA JIMENEZ  
C.C.No.6.755.024 de Tunja

Secretario:  
PAULO CESAR FORERO  
FORERO  
C.C.No. 91.296.120 de  
Bucaramanga

Tesorero:  
BAYARDO ROA CUBAQUE  
C.C.No. 6.757.928 de Tunja

Vocal:  
NESTOR JULIAN NIÑO  
PERILLA  
C.C.No.1.049.606.525 de Tunja

Revisor Fiscal:  
LUIS ANTONIO AGUDELO  
COLMENARES  
C.C.No.4.111.519 de Duitama

Tribunal Disciplinario  
Permanente: JOSE YEFER  
RUBIO CALIXTO  
C.C.No.7.181.602

LAURA JIMENA PEÑA BERNAL  
C.C.No.1.049.641.658

JORGE ARMANDO ALVAREZ  
BARAHONA  
C.C.No.7.186.958

**ARTÍCULO TERCERO.-** Tener al Comandante como Representante Legal del Cuerpo de Bomberos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental, a costa del interesado, quien deberá entregar una copia a esta Dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE  
Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja a, 20 de enero de  
2020

**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**  
Gobernador de Boyacá

**JULY PAOLA ACUÑA RINCÓN**  
Secretaria de Gobierno y Acción  
Comunal

Revisó: **JOHN ALEXANDER  
LÓPEZ MENDOZA**  
Director de Participación y  
Acción Comunal

Proyectó:  
Libia Amparo Pérez Corredor,  
Profesional Especializado

Elaboró: Maria Elisa López,  
Auxiliar Administrativo

FIRAVITOBA, con domicilio en  
FIRAVITOBA (Boyacá).

Que el Representante Legal del Cuerpo de Bomberos, solicitó a este Despacho la aprobación de reforma de estatutos aprobadas en reuniones extraordinarias Junta Directiva, celebradas el 2 y 14 de noviembre de 2019, según consta en las actas 011 y 012, igualmente, solicita la inscripción dignatarios, elegidos en reunión extraordinaria de Asamblea General, celebrada el 25 de noviembre de 2019, según acta.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en el Decreto 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015 y Ley 1575 de 2012, la Resoluciones No.661 de 2014 y 1127 de 2018, respecto a la documentación requerida para la reforma de estatutos e inscripción de los nuevos dignatarios, por lo tanto, es procedente acceder a lo solicitado.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la reforma de estatutos del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FIRAVITOBA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Inscribir a las siguientes personas como miembros del Consejo de dignatarios, Revisor Fiscal y Tribunal Disciplinario Permanente del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Firavitoba, con vigencia hasta el 28 de noviembre de 2023:

Comandante:  
ERICK JULIAN PRECIADO  
PRECIADO  
C.C.No.1.057.585.757 de Sogamoso

Subcomandante:  
JOAN SEBASTIAN CORREA  
ARCHILA  
C.C.No.1.057.578.367 de Sogamoso

Presidente:  
ANDRES FELIPE RODRIGUEZ  
MALAVER  
C.C.No.1.051.588.773 de Firavitoba

Vicepresidente:  
DIEGO ANDRES SANCHEZ  
ROSAS  
C.C.No.1.051.590.734 de Firavitoba

Secretaria:  
LILIANA ANDREA BOHADA  
CERON  
C.C.No.23.583.107 de Firavitoba

Tesorero:  
RICARDO ANDRES GRANADOS  
ROJAS  
C.C.No.74.188.882 de Sogamoso

Vocal:  
CARLOS GIOVANY RAMIREZ BORJA  
C.C.No.1.051.589.847 de Firavitoba

Revisor Fiscal:  
OSCAR ROBINSON ALVARADO  
QUIJANO  
C.C.No.79.653.974 de Bogotá D.C.

Tribunal Disciplinario Permanente:  
ROXANA VANESSA PRECIADO  
PRECIADO  
C.C.No.1.051.590.740 de Firavitoba

ZULY NAHIR AVELLA RODRIGUEZ  
C.C.No.1.057.584.360 de Sogamoso

YEISON ANDRES PRECIADO  
PRECIADO  
C.C.No.1.051.590.539 de Firavitoba

**ARTÍCULO TERCERO.-** Tener al Comandante como Representante Legal del Cuerpo de Bomberos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental, a costa del interesado, quien deberá entregar una copia a esta Dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE  
Y CÚMPLASE**

**RESOLUCION No. 008 DE 2020**  
(28 DE ENERO DE 2020)

**Por la cual se ordena la aprobación de reforma de estatutos e inscripción de dignatarios de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios.**

**EL GOBERNADOR DE  
BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 1575 de 2012, y Decreto Departamental 326 de 2017, Artículo 4, numeral 9 y Decreto 076 de 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Número 009 del 2 de febrero de 2016, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE

Dada en Tunja a, 28 de febrero de 2020

**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**

Gobernador de Boyacá

**JULY PAOLA ACUÑA RINCÓN**

Secretaria de Gobierno y Acción Comunal

Revisó: **JHON ALEXANDER LÓPEZ MENDOZA**

Director de Participación y Acción Comunal

Proyectó: Libia Amparo Pérez Corredor, Profesional Especializado

Elaboró: Maria Elisa López, Auxiliar Administrativo

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los demás dignatarios inscritos en la Resolución Número 022 del 21 de febrero de 2017 y en la Resolución No.148 del 30 de octubre de 2019 continúan igual.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja a, 6 de febrero de 2020

**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**

Gobernador de Boyacá

**JULY PAOLA ACUÑA RINCÓN**

Secretaria de Gobierno y Acción Comunal

Revisó: **JHON ALEXANDER LÓPEZ MENDOZA**

Director de Participación y Acción Comunal

Proyectó: Libia Amparo Pérez Corredor, Profesional Especializado

Elaboró: Maria Elisa López, Auxiliar Administrativo

### RESOLUCION No. 009 DE 2019

(6 DE FEBRERO DE 2020)

**Por la cual se ordena la Inscripción de Comandante y Subcomandante de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios.**

#### EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 1575 de 2012, y Decretos Departamentales 326 de 2017, Artículo 4, numeral 9 y 076 de 2019.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 00464 del 11 de diciembre de 1986, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE GUATEQUE, con domicilio en GUATEQUE (Boyacá).

Que mediante Resoluciones Números 0281 del 22 de octubre de 2004, 022 del 21 de febrero de 2017 y 148 del 30 de octubre de 2019, emanadas de la Gobernación de Boyacá, se aprobaron reformas estatutarias.

Que mediante Resolución No.022 del 21 de febrero de 2017 en su Artículo Segundo se inscribieron los dignatarios del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guateque con vigencia hasta el 28 de diciembre de 2020.

Que el Representante Legal de la entidad, solicitó a este Despacho la inscripción por el resto del período de Comandante y Subcomandante, elegidos en reunión extraordinaria de Consejo de Dignatarios celebrada el 26 de diciembre de 2019, según consta en Acta No.006.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en el Decreto 1529 de 1990 y Ley 1575 de 2012, la Resolución No.1127 de 2018 respecto a la documentación requerida para la inscripción de dignatarios.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Inscribir por el resto del período como COMANDANTE a VIDAL AUGUSTO SACRISTAN CARRANZA, C.C.No.74.282.223 de Guateque y como SUB-COMANDANTE a LINA FERNANDA RUIZ ANGEL, C.C. No. 1.049.798.818 de Guateque del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guateque, con vigencia hasta el 28 de diciembre de 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Comandante tendrá la representación Legal del Cuerpo de Bomberos Voluntarios

### RESOLUCIÓN No. 0379 DE 2020

(26 DE FEBRERO DE 2020)

**“Mediante la cual se ordena la inscripción de Dignatarios y Representante Legal de una entidad”**

**EL SECRETARIO DE SALUD DE BOYACÁ,** en uso de las atribuciones legales, en especial las consagradas en la Ley 10 de 1990, los Decretos No. 739 y 1088 de 1991, y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución número 1795 del 17 de septiembre de 2012, emanada de la Secretaría de Salud de Boyacá se reconoció personería jurídica a LA FUNDACION HOGAR GERIATRICO DE SANTANA "HOGESAN", con domicilio en el Municipio de Santana.

Que con oficio de fecha 12 de febrero de 2020, la Representante Legal de LA FUNDACION HOGAR GERIATRICO DE SANTANA "HOGESAN" solicita se inscriba al nuevo representante legal, designado en reunión ordinaria de la Junta Directiva de fecha 8 de febrero de 2020 que

consta en el Acta No. 40 de esta fecha, para lo cual aporta el original de dicho documento y original del escrito de aceptación del cargo.

Que el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991, otorga competencia para reconocer personerías jurídicas a las fundaciones o instituciones de utilidad común y asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro que tengan por finalidad el fomento, prevención tratamiento y rehabilitación de la salud, al Gobernador del Departamento a través del organismo de Dirección de Salud, facultad que incluye la inscripción de dignatarios de la Junta Directiva y de Representante Legal.

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Inscribir como Representante Legal de la entidad denominada

FUNDACION HOGAR GERIATRICO DE SANTANA "HOGESAN" con domicilio en la ciudad de Santana a la señora SONIA ESPERANZA GONZALEZ SOSA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 24.040.714 de Santana.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución se publicará en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el Departamento, a costa de la

entidad solicitante, a partir de lo cual tendrá vigencia.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a 26 de febrero de 2020

**JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ**

Secretario de Salud de Boyacá

Proyectó: Carlos A. Benítez C.

BIENESTAR DE LA TERCERA EDAD "SANTA LUISA", con domicilio en el municipio de Chita (Boyacá) a la señora POLICARPA CUEVAS CUEVAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.048.820.800 expedida en Chita (Boyacá).

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución se publicará en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el Departamento, a costa de la

entidad solicitante, a partir de lo cual tendrá vigencia.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a 26 de febrero de 2020

**JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ**

Secretario de Salud de Boyacá

Proyectó: Carlos A. Benítez C.

**RESOLUCIÓN No. 0388 DE 2020**  
(26 DE FEBRERO DE 2020)

**“Mediante la cual se ordena la inscripción del Representante Legal de una entidad”**

**EL SECRETARIO DE SALUD DE BOYACÁ,** en uso de las atribuciones legales, en especial las consagradas en la Ley 10 de 1990, los Decretos No. 739 y 1088 de 1991, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución número 169 del 27 de mayo de 1971 emanada de la Gobernación de Boyacá, se le reconoció personería jurídica a la entidad denominada CENTRO DE BIENESTAR DE LA TERCERA EDAD "SANTA LUISA", con domicilio en el municipio de Chita, Boyacá.

Que mediante resolución No. 010935 del 25 de noviembre de 1992 emanada del Ministerio de Salud, se inscribió el Centro de Bienestar en el Registro Especial Nacional de Instituciones Privadas sin ánimo de lucro que lleva dicha entidad.

Que se solicita por parte del Director mediante comunicación de fecha enero 22 de 2020, se inscriba como nuevo representante legal a la Señora POLICARPA CUEVAS CUEVAS, para lo cual se anexa copia del Acta No. 001

del 2 de enero de 2020, mediante la cual se efectúa la designación, copia del Acuerdo No. 01 de 2020 de la Junta Directiva mediante el cual se elige a la Representante Legal, copia de la Cédula de Ciudadanía de la Señora POLICARPA CUEVAS CUEVAS y copia de la carta de aceptación de la designación.

Que el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991, otorga competencia para reconocer personerías jurídicas a las fundaciones o instituciones de utilidad común y asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro que tengan por finalidad el fomento, prevención tratamiento y rehabilitación de la salud, al Gobernador del Departamento a través del organismo de Dirección de Salud, facultad que incluye la inscripción de dignatarios de la Junta Directiva y de Representante Legal, cumpliéndose con los requisitos necesarios para efectuar el trámite administrativo correspondiente.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Inscribir como Representante Legal de la entidad denominada CENTRO DE

**RESOLUCIÓN No. 015 DE 2020**  
(2 DE MARZO DE 2020)

**Por la cual se ordena la inscripción de Presidente, Secretario y Director Ejecutivo de una Asociación.**

**EL GOBERNADOR DE BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, compilado en el Decreto 1066 de, 2150 de 1995, Decreto Departamental 326 de 2017 y Decreto 076 de 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Número 137 del 12 de septiembre de 1980, emanada de la Gobernación de Boyacá se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE LENGUPA, "ASOLENGUPA", con domicilio en MIRAFLORES (Boyacá).

Que por Resoluciones Números 000064 del 04 de junio de 1985, 000174 del 24 de mayo de 1989, 00394 del 20 de septiembre de 1994, 0014 del 19 de enero de 2000 y 000215 del 06 de diciembre de 2006, proferidas por esta Gobernación, se aprobaron reformas estatutarias, quedando como ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA

DE LENGUPA "ASOLENGUPA", con domicilio en Miraflores.

Que señor REDDY RODNEY MONROY MURILLO, en su calidad de Director Ejecutivo nombrado por la asamblea general de la Asociación de Municipios, solicito a este despacho la inscripción de dignatarios de ASOLENGUPA, elegidos en reunión Universal el día 31 de enero de 2020, según consta en Acta.

Que de acuerdo con el acta de asamblea general, eligieron los cargos de Presidente, Director Ejecutivo, Secretaria - Tesorera y Revisor Fiscal; que según el Artículo 21, numeral 3 y Artículo 39, numeral 1, de los estatutos, el cargo que allí se establece es de Secretario, más no de Secretario - Tesorero, igualmente, el cargo de Revisor Fiscal no se contempla dentro de los estatutos vigentes, por esta razón este despacho procede a inscribir los cargos de Presidente, Secretario y Director Ejecutivo.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015, respecto a la

documentación requerida para la inscripción de dignatarios y parcialmente con los estatutos, por tanto, es procedente acceder a lo solicitado, con la salvedad realizada anteriormente.

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Inscribir a los siguientes dignatarios de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE LENGUPA "ASOLENGUPA":

Presidente:  
SANDRO RODOLFO BORDA  
ROJAS  
C.C.No.7.174.969 de Tunja

Secretaria:  
NAYIBE SULAY RODRIGUEZ  
TORRES  
C.C.No.23.756.294 de Miraflores

Cargos vigentes hasta el 31 de enero de 2021

Director Ejecutivo:  
REDDY RODNEY MONROY  
MURILLO  
C.C.No.74.346.807 de Miraflores

Cargo de libre nombramiento y remoción

**ARTICULO SEGUNDO.-** Tener al Director Ejecutivo como Representante Legal de la Asociación.

**ARTICULO TERCERO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar de la Gaceta donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 1529 de 1990.

#### NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 2 de marzo de 2020

**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**  
Gobernador de Boyacá

**JULY PAOLA ACUÑA RINCÓN**  
Secretaria de Gobierno y Acción Comunal

Revisó: **JHON ALEXANDER LÓPEZ MENDOZA**  
Director de Participación Acción Comunal

Proyectó: Laura Fernanda Monroy Murcia, Abogada Contratista

Que el Representante Legal de la entidad, solicitó a este Despacho la inscripción de Revisor Fiscal, elegidos en reunión de mesa directiva celebrada el 30 de octubre de 2017, por renuncia del titular, según consta en Acta 004/2017.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en el Decreto 1529 de 1990 y Ley 1575 de 2012, la Resolución No. 661 de 2014 y estatutos del Cuerpo de Bomberos, respecto a la documentación requerida para la su inscripción.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Inscribir como Revisora Fiscal, por el resto del período a CARMEN CASILDA ARAQUE TIBADUIZA, C.C. No. 24.149.676 de Tasco, del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE LABRANZAGRANDE, con vigencia hasta el 14 de febrero de 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los demás dignatarios inscritos en la Resolución No. 011 del 20 de enero de 2017 continúan igual.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

#### NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 26 de noviembre de 2018

**CARLOS ANDRÈS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**OLGA NATALIE MANRIQUE ABRIL**  
Secretaria de Participación y Democracia

Revisó: **JOSÉ GILBERTO CÁRDENAS BARÓN**  
Director de Participación y Administración Local

Elaboró: Hernando León Franco, Abogado Contratista / María Elisa López A. Auxiliar Administrativo

#### RESOLUCION No. 154 DE 2018 (26 DE NOVIEMBRE DE 2018)

**Por la cual se ordena la Inscripción de Revisor Fiscal de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios.**

#### EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 1575 de 2012, y Decretos Departamentales 1237 de 2006, y 326 de 2017, Artículo 4, numeral 9.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 011 del 20 de enero de 2017,

emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE LABRANZAGRANDE**, con domicilio en **LABRANZAGRANDE (Boyacá)**.

Que en la misma Resolución se inscribieron dignatarios, incluido el Revisor Fiscal, con vigencia hasta el 14 de febrero de 2020.

#### RESOLUCIÓN No. 178 DE 2019 (20 DE DICIEMBRE DE 2019)

**Por el cual se asigna 2 subsidios Departamentales de Vivienda de Interés Social al proyecto denominado "San Jerónimo I Etapa" de la Ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá**

#### EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 64 y 305 numerales 1 y 2 de la Constitución Política, Ley 3° de 1991, la Ley 546 de 1999, Ley 1537 de 2015, Decreto Nacional 1077 de 26 de mayo de 2015,

Decreto Departamental 0939 de 2012 y la Ordenanza 003 del 19 de febrero de 2019.

#### CONSIDERANDO:

Que en virtud del artículo 51 de la Constitución Política de 1991, corresponde al Estado fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y promover planes

de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.

Que el artículo 6° de la Ley 3° de 1991 define el subsidio familiar de vivienda "(...) como un aporte estatal en dinero o en especie otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitarle una solución de vivienda de interés social sin cargo de restitución siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece la Ley (...)"

Que mediante Ordenanza No. 003 del 19 de febrero de 2019, la Honorable Asamblea del Departamento de Boyacá, autoriza al gobernador del departamento para que, conforme a las normas vigentes, asigne subsidios de vivienda de interés social en sus diferentes modalidades, tanto del sector rural y urbano del departamento de Boyacá.

Que el Plan de Desarrollo Departamental "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad 2016 - 2019", con la política departamental de vivienda busca desarrollar estrategias que "... impacten positivamente a la comunidad Boyacense en la mejora de su calidad de vida (...) con el fin de avanzar en el cierre de brechas, buscando mejorar significativamente la cobertura habitacional en la población más vulnerable..." Que es un objetivo del Sub Programa del Plan de Desarrollo en ejecución Hábitat y sostenibilidad urbana "... Otorgar subsidios complementarios a la población en condición de vulnerabilidad, para acceder a vivienda digna y sostenible de calidad, incentivando la construcción de vivienda VIS..."

Que mediante Decreto No. 0939 de 2012 se reglamentó en el Departamento el Subsidio de Vivienda de Interés Social con el fin de brindar un techo digno a los boyacenses menos favorecidos, con la asignación de subsidios complementarios para garantizar la construcción de vivienda nueva o mejoramiento de las áreas rurales y urbanas en el Departamento, fortaleciendo el modelo asociativo y facilitando la adquisición de vivienda con la participación y alianza del Departamento, la Nación, los Municipios, la Empresa privada, la sociedad civil y los beneficiarios, garantizando los cierres financieros y dando prioridad a la población vulnerable.

Que el subsidio departamental de vivienda de que trata la política departamental de vivienda es un aporte del Departamento en dinero o en especie, que se otorga por una vez al beneficiario, sin cargo de restitución por parte de éste, que constituye un complemento de su ahorro, para facilitarle la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social o prioritaria, urbana o rural.

Que en el citado Decreto 0939 de 2012 se establece literalmente qué debe entenderse por subsidio en especie: "... el aporte en lote, obras de urbanismo ejecutadas o en ejecución, materiales de construcción, contratación de mano de obra o maquinaria..."

Que en la misma normativa departamental se establece que: **"Artículo 7°.- Valor del subsidio**, el monto del subsidio departamental de vivienda de que trata este decreto se determina en función de la solicitud de cierre financiero para el plan de vivienda realizada por el oferente según el tipo de vivienda que adquiera, construirá o mejorará el

beneficiario y en ningún caso podrá superar el 70% del costo de la solución de vivienda..."

Que mediante escritura pública No. 2530 del 23 de octubre de 2013, el Departamento adquirió un lote de 15.000 m<sup>2</sup> para desarrollar proyectos de vivienda de interés social, el cual se encuentra ubicado en la Carrera 1 No. 80-67 al Norte de la ciudad de Tunja.

Que la Dirección de Vivienda, Edificaciones y obras públicas de la Secretaría de Infraestructura Pública de la Gobernación de Boyacá formuló el proyecto denominado "URBANIZACIÓN SAN JERÓNIMO", el cual se encontraba incluido a su vez dentro del Plan Departamental de Desarrollo "Boyacá se Atreve 2012 - 2105", Eje 2, Programa 2.5 Vivienda Espacio Social y Afectivo de la familia; subprograma temático 2.5.1.2: Vivienda Digna y Estable, el cual fue armonizado en el actual Plan de Desarrollo Departamental "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad 2016 - 2019" - Proyecto: "URBANIZACIÓN SAN JERÓNIMO"

Que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 9° de 1989, artículo 8°, 30 y 38 de la Ley 3° de 1991 y sus decretos reglamentario, en especial el artículo 65 del Decreto 1160 de 2010, reglamentado por el Decreto 900 de 2012, el subsidio de vivienda otorgado se debe constituir como patrimonio de familia y será restituible al tesoro cuando el beneficiario transfiera el dominio de la solución de vivienda o deje de residir en ella, antes de haber transcurrido DIEZ (10) años desde la fecha de asignación, sin mediar permiso específico de la entidad otorgante, fundamentado en razones de fuerza mayor. También será restituible el subsidio si se comprueba que existió falsedad

o imprecisión en los documentos presentados para acreditar los requisitos establecidos para la asignación del subsidio.

Que una vez los beneficiarios presentaron los requisitos correspondientes, el Gobierno Departamental determinó subsidiar la unidad de vivienda, estando dentro de los parámetros establecidos según el artículo 7° del Decreto Departamental No. 0939 de 2012.

Que mediante Resolución No. 182 del 9 de noviembre de 2017, el Departamento de Boyacá, asignó 120 subsidios departamentales de vivienda de interés social, que fueron aprobados por el sistema general de regalías SGR-OCAD BOYACÁ, por un valor de \$3.286.337.448,00, y 1.601.367.056,45; además del lote en un valor de \$520.500.000,00, correspondiente a un valor individual de \$4.337.500,00.

Que el Departamento de Boyacá celebró contrato de fiducia mercantil con Alianza Fiduciaria, con el objeto del desarrollo de vivienda de interés social en el Municipio de Tunja, mediante el proyecto "Urbanización San Jerónimo", que consta de dos etapas de 120 y 270 unidades de vivienda cada uno.

Que el Departamento realizó las convocatorias públicas para la selección de los beneficiarios de los subsidios de vivienda correspondientes a la primera y segunda etapa del proyecto.

Que se estableció dentro del contrato de fiducia mercantil que los recursos del proyecto, tales como la asignación de subsidios de cada uno de los beneficiarios, las cuotas iniciales y los créditos, debían ser consignados en el patrimonio autónomo constituido para el manejo y administración de los recursos el proyecto.

Que para efectos de cumplir con los alcances del proyecto aprobado por la Cuaduría Urbana No. 01 de Tunja, mediante la licencia de construcción y urbanismo del 27 de septiembre de 2016, se hizo necesario hacer un ajuste financiero al proyecto.

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 8 de la ley 1537 de 2012, "...todos los recursos transferidos a los patrimonios autónomos, constituidos para el desarrollo de proyectos de vivienda, y los rendimientos financieros que estos generen, se destinarán al desarrollo de los referidos proyectos.

Que mediante Resolución No. 174 del 16 de diciembre de 2019 se estableció el procedimiento para la selección de 2 potenciales beneficiarios al proyecto denominado "Apoyo en la financiación de un proyecto de vivienda de interés social para

ahorradores primera etapa en el departamento de Boyacá".

Que se realizó la convocatoria y se presentaron dos grupos familiares como quedó establecido en el acta de radicación del 19 de diciembre de 2019. Se realizó calificación de propuestas el día 20 de diciembre de 2019 quedando como adjudicatadores de los subsidios los señores Adriana Andrea Rodríguez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1121199834, Reinel Pesca Maldonado, identificado con cédula de ciudadanía No. 9397982.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.-** Asignese 2 subsidios Departamentales de Vivienda de interés social "URBANIZACIÓN SAN JERÓNIMO I Etapa", a quien se relaciona a continuación:

	BENEFICIARIO	CÉDULA	VR. SUBSIDIO EN ESPECIE (LOTE)	SUBSIDIO EN DINERO OCAD DEPARTAMENTAL (15 ABRIL DE 2015)	SUBSIDIO EN DINERO EN OCAD DEPARTAMENTAL (27 DE NOVIEMBRE DE 2017)
1	ADRIANA ANDREA RODRÍGUEZ	1121199834	\$4.337.500,00	\$27.386.145,40	\$13.344.725,47
2	REINEL PESCA MALDONADO	9397982	\$4.337.500,00	\$27.386.145,40	\$13.344.725,47

**ARTÍCULO 2°.-** La presente resolución será publicada en la página web de la Gobernación de Boyacá y notificada personalmente al beneficiario a través de la Dirección de Vivienda y Edificaciones de la Secretaría de Infraestructura Pública de la Gobernación de Boyacá.

**ARTÍCULO 3°.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Tunja, a 20 de diciembre de 2019

**PUBLÍQUESE, NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**OSCAR RICARDO CORREDOR QUINTERO**  
Secretario de Infraestructura Pública

REVISÓ: **JHON FREDY PIÑA CAMARGO**  
Director de Vivienda y Edificaciones

PROYECTÓ: **RAÚL OSVALDO MARTÍNEZ GARCÍA**  
Abogado Externo D.V.E.O.P.

## ORDENANZA NÚMERO 001 DE 2020 (24 DE ENERO DE 2020)

**"POR LA CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

### LA HONORABLE ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 111 de 1996, las Ordenanzas 035 de 1996, 051 de 2019 y demás normas legales vigentes,

### ORDENA

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Presupuesto de Ingresos del Departamento de Boyacá para la vigencia fiscal 2020 la suma de: **CIENTO DIECIOCHO MIL OCHENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SIETE PESOS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (\$118.081.383.107,28) M/CTE**, de acuerdo al siguiente detalle:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
0302 - 01	INGRESOS	\$118.081.383.107,28
0302 - 0101	INGRESOS CORRIENTES	113.783.792.889,27
0302 - 010102	NO TRIBUTARIOS	113.783.792.889,27
0302 - 01010202	Transferencias	113.783.792.889,27
0302 - 0101020201	Transferencia para Funcionamiento	20.000.000.000,00
0302 - 010102020110-1606	Retiro Recursos FONPET SSF - Bonos Pensionales	20.000.000.000,00
0302 - 0101020203	Transferencias para inversión	93.783.792.889,27
0302 - 010102020301	Del Nivel Nacional	93.783.792.889,27
0302 - 01010202030103	De Entidades Descentralizadas Nacionales	93.783.792.889,27
0302 - 0101020203010301	De Entidades No Financieras Nacionales	93.783.792.889,27
0302 - 010102020301030101	De Entidades No Financieras Nacionales No Consideradas Empresas	93.783.792.889,27
0302 - 01010202030103010129-1845	Convenio Interadministrativo 1232/17 INVIAS (Bicentenario)	88.786.000.000,00
0302 - 01010202030103010131-1922	Contrato Especifico 2192529 derivado Contrato PLAN-DNP-EN TERRITORIO - Fondo Regional Pactos Territ	4.997.792.889,27
0302 - 0102	RECURSOS DE CAPITAL	4.297.590.218,01
0302 - 010202	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	4.297.590.218,01
0302 - 01020201	Recurso de Balance	4.297.590.218,01
0302 - 0102020107	Superávit Fiscal	4.297.590.218,01
0302 - 010202010701	Superávit Fiscal	4.297.590.218,01
0302 - 01020201070101-1660	Superávit Vigencia	339.722.634,10

0302 - 01020201070101-1754	Superávit Vigencia	133.355.815,51
0302 - 01020201070101-1755	Superávit Vigencia	12.393.091,50
0302 - 01020201070101-1782	Superávit Vigencia	910.056,70
0302 - 01020201070101-1783	Superávit Vigencia	68.865.675,17
0302 - 01020201070101-1794	Superávit Vigencia	52.176.487,18
0302 - 01020201070101-1795	Superávit Vigencia	390.756,75
0302 - 01020201070101-1810	Superávit Vigencia	535.234.869,28
0302 - 01020201070101-1846	Superávit Vigencia	696.210.570,71
0302 - 01020201070101-1847	Superávit Vigencia	442.953.833,83
0302 - 01020201070101-1855	Superávit Vigencia	388.815.957,37
0302 - 01020201070101-1868	Superávit Vigencia	551.355.383,87
0302 - 01020201070101-1869	Superávit Vigencia	568.154.985,60
0302 - 01020201070101-1870	Superávit Vigencia	507.050.100,44

**ARTÍCULO 2.** Adicionar al Presupuesto de Gastos del Departamento de Boyacá para la vigencia fiscal 2020, la suma de **CIENTO DIECIOCHO MIL OCHENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SIETE PESOS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (\$118.081.383.107,28) M/CTE**, de acuerdo al siguiente detalle:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
Unidad Ejecutora	0302 SECRETARIA DE HACIENDA	\$118.081.383.107,28
	GASTOS	118.081.383.107,28
2 - 3	GASTOS DE INVERSIÓN	98.081.383.107,28
2 - 3 2	SECTOR EDUCACIÓN	4.297.590.218,01
2 - 3 2 9	INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CURRÍCULO Y COMPONENTE PEDAGÓGICO (PD/2016-2019)	4.297.590.218,01
2 - 3 2 9 3	Alimentación Escolar y Salud	4.297.590.218,01
2 - 3 2 9 3 2	Protección y Bienestar Social del Recurso Humano	4.297.590.218,01
2 - 3 2 9 3 2 98	Otros Gastos en Protección y Bienestar Social del recurso Humano	4.297.590.218,01
2 - 3 2 9 3 2 98 1	Alimentación Escolar y Salud	4.297.590.218,01
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1660	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	110.117.102,75
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1754	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	133.355.815,51
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1755	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	12.393.091,50
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1782	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	910.056,70
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1783	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	68.865.675,17
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1794	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	52.176.487,18

0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1795	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	390.756,75
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1810	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	535.234.869,28
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1846	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	696.210.570,71
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1847	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	442.953.833,83
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1855	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	388.815.957,37
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1868	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	551.355.383,87
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1869	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	568.154.985,60
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1870	Otros Proyectos de Alimentación Escolar	507.050.100,44
0302 - 2 - 3 2 9 3 2 98 1 5 - 1660	Otros Proyectos de Alimentación Escolar (Rendimientos Financieros)	229.605.531,35
2 - 3 18	SECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL	93.783.792.889,27
2 - 3 18 12	VÍAS AL SERVICIO DE LA DINAMICA DEL DESARROLLO INTEGRAL	93.783.792.889,27
2 - 3 18 12 1	Garantizando la transitabilidad de la Red Vial	93.783.792.889,27
2 - 3 18 12 1 1	Infraestructura	93.783.792.889,27
2 - 3 18 12 1 1 1	Infraestructura Propia del Sector	93.783.792.889,27
2 - 3 18 12 1 1 1 1	Construcción Infraestructura Propia del Sector	93.783.792.889,27
2 - 3 18 12 1 1 1 3	Mejoramiento y Mantenimiento Infraestructura Propia del Sector	93.783.792.889,27
0302 - 2 - 3 18 12 1 1 1 3 33 - 1845	Carreteras, caminos, puentes y similares	88.786.000.000,00
0302 - 2 - 3 18 12 1 1 1 3 33 - 1922	Carreteras, caminos, puentes y similares	4.997.792.889,27
Unidad Ejecutora	05 FON/TERR/PENSIONES FTP	20.000.000.000,00
2 -	GASTOS	20.000.000.000,00
2 - 4	SERVICIO DE LA DEUDA	20.000.000.000,00
2 - 4 2	DEUDA INTERNA	20.000.000.000,00
2 - 4 2 1	AMORTIZACIONES	20.000.000.000,00
05 - 2 - 4 2 1 6 - 1606	Bonos y títulos	20.000.000.000,00

**ARTÍCULO 3.** Autorizar al Gobernador del departamento de Boyacá para que a la través de la Secretaría de Hacienda realice los ajustes presupuestales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la presente ordenanza.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 001/2020

**RICARDO ALONSO ROJAS SACHICA**  
Presidente

**ARTÍCULO 4.** La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción.

**FERNANDO ALEXANDER SERRATO FONSECA**  
Primer Vicepresidente

**JONATAN SÁNCHEZ  
GARAVITO**

Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del veinticuatro (24) de enero del año dos mil veinte (2020).

**RICARDO ALONSO ROJAS  
FONSECA**

Presidente

**ASUNTO: "POR LA CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**GOBERNACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE  
BOYACÁ**

Tunja, 24 de enero de 2020

**SANCIONADA**

**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**

Gobernador de Boyacá

**JUAN CARLOS ALFONSO  
CETINA**

Secretario de Hacienda

**Vo. Bo. CARLOS ANDRÉS  
ARANDA CAMACHO**

Director Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento

**PARÁGRAFO.** La anterior adición se efectúa con recursos provenientes del Superavit generado al cierre de la vigencia fiscal 2019.

**ARTÍCULO 2.** Adicionar al presupuesto de gastos e inversiones del Instituto de

Fomento y Desarrollo de Boyacá "INDEBOY", en la suma de **MIL TRECE SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$1.013.789.000) MCTE.**, para la vigencia fiscal 2020, en los conceptos y valores que se relacionan a continuación:

RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
2	GASTOS	1.013.789.000
21 03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	500.000.000
21 03 01	AL SECTOR PÚBLICO	500.000.000
21 03 01 03	AL NIVEL DEPARTAMENTAL	500.000.000
21 03 01 03 03	A Entidades Descentralizadas Departamentales	500.000.000
23	GASTOS DE INVERSIÓN	513.789.000
23 01	INFRAESTRUCTURA	13.235.000
23 01 01	INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	13.235.000
23 01 01 03	Mejoramiento y Mantenimiento de infraestructura Propia del Sector	13.235.000
23 01 01 03 98	Otros Gastos en Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector	13.235.000
23 06	SUBSIDIOS Y OPERACIONES FINANCIERAS	500.554.000
23 06 01	CREDITOS	500.554.000
23 06 01 01	Concesión de Préstamos	500.554.000

### ORDENANZA NÚMERO 003 DE 2020

(04 DE MARZO DE 2020)

**"POR LA CUAL SE ADICIONAN RECURSOS AL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ "INDEBOY" PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**LA HONORABLE ASAMBLEA  
DEL DEPARTAMENTO DE  
BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, Ley 819 de 2003, Decreto 111 de 1996, en concordancia con las Ordenanzas 035 de 1996, 045 de 2019 y 051 de 2019, y demás normas legales vigentes,

**ORDENA**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Presupuesto de Ingresos, rentas, y recursos de capital del Instituto de Fomento y Desarrollo de Boyacá "INDEBOY", en la suma de **MIL TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$1.013.789.000) MCTE.**, para la vigencia fiscal 2020, en los conceptos y valores que se relacionan a continuación:

RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
1	INGRESOS	1.013.789.000
12	RECURSOS DE CAPITAL	
12 02	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	1.013.789.000
12 02 07	Utilidades y Excedentes Financieros	1.013.789.000
12 02 07 03	Excedentes de Establecimientos Públicos	1.013.789.000
12 02 07 03 98	Otros Excedentes de Establecimientos Públicos	1.013.789.000

**ARTÍCULO 3.** Autorizar al Gerente del Instituto de Fomento y Desarrollo de Boyacá - INDEBOY, para que a través de la unidad de Presupuesto, realice los ajustes presupuestales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 4.** La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el número 003/2020.

**RICARDO ALONSO ROJAS  
SACHICA**  
Presidente

**FERNANDO ALEXANDER  
SERRATO FONSECA**  
Primer Vicepresidente

**JONATAN SÁNCHEZ  
GARAVITO**

Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del veintiocho (28) de febrero del año dos mil veinte (2020).

**RICARDO ALONSO ROJAS  
SACHICA**  
Presidente

**ASUNTO: "POR LA CUAL SE ADICIONAN RECURSOS AL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ, "INDEBOY" PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**GOBERNACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE  
BOYACÁ**

Tunja, 04 de marzo de 2020

**SANCIONADA**

**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**  
Gobernador de Boyacá

**JUAN CARLOS ALFONSO CETINA**  
Secretario de Hacienda

**GABRIEL ALEJANDRO  
ALVAREZ SIERRA**  
Gerente General IDEBOY

**Vo. Bo. CARLOS ANDRÉS  
ARANDA CAMACHO**  
Director Unidad Administrativa  
Especial de Asesoría y Defensa  
Jurídica del Departamento

**DECRETO NÚMERO 855 DE 2019**

(26 de diciembre de 2019)

**“Por el cual se crean y organizan grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la sectorial, y se dictan otras disposiciones”**

**EL GOBERNADOR DEL  
DEPARTAMENTO DE  
BOYACÁ**

En uso de las facultades legales que le otorga la Constitución Política de Colombia, las Leyes 489 de 1998, 115 de 1994, 715 de 2001, y el Decreto 1075 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el Departamento de Boyacá fue certificado para administrar el servicio público educativo mediante Resolución 6016 de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por haber cumplido con los requisitos exigidos por el artículo 14 de la Ley 60 de 1993, lo que determina su capacidad y competencia para administrar el servicio público de educación.

Que el Artículo 4 de la Ley 489 de 1998 señala: " Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios,

finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política"

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala: "Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".

Que el Artículo 8 del Decreto 2489 de 2006. Grupos internos de

trabajo señala: "Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente".

Que el Plan de Desarrollo Departamental "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad" 2016-2019, y el Plan de Desarrollo Sectorial "Educación para la creatividad y la vida", en su programa 3.2.5 Administración y Gestión tiene como objetivo "Fortalecer la gestión y la administración de los procesos, procedimientos, funciones y cumplimiento con eficiencia de la planta central del personal de la Secretaria de Educación para responder a las necesidades del servicio educativo en Boyacá".

Que mediante ordenanza No. 049 de fecha 6 de diciembre de 2018 "Por la cual se determina la estructura orgánica para la administración departamental; las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", dispuso en el Capítulo VIII, artículos del 43 al 54, el objeto y las funciones de la Secretaría de Educación de Boyacá, sus Oficinas Asesoras, Direcciones, Subdirecciones y Programas, correspondiente con el número asignado a las dependencias del nivel central entre las que se encuentra la Secretaría de Educación de Boyacá con el Número ocho(8).

Que el Decreto 047 del 29 de Enero de 2019, por medio del cual se ajusta la planta de la Administración Central del Departamento, se fijan sus emolumentos y se dictan otras disposiciones, en su artículo séptimo estableció: "La Secretaría de Educación Departamental expedirá los actos administrativos requeridos para el ajuste de su planta, fijación de emolumentos, y manual de funciones y competencias laborales, no regulados en el presente acto, conforme a lo dispuesto en las Ordenanzas 049 de 2018, las cuales serán elaboradas en un término no superior a tres meses. Actos Administrativos que una vez publicados harán parte integral del proceso de modernización adelantado".

Que el Decreto 080 de 2019 establece que el Gobierno Departamental debe implementar la reorganización de la administración departamental, con la expedición de los diferentes actos administrativos necesarios para garantizar su funcionamiento, de manera que el servicio público prestado por la entidad no se vea afectado.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**ESTRUCTURA Y  
ORGANIZACIÓN DE LOS  
GRUPOS INTERNOS DE  
TRABAJO DE LA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DE BOYACÁ**

**ARTÍCULO 1°: OBJETO.** El presente Decreto crea y organiza los grupos internos de trabajo de

la Secretaría de Educación de Boyacá, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la sectorial, y se dictan otras disposiciones.

**ARTÍCULO 2°: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** La estructura de los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá es la siguiente:

8. Despacho del Secretario de Educación.

a) Grupo de comunicaciones, divulgación e imagen institucional.

b) Grupo de apoyo del titular de la sectorial.

8.1 Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación.

a) Grupo para la defensa judicial.

b) Grupo de soporte y acompañamiento jurídico a la sectorial.

8.2 Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación.

a) Grupo Plan de Desarrollo Sectorial.

b) Grupo Gestión de proyectos.

c) Grupo Gestión y Desempeño Institucional.

d) Grupo Infraestructura Educativa

8.3 Dirección Administrativa y Financiera.

a) Grupo Sistema de Atención al Ciudadano.

b) Grupo Gestión Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales.

c) Grupo Gestión Documental:

c.1) Grupo Historias Laborales.

c.2) Grupo Gestión Archivo Institucional.

d) Grupo Gestión Financiera.

8.3.1 Subdirección de Talento Humano.

a) Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio.

b) Grupo Gestión de Personal.

c) Grupo Desarrollo de Personal.

d) Grupo Gestión de Carrera.

e) Grupo Gestión de Nómina.

8.4 Dirección Técnico Pedagógica.

8.4.1 Subdirección de Núcleos Educativos.

a) Grupo Unidades Educativas Provinciales - UEP-.

b) Grupo Apoyo a la planeación y seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales.

8.4.2 Subdirección de Inspección y Vigilancia.

a) Grupo verificación, acompañamiento y asesoría a la gestión de instituciones educativas.

b) Grupo legalización de instituciones educativas.

8.4.3 Subdirección de Cobertura y Ruralidad

a) Grupo estrategias para el acceso y permanencia.

b) Grupo gestión del proceso de matrícula.

8.4.4 Programa de Adultos y Jóvenes en Extraedad.

8.4.5 Programa del Plan Alimentario Escolar.

8.4.6 Subdirección de calidad educativa.

a) Grupo evaluación de la calidad educativa.

b) Grupo mejoramiento y estrategias de calidad educativa.

## TÍTULO II

### PROPÓSITO GENERAL Y ACTIVIDADES GENERALES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

#### CAPÍTULO I

#### DESPACHO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

**ARTÍCULO 3°: 8.** Secretaría de Educación. - Propósito General.- Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la oferta educativa en el Departamento para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y la pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad; para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva.

El Despacho del titular de la sectorial tendrá como apoyo dos grupos de trabajo:

a) Grupo de comunicaciones, divulgación e imagen institucional. - Propósito General. Difundir las

políticas y estrategias definidas por la Alta Dirección que garanticen la gestión de las comunicaciones institucionales (organizacional e informativa) de la Secretaría de Educación de Boyacá, con el fin de divulgarlas en forma clara, confiable y oportuna, al usuario interno y externo mediante el uso los medios de comunicación.

Actividades generales:

1. Coordinar con la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación las actividades y acciones de comunicación y divulgación comunes a las partes.

2. Diseñar el plan de comunicaciones de la sectorial.

3. Definir, clasificar, preparar, analizar y divulgar por los medios de comunicación, la información institucional de la Secretaría de Educación de Boyacá.

4. Administrar el diseño y actualización de la página web de la S.E.

5. Realizar control y seguimiento al plan de comunicaciones de la sectorial

6. Evaluar el impacto de las comunicaciones institucionales en la audiencia, de acuerdo con su desarrollo.

7. Promover y vigilar el uso de los logos institucionales de la Secretaría de Educación de Boyacá.

8. Establecer, canalizar y coordinar las relaciones de los medios de comunicación locales, nacionales e

internacionales e informar a la opinión pública sobre la Gestión de la Secretaría de Educación de Boyacá.

9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

b) Grupo de apoyo del titular de la Sectorial. - Propósito General.- Apoyar el buen funcionamiento del titular del despacho de la sectorial.

Actividades generales:

1. Planificar y coordinar las actividades generales del Despacho.
2. Atender al público del área de recepción del titular de la sectorial.
3. Gestionar el correo general de la Dependencia.
4. Actualizar permanente el Directorio Telefónico general de la Oficina.
5. Recepcionar y clasificar el archivo de documentos de competencia de la dependencia.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 4°:** Del Despacho del titular de la sectorial, dependerán la Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación, la

Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Técnico Pedagógica.

## CAPÍTULO II

### OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR EDUCACIÓN.

**ARTÍCULO 5°:** 8.1 Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación. - Propósito General.- Asesorar y apoyar a la Secretaría de Educación en todas sus instancias administrativas, en la gestión, atención y defensa jurídica de la sectorial, en subordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento. Para ello contará con dos grupos internos de trabajo.

a) Grupo para la defensa judicial. - Propósito General.- Ejercer la defensa técnica judicial ante las diferentes instancias y autoridades judiciales.

En el marco funcional de la Ordenanza 049 de 2018, artículo 44, deberá realizar las siguientes actividades generales:

1. Coordinar con instancias judiciales los asuntos relacionados con el sector.
2. Difundir la política de prevención de daño antijurídico dentro del contexto de la sectorial.
3. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

b) Grupo de soporte y acompañamiento jurídico a la sectorial. - Propósito General.- Consolidar, estudiar y analizar la información jurídica estratégica de la sectorial para la toma de decisiones.

En el marco funcional de la Ordenanza 049 de 2018, artículo 44, deberá realizar las siguientes actividades generales:

1. Compilar y divulgar la normatividad relacionada con el sector educativo.
2. Coordinar y viabilizar la totalidad de los trámites de la Secretaría de Educación de Boyacá con los órganos de control.
3. Adelantar el estudio jurídico para la legalización de predios de las instituciones educativas.
4. Revisar y aprobar los actos administrativos objeto de recurso; es decir, conocer los proyectos de actuaciones administrativas de segunda instancia y emitir visto bueno.
5. Aprobar formatos únicos para los diferentes actos administrativos.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

## CAPÍTULO III

### OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EDUCACIÓN.

**ARTÍCULO 6°:** 8.2 Oficina Asesora para la Gestión

Estratégica del Sector Educación. - Propósito General.- Asesorar, coordinar y direccionar con las sectoriales de competencia, el proceso de planificación, administrativo, financiero y de gestión de la calidad, en desarrollo de los proyectos conjuntos del sector educación en aras de alcanzar un equilibrio institucional y social en los aspectos que regulan la gestión de la Dependencia. Para lo cual contará con cuatro grupos internos de trabajo:

a) Grupo de trabajo Plan de Desarrollo Sectorial. - Propósito General.- Elaborar el plan estratégico educativo del departamento bajo los principios de legitimidad, participación y armonización de la política nacional, territorial y municipal que respondan a la problemática y las necesidades de la comunidad educativa; hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos sectoriales en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental y demás instancias requeridas así como generar espacios de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión del sector y sus resultados.

Actividades generales:

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector con el apoyo de cada una de las áreas competentes de la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa, que permita priorizar la formulación de planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

2. Elaborar y actualizar el perfil educativo y boletín estadístico del sector con el apoyo de las dependencias de la sectorial.
3. Generar y analizar las estadísticas de cobertura, calidad y eficiencia del sector.
4. Formular y consolidar el plan de desarrollo del sector educativo de manera participativa, articulado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Decenal de Educación, Planes Nacional y Departamental de Desarrollo y el Plan Educativo Rural conforme a las normas vigentes.
5. Elaborar los planes indicativo, plurianual de inversiones, operativo anual de inversiones (POAI), plan de acción, plan de adquisiciones del sector educativo y hacer seguimiento.
6. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo departamental en lo correspondiente al sector educación de acuerdo con las directrices del Proceso de Gestión Estratégica de la Gobernación de Boyacá.
7. Generar los documentos de gestión para la rendición pública de cuentas internas y externas y empalme con el apoyo de los grupos funcionales de la sectorial y lineamientos nacionales y departamentales.
8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
- b) Grupo de trabajo Gestión de proyectos. - Propósito General.- Gestionar el desarrollo del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectoriales, atendiendo a las metas del plan de desarrollo departamental, planes, políticas y programas estratégicos del sector.
- Actividades generales:
1. Asesorar y formular en coordinación con los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, las necesidades de las dependencias de la entidad e instituciones educativas.
  2. Asesorar y elaborar en coordinación con las dependencias los estudios de conveniencia y oportunidad de los proyectos viabilizados y en las gestiones ante las Secretarías de Hacienda y Contratación.
  3. Elaborar y actualizar el consolidado del estado de los proyectos del sector con la información reportada por los supervisores de los contratos y convenios.
  4. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  5. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
- c) Grupo de trabajo Gestión y Desempeño Institucional. - Propósito General.- Monitorear el cumplimiento de los objetivos del sector en pro de la mejora continua y de la satisfacción al ciudadano.
- Actividades generales:
1. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.
  2. Acompañar a la Secretaría de Planeación del Departamento en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en coordinación con las dependencias del Proceso Gestión en Educación, y proponer los correctivos necesarios.
  3. Hacer seguimiento al componente técnico de los planes de mejoramiento, producto de las diferentes auditorías con la información reportada por los grupos funcionales de la sectorial en coordinación con la Oficina Asesora de Defensa Jurídica.
  4. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  5. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
- d) Grupo de trabajo Infraestructura Educativa. - Propósito General.- Gestionar, asesorar y hacer seguimiento técnico a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura de la Secretaría de Educación de Boyacá.
- Actividades generales:
1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de infraestructura educativa en correspondencia con las directrices y orientaciones brindadas por las Secretarías de Infraestructura Pública, Hacienda y Contratación de la Gobernación de Boyacá y el Ministerio de Educación Nacional.
  2. Elaborar el inventario de las necesidades de infraestructura educativa de las instituciones educativas con sus respectivas sedes y mantenerlo actualizado en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
  3. Elaborar el Plan de Infraestructura Educativa de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
  4. Apoyar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de infraestructura educativa.
  5. Apoyar la revisión de los diseños arquitectónicos de los proyectos presentados a la Secretaría de Educación de Boyacá, formulados por las Administraciones Municipales y/o las Instituciones Educativas del Departamento.
  6. Prestar asistencia técnica a los municipios e instituciones educativas que lo requieran para la formulación de los proyectos de inversión con destino al mejoramiento de la infraestructura física.
  7. Estudiar y evaluar la información técnica de los

proyectos en armonía con la normatividad vigente y demás requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Boyacá a fin de proyectar la respectiva viabilidad.

8. Apoyar o realizar cuando se requiera, la supervisión y/o interventoría de convenios y/o contratos de infraestructura educativa a los Municipios; acorde con las normas vigentes de contratación estatal y aplicando el manual de interventoría y/o supervisión de la Gobernación de Boyacá.
9. Reportar la información de infraestructura física del establecimiento educativo estatal en el Sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional y según la metodología para el inventario de la infraestructura educativa.
10. Apoyar en el diseño, revisión y asesoría de planes de contingencia en materia de infraestructura educativa.
11. Apoyar los estudios técnicos requeridos por los entes de control cuando sea solicitado y emitir el (los) concepto(s) técnico (s).
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos en materia de infraestructura educativa.
13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

#### CAPÍTULO IV

##### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**ARTÍCULO 7°:** 8.3 Dirección Administrativa y Financiera. - Propósito General.- Dirigir y supervisar el talento humano, los recursos físicos y financieros de la Secretaría de Educación y los destinados a la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas del departamento con los más altos niveles de economía, eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 8°:** La Dirección Administrativa y Financiera tendrá a su cargo los grupos internos de trabajo: a) Sistema de Atención al Ciudadano. b) Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales. c) Gestión Documental y d) Gestión Financiera y la Subdirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO 9°:** En el marco funcional de la Ordenanza 049 de 2018 la Dirección Administrativa y Financiera, artículo 46, deberá realizar las siguientes actividades generales:

1. Orientar y coordinar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de talento humano, recursos administrativos, financieros y los destinados a la prestación del servicio educativo en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad.
2. Articular la Subdirección de Talento Humano y los grupos de trabajo: a) Sistema de Atención al Ciudadano, Bienes, Servicios y Sistemas de Información, Gestión

Documental, Gestión Financiera e Infraestructura Educativa.

3. Establecer estrategias a las quejas y reclamos que implique la intervención de varias instancias de la sectorial.
4. Diseñar e implementar con la Subdirección de Talento Humano, la gestión del desarrollo integral del talento humano desde su vinculación, permanencia hasta su retiro y los procesos inherentes a las situaciones administrativas de los educadores y administrativos con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Implementar a través del grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano, las políticas definidas por el Ministerio de Educación Nacional en los procesos internos, trámites y servicios ofertados, encaminados a mejorar la confianza y la satisfacción de los usuarios internos y externos.
6. Identificar, con el Grupo de Bienes, Servicios y Sistemas de Información, las necesidades de infraestructura tecnológica, mobiliario y suministros de la planta central e instituciones educativas, a la Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación con el fin de gestionar recursos de diferentes fuentes y presentar los respectivos proyectos tendientes a la satisfacción de las mismas.
7. Determinar con el Grupo de Gestión Documental, las actividades administrativas y técnicas tendientes a la

planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación.

8. Elaborar con el grupo de Gestión Financiera el proyecto y control del presupuesto anual de la Secretaría de Educación de Boyacá, de las operaciones financieras y contables, en coordinación con los procedimientos del Departamento y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
9. Diseñar estrategias con las Secretarías de Hacienda y Contratación de la Gobernación de Boyacá encaminadas a asegurar la disponibilidad técnica y permanente de los sistemas de información financiera que garanticen el cargue oportuno de la información por parte de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
10. Orientar al Grupo de Gestión Financiera con respecto a la consolidación de la información financiera de las Instituciones Educativas.
11. Presentar ante la Alta Dirección la priorización de necesidades en infraestructura física de las instituciones educativas con base en estudios técnicos adelantados por el Grupo de Infraestructura Educativa y la Subdirección de Cobertura y Ruralidad.
12. Presentar informes ante la Alta Dirección con respecto a los sistemas de información de competencia del área administrativa.

13. Acompañar a la Alta Dirección en la gestión de recursos financieros y administrativos con base en estudios técnicos elaborados por los grupos de trabajo a su cargo.
14. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 10°:** a) Grupo Sistema de Atención al Ciudadano. - Propósito General.- Recibir y tramitar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias de la correspondencia recibida y radicada en el aplicativo SAC y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso.

Actividades generales:

1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Alta Dirección en materia de atención al ciudadano en articulación con las directrices y orientaciones impartidas.
2. Atender y direccionar a las dependencias las PQRSD que ingresan a través de los diferentes medios y hacer seguimiento a la oportunidad y calidad en las respuestas generadas al cliente interno y externo.
3. Establecer estrategias que garanticen el control del sistema

de atención al ciudadano, cumpliendo con las funciones y opciones dentro del rol administrador otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

4. Socializar y articular con los funcionarios de la planta central, las Instituciones Educativas oficiales y privadas de competencia de la sectorial, las políticas de atención al ciudadano, su aplicación y el uso del sistema información SAC.

5. Aplicar mecanismos para medir la satisfacción del cliente.

6. Generar informes con la periodicidad requerida para toma de decisiones.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 11°:** b) Grupo de trabajo Gestión de Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales. - Propósito General.- Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de gestión de bienes y servicios que garanticen la prestación del servicio educativo de manera efectiva y eficaz.

Actividades generales:

1. Organizar, actualizar, controlar y administrar en el marco normativo vigente, los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación de Boyacá.

2. Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica y mobiliario de la planta central y de las instituciones educativas de su competencia, con destino a la Dirección Administrativa y Financiera.

3. Velar por el buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de la infraestructura física, tecnológica y redes de la Planta Central de Secretaría de Educación de Boyacá.

4. Realizar las acciones necesarias para la gestión ante la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos del Departamento, los materiales y suministros de Oficina, con destino a las diferentes Dependencias de la Secretaría de Educación de Boyacá.

5. Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de la planta central de la Secretaría que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.

6. Desarrollar y controlar las actividades que den respuesta a los requerimientos de creación o registro, cambios o eliminación de usuarios o perfiles de acceso, necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de información que soportan los procesos de la Secretaría de Educación y sus establecimientos educativos cuando aplique.

7. Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la integridad de la información,

así como garantizar la sostenibilidad de los servicios y plataforma tecnológica de la SE, de tal manera que permita apoyar la ejecución de todos sus procesos permanentemente.

8. Garantizar la entrega de información obtenida desde los sistemas de información institucional, solicitada por las diferentes dependencias de la entidad gubernamental y otras instancias de orden territorial y nacional.

9. Administrar los sistemas de información institucionales cumpliendo las políticas definidas por la Alta dirección y el MEN.

10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 12°:** c) Grupo de trabajo Gestión Documental. - Propósito General.- Gestionar los procesos que garantizan la administración, control y salvaguarda de los archivos de gestión e históricos, y fondos acumulados documentales de la Secretaría de Educación de Boyacá dando cumplimiento a principios de transparencia y derecho de acceso a información pública de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**ARTÍCULO 13°:** Dependerán del Grupo de Trabajo de Gestión Documental: c.1) Grupo Gestión de Historias Laborales y c.2) Grupo Gestión de Archivo Institucional.

**ARTÍCULO 14°:** c.1) Grupo de trabajo Gestión de Historias Laborales. - Propósito General.- Administrar las historias laborales del personal activo y retirado docente, directivo docente y administrativo del sector educación garantizando la confiabilidad, oportunidad en su integralidad, consulta y certificación ante el directamente interesado y los de acceso determinados por Ley.

Actividades generales:

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión de la historia laboral del personal activo y retirado de docentes y administrativos de la planta central y de las instituciones educativas administradas por el Departamento.
2. Administrar, actualizar, organizar, clasificar y velar por la seguridad y disponibilidad de los expedientes de historia laboral del personal docente, directivo docente y administrativo en servicio activo y retirado. El proceso de actualización se cumplirá de manera simultánea en el sistema de información institucional establecido.
3. Certificar con oportunidad y fidelidad a la documentación que integra la historia laboral del personal activo y retirado de docentes, directivo docentes y administrativo de las instituciones educativas y planta central de la Secretaría de Educación y así mismo con archivos y sistemas de información con que se dispone para dicho fin.

4. Expedir copias auténticas y simples de la historia laboral al directamente interesado o al titular de la historia y autoridades competentes, del personal docente, directivo docente y administrativo en servicio activo y retirado de las instituciones educativas y planta central de la Secretaría de Educación.

5. Solicitar a las autoridades competentes certificación fidedigna a documentación que permita la integralidad de la información solicitada y correspondiente certificación al directamente interesado o autoridades competentes.

6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 15°:** c.2) Grupo de trabajo Gestión de Archivo Institucional. - Propósito General.- Garantizar la clasificación, conservación, disponibilidad, oportunidad, reserva y consulta de información de la Secretaría de Educación de Boyacá.

Actividades generales:

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión de archivo.

2. Desarrollar estrategias, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y

recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

3. Clasificar, identificar y organizar los fondos acumulados documentales que se encuentran bajo la guarda del Grupo Gestión de Archivo Institucional de la sectorial.

4. Mantener actualizado los inventarios documentales de la Sectorial que hayan sido transferidos desde las dependencias al Grupo Gestión de Archivo Institucional.

5. Brindar información oportuna y fidedigna solicitada por las dependencias de la sectorial, a fin que estas expidan las certificaciones derivadas del ejercicio de su propósito principal.

6. Recibir la transferencia documental de las diferentes dependencias de la sectorial que acrediten el cumplimiento de directrices en materia de archivo.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 16°:** d) Grupo de trabajo Gestión Financiera. - Propósito General.- Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas en materia de gestión de recursos financieros en correspondencia con las directrices y orientaciones brindadas por la Alta Dirección y el Ministerio de Educación Nacional.

Actividades generales:

1. Suministrar la información financiera de la Sectorial para toma de decisiones.

2. Elaborar los estudios técnicos financieros que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.

3. Elaborar, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo en articulación con la Secretaría de Hacienda del Departamento.

4. Orientar y consolidar la ejecución de los recursos de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Hacer control a través de los mecanismos y estrategias definidos por la alta dirección al manejo de los fondos de servicios educativos.

6. Reportar a la Subdirección de Contabilidad de la Gobernación de Boyacá las diferentes provisiones presupuestales del personal docente, directivo docente y administrativo del sector.

7. Verificar y hacer seguimiento a la cancelación de los diferentes compromisos y obligaciones del sector que se ejecutan a través de la Tesorería General del Departamento.

8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 17°:** 8.3.1 Subdirección de Talento Humano. - Propósito General.- Operar y supervisar los recursos del talento humano destinados a la prestación del servicio de la educación en las instituciones educativas y en la Secretaría de Educación del Departamento.

**ARTÍCULO 18°:** La Subdirección de Talento Humano ejecutará las funciones que por Ordenanza 049 de 2018 le corresponde y coordinará con los grupos internos de trabajo de a) Prestaciones Sociales del Magisterio, b) Gestión de Personal, c) Desarrollo de Personal, d) Gestión de Carrera y e) Gestión de Nómina los compromisos, acciones y tareas que sean necesarias para garantizar la eficiente y eficaz prestación del servicio en el marco funcional de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 19°:** En el marco funcional de la Ordenanza 049 de 2018 la Subdirección de Talento Humano, artículo 47, realizará las siguientes actividades generales:

1. Proponer y asistir a la Alta Dirección de la Secretaría de Educación de Boyacá en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad entendido como el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Orientar e implementar las políticas, estrategias y

directrices definidas por la Alta Dirección en materia de talento humano de la sectorial.

3. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano de la Sectorial y presentarlo anualmente a la Alta Dirección, para su aprobación así como los resultados de su implementación.
4. Coordinar los grupos internos de trabajo: a) Prestaciones Sociales del Magisterio, b) Gestión de Personal, c) Desarrollo de Personal, d) Gestión de Carrera y e) Gestión de Nómina.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 20°:** a) Grupo de trabajo Prestaciones Sociales del Magisterio. - Propósito General.- Garantizar la gestión de las prestaciones sociales de los docentes activos y pensionados afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG- .

Actividades generales:

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de prestaciones sociales del sector educación.
2. Estudiar las solicitudes de reconocimiento de

prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma para su trámite.

3. Adelantar las gestiones ante la entidad competente tendientes al reconocimiento y pago de la prestación económica de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
4. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de sanción moratoria, generada por el pago no oportuno del reconocimiento de cesantías radicadas a partir de la expedición de la Ley 1955 de 2019.
5. Presentar ante el FOMAG informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por los docentes y directivos docentes relacionadas con las prestaciones sociales y toda situación que llegare a derivar la afectación de los derechos al reconocimiento y pago de las mismas.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 21°:** b) Grupo de trabajo Gestión de Personal. - Propósito General.- Ejecutar las estrategias para la definición, modificación y legalización de la planta de personal requerida a

través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las situaciones administrativas que impacten la planta de personal.

Actividades generales:

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión de personal.
2. Articular con las dependencias de la Sectorial, estrategias a fin de adelantar estudios técnicos veraces y oportunos que permita la adecuada y oportuna administración del talento humano de la planta central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá cancelada con recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Tramitar las situaciones administrativas que impacten el talento humano y la prestación del servicio educativo en la jurisdicción del Departamento.
4. Implementar estrategias que permitan mantener el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas y de la planta central del sector.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 22°:** c) Grupo de trabajo Desarrollo de Personal- Propósito General.- Gestionar y

ejecutar acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción de los servidores públicos con su trabajo y con la entidad de conformidad con lineamientos legales del orden nacional y departamental.

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de desarrollo de personal en concordancia con la normatividad legal vigente y los lineamientos de la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá.
2. Coordinar, articular y tramitar acciones relacionadas con el bienestar laboral e incentivos del personal docente, directivo docente y administrativo de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá y de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental con la Dirección General de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá.
3. Coordinar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra el funcionario y mejoramiento de su calidad de vida.
4. Identificar, prevenir y remitir a la Oficina Asesora y Defensa

Jurídica del Sector Educación las diversas conductas por acción u omisión que atenten contra la dignidad humana, dentro de una relación laboral en las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

5. Presentar ante el FOMAG informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por los docentes y directivos docentes relacionadas con los servicios médicos asistenciales y toda situación que llegare a derivar la afectación de los derechos a la vida, la salud y su integridad física.
6. Presentar ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST - de la sectorial, informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por el personal administrativo de la planta central y de las instituciones educativas relacionadas con los servicios médicos asistenciales y toda situación que llegare a derivar la afectación de los derechos a la vida, la salud y su integridad física.
7. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio de las competencias que le son propias al Comité de Convivencia Laboral de la Sectorial en el marco del Decreto Departamental 174 de 2017 o el que lo sustituya.
8. Compilar los insumos y documentación necesarios que garanticen las acciones requeridas para la puesta en marcha de los procesos de salud y seguridad en el trabajo

de personal docente, directivo docente y administrativo según corresponda.

9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 23°:** d) Grupo de trabajo Gestión de Carrera. - Propósito General.- Desarrollar e implementar las políticas establecidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de carrera docente tendientes a orientar, atraer y retener los servidores más idóneos, a promover el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de los educadores y procurar una justa remuneración, requiriendo al mismo tiempo una conducta intachable y un nivel satisfactorio de desempeño y competencia.

En dicho marco son actividades de este grupo:

1. Tramitar de oficio o a solicitud de parte y llevar el registro de inscripción, actualización, ascenso de grado y reubicación de nivel salarial en el escalafón docente con las correspondientes evaluaciones y documentos de soporte para cada grado y nivel salarial de los docentes y directivos docentes oficiales de los 120 municipios no certificados del Departamento, según el estatuto de escalafón que los ampare (Decretos Ley 2277/79, 1278 de 2002).
2. Tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso del personal docente vinculado con

el sector privado, con jurisdicción y/o domicilio en los 120 municipios administrados en materia educativa por el Departamento.

3. Tramitar las solicitudes de reconocimiento salarial por presentación de títulos de postgrado de los educadores que acreditan grado 2 en el escalafón docente.
4. Orientar y realizar el trámite formal de inscripción y actualización del proceso de inscripción del personal que acredite cumplimiento de requisitos del nivel administrativo de la planta central y de las instituciones educativas para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Orientar y coordinar el proceso de evaluación en periodo de prueba, anual de desempeño de docentes, directivos docentes y del personal administrativo de la planta central y de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
6. Certificar lo relacionado con el Escalafón docente, grado y nivel salarial de docentes vinculados en provisionalidad y periodo de prueba, antecedentes disciplinarios de sanciones impuestas por la Junta Seccional de Escalafón del Departamento e instancias disciplinarias en el marco del Decreto 2480 de 1986; tiempo de servicio de docentes sector privado desde las protocolizaciones a través de escrituras públicas radicadas en el marco del Decreto 597 de 1980.

7. Representar la entidad territorial en los procesos que tenga origen en las decisiones derivadas de la carrera docente.

8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 24°:** e) Grupo de trabajo Gestión de Nómina. - Propósito General.- Controlar el trámite y ejecución correspondiente al registro de novedades, revisión y liquidación de nómina, conducente al pago oportuno y con calidad de los servicios efectivamente prestados por el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado con el sector educación y cancelado con los recursos del Sistema General de Participaciones.

Son actividades generales del grupo interno de trabajo:

1. Desarrollar e implementar las políticas y directrices establecidas por la Nación y por la Alta Dirección en materia de gestión de nómina.
2. Tramitar el registro de novedades y situaciones administrativas, responsabilidad de la dependencia, en los sistemas respectivos, con afectación a nómina.
3. Ejecutar el proceso de revisión y liquidación de la nómina conducente al pago de la misma, correspondiente a los docentes, directivos docentes y

administrativos del sector educativo del ente territorial Departamento de Boyacá.

4. Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de PQR, la expedición de certificaciones y liquidaciones inherentes al proceso de nómina, efectuando registros en los sistemas respectivos.

5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

**ARTÍCULO 25°:** 8.4 Dirección Técnico Pedagógica. - Propósito General.- Dirigir y supervisar la atención de concurrencia al nivel territorial, para garantizar la cobertura, la calidad y la inspección y vigilancia que requiera el desarrollo económico y social del Departamento, de acuerdo con las necesidades e intereses de las comunidades y políticas educativas departamentales y nacionales.

**ARTÍCULO 26°:** La Dirección Técnico Pedagógica se regirá por las funciones establecidas en la Ordenanza 049 de 2018 y dependerán de ella la Subdirección de Núcleos Educativos, la Subdirección de Inspección y Vigilancia, la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad, el Programa de Adultos y Jóvenes en Extraedad, el Programa del

Plan Alimentario Escolar y la Subdirección de Calidad Educativa.

Actividades generales:

1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección y el Ministerio de Educación Nacional en materia educativa, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Definir con las subdirecciones y programas estratégicos que la integran, las acciones requeridas para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector educación.
3. Gestionar ante la Oficina Asesora para la Planeación estratégica de Sector Educación, la conformación, planeación y ejecución de las acciones requeridas para la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos estratégicos definidos por la Alta Dirección, en la búsqueda de los principios de eficiencia, calidad, pertinencia y cobertura del sector educación.
4. Establecer estrategias que garanticen el ejercicio de los roles de administración de los sistemas de información propios del área técnico pedagógica.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la

función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 27°:** 8.4.1 Subdirección de Núcleos Educativos. - Propósito General.- Operar y supervisar todas las acciones de los núcleos provinciales para el acompañamiento, seguimiento y orientación a las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento, garantizando la prestación del servicio educativo con criterios de eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 28°:** Se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza 049 de 2018 y por el Decreto No. 089 de 2019 y ejecutará las siguientes actividades generales:

1. Orientar y garantizar la aplicación de las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
2. Ejercer como superior inmediato la coordinación, orientación y seguimiento de las Unidades Educativas Provinciales -UEP-.
3. Representar a la sectorial a nivel departamental en los cuerpos colegiados en donde sea solicitado como invitado, que busquen las diferentes instancias de coordinación y articulación con instancias del nivel municipal.
4. Ser enlace permanente entre la administración central y las Unidades Educativas Provinciales y de éstas con los municipios.
5. Rendir informes consolidados de desempeño de las

- Unidades Educativas Provinciales a los responsables de los subprocesos y a la alta dirección de la sectorial para la toma de decisiones.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  7. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 29°:** a) Grupo de trabajo Apoyo a la planeación y seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales - UEP-. - Propósito General.- Apoyar a las Unidades Educativas Provinciales en la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos propios de los establecimientos de los municipios no certificados del Departamento, en consonancia con las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.  
Actividades generales:

1. Orientar y hacer seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales en la implementación de políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.
2. Recibir y analizar los informes de las Unidades Educativas Provinciales y hacer el respectivo seguimiento.
3. Elaborar informes consolidados de desempeño de las Unidades Educativas Provinciales con destino a la Subdirección de Núcleos Educativos.

4. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 30°:** b) Grupo de trabajo Unidades Educativas Provinciales - UEP-. - Propósito General.- Apoyar a las instituciones educativas en la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos propios de los establecimientos en consonancia con las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.

Actividades generales:

1. Ejercer en materia educativa la articulación con las autoridades municipales de la jurisdicción de la Unidad Educativa Provincial.
2. Representar a la sectorial a nivel municipal en los Consejos Municipales de Política Social, Juntas Municipales de Educación -JUMES, Comités Municipales de Convivencia Escolar, Comités Municipales de Discapacidad, entre otros relacionados con el sector.
3. Desarrollar el proceso de Auditoría de Matrícula en las instituciones educativas de competencia de la UEP cumpliendo lineamientos de orden institucional.
4. Elaborar los informes de desempeño y el diagnóstico situacional de la respectiva Unidad Educativa Provincial.
5. En su condición de superior inmediato, ejercer el seguimiento, control y

evaluación de la labor desarrollada y cumplida por los rectores de los establecimientos educativos.

6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 31°:** 8.4.2 Subdirección de Inspección y Vigilancia. - Propósito General.- Operar y supervisar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control sobre la gestión de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia.

Para dar cumplimiento a lo anterior, además de lo considerado en el artículo 50 de la Ordenanza 049 de 2018 cumplirá las siguientes actividades generales:

1. Hacer seguimiento de los manuales de convivencia escolar y de estrategias que favorezcan la convivencia escolar.
2. Otorgar el reconocimiento de la legalidad de título de bachiller, acta de grado y/o certificados de notas por año cursado con el fin de realizar estudios o trabajar en el exterior.

3. Hacer seguimiento a los procesos de rendición de cuentas de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del departamento de Boyacá.

4. Proyectar actos administrativos referidos a licencias de funcionamiento, reconocimiento oficial y a las diferentes novedades de las instituciones educativas de educación formal oficial y privada e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.

5. Proyectar los actos administrativos de costos educativos para las instituciones educativas de educación formal privada.

6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

7. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 32°:** De la Subdirección de Inspección y Vigilancia dependerán los grupos internos de trabajo: a) Grupo Verificación, acompañamiento y asesoría a la gestión de instituciones educativas y b) Grupo de legalización de instituciones educativas.

**ARTÍCULO 33°:** a) Grupo verificación, acompañamiento y asesoría a la gestión de instituciones educativas. - Propósito General.- Verificar que la prestación del servicio

educativo se cumpla en el marco de la normatividad legal vigente y dentro de los lineamientos de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal.

Actividades generales:

1. Desarrollar e implementar las políticas establecidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de inspección y vigilancia en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Inspección y Vigilancia y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia - POAIV -.
3. Ejercer la inspección y vigilancia al cumplimiento de la normatividad vigente de los procesos desarrollados al interior de las instituciones educativas y establecer planes de mejoramiento.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoramiento producto de los procesos de evaluación a las instituciones educativas.
5. Dar traslado a la Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación de las situaciones en donde se evidencie conductas que por acción u omisión determinen tipologías en materia disciplinaria, penal, fiscal por parte de servidores públicos.
6. Remitir a la Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector

Educación las situaciones identificadas como infracción en la aplicación de la normatividad vigente en materia de convivencia escolar.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 34°:** b) Grupo legalización de instituciones educativas. - Propósito General.- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación formal o de formación para el trabajo y el desarrollo humano, tramitando sus novedades.

Actividades generales:

1. Implementar la normatividad establecida por la Nación en materia de legalización de establecimientos educativos.
2. Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la prestación del servicio educativo.
3. Tramitar las novedades de establecimientos educativos de competencia de la sectorial en materia de inspección y vigilancia.
4. Dar trámite a las solicitudes de reconocimiento de la legalidad de título de bachiller, acta de grado y/o certificados de notas por año cursado y la competencia del(os)

funcionario(s) que lo(s) expidieron, con el fin de realizar estudios o trabajar en el exterior.

6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 35°:** 8.4.3 Subdirección de Cobertura y Ruralidad. - Propósito General.- Definir, operar y supervisar anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de la gestión de la cobertura del servicio educativo, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial y de esta manera organizar la gestión de la cobertura del servicio educativo en el Departamento.

**ARTÍCULO 36°:** Además de las funciones estipuladas en la Ordenanza 049 de 2018, la Subdirección de Cobertura y Ruralidad educativa desarrollará las siguientes actividades generales:

1. Planear el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del departamento de Boyacá con información de calidad que permita optimizar estrategias de acceso y permanencia, requerimientos de plantas de personal y de infraestructura física, en concordancia con las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección, el Ministerio de

Educación Nacional y las contenidas en los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.

2. Definir con la Alta Dirección y el Comité de Cobertura Educativa, las estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo.
3. Articular acciones con los Programas de Alimentación Escolar - PAE - y Adultos y Jóvenes en Extraedad y los demás proyectos que garanticen el acceso y la permanencia educativa en los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
4. Realizar con el apoyo de la Subdirección de Núcleos Educativos y de las dependencias competentes el estudio y la definición de la planta del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento y emitir los respectivos conceptos de orden técnico como soporte a las decisiones de orden administrativo.
5. Planear y ejecutar con la Subdirección de Núcleos Educativos, el proceso de auditoría de matrícula de las instituciones educativas oficiales de competencia del Departamento con el apoyo permanente de las Unidades Educativas Provinciales.
6. Analizar los sistemas de información institucional y emitir desde ello los conceptos técnicos requeridos para: la ampliación o disminución de la oferta educativa, mejoramiento de infraestructura, dotación

educativa para garantizar la oferta, la permanencia y la calidad educativa desde el grado de transición hasta el grado once (11) y programa de formación complementaria.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 37°:** Dependerán de la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad los grupos de trabajo a) Grupo estrategias para el acceso y permanencia b) Grupo Gestión del proceso de matrícula.

**ARTÍCULO 38°:** a) Grupo de trabajo estrategias para el acceso y permanencia. - Propósito General.- Ejecutar las acciones y estrategias definidas en los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y por la Alta Dirección de la sectorial, que garanticen, el acceso y la permanencia en el sistema educativo oficial de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

Actividades generales:

1. Desarrollar e implementar las políticas y estrategias establecidas por la Nación y la Alta Dirección en acceso y permanencia en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
2. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de estrategias para el acceso y la permanencia de los estudiantes

en el sistema educativo.

3. Elaborar informe de resultados de las estrategias ejecutadas.
4. Desarrollar las alianzas interinstitucionales para la ejecución de las diferentes estrategias de cobertura educativa.
5. Establecer y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores en el marco de la planeación e implementación de estrategias.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 39°:** b) Grupo de trabajo Gestión del proceso de matrícula. - Propósito General.- Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión del proceso de matrícula.

Actividades generales:

1. Proyectar y divulgar el acto administrativo por el cual se establece el proceso de gestión de cobertura educativa para el año lectivo en las Instituciones Educativas que ofrecen Educación Preescolar, Básica y Media Oficial y programa de formación complementaria en los Municipios no Certificados del Departamento de Boyacá en concordancia con los lineamientos y directrices de la Alta Dirección, el Comité de Cobertura Educativa y el Ministerio de Educación Nacional.

2. Identificar las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal como insumo para las decisiones de la Alta Dirección.

3. Identificar cuantitativa y cualitativamente en desarrollo de las políticas definidas por la alta dirección y del Ministerio de Educación Nacional, las necesidades de provisión docente y directivo docente que garanticen la atención de la población escolar vinculada a través de matrícula con el estado en cada uno de las instituciones educativas de la jurisdicción en materia educativa de Departamento.

4. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura educativa en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

5. Consolidar y analizar la información pertinente al proceso de gestión de la cobertura educativa y generar reportes de matrícula de manera oportuna y confiable del sector educativo para toma de decisiones.

6. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional - MEN, la información producto del proceso de gestión de la cobertura educativa.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 40°: 8.4.4 PROGRAMA DE ADULTOS Y**

**JÓVENES EN EXTRAEDAD.** - Propósito General.- Operar y supervisar la implementación de las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación, manteniendo el seguimiento y evaluación para la proyección de los planes y programas sectoriales, en desarrollo de esta competencia.

**ARTÍCULO 41°:** El Programa de Adultos y Jóvenes en extraedad, se regirá por lo estipulado mediante Ordenanza 049 de 2018, además de las siguientes actividades generales:

1. Coordinar con la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad la operatividad y puesta en marcha del programa como estrategia de ampliación de cobertura.

2. Establecer y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores del programa en el marco de la planeación, implementación y ejecución del mismo.

3. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 41°: 8.4.5 Programa del Plan Alimentario Escolar - PAE** - Propósito General.- Operar y supervisar la prestación de un servicio de complementación alimentaria y nutricional a nivel escolar, acorde con las políticas nacionales, con prioridad de los derechos de la población objetivo a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 42°:** El Programa del Plan Alimentario Escolar - PAE - se regirá por las funciones descritas en Ordenanza 049 de 2018, además del cumplimiento de las siguientes actividades generales:

1. Coordinar con la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad la operatividad y puesta en marcha del PAE como estrategia de permanencia en el sistema educativo.
2. Establecer y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores del programa en el marco del programa.
3. Garantizar la puesta en marcha de las acciones que fortalezcan la estrategia de las compras locales, con el fin de contribuir a mejorar la economía local.
4. Brindar atención con enfoque diferencial para los beneficiarios de los diferentes grupos étnicos.
5. Verificar la correspondencia entre la información reportada en el SIMAT y/o en el sistema de información institucional que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional y el programa PAE.
6. Realizar monitoreo y control del programa cuando se ejecuta a través del municipio y/o cuando se atiende directamente el proceso.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de

información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 43°:** Subdirección de Calidad Educativa. - Propósito General.- Definir, operar y supervisar la asistencia técnico pedagógica a los Establecimientos Educativos a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias a través del mejoramiento continuo y de la calidad educativa.

**ARTÍCULO 44°:** Además de las funciones estipuladas en la Ordenanza 049 de 2018, la Subdirección de Calidad Educativa desarrollará las siguientes actividades generales:

1. Coordinar la aplicación de las pruebas externas en los grados seleccionados de educación básica y media de las instituciones educativas oficiales y no oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
2. Identificar las necesidades de formación docente con base en la evaluación anual de desempeño y resultado de pruebas externas como insumo para la formulación del plan anual de capacitación docente.
3. Garantizar la constitución y el funcionamiento del Comité Territorial de Formación Docente de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
4. Aprobar el plan de asistencia técnica a todos los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo.
5. Establecer lineamientos técnico pedagógicos para la elaboración de los currículos de

las instituciones educativas oficiales administradas por el Departamento.

6. Formalizar el concepto técnico pedagógico para la implementación y/o modificación de especialidades o profundizaciones en las ie oficiales administradas por el Departamento.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 44°:** Dependerán de la Subdirección de Calidad Educativa: a) Grupo evaluación de la calidad educativa y b) Grupo mejoramiento y estrategias de calidad educativa.

**ARTÍCULO 45°:** a) Grupo de trabajo evaluación de la calidad educativa. -Propósito General.- Identificar y ejecutar estrategias que permitan valorar el avance y los resultados de la gestión académica y el proceso pedagógico a partir de evidencias que garanticen una educación pertinente, significativa para el estudiante, relevante para la sociedad y que sean insumo para el mejoramiento continuo de las instituciones educativas.

Actividades generales:

1. Gestionar la aplicación de las pruebas externas y analizar y presentar informe ante la Alta Dirección para la adopción de estrategias de carácter general y/o específico en la búsqueda del propósito de la excelencia educativa.

2. Gestionar el proceso de evaluación interna de estudiantes de las instituciones educativas de competencia de la sectorial en la búsqueda de garantizar el cumplimiento desde las instituciones educativas de la normatividad, políticas y estrategias definidas por la nación.

3. Gestionar para funcionarios señalados en condición de evaluadores, capacitación y acompañamiento del proceso de evaluación anual y período de prueba de educadores.

4. Acompañar el proceso de evaluación de la gestión de las instituciones educativas de los 120 municipios certificados del Departamento de Boyacá bajo los preceptos normativos y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

**ARTÍCULO 46°:** b) Grupo mejoramiento y estrategias de calidad educativa. - Propósito General.- Brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas, a partir de los resultados de su gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad definidos.

Actividades generales:

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes, evaluación del personal docente y directivo docente, autoevaluación institucional de las instituciones educativas de la jurisdicción.

2. Elaborar la caracterización y el perfil territorial del sector educativo a partir de la revisión de los referentes nacionales de calidad y de la valoración cuantitativa y cualitativa de la situación actual de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM- .
3. Trazar la ruta de mejoramiento institucional, en el marco de los resultados del análisis realizado, las necesidades de fortalecimiento, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y normatividad legal vigente.
4. Acompañar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional en procura de los objetivos y metas definidos por la entidad.
5. Formular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Formación Docente (PTFD) implementado por la Alta Dirección.
6. Remitir a la Alta Dirección el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM) con el fin de ser considerado como insumo en la formulación del eje social - educación - del Plan de Desarrollo de la entidad territorial.
7. Implementar el registro de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las instituciones educativas y orientarlas en su resignificación, según las necesidades de su contexto y los lineamientos de las políticas nacionales.
8. Direccionar y acompañar a las instituciones educativas y escuelas normales en la implementación del enfoque,
9. Gestionar alianzas intersectoriales para la puesta en marcha en las instituciones educativas de proyectos pedagógicos, determinados en la ruta de mejoramiento.
10. Brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en articulación con el Proyecto Educativo Institucional.
11. Planificar y gestionar acciones y estrategias que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y de la educación media con la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano y que permitan la integración con otros sectores como el ICBF, SENA, Universidades y demás.
12. Elaborar el diagnóstico territorial y hacer seguimiento a las instituciones educativas en el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
13. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de experiencias significativas y foros educativos según las políticas establecidas.
14. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del currículo, de acuerdo con la política educativa vigente.

### TITULO III

#### Órganos de Asesoría, Coordinación y Comités de la Sectorial.

**ARTÍCULO 47°:** son órganos de asesoría, coordinación y comités de la sectorial los establecidos a nivel de asesoría, decisión, o estudio de asuntos especiales para el acometimiento de encargos o el examen de aspectos técnicos o administrativos que sean requeridos institucionalmente:

- Comité Directivo Institucional.
- Comité Regional Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG -.
- Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación de Boyacá.
- Comité de Bienestar Laboral.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASTT), para las Instituciones Educativas del Departamento de Boyacá, municipios no certificados.
- Comité de Cobertura Educativa.
- Comité Territorial de Evaluación.
- Comité Departamental de Convivencia Escolar.
- Comité Territorial de Formación Docente.
- Comité TIC de la Secretaría de la Secretaría de Educación de Boyacá.

**Parágrafo 1.** Dentro de los órganos de asesoría y coordinación y los Comités propios del sector, se incluirán todos aquellos que por Ley, dispongan su conformación.

**Parágrafo 2.** Los actuales Comités se registrarán por los actos administrativos que a la fecha se encuentren vigentes o los que en el futuro los modifiquen.

### TITULO IV

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 48°:** Los efectos del presente Decreto se surtirán a partir de la publicación del mismo en la página web de la Secretaría de Educación de Boyacá.

**ARTÍCULO 49°:** El presente Decreto rige partir de la fecha de su expedición, y desarrolla la Ordenanza 049 de 2019, como acto administrativo necesario para implementar la reorganización de la administración departamental.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 26 de diciembre de 2019

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**

Gobernador de Boyacá.

**MARLEN RÁTIVA VELANDIA**  
Secretaria de Educación de Boyacá

Aprobó: **YANETH JIMÉNEZ PINZÓN**

Jefe Oficina Asesoray Defensa Jurídica del Sector Educación.

Revisó: **JOSÉ UBALDO CASTRO ACOSTA/**  
Jefe Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación.

Proyectó: **JULIA PATRICIA MOLINA MEDINA**  
P.U Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación.

**DECRETO NÚMERO 886 DE 2019**

(26 de Diciembre de 2019)

**Por el cual se expide y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones****EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 - 7 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el Artículo 4 de la Ley 489 de 1998 señala: " Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política"

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala: "Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal

podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".

Que la Ley 909 de 2004 expide las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y dicta otras disposiciones.

Que el Decreto - Ley 785 del 17 de marzo de 2005, estableció el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 30 del Decreto - Ley 785 del 17 de marzo de 2005, preceptúa que los empleados que, al momento del ajuste de las plantas de personal, se encuentren prestando sus servicios y que deban ser incorporados a los cargos con el sistema de nomenclatura y clasificación, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y sólo requerirán de la firma del acta correspondiente.

Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, en su título 2, capítulo 4, establece los requisitos generales para el ejercicio de los empleos en los distintos niveles jerárquicos y grados salariales, como base para la elaboración de los manuales específicos de funciones y competencias laborales. Que a su vez en el artículo 2.2.2.6.1, establece que los organismos y

entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y en el artículo 2.2.2.6.2, señala los contenidos mínimos de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el Decreto 815 de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, actualizando las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, que allí se establecían.

Que el Departamento de Boyacá fue certificado para administrar el servicio público educativo mediante Resolución 6016 de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por haber cumplido con los requisitos exigidos por el artículo 14 de la Ley 60 de 1993, lo que determina su capacidad y competencia para administrar el servicio público de educación.

Que el Artículo 8 del Decreto 2489 de 2006. Grupos internos de trabajo señala: "Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente".

Que mediante Ordenanza 049 de 2018, la Honorable Asamblea del Departamento de Boyacá en uso de facultades constitucionales y legales, determinó la estructura orgánica para la administración departamental, de la que hace parte la Secretaría de Educación del Departamento.

Que mediante Decreto 047 de 29 de enero de 2019, el Gobernador del Departamento de Boyacá, ajustó la Planta de Personal de la Gobernación de Boyacá, fijó sus emolumentos y fijó otras disposiciones, y señaló en el artículo 7 que la Secretaría de Educación de Boyacá, expedirá los actos administrativos requeridos para el ajuste de su planta, fijación de emolumentos y manual de funciones y competencias laborales.

Que el Plan de Desarrollo Departamental "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad" 2016-2019, y el Plan de Desarrollo Sectorial "Educación para la creatividad y la vida", en su programa 3.2.5 Administración y Gestión tiene como objetivo " Fortalecer la gestión y la administración de los procesos, procedimientos, funciones y cumplimiento con eficiencia de la planta central del personal de la Secretaria de educación para responder a las necesidades del servicio educativo en Boyacá."

Que el Decreto 080 de 2019 establece que el Gobierno Departamental debe implementar la reorganización de la administración departamental, con la expedición de los diferentes actos administrativos necesarios para garantizar su funcionamiento, de manera que el servicio público prestado por la entidad no se vea afectado.

**DECRETA:****TÍTULO I****DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1º.** Establecer el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta Personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá.

**ARTÍCULO 2º.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del nivel Central de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas, administradas por el Departamento de Boyacá; de los niveles profesional, técnico y asistencial cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos, así:

**CAPÍTULO I****NIVEL CENTRAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	20
No de CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, identificar, analizar, implementar y direccionar procedimientos y actividades necesarias que garantizan la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se asigna, de conformidad con las normas vigentes.

**III. FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Diseñar Plan de Acción que garantice la oportunidad y calidad de los productos del grupo funcional.
2. Planear, dirigir, coordinar, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados para la gestión administrativa

3. Revisar y avalar con su firma los proyectos de actos administrativos, circulares y otros productos que tiene origen en el grupo funcional
4. Coordinar la implementación de las políticas para el manejo de los procesos relacionados
5. Estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo funcional, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dirección
6. Apoyar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación
7. Supervisar y garantizar el registro oportuno y con calidad de la información de los productos, debidamente

formalizados, que tuvieron origen en la dependencia en los sistemas de información institucionales.

8. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Gestión organizacional

Planeación estratégica  
Legislación y normativa de aplicación en materia educativa  
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales  
Software-Internet.  
Estatuto Anticorrupción.  
Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, MIPG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros  
Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control y diseño de proyectos y procedimientos.  
Procesos para la realización de supervisión e interventorías

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones de los grupos de trabajo definidos al interior de la sectorial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía Título de profesional adicional al exigido, afín con las funciones cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	20
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, identificar, analizar, implementar y direccionar procedimientos y actividades necesarias que garantizan la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la dependencia Gestión de Carrera, de conformidad con las normas vigentes.

**II. FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Diseñar Plan de Acción que garantice la oportunidad y calidad

de los productos del grupo funcional.

2. Planear, dirigir, coordinar, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados para la gestión administrativa

3. Revisar y avalar con su firma los proyectos de actos administrativos, circulares y otros productos que tiene origen en el grupo funcional

4. Coordinar la implementación de

las políticas para el manejo de los procesos relacionados

5. Previo otorgamiento de poder o mandato por autoridad competente, ejercer defensa técnica judicial de los procesos asignados

6. Estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo funcional, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dirección

7. Apoyar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación

8. Supervisar y garantizar el registro oportuno y con calidad de la información de los productos, debidamente formalizados, que tuvieron origen en la dependencia en los sistemas de información institucionales.

9. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Gestión organizacional

Planeación estratégica

Legislación y normativa de aplicación en materia educativa

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales

Software-Internet.

Estatuto Anticorrupción.

Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, MIPG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros

Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control y diseño de proyectos y procedimientos.

Procesos para la realización de supervisión e interventorías

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones de los grupos de trabajo definidos al interior de la sectorial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Título de profesional adicional al exigido, afín con las funciones cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
No de CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional o Jefe Asesor

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias al grupo de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la sectorial, para el cumplimiento de la gestión administrativa.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
- Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Elaborar proyectos de formatos y presentarlos para su aprobación y respectiva implementación

- Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones
- Garantizar la clasificación, actualización de sistemas de información Institucionales
- Evaluar el desarrollo de las actividades propias del grupo funcional, en la búsqueda de aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativo, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Normatividad y lineamientos de atención al cliente  
Planes, programas y proyectos del sector educativo  
Metodologías administrativas de gestión sectorial.  
Software-Internet  
Gestión organizacional

Planeación estratégica  
Conocimiento y aplicación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST  
Estatuto Anticorrupción.  
Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión  
Conocimiento y aplicación de sistemas de calidad, modelos de gestión y gestión documental.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
No de CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional o Jefe Asesor

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias al grupo de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la sectorial, para el cumplimiento de la gestión jurídica y administrativa.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar proyectos de formatos y presentarlos para su aprobación y respectiva implementación
4. Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones.
5. Previo otorgamiento de poder o mandato por autoridad competente, ejercer defensa técnica judicial de los procesos asignados.
6. Garantizar la clasificación, actualización de sistemas de información Institucionales
7. Evaluar el desarrollo de las actividades propias del grupo funcional, en la búsqueda de

aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativo, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente  
 Planes, programas y proyectos del sector educativo  
 Metodologías administrativas de gestión sectorial.  
 Software-Internet  
 Gestión organizacional  
 Planeación estratégica  
 Conocimiento y aplicación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST  
 Estatuto Anticorrupción.  
 Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión  
 Conocimiento y aplicación de sistemas de calidad, modelos de gestión y gestión documental.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL TÉCNICO****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Desarrollar procesos técnicos en sistemas de tal manera que permitan mantener actualizada la información propia de la gestión de la Secretaría con criterios de seguridad,

accesibilidad y oportunidad, actualizando y proponiendo nuevas tecnologías en materia de hardware y software de aplicabilidad en educación y en coordinación con la Dirección de Sistemas del Departamento.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la operación del servidor principal y del apoyo técnico de los equipos de la red de conformidad con las disposiciones técnicas establecidas por la dirección de sistemas del departamento.
2. Adelantar el mantenimiento de equipos de cómputo en materia de software y hardware de acuerdo con las exigencias y requisitos para la disponibilidad y gestión de la información a nivel central.
3. Contribuir con la optimización de los recursos informáticos y de la operación de la red establecida en el sector educativo.
4. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar el grupo funcional.
5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.

6. Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración y gestión de recursos informáticos.
- Redes, comunicaciones y conceptos de hardware
- Estatuto Anticorrupción.
- Seguridad informática.
- Software-Internet
- Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas Confiabilidad Técnica

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Telemática	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

- Telecomunicaciones
  - Electrónica
  - Programación de sistemas
  - Redes y comunicación de datos
  - Diseño y administración de sistemas
  - Desarrollo de sistemas informáticos
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 3 año de educación superior en las siguientes áreas del conocimiento: - Sistemas de Información - Telemática - Telecomunicaciones - Electrónica - Programación de sistemas - Redes y comunicación de datos - Diseño y administración de sistemas Desarrollo de sistemas informáticos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	ÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos técnicos en expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de

documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada, facilitando y agilizando su uso oportuno, mediante la aplicación de procedimientos y operaciones archivísticas.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos.
2. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
3. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.
4. Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
5. Implementar y aplicar las tablas de retención documental en la Secretaría de Educación de Boyacá.
6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la entidad, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos
7. Coadyuvar en los proceso de capacitación al personal de la Secretaría de Educación de Boyacá, en temas de administración documental.
8. Apoyar en la elaboración de informes que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como: GPD, PINAR, TRD Y TVD.
9. Coadyuvar en la planeación, programación organización,

ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e Histórico de la Secretaría de Educación de Boyacá.

10. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del sistema de gestión documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de los diferentes grupos funcionales de la Secretaría de Educación de Boyacá.
11. Implementar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.
12. Asistir a los diferentes comités de archivo de la entidad, para la toma oportuna de las decisiones.
13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.

Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.

Estandarización de procesos

Organización y conservación de la gestión documental.

Gestión documental

Gestión organizacional

Estatuto Anticorrupción.

Herramientas ofimáticas.

Software-Internet

Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Gestión Documental - Archivística. - Bibliotecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 3 año de educación superior en las siguientes áreas del conocimiento: - Sistemas de Información - Gestión Documental - Archivística Bibliotecología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de

la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuado métodos de trabajo.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que involucre programas de inducción, reinducción, y así cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad.
2. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan y Prevención en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG.SST, y así dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
3. Apoyar en la formulación, creación y construcción de estándares de seguridad y vigilancia que coadyuven a prevenir accidentes de trabajo y posibles enfermedades de riesgo laboral para la entidad.
4. Apoyar la coordinación con las directivas institucionales, las organizaciones de prevención, el comité paritario y todas aquellas instancias que se generen como producto de la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional.
5. Formular y adoptar métodos para la identificación, prevención,

evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos, así como amenazas y vulnerabilidades la entidad.

6. Elaborar los programas de Bienestar Social orientado a eliminar o reducir los riesgos de la actividad laboral en especial todos aquellos relacionados con el ambiente Psicosocial.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente y relacionada con el área del desempeño  
 Normatividad Gestión Documental.  
 Estatuto Anticorrupción.  
 Normatividad vigente sobre salud ocupacional  
 Políticas, planes y programas de salud ocupacional.  
 Herramientas ofimáticas.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Higiene seguridad ocupacional - Salud ocupacional - Seguridad e higiene ocupacional, - Seguridad y salud en el trabajo - Gestión de la seguridad salud en el trabajo - Seguridad industrial salud ocupacional Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 3 año de educación superior en las siguientes áreas del conocimiento: - Higiene seguridad ocupacional - Salud ocupacional - Seguridad e higiene ocupacional, - Seguridad y salud en el trabajo - Gestión de la seguridad salud en el trabajo - Seguridad industrial salud ocupacional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	13
No de CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, a actividades del grupo funcional a la cual se

encuentre asignado en cumplimiento de la normatividad legal vigente, de los planes y lineamientos institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los estudios y análisis de información que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.
2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y procedimientos tendientes a dar continuidad a la gestión administrativa
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoyar el diseño y la implementación de los procesos y procedimientos del grupo de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
5. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los

procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad

6. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área de desempeño, para el cumplimiento de fines Institucionales y misionales.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente y relacionada con el área del desempeño  
 Software-Internet  
 Estatuto Anticorrupción.  
 Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Administración - Archivística y/o documentación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Administración - Archivística y/o documentación Dos años de educación superior de programas de formación profesional en Ingenierías de Sistemas y Electrónica, Administración e Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No de CARGOS:	CINCUENTA Y TRES (53)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Líder Grupo Funcional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera los grupos funcionales para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.

3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del grupo funcional al que se encuentre asignado.

4. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y de conformidad con las competencias encomendadas, manteniendo actualizados los sistemas de información institucional y guarda de archivos de gestión.
5. Recibir la correspondencia asignada, diligenciar formatos preestablecidos para formalización de respuestas a emitir por el competente.
6. Atender público y orientar a usuarios, personal y

telefónicamente, para suministrar información de los aspectos de la competencia del grupo funcional, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.

7. Apoyar el proceso de archivo de la dependencia de acuerdo a políticas de calidad institucional y ley general de archivos.
8. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de los documentos, manteniendo los respectivos soportes en el sistema de información institucional y el físico.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Oficina

Conocimiento en Sistemas de gestión de Información, documental y/o calidad

Conocimientos básicos de tecnología de información e informática.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Adaptación al cambio Disciplina

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller con especialidad en comercio, curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa.	Seis meses (6) meses de experiencia laboral

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

**ARTÍCULO 3°:** En el marco del artículo 2, numeral 8 de la Ordenanza 49 de 2018 y el Decreto Departamental No.076 de 2019, de manera específica: se crean y organizan "los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la sectorial, con la siguiente estructura":

- Despacho del Secretario de Educación.
  - Grupo de comunicaciones, divulgación e imagen institucional.
  - Grupo de apoyo del Despacho.
- Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación.
  - Grupo para la defensa judicial
  - Grupo de soporte y acompañamiento jurídico a la sectorial.
- Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación
  - Grupo Plan de Desarrollo Sectorial
  - Grupo Gestión de proyectos
  - Grupo Gestión y Desempeño Institucional
  - Grupo de trabajo Infraestructura educativa

- Dirección Administrativa y Financiera
  - Grupo Sistema de Atención al Ciudadano.
  - Grupo Gestión Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales
  - Grupo Gestión Documental:
    - a) Grupo Historias Laborales
    - b) Grupo Gestión Archivo Institucional
  - Grupo Gestión Financiera
  - Subdirección de Talento Humano
  - Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio
  - Grupo Gestión de Personal
  - Grupo Desarrollo de Personal
  - Grupo Gestión de Carrera
  - Grupo Gestión de Nómina
- Dirección Técnico Pedagógica
  - Subdirección de Núcleos Educativos
  - Grupo Apoyo a la planeación y seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales
  - Grupo Unidades Educativas Provinciales - UEP-.
  - Subdirección de Inspección y Vigilancia
  - Grupo verificación, acompañamiento y asesoría a la gestión de instituciones educativas
  - Grupo legalización de instituciones educativas.
  - Subdirección de Cobertura y Ruralidad
  - Grupo estrategias para el acceso y permanencia.
  - Grupo Gestión del proceso de matrícula.

- Subdirección de calidad educativa.
- Grupo evaluación de la calidad
- Grupo mejoramiento y estrategias de calidad educativa.

Órganos de Asesoría, Coordinación y Comités de la Sectorial.

- Comité Directivo Institucional
- Comité Regional Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. - FOMAG-
- Comité de Bienestar Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. -COPASTT- para las instituciones educativas del Departamento de Boyacá, municipios no certificados.
- Comité de Cobertura Educativa
- Comité Territorial de Evaluación
- Comité Departamental de Convivencia Escolar.
- Comité Departamental de Convivencia Laboral
- Comité Territorial de Formación Docente.
- Comité TIC de la Secretaría de Educación de Boyacá.

## CAPÍTULO II

### PROPÓSITO GENERAL Y ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

#### 1. DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECTORIAL

##### I. IDENTIFICACIÓN

#### 1.1 GRUPO DE COMUNICACIONES, DIVULGACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Difundir las políticas y estrategias definidas por la Alta Dirección que garanticen la gestión de las comunicaciones institucionales (organizacional e informativa) de la Secretaría de Educación de Boyacá, con el fin de divulgarlas en forma clara, confiable y oportuna, a los grupos de valor, mediante el uso los medios de comunicación.

##### II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación las actividades y acciones de comunicación y divulgación comunes a las partes.
2. Diseñar el plan de comunicaciones de la sectorial.
3. Definir, clasificar, preparar, analizar y divulgar por los medios de comunicación, la información institucional de la Secretaría de Educación de Boyacá.
4. Administrar el diseño y actualización de la página web de la S.E
5. Realizar control y seguimiento al plan de comunicaciones de la sectorial
6. Evaluar el impacto de las comunicaciones institucionales en la audiencia, de acuerdo con su desarrollo.
7. Promover y vigilar el uso de los logos institucionales de la

Secretaría de Educación de Boyacá.

8. Establecer, canalizar y coordinar las relaciones de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la Gestión de la Secretaría de Educación de Boyacá.
9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

##### I. IDENTIFICACIÓN

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera el despacho para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

##### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público del área de recepción del titular de la sectorial.
2. Gestión del correo general de la Dependencia.
3. Actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
4. Responder por el agendamiento e información para el oportuno cumplimiento de actividades propias del titular del despacho.
5. Recepcionar y clasificar archivo de documentos de competencia del despacho.

6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

#### 2. OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

##### I. IDENTIFICACIÓN

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejercer con calidad y oportunidad procesal, defensa técnica judicial ante las diferentes instancias y autoridades judiciales, fortaleciendo la defensa de los intereses litigiosos de la sectorial, garantizando los derechos constitucionales.

##### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con instancias judiciales los asuntos relacionados con el sector.
2. Difundir y hacer seguimiento de implementación de la política de prevención de daño antijurídico dentro del contexto de la sectorial.
3. Actuar ante las diferentes instancias judiciales con oportunidad y calidad, con previo otorgamiento del mandato judicial para garantía de la defensa técnica e interés de orden jurídico de la Sectorial, como integrante del Departamento.
4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

### I. IDENTIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Analizar, evaluar, consolidar e implementar, la información jurídica estratégica sectorial, como garantía para la toma de decisiones, con eficiencia y eficacia administrativa.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar y divulgar la normatividad relacionada con el sector educativo.
2. Coordinar y viabilizar la totalidad de los trámites de la Secretaría de Educación de Boyacá con los órganos de control.
3. Adelantar el estudio jurídico para la legalización de predios de las instituciones educativas.
4. Evaluar, revisar y aprobar jurídicamente los proyectos de actos administrativos objeto de recurso.
5. Elaborar y/o aprobar formatos únicos para los diferentes actos administrativos de la sectorial, en la búsqueda de optimizar recursos públicos con eficiencia administrativa y fiscal.
6. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos y necesidades propias del sector.
7. Apoyar en la formulación de estrategias de orden jurídico a las dependencias de la sectorial.

8. Difundir y aplicar al interior de la sectorial, la política de identificación, control y prevención del daño antijurídico.

9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia

10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

### 3. OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar el plan estratégico educativo del departamento bajo los principios de legitimidad, participación y armonización de la política nacional, territorial y municipal, que respondan a la problemática y las necesidades de la comunidad educativa; hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos sectoriales, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental y demás instancias requeridas, así como generar espacios de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión del sector y sus resultados.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector con el apoyo de cada una de las áreas competentes de la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, las

potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa, que permita priorizar la formulación de planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

2. Elaborar y actualizar el perfil educativo y boletín estadístico del sector con el apoyo de las dependencias de la sectorial
3. Generar y analizar las estadísticas de cobertura, calidad y eficiencia del sector.
4. Formular y consolidar el plan de desarrollo del sector educativo de manera participativa, articulado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Decenal de Educación, Planes Nacional y Departamental de Desarrollo y el Plan Educativo Rural conforme a las normas vigentes.
5. Elaborar los planes indicativos, plurianuales de inversiones, operativos anuales de inversiones (POAI), plan de acción, plan de adquisiciones del sector educativo y hacer seguimiento.
6. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo departamental en lo correspondiente al sector educación de acuerdo con las directrices del Proceso de Gestión Estratégica de la Gobernación de Boyacá.
7. Generar los documentos de gestión para la rendición pública de cuentas internas y externas con el apoyo de los grupos funcionales de la sectorial y lineamientos nacionales y departamentales.
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas

de información institucionales a cargo de la dependencia.

9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

### I. IDENTIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar el desarrollo del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectoriales, atendiendo a las metas del plan de desarrollo departamental, planes, políticas y programas estratégicos del sector.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y formular en coordinación con los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, las necesidades de las dependencias de la entidad e instituciones educativas.
2. Asesorar y elaborar en coordinación con las dependencias los estudios de conveniencia y oportunidad de los proyectos viabilizados y en las gestiones ante las Secretarías de Hacienda y Contratación.
3. Elaborar y actualizar el consolidado del estado de los proyectos del sector con la información reportada por los supervisores de los contratos y convenios.
4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de

información institucionales a cargo de la dependencia

5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

## I. IDENTIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover, asesorar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del sector, en pro de la mejora continua y de la satisfacción de los grupos de valor.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Planear, implementar, ejecutar, realizar seguimiento, controlar y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en coordinación con las dependencias del Proceso Gestión en Educación, y proponer los correctivos necesarios.
3. Apoyar a los grupos funcionales de la sectorial en la implementación y ejecución del MIPG, con oportunidad, efectividad y pertinencia
4. Articular con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño.
5. Desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis,

valoración, monitoreo y acciones de mejora.

6. Desarrollar e implementar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, en la sectorial.
7. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de los procesos, tramites, servicios o productos que resuelvan efectivamente las necesidades de los grupos de valor.
8. Gestionar la calidad de los procesos, servicios o productos, a través de prácticas, políticas o instrumentos de mejora continua, para satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
9. Hacer seguimiento y evaluación al componente técnico de los planes de mejoramiento, producto de las diferentes auditorías, con la información reportada por los grupos funcionales de la sectorial, en coordinación con la Oficina Asesora de Defensa Jurídica.
10. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
11. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

## I. IDENTIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar, asesorar y hacer seguimiento técnico a la ejecución

de los planes y proyectos de infraestructura de la Secretaría de Educación de Boyacá.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de infraestructura educativa en correspondencia con las directrices y orientaciones brindadas por las Secretarías de Infraestructura Pública, Hacienda y Contratación de la Gobernación de Boyacá y el Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar el inventario de las necesidades de infraestructura educativa de las instituciones educativas con sus respectivas sedes y mantenerlo actualizado en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Elaborar el Plan de Infraestructura Educativa de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá
4. Apoyar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de infraestructura educativa.
5. Apoyar la revisión de los diseños arquitectónicos de los proyectos presentados a la Secretaria de Educación de Boyacá, formulados por las Administraciones Municipales y/o las Instituciones Educativas del Departamento.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios e instituciones educativas que lo requieran para la formulación de los

proyectos de inversión con destino al mejoramiento de la infraestructura física.

7. Estudiar y evaluar la información técnica de los proyectos en armonía con la normatividad vigente y demás requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Boyacá a fin de proyectar la respectiva viabilidad.
8. Apoyar o realizar cuando se requiera, la supervisión y/o interventoría de convenios y/o contratos de infraestructura educativa a los Municipios; acorde con las normas vigentes de contratación estatal y aplicando el manual de interventoría y/o supervisión de la Gobernación de Boyacá.
9. Reportar la información de infraestructura física del establecimiento educativo estatal en el Sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional y según la metodología para el inventario de la infraestructura educativa.
10. Apoyar en el diseño, revisión y asesoría de planes de contingencia en materia de infraestructura educativa.
11. Apoyar los estudios técnicos requeridos por los entes de control cuando sea solicitado y emitir el (los) concepto(s) técnico (s).
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos en materia de infraestructura educativa.
13. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
14. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

#### **4. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Coordinar las actividades para la gestión de las comunicaciones y la correspondencia interna y externa de la sectorial, garantizando el trámite oportuno de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias radicadas en el aplicativo SAC, ejerciendo control sobre el proceso.

##### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Alta Dirección en materia de atención al ciudadano en articulación con las directrices y orientaciones impartidas
2. Recepcionar y direccionar por ejes temáticas a las dependencias las PQRSD que ingresan a través de los diferentes medios y hacer seguimiento a la oportunidad y calidad en las respuestas generadas al cliente interno y externo.
3. Establecer e implementar estrategias que garanticen el control del sistema de atención al ciudadano, cumpliendo con las funciones y opciones dentro del rol administrador otorgado por el Ministerio de Educación nacional.

4. Socializar y articular con los funcionarios de la planta central, las Instituciones educativas oficiales y privadas, las políticas de atención al ciudadano, su aplicación y el uso correcto del sistema información institucional SAC.

5. Articular con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño

6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Desarrollar, implementar y coordinar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de gestión de bienes y servicios que garanticen la prestación del servicio educativo de manera efectiva y eficaz.

##### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, actualizar, controlar y administrar en el marco normativo vigente, los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación de Boyacá.
2. Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica y mobiliario de la planta central y de las instituciones educativas de su competencia,

con destino a la Dirección Administrativa y Financiera.

3. Velar por el buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de la infraestructura física, tecnológica y redes de la Planta Central de Secretaria de Educación de Boyacá.

4. Realizar las acciones necesarias para la gestión ante la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos del Departamento, en cuanto los materiales y suministros de Oficina, con destino a las diferentes Dependencias de la Secretaria de Educación de Boyacá.

5. Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de la planta central de la Secretaría que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.

6. Desarrollar y controlar las actividades que den respuesta a los requerimientos de creación o registro, cambios o eliminación de usuarios o perfiles de acceso, necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de información que soportan los procesos de la Secretaría de Educación y sus establecimientos educativos cuando aplique.

7. Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la integridad de la información, así como garantizar la sostenibilidad de los servicios y plataforma tecnológica de la SE, de tal manera que permita

apoyar la ejecución de todos sus procesos permanentemente.

8. Coordinar y garantizar la entrega oportuna con calidad y eficiencia de la información obtenida desde los sistemas de información institucional, requerida por las diferentes dependencias de la entidad gubernamental y solicitadas por los grupos de valor.

9. Verificar, depurar y velar por la depuración de inventarios individuales, por dependencia y de instituciones educativas.

10. Administrar y coordinar los sistemas de información institucionales cumpliendo las políticas definidas por la Alta dirección y el MEN.

11. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia

12. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Garantizar la planeación, organización, clasificación y control del Archivo Central y de Historias Laborales de la Sectorial salvaguardando el patrimonio documental, cumpliendo los principios administrativos de transparencia, eficiencia y eficacia, garantizando el derecho de acceso a información pública, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por Nación y la Alta Dirección en materia de gestión documental de la planta central y de las instituciones educativas, administradas por el Departamento.
2. Administrar, actualizar, organizar, y garantizar la seguridad y disponibilidad de la documentación institucional y los expedientes de historia laboral del personal docente, directivo docente y administrativo en servicio activo y retirado.
3. Garantizar la disponibilidad, oportunidad, conservación, reserva y consulta de información de la Secretaría de Educación de Boyacá.
4. Certificar situaciones administrativas, salariales, prestacionales e información integrada a la historia laboral del personal activo y retirado de la Secretaría de Educación.
5. Expedición de copias auténticas y simples de la historia laboral del personal activo y retirado de la Secretaría de Educación.
6. Identificar fondos acumulados documentales, implementando las políticas institucionales para garantizar su clasificación, organización y correspondiente certificación.
7. Mantener actualizado los inventarios documentales de la Sectorial que hayan sido transferidos desde las dependencias de la sectorial,

y realizar las transferencias a la Gobernación de Boyacá.

8. Difundir al interior de la sectorial y de manera transversal, las políticas institucionales en materia de Gestión Documental, velando y controlando su implementación.
9. Apoyar al interior de la sectorial la realización de la transferencia documental
10. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
11. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

**I. IDENTIFICACIÓN****II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Implementar, controlar y desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección y el Ministerio de Educación Nacional, en materia de gestión de recursos financieros, en la sectorial

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y analizar de manera permanente los estudios técnicos financieros y proporcionar con oportunidad y calidad la información que le permita a la Alta Dirección la toma de decisiones.
2. Elaborar, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos en articulación

con la Secretaria de Hacienda del Departamento.

3. Consolidar y analizar la ejecución de los recursos de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar y hacer control a través de los mecanismos y estrategias definidos por la alta dirección al comportamiento del fondo de servicios educativos.
5. Garantizar que las disponibilidades presupuestales estén debidamente soportadas.
6. Administrar la caja menor de la sectorial, verificando el cumplimiento de los requisitos para su funcionamiento y legalización.
7. Verificar y consolidar los diferentes compromisos de generación de viáticos de los funcionarios de la Secretaría de Educación de Boyacá, para su respectivo reconocimiento y pago.
8. Realizar estudio técnico, análisis y cálculos para el trámite de recobros ante el fondo de prestaciones del magisterio en lo correspondiente a educadores, y ante las entidades pertinentes del personal administrativo de la sectorial.
9. Garantizar el análisis y actualización de información PASIVOCOL.
10. Verificar y hacer seguimiento a la cancelación de los diferentes compromisos y obligaciones del sector que se

ejecutan a través de la Tesorería General del Departamento

11. Verificar y realizar seguimiento a las reservas presupuestales y a los pasivos exigibles de vigencias anteriores, garantizando la liquidación de las mismas.
12. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

**5. DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****I. IDENTIFICACIÓN****II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Implementar, controlar y desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección y el Ministerio de Educación Nacional, en materia de gestión de recursos financieros.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar e implementar las políticas y directrices establecidas por la Nación y por la Alta Dirección en materia de gestión de nómina.
2. Coordinar las actividades inherentes al trámite y registro de novedades y situaciones administrativas, responsabilidad de la dependencia, en los sistemas respectivos, con afectación a nómina.

3. Coordinar y ejecutar el proceso de revisión y liquidación de la nómina conducente al pago de la misma, correspondiente a los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo del ente territorial Departamento de Boyacá.
4. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el trámite de PQR, la expedición de certificaciones y liquidaciones inherentes al proceso de nómina, efectuando registros en los sistemas respectivos.
5. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el trámite de retiro de cesantías parciales y definitivas al servicio del sector educativo de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

### **I. IDENTIFICACIÓN**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Garantizar la gestión del proceso de prestaciones sociales de los educadores activos y pensionados afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG.

### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices

definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de prestaciones sociales del sector educación.

2. Garantizar la radicación y actualización de las solicitudes de prestaciones sociales del magisterio, en las plataformas de la entidad fiduciaria.

3. Analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma para su trámite.

4. Gestionar ante la entidad competente el reconocimiento y pago de la prestación económica de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

5. Tramitar con oportunidad y calidad las solicitudes de reconocimiento de sanción moratoria, generada por el pago no oportuno del reconocimiento de cesantías radicadas a partir de la expedición de la Ley 1955 de 2019.

6. Elaborar y presentar ante el FOMAG informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por los educadores en materia de prestaciones sociales y toda situación derivadas del reconocimiento y pago de las mismas.

7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales.

8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional

### **I. IDENTIFICACIÓN**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la gestión del Talento Humano, desarrollando, implementando y ejecutando estrategias para la definición, operatividad y administración de la planta de personal de la sectorial.

### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión de personal.
2. Articular con las dependencias de la Sectorial, estrategias a fin de adelantar estudios técnicos, veraces y oportunos que permitan la definición, administración y operatividad de la planta central e Instituciones Educativas de la sectorial.
3. Ejecutar las estrategias para la definición, modificación y adopción de la planta de personal requerida para los fines esenciales del proceso educativo.
4. Coordinar con el grupo funcional de defensa jurídica de la sectorial, la formulación de estrategias y políticas que garanticen la atención de las acciones judiciales y constitucionales con origen en procesos propios de la gestión de personal.

5. Tramitar con oportunidad y calidad las situaciones administrativas que impacten el talento humano y la prestación del servicio educativo en materia de certificación del departamento.

6. Definir e implementar estrategias que permitan mantener el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas y de la planta central del sector.

7. Definir e implementar estrategias que garanticen el reconocimiento o pago de la prestación, dotación y vestido de labor.

8. Certificar situaciones derivadas de la administración del talento humano y la planta de personal.

9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales.

10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

### **I. IDENTIFICACIÓN**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Promover, coordinar e implementar las acciones relacionadas con los Planes: Institucional de Capacitación, bienestar, incentivos, la seguridad y salud en el trabajo y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción de los servidores públicos con su trabajo y con la entidad, de conformidad con lineamientos legales del orden nacional y departamental.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de desarrollo de personal en concordancia con la normatividad legal vigente y los lineamientos de la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá.
2. Coordinar, articular y tramitar acciones relacionadas con el bienestar laboral e incentivos del personal docente, directivo docente y administrativo de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá y de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental con la Dirección General de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá.
3. Coordinar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
4. Estructurar informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por los educadores, administrativos vinculados con el sector educativo, relacionadas con los servicios médicos asistenciales y toda situación que llegare a derivar la afectación de los derechos a la vida, la salud y su integridad física, a efectos de ser presentados a los cuerpos colegiados correspondientes.
5. Planear, organizar, dirigir, gestionar e implementar el Sistema de Gestión de la

Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio de las competencias que le son propias al Comité de Convivencia Laboral de la Sectorial en el marco de la Ley 1010 de 2006 en concordancia con el Decreto Departamental 174 de 2017 o el que lo sustituya.
7. Realizar seguimiento a las situaciones administrativas, incapacidades y conceptos médico laborales, poniendo en marcha estrategias que garanticen la no afectación del derecho público educativo, los derechos a la salud, en conexidad al derecho a la vida de los educadores y administrativos
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

**I. IDENTIFICACIÓN****II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Desarrollar e implementar las políticas establecidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de carrera docente tendientes a orientar, atraer y retener los servidores más idóneos, a promover el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de los educadores y procurar una justa remuneración, requiriendo al mismo tiempo una conducta intachable y un nivel

satisfactorio de desempeño y competencia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar de oficio o a solicitud de parte y llevar el registro de inscripción, actualización, ascenso de grado y reubicación de nivel salarial en el escalafón docente con las correspondientes evaluaciones y documentos de soporte para cada grado y nivel salarial de los docentes y directivos docentes oficiales de los 120 municipios no certificados del Departamento, según el estatuto de escalafón que los ampare (Decretos Ley 2277/79, 1278 de 2002).
2. Tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso del personal docente vinculado con el sector privado, con jurisdicción y/o domicilio en los 120 municipios administrados en materia educativa por el Departamento.
3. Tramitar las solicitudes de reconocimiento salarial por presentación de títulos de postgrado de los educadores que acreditan grado 2 en el escalafón docente.
4. Orientar y realizar el trámite formal de inscripción y actualización del proceso de inscripción del personal, que acredite cumplimiento de requisitos del nivel administrativo de la planta central y de las instituciones educativas para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Orientar y coordinar el proceso de evaluación en periodo de prueba, anual de desempeño

de docentes, directivos docentes y del personal administrativo de la planta central y de las instituciones educativas de los municipios no certificados.

6. Certificar lo relacionado con el Escalafón docente, grado y nivel salarial de docentes vinculados en provisionalidad y periodo de prueba, antecedentes disciplinarios de sanciones impuestas por la Junta Seccional de Escalafón del Departamento e instancias disciplinarias en el marco del Decreto 2480 de 1986; tiempo de servicio de docentes sector privado desde las protocolizaciones a través de escrituras públicas radicadas en el marco del Decreto 597 de 1980.
7. Ejercer la defensa judicial en las acciones de orden constitucional y judicial, que tengan origen en decisiones adoptadas en el marco funcional del grupo.
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

**6. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA****6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÚCLEOS EDUCATIVOS****I. IDENTIFICACIÓN****II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Apoyar a las Unidades Educativas Provinciales en la planeación,

seguimiento y evaluación de los procesos propios de los establecimientos de los municipios no certificados del Departamento, en consonancia con las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y hacer seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales en la implementación de políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.
2. Recibir, analizar y realizar los informes de las Unidades Educativas Provinciales y hacer el respectivo seguimiento y acompañamiento.
3. Elaborar informes consolidados de desempeño de las Unidades Educativas Provinciales con destino a la Subdirección de Núcleos Educativos.
4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

#### I. IDENTIFICACIÓN

##### I. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar a las instituciones educativas en la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos propios de las instituciones educativas en consonancia con las políticas, estrategias y directrices definidas

por la Alta Dirección, a nivel nacional y departamental.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer en materia educativa la articulación con las autoridades municipales de la jurisdicción de la Unidad Educativa Provincial.
2. Representar a la sectorial a nivel municipal en los Consejos Municipales de Política Social, Juntas Municipales de Educación -JUMES, Comités Municipales de Convivencia Escolar, Comités Municipales de Discapacidad, entre otros relacionados con el sector.
3. Desarrollar el proceso de Auditoría de Matrícula en las instituciones educativas de competencia de la UEP cumpliendo lineamientos de orden institucional.
4. Elaborar y presentar los informes de desempeño y el diagnóstico situacional de la respectiva Unidad Educativa Provincial.
5. En su condición de superior inmediato, ejercer el seguimiento, control y evaluación de la labor desarrollada y cumplida por los rectores de los establecimientos educativos.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

### 6.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

#### I. IDENTIFICACIÓN

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar seguimiento, acompañamiento y verificación a la prestación del servicio educativo para garantía del cumplimiento de la normatividad legal vigente y dentro de los lineamientos de control, sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la construcción de los manuales de convivencia escolar con participación de los actores de la comunidad educativa y su respectiva implementación.
2. Hacer seguimiento a la implementación de estrategias de orden preventivo y correctivo, identificadas a nivel departamental, municipal e institucional para garantía de la convivencia escolar.
3. Otorgar el reconocimiento de la legalidad de título de bachiller, acta de grado y/o certificados de notas por año cursado con el fin de realizar estudios o trabajar en el exterior.
4. Hacer seguimiento a los procesos de rendición de cuentas de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del departamento de Boyacá.

5. Proyectar actos administrativos referidos a licencias de funcionamiento, reconocimiento oficial y a las diferentes novedades de las instituciones educativas de educación formal oficial y privada e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.

6. Proyectar los actos administrativos de autorización y clasificación de costos educativos para las instituciones educativas de educación formal privada.

7. Analizar y emitir concepto técnico para ante la Alta Dirección, para garantía de toma de decisiones, de situaciones informadas por integrantes de comunidad educativa o terceros, de presunta afectación de normatividad en materia de convivencia escolar, Ley 1620 de 2013 y sus reglamentarios, o la normatividad que la sustituya.

8. Coordinar con las autoridades competentes en el marco de la Ley 1620 de 2013 o norma que lo sustituya, estrategias para la prevención y protección de la población escolar.

9. Proyectar oficio de remisión a la Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación de las situaciones identificadas como infracción en la aplicación de la normatividad vigente en materia de convivencia escolar.

10. Hacer seguimiento y puesta en marcha a nivel institucional de las medidas adoptadas por autoridades competentes en el

marco de la convivencia escolar.

11. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos funcionales.

12. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

### I. IDENTIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar el cumplimiento de los requisitos de ley, necesarios para la prestación del servicio educativo por establecimientos de educación, formal o de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir la normatividad establecida por la Nación en materia de legalización de establecimientos educativos.

2. Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos y emisión de concepto técnico para otorgamiento de licencias de funcionamiento.

3. Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la prestación del servicio educativo.

4. Dar trámite a las novedades de establecimientos educativos de jurisdicción de la sectorial y formalizarlas a través de actos administrativos.

5. Emitir concepto técnico para el trámite de las solicitudes de reconocimiento de la legalidad de título de bachiller, acta de grado y/o certificados de notas por año cursado y la competencia del(os) funcionario(s) que lo(s) expidieron, con el fin de realizar estudios o trabajar en el exterior.

6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

### 6.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y RURALIDAD

#### I. IDENTIFICACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar las acciones y estrategias definidas en los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y por la Alta Dirección de la sectorial, que garanticen, el acceso y la permanencia al sistema educativo oficial de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar las políticas y estrategias establecidas por la Nación y la Alta Dirección en acceso y permanencia en las instituciones educativas de los

120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

2. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de estrategias para el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

3. Elaborar informe de resultados de las estrategias ejecutadas.

4. Desarrollar las alianzas interinstitucionales para la ejecución de las diferentes estrategias de cobertura educativa.

5. Establecer y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores en el marco de la planeación e implementación de estrategias.

6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

#### I. IDENTIFICACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión del proceso de matrícula.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y divulgar el acto administrativo por el cual se establece el proceso de

gestión de cobertura educativa para el año lectivo en las Instituciones Educativas que ofrecen Educación Preescolar, Básica y Media Oficial y programa de formación complementaria en los Municipios no Certificados del Departamento de Boyacá en concordancia con los lineamientos y directrices de la Alta Dirección, el Comité de Cobertura Educativa y el Ministerio de Educación Nacional.

2. Identificar las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal como insumo para las decisiones de la Alta Dirección.

3. Identificar cuantitativa y cualitativamente en desarrollo de las políticas definidas por la alta dirección y del Ministerio de Educación Nacional, las necesidades de provisión docente y directivo docente que garanticen la atención de la población escolar vinculada a través de matrícula con el estado en cada uno de las instituciones educativas de la jurisdicción en materia educativa de Departamento.

4. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura educativa en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

5. Consolidar y analizar la información pertinente al proceso de gestión de la cobertura educativa y generar reportes de matrícula de manera oportuna y confiable del sector educativo para toma de decisiones.

6. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional - MEN, la información producto del proceso de gestión de la cobertura educativa.
7. Coordinar la operatividad y puesta en marcha del Programa de Adultos y Educación Extraedad, como estrategia de ampliación de cobertura.
8. Elaborar y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores del Programa de Adultos y Educación Extraedad, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del mismo.
9. Coordinar la operatividad y puesta en marcha del Programa de Alimentación Escolar como estrategia de permanencia en el sistema educativo.
10. Elaborar y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores del programa en el marco de la planeación, implementación y ejecución del PAE.
11. Liderar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales, con el fin de contribuir a mejorar la economía local.
12. Brindar atención con enfoque diferencial para los beneficiarios de los diferentes grupos étnicos.
13. Registrar en el SIMAT y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el

Ministerio de Educación Nacional, la estrategia de Alimentación Escolar con el número de cupos y las Instituciones Educativas priorizadas, de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en esta Resolución.

14. Realizar monitoreo y control del programa cuando se ejecuta a través del municipio.

15. Adelantar las gestiones precontractuales ante la Secretaría de Contratación del Departamento, para ejecutar de forma oportuna el Programa de Atención Escolar, la ordenación del gasto y el pago de los mismos. Esto cuando se contrata directamente.

16. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia

17. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

#### **6.4 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identificar y ejecutar estrategias que permitan valorar el avance y los resultados de la gestión académica y el proceso pedagógico a partir de evidencias que garanticen una educación pertinente, significativa para el estudiante, relevante para la sociedad y que sean insumo para el mejoramiento continuo de las instituciones educativas.

#### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la aplicación de las pruebas externas y analizar y presentar informe ante la Alta Dirección para la adopción de estrategias de carácter general y/o específico en la búsqueda del propósito de la excelencia educativa.
2. Gestionar el proceso de evaluación interna de estudiantes de las instituciones educativas de competencia de la sectorial en la búsqueda de garantizar el cumplimiento desde las instituciones educativas de la normatividad, políticas y estrategias definidas por la nación.
3. Gestionar para funcionarios señalados en condición de evaluadores, capacitación y acompañamiento del proceso de evaluación anual y período de prueba de educadores.
4. Acompañar el proceso de evaluación de la gestión de las instituciones educativas de los 120 municipios certificados del Departamento de Boyacá bajo los preceptos normativos y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones

educativas, a partir de los resultados de su gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad definidos.

#### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes, evaluación del personal docente y directivo docente, autoevaluación institucional de las instituciones educativas de la jurisdicción.
2. Elaborar la caracterización y el perfil territorial del sector educativo a partir de la revisión de los referentes nacionales de calidad y de la valoración cuantitativa y cualitativa de la situación actual de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM- .
3. Trazar la ruta de mejoramiento institucional, en el marco de los resultados del análisis realizado, las necesidades de fortalecimiento, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y normatividad legal vigente.
4. Acompañar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional en procura de los objetivos y metas definidos por la entidad.
5. Formular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Formación Docente (PTFD) implementado por la Alta Dirección.
6. Remitir a la Alta Dirección el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM) con el fin de ser considerado como insumo en la formulación del eje social -

- educación - del Plan de Desarrollo de la entidad territorial.
7. Implementar el registro de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las instituciones educativas y orientarlas en su resignificación, según las necesidades de su contexto y los lineamientos de las políticas nacionales.
  8. Direccionar y acompañar a las instituciones educativas y escuelas normales en la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del currículo, de acuerdo con la política educativa vigente.
  9. Gestionar alianzas intersectoriales para la puesta en marcha en las instituciones educativas de proyectos pedagógicos, determinados en la ruta de mejoramiento.
  10. Brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en articulación con el Proyecto Educativo Institucional.
  11. Planificar y gestionar acciones y estrategias que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y de la educación media con la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano y que permitan la integración con otros sectores como el ICBF, SENA, Universidades y demás.
  12. Elaborar el diagnóstico territorial y hacer seguimiento a las instituciones educativas en el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
  13. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de experiencias significativas y foros educativos según las políticas establecidas.
  14. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  15. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

#### DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
No de CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa donde se asigne
Cargo del jefe inmediato:	Rector Institución Educativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias a la Institución Educativa, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la sectorial, para el cumplimiento de la gestión administrativa.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la institución educativa
2. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar proyectos de formatos y presentarlos para su aprobación y respectiva implementación
4. Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones
5. Garantizar la clasificación, actualización de sistemas de información Institucionales
6. Evaluar el desarrollo de las actividades propias de la

institución educativa, en la búsqueda de aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativo, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente  
 Planes, programas y proyectos del sector educativo  
 Metodologías administrativas de gestión sectorial.  
 Software-Internet  
 Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión  
 Conocimiento y aplicación de sistemas de calidad y gestión documental

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración de Empresas y Administración Pública Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial Derecho Economía Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

## ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración de Empresas y Administración Pública Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial Derecho Economía Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No de CARGOS:	CUATROCIENTOS SIETE (407)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Rector

## I. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y actividades de gestión asistencial que requiera la institución educativa, para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

## II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos, e imputación contable del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Apoyar la labor administrativa de orden institucional cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.
3. Elaborar los proyectos de respuesta en materia de certificaciones, constancias, actas y documentos de conformidad con las solicitudes radicadas y encomendadas para su trámite.
4. Proyectar los informes financieros y contables requeridos cumpliendo lineamientos del Fondo de Servicios Educativos de la institución y de la alta dirección departamental
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas

definidas por la alta dirección departamental.

6. Elaborar cumplimiento políticas de orden institucional Plan de Adquisiciones que priorizan y garantizan la atención de las necesidades al interior de la institución y así cumplir la misión institucional.
7. Cumplir políticas de orden institucional para la clasificación, consulta, manejo, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión e históricos.
8. Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.
9. Diligenciar y tramitar los libros y documentos institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Oficina  
 Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo  
 Sistemas de Gestión  
 Conocimientos básicos de tecnología de información e informática.

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Adaptación al cambio 4. Disciplina

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa y financiera.	Doce (12) meses de experiencia laboral

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller con especialidad en comercio, curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa	Seis meses (6) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	10
No de CARGOS:	TRESCIENTOS SESENTA Y UNO (361)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa donde se asigne
Cargo del jefe inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de mantenimiento de bienes y atención de servicios complementarios en las diferentes dependencias de las Instituciones educativas del departamento para contribuir en su normal funcionamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar mantenimiento y aseo permanente a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes sedes de la Institución Educativa (equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros).
2. Responder y hacer un correcto uso y disposición de los

elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

3. Efectuar diligencias externas de orden institucional y previo requerimiento del Rector de la institución educativa.
4. Preparar y dejar a disposición bebidas para el consumo según instrucción del Rector de la institución educativa.
5. Realizar y cooperar en las acciones logísticas de servicios generales encomendadas por el Rector de la institución educativa.
6. Operar y responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.
7. Hacer la limpieza, el mantenimiento y la lubricación regular de las máquinas y/o

equipos dispuestos para cumplimiento de sus funciones.

8. Apoyar los planes de prevención en el manejo y cría de las especies, velando porque los insumos y productos farmacéuticos de requerimiento prioritario sean aplicados de conformidad con lo indicado por su superior.
9. Apoyar en la limpieza de las cuencas y reservorios de agua, garantizando que éstas se mantengan en condiciones óptimas para la conservación, disposición y proyección ecológica y ambiental.
10. Apoyar con el regadío de los cultivos que se desarrollen en la institución educativa como producto de la especialización y/o articulación institucional

autorizadas y de producción regional, generando la rotación y técnicas de aprovechamiento de los terrenos en el manejo agropecuario y pecuario a nivel rural, urbano de conformidad con las caracterizaciones identificadas.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Seguridad Industrial.

Situación ecosistémica del departamento y sus regiones

Trabajo en grupo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo Colaboración. Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
CÓDIGO:	477
GRADO:	10
No. de CARGOS:	DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO (285)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa donde se asigne
Cargo del jefe inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer labores de vigilancia, seguridad y control en las instalaciones de las Instituciones Educativas en pro del bienestar e integridad física y moral de la población escolar y servidores públicos que allí laboren.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el ingreso y salida de las instalaciones de la Institución Educativa a las personas autorizadas, en los horarios establecidos.
2. Ejercer acciones en pro de la protección a la población escolar y servidores públicos, en sus bienes, integridad física y moral.
3. Vigilar y responder por la seguridad de las instalaciones, oficinas y bienes que se hallen en la Institución Educativa
4. Dar aviso oportuno a su superior inmediato y/o autoridades policivas de cualquier actitud

sospechosa dentro o alrededor de las instalaciones de la Institución Educativa

5. No permitir el acceso de vendedores ambulantes y a terceros no autorizados, a las instalaciones de la Institución Educativa.
6. Vigilar la entrada o salida de objetos o bienes de las instalaciones de la Institución Educativa, conforme a las instrucciones dadas por el Rector de la Institución.
7. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Seguridad Industrial.  
Trabajo en grupo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo Colaboración. Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	482
GRADO:	12
No de CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa o donde se asigne
Cargo del jefe inmediato:	Rector o inmediato superior

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar servidores públicos o personas debidamente autorizadas, suministros y/o equipos, de orden institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar a los funcionarios públicos o población escolar, de acuerdo a la programación, ordenes de desplazamiento, ordenes de comisión.
2. Transportar los elementos, materiales y equipos que se requieran para cumplir las labores institucionales en el sitio indicado por el superior inmediato.
3. Reportar la información referente con las acciones que expresen garantía y seguridad de estudiantes y docentes movilizadas
4. Mantener informado a la autoridad administrativa compe-

tente, acerca de cualquier situación anormal, además de adelantar las gestiones para actualizar la documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos, además de preocuparse por tener al día la licencia de conducción y llevar las planillas exigidas

5. Cumplir con los protocolos de seguridad para la movilidad de los estudiantes y docentes autorizados
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Seguridad Industrial.  
Mecánica General en materia de vehículos  
Normas de seguridad vial  
Trabajo en grupo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo Colaboración. Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO 5º.** El cargo de Profesional Universitario de las instituciones educativas, al quedar vacante de manera definitiva será asignado a la planta central de la Sectorial Educación, en el número que según estudio financiero determine sostenibilidad en el código y grado de los del nivel central.

**ARTÍCULO 6º.** Adicionar el Decreto 00244 del 11 de marzo de 2008, mediante el cual se asigna la correspondiente denominación, código, grado, condición administrativa y asignación mensual, determinado en la planta de cargos homologada al personal administrativo del sector educación, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, en el Departamento de Boyacá y se le incorpora en la condición propia de cada uno de los cargos; en su artículo 2 planta transitoria en denominación, código y grado, los siguientes cargos:

1. Celador: código 477, grado 10
2. Conductor Mecánico: código 482, grado 12
3. Técnico Administrativo, Código 367, Grado 17
4. Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 21

**PARÁGRAFO 1:** Los cargos de Auxiliar Área de la Salud, Código 412, Grado 15, Secretarios, Código 440, Grado 17 y Auxiliares Administrativos, Código 407, Grado 21, que se encuentran provistos en provisionalidad o que en el futuro se conviertan en

vacantes definitivas, serán reportados para su provisión a través de Concurso Público de Méritos en el Código 407, Grado 17, y ya fueron considerados en el total de los cargos de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 17.

**PARÁGRAFO 2:** El cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 17, que en el futuro se conviertan en vacantes definitivas, serán reportados para su provisión a través de Concurso Público de Méritos en el Código 367, Grado 13, y ya fueron considerados en el total de los cargos existentes, al momento de identificación en el manual de funciones de los cargos de la planta central.

**PARÁGRAFO 3:** Con excepción de lo establecido en el párrafo anterior, los cargos considerados terminales en su denominación, código y grado identificados en el artículo 2 del 00244 y los aquí adicionados, al quedar vacantes de manera definitiva, serán objeto de análisis financiero y de necesidad de servicio a proveer a efectos de su transformación y/o a la sostenibilidad de la contratación del servicio en materia de seguridad y vigilancia.

**PARÁGRAFO 4.** Los cargos de celadores en el código y grado identificado, hoy provistos a través de nombramiento provisional y que por necesidades del servicio sea requerida su modificación a la denominación de auxiliar de servicios generales, serán convertidos y correspondientemente dará lugar a la provisión con el personal que venía

ejerciendo los cargos de celaduría por tener igual condición en la asignación básica salarial y no requerirse requisitos adicionales a los ya cumplidos.

**ARTÍCULO 7º.** Los cargos del nivel asistencial identificados en el artículo primero del Decreto 00244 del 11 de marzo de 2008, mediante el cual se asigna la correspondiente denominación, código, grado, condición administrativa y asignación mensual, determinado en la planta de cargos homologada al personal administrativo del sector educación, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, en el Departamento de Boyacá y se le incorpora en la condición propia de cada uno de los cargos, con denominación Auxiliar Administrativo, grado 21, con clasificación de condición administrativa Libre Nombramiento y Remoción, en los términos del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2016, que hace parte integral del Decreto 1083 de 2015, se consideran cargos de carrera y los funcionarios que se encuentran vinculados en los mismos, con nombramiento provisional, sujetos para su provisión a Concurso Público de Méritos.

**ARTÍCULO 8º.** Los funcionarios con derechos de carrera en los cargos de la planta central e Instituciones Educativas considerados terminales en su denominación, código y grado, conservaran sus derechos salariales y prestacionales hasta su retiro definitivo.

**PARÁGRAFO:** La provisión de estos cargos a través de la figura de encargo o en provisionalidad con ocasión de vacancia temporal, será en la denominación código y

grado que se mantenga en la estructura de la planta de personal.

**ARTÍCULO 9º.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente el Decreto 123 del 31 de enero de 2007 y demás disposiciones de igual jerarquía que le sean contrarias.

**PARÁGRAFO: DE LA TRANSITORIEDAD.** EL Decreto 123 de 31 de enero de 2007, continuará aplicándose para los cargos considerados transitorios en su denominación, código y grado, en el artículo 2 del Decreto 000244 del 11 de marzo de 2008 y los que a él se adicionaron.

**PUBLÍQUESE,  
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Tunja, a 26 de diciembre de 2019

**CARLOS ANDRÉS AMAYA  
RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**MARLÉN RÁTIVA VELANDIA**  
Secretaría de Educación

APROBÓ: **ANA YANETH  
JIMENEZ PINZÓN,**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

APROBÓ: **ROSS MERY  
BERNAL CAMARGO,**  
Directora Administrativa y  
Financiera

REVISÓ: **EDWARD  
HERNANDO CONTRERAS  
BOLÍVAR,**  
Subdirector Talento Humano

ELABORÓ: Armando Leal Hernández, Raquel Yamile Rátiva García, María Teresa Rincón Granados, Irma Lucy Acuña Sánchez, Patricia Molina. Grupo de Apoyo de Grupos Funcionales y Manual de Funciones.

## CONTENIDO

### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN No. 058 DE 2019

(02 DE ABRIL 2019)

Por la cual se reconoce Personería Jurídica a un Club Deportivo. .... 1

#### RESOLUCION No. 166 DE 2019

(27 DE NOVIEMBRE DE 2019)

Por la cual se reconoce Personería Jurídica a un Club Deportivo. .... 2

#### RESOLUCIÓN No. 176 DE 2019

(18 DE DICIEMBRE DE 2019)

Por la cual se ordena la aprobación de reforma de estatutos e inscripción de dignatarios de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios. .... 2

#### RESOLUCIÓN No. 005 DE 2020

(20 DE ENERO DE 2020)

Por la cual se ordena la aprobación de reforma de estatutos e inscripción de dignatarios de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios. .... 3

#### RESOLUCION No. 008 DE 2020

(28 DE ENERO DE 2020)

Por la cual se ordena la aprobación de reforma de estatutos e inscripción de dignatarios de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios. .... 4

#### RESOLUCION No. 009 DE 2019

(6 DE FEBRERO DE 2020)

Por la cual se ordena la Inscripción de Comandante y Subcomandante de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios. .... 5

#### RESOLUCIÓN No. 0379 DE 2020

(26 DE FEBRERO DE 2020)

“Mediante la cual se ordena la inscripción de Dignatarios y Representante Legal de una entidad” ..... 5

#### RESOLUCIÓN No. 0388 DE 2020

(26 DE FEBRERO DE 2020)

“Mediante la cual se ordena la inscripción del Representante Legal de una entidad” ..... 6

#### RESOLUCIÓN No. 015 DE 2020

(2 DE MARZO DE 2020)

Por la cual se ordena la inscripción de Presidente, Secretario y Director Ejecutivo de una Asociación. .... 6

#### RESOLUCION No. 154 de 2018

(26 DE NOVIEMBRE DE 2018)

Por la cual se ordena la Inscripción de Revisor Fiscal de un Cuerpo de Bomberos Voluntarios. .... 7

#### RESOLUCION No. 178 de 2019

(20 DE DICIEMBRE DE 2019)

Por la cual se asigna 2 subsidios Departamentales de Vivienda de Interés Social al proyecto denominado “San Jerónimo I Etapa” de la Ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá ..... 7

### ORDENANZAS

#### ORDENANZA NÚMERO 001 DE 2020

(24 DE ENERO DE 2020)

“POR LA CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” ..... 9

#### ORDENANZA NÚMERO 003 DE 2020

(04 DE MARZO DE 2020)

“POR LA CUAL SE ADICIONAN RECURSOS AL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ “IDEBOY” PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” .... 11

### DECRETOS

#### DECRETO NÚMERO 855 DE 2019

(26 de diciembre de 2019)

“Por el cual se crean y organizan grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la sectorial, y se dictan otras disposiciones” ..... 12

#### DECRETO NÚMERO 886 DE 2019

(26 de Diciembre de 2019)

Por el cual se expide y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones ..... 27