

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROFESIONALES)

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7251824		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.		
Contratista:	Jeimmy Paola Roncancio Casallas		
No. de Cedula	1.072.660.701		
Fecha Inicio del Contrato	20/01/2025	Fecha de Terminación	19/11/2025
Periodo del Informe	DEL 20/04/2025 AL 19/05/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 57.000.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.700.000
Saldo por Pagar	\$ 34.200.000
Pago No.	4 de 10

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
IMRD CHÍA	3.675.000	22/02/2025 – 03/10/2025

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	7968531111	Mayo	\$ 285.000
Pensión			\$ 364.800
ARL			\$ 12.000
Salud	7968525063	Mayo	\$ 183.800
Pensión			\$ 235.200
ARL			\$ 35.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7251824**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 20/04/2025 al 19/05/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la planificación y monitoreo de los procesos de Gestión del Talento	1.1. En cumplimiento de la obligación, el 24 de abril elaboré el cronograma de trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de articular acciones con el equipo de calidad. Para ello, se sostuvo una reunión con los líderes de

Humano y Gestión Financiera, mediante la elaboración de informes de seguimiento y la implementación de mecanismos de mejora continua.	proceso, en la cual se definieron las fechas de los próximos encuentros de trabajo. 1.2. En cumplimiento de la obligación, el 06 de mayo Llevé a cabo la consolidación de la información relacionada con los compromisos funcionales de la nueva funcionaria de planta asignada al proceso del SAC de la SEM, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CNSC. 1.3. En cumplimiento de la obligación, el 19 de mayo Elaboré el acta de la reunión correspondiente a la asistencia técnica brindada por la DAF-SEM a la IEO Escriba de Balaguer, en la cual se pactaron compromisos orientados al acompañamiento técnico, administrativo y financiero, con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que integran los macroprocesos de Talento Humano y Gestión Financiera.
2. Apoyar el seguimiento y control de los subprocesos de Gestión del Talento Humano generando reportes que permitan generar planes de mejoramiento a los procedimientos.	2.1. En cumplimiento de la obligación, El 28 de abril presté apoyo en el diligenciamiento de documentos relacionados con la contratación por Orden de Prestación de Servicios (OPS) para el área financiera. 2.2. En cumplimiento de la obligación, el 02 de mayo realicé el levantamiento de las funciones del personal administrativo de las IEO, describiendo las actividades que actualmente desempeñan. Para ello, se envió un correo a los funcionarios administrativos solicitando el reporte de sus funciones. Con base en la información recibida, se está consolidando el documento correspondiente. A la fecha, han enviado su información 27 funcionarios, y aún está pendiente la entrega por parte de 17, para un total de 44 administrativos.
3. Elaborar reportes para la dirección administrativa y financiera que consoliden los avances y resultados en la Gestión de Talento Humano contribuyendo así al fortalecimiento institucional.	3.1. En cumplimiento de la obligación, el 23 de abril presté apoyo en la consolidación de la documentación correspondiente a los soportes requeridos para la Mesa Bipartita de Seguimiento al Acuerdo Colectivo Sindical. 3.2. En cumplimiento de la obligación, el 25 de abril realicé la recolección de los documentos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos sindicales para ser presentados en la reunión programada para el día 28 de abril. 3.3. En cumplimiento de la obligación, el 05 de mayo realicé la recolección de los documentos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos sindicales para ser presentados en la reunión programada para el día 06 de mayo.
4. Apoyar con el análisis de los reportes que se generen en relación con las historias laborales y situaciones	4.1. En cumplimiento de la obligación, el 12 de mayo realicé la validación de los actos administrativos generados por la DAF-SEM, llevando a cabo la comparación con la base de datos de resoluciones sindicales. Esta verificación tuvo como objetivo

administrativas, financieras de los docentes, y funcionarios administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía, para la toma oportuna de decisiones.	garantizar la correspondencia entre los actos administrativos emitidos y los registros relacionados con los permisos sindicales. 4.2. En cumplimiento de la obligación, el 14 de mayo envié un correo electrónico a las 12 IEO, solicitando el formato vigente utilizado para el otorgamiento de permisos, así como información sobre la existencia de un procedimiento implementado para tal fin. Con base en la información suministrada por los rectores, se está trabajando en el levantamiento del procedimiento de solicitud de permisos, con el propósito de unificar y estandarizar dicho proceso.
5. Apoyar en el desarrollo de actividades designadas por la Dirección Administrativa y Financiera, con énfasis en el fortalecimiento institucional y la mejora del desempeño en la Gestión del Talento Humano.	5. En cumplimiento de la obligación, el 21 de abril presté apoyo logístico en la Feria de Servicios organizada por la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal (SEM) dirigida a los Directivos Docentes y Docentes de las IEO.

JEIMMY PAOLA RONCANCIO CASALLAS

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

EVIDENCIAS – CONTRATO CO1.PCCNTR.7251824

Obligación 1. Apoyar en la planificación y monitoreo de los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera, mediante la elaboración de informes de seguimiento y la implementación de mecanismos de mejora continua.

1.1. Actividad realizada 24 de abril de 2025.

Cronograma de trabajo

CRONOGRAMA DE TRABAJO			
PROCESOS	RESPONSABLES	FECHA	HORA
Planta docente, directivos docentes y Administrativos - Situaciones Administrativas, Concurso docente	Gloria Tauta y Diana Moreno	25 de abril de 2025	8:30 am - 10:00 am
Nómina - Pronómina y reportes	Angelica Borrego	30 de abril de 2025	2:00 pm - 04:00 pm
Bienestar - Inducción, reintegración y Gestión de situaciones por Salud: Escalafon docentes, inscripción carrera administrativa, evaluación de desempeño y recobros SAC y Actualización Sistema de Información	Sandra Moreno	25 de abril de 2025	2:00 pm - 04:00 pm
Prestaciones Económicas	Cristina - Encargo" - Erick (Recobros)	09 de mayo de 2025	9:00 am - 11:00 am
Generación de Certificados	Diana Martínez	09 de mayo de 2025	2:00 pm - 4:00 pm
Financiera	Eliás Clavijo	07 de mayo de 2025	2:00 pm - 4:00 pm
	Erick Jimenez	07 de mayo de 2025	9:00 am - 11:00 am
	Elena Aldana	30 de abril de 2025	9:00 am - 11:00 am

No.	Compromisos	Responsable	Fecha de cumplimiento del compromiso	Respuesta compromiso
1	Distribución de equipo Conformación y asignación de la primera reunión	Jahir Aguilar - Paola Roncancio	11/04/2025	* Planta docente, directivos docentes y Administrativos - Situaciones Administrativas, Concurso docente: Gloria Tauta y Diana Moreno * Nómina - Pronómina y reportes: Angelica Borrego * Bienestar - Inducción, reintegración y Gestión de situaciones por Salud: Sandra Moreno * Escalafón docentes, inscripción carrera administrativa, evaluación de desempeño y recobros: "Cristina - Encargo" - Erick (Recobros) * SAC y Actualización Sistema de Información Diana Martínez * Prestaciones Económica: Elías Clavijo * Generación de Certificados - Erick Jiménez
2	Cuadro producto Bienes y Servicios Financiera	Lucy Hernández - Elena Aldana	8/04/2024	
	Cuadro producto Bienes y Servicios TH	Lucy Hernández - Gloria Tauta	10/04/2024	
3	Cronograma de trabajo Financiera	Elena Aldana	8/04/2024	
	Cronograma de trabajo TH	Jahir Aguilar - Paola Roncancio	Por definir	
4	Coordinar reuniones del proyecto	Lucy Hernández - Paola Roncancio	Pendiente Jahir notificar las fechas de la primera reunión	
5	Envío de documentos	Lucy Hernández - Paola Roncancio	4/04/2025	
6	Acta de reunión	Paola Roncancio - Lucy Hernández	6/04/2025	
7	Toda la información producida por Lucy Hernández se canaliza a través de Paola Roncancio	Paola Roncancio - Lucy Hernández	7/04/2025	
8	Toda reunión generara acta	Paola Roncancio - Lucy Hernández	8/04/2025	
9	Se generara cronograma de trabajo por equipo	Paola Roncancio - Lucy Hernández	9/04/2025	

1.2. Actividad realizada 06 de mayo de 2025

Consolidación información compromisos SAC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO			
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	35428617	RIVERA	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
JOHANA		ALEJANDRA	Profesional
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Denominación del empleo			Código
PROFESIONAL UNIVERSITARIO			219
Propósito del empleo			Grado
			03
ADELANTAR EL PROCESO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- SAC DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.			
IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES			
COMPROMISOS FUNCIONALES			Peso porcentual del
Realizar el seguimiento y actualización mensual de los trámites frecuentes ofrecidos por la Secretaría de Educación, promoviendo que la información publicada en la plataforma institucional se mantenga vigente y acorde con la normatividad y los procedimientos internos establecidos.			30
Brindar orientación presencial y/o telefónica respecto de la información o trámites formulados por los ciudadanos ante la SEM.			40
Ejecutar el seguimiento trimestral al desempeño de los canales de atención al ciudadano, midiendo la relación entre PQRS recibidas y respondidas por cada dirección de la Secretaría de Educación, y desarrollar estrategias de mejora para el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.			30
V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad	
1	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		
2	Compromiso con la organización -Decreto 815	X	
3	Adaptación al cambio -Decreto 815		
Motivo Ajuste Compromisos			

1.3. Actividad realizada 19 de mayo de 2025
Acta de reunión – Asistencia Técnica DAF-SEM

Table with 4 columns: Logo, PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN, ACTA DE REUNION, CODIGO, SIG-FT-01-V3, PAGINAS, 1 de 7

PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: FLOR DE MARIA CELY

NATURALEZA DE LA REUNIÓN: ASISTENCIA TECNICA – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Consejo
- Comité
- Reunión
- Otro

Table with 6 columns: ACTA N°, LUGAR, NOMBRE, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN, CARGO/DEPENDENCIA, CORREO ELECTRÓNICO. Includes a list of attendees and a section for the meeting objective.

Table with 4 columns: Logo, PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN, ACTA DE REUNION, CODIGO, SIG-FT-01-V3, PAGINAS, 3 de 7

Table with 1 column: 5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA. Contains detailed minutes of the meeting, including agenda items, discussion points, and decisions.

Table with 4 columns: Logo, PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN, ACTA DE REUNION, CODIGO, SIG-FT-01-V3, PAGINAS, 2 de 7

Table with 1 column: 1. Apertura de la reunión, presentación del equipo y explicación de la dinámica de la asistencia técnica. 2. Solicitud de la información financiera pendiente al cierre de la vigencia 2024, y lo correspondiente al primer trimestre de 2025. 3. Solicitud de la información del área de Talento humano. 4. Compromisos. 5. Cierre de la asistencia técnica.

Table with 1 column: 5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA. Contains detailed minutes of the meeting, including agenda items, discussion points, and decisions.

Table with 4 columns: Logo, PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN, ACTA DE REUNION, CODIGO, SIG-FT-01-V3, PAGINAS, 4 de 7

Table with 1 column: 5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA. Contains detailed minutes of the meeting, including agenda items, discussion points, and decisions.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	5 de 7
5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
utiliza un formato físico que debe ir firmado por el Rector y acompañado del soporte correspondiente, en caso de: ▪ Citas médicas ▪ Permisos personales ▪ Calamidad familiar La Coordinadora confirmó que aún no existe un procedimiento formal para este proceso. Se acordó establecerlo y unificar los formatos utilizados para solicitudes internas, alineándolos con los procesos manejados por el sistema SAC. En la sede Samaria, la Coordinadora Lida será responsable de implementar el mismo procedimiento. • Revisión de documentación docente La profesional Jahir solicitó verificar la carpeta del profesor Manuel Leonardo García, quien se retiró a partir del 7 de abril 2025 identificando que falta el paz y salvo y la resolución de finalización del nombramiento enviada por la DAF a la IEO. Este documento debe incluirse en la carpeta y contar con los soportes necesarios. Se recuerda que el cumplimiento de esta documentación es requisito esencial en los procesos de retiro y archivo docente. • Evaluación de desempeño Jahir indica que se debe realizar un seguimiento al alcance de la circular emitida por el área de Talento Humano. Sugiere establecer compromisos claros y asegurar el cumplimiento del cronograma establecido en la Circular No. 29. Además, no se gestionaron los compromisos correspondientes a los dos docentes que se encuentran en período de prueba. El rector plantea que, antes del cierre del período, y a más tardar el 27 de junio, establecerá los compromisos correspondientes. 7. Compromisos 8. Cierre de la asistencia técnica.			
1. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN			
Cumplir con los compromisos pactados por las partes en las fechas esyablacidas.			
2. ANEXOS			
3. COMPROMISOS			

Página 5 de 7

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	6 de 7
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO	
Enviar todas las comunicaciones generadas desde la secretaría a los correos: rectorjorgeparra@escrivadebalaguer.edu.co i.e.sanjosemariaescrivadeblaguer@chia.gov.co	Flor de Maria Cely Lopez Carmen Adriana Jaimes G. Harvey Eduardo Torres P.	Inmediata, y sucesiva	
Entregar toda la información correspondiente al cierre fiscal 2024: • Copia de Comunicado de convocatoria para rendición de informes a toda la comunidad educativa primer semestre 2024(estudiantes, docentes, padres de familia, consejo directivo) • Copia del acta de reunión firmada y listado de asistencia de la reunión de rendición de cuentas 1er semestre 2024. • Ejecución activa y pasiva de enero a junio 2024 • Auxiliar de bancos detallando los movimientos realizados de enero a julio 2024	Jorge Alberto Parra Neira Tayrene Sanchez	26-05-2029	
Entregar toda la información correspondiente al cierre fiscal 2025: • Copia de Comunicado de convocatoria para rendición de informes a toda la comunidad educativa segundo semestre 2024(estudiantes, docentes, padres de familia, consejo directivo) • Copia del acta de reunión firmada y listado de asistencia de la reunión de rendición de cuentas 2do. semestre 2024. • Ejecución activa y pasiva de julio a diciembre de 2024 • Auxiliar de bancos detallando los movimientos realizados de a julio diciembre 2024	Jorge Alberto Parra Neira Tayrene Sanchez	26-05-2029	
• Archivo de contratación, enero, febrero, 2025	Jorge Alberto Parra Neira Tayrene Sanchez	26-05-2029	
Compromisos Talento Humano:			
• Resolución rectoral vigencia 2025 por parte del directivo docente de la IEO Balaguer	Directivo Docente Rector	21-05/2025	
• IEO enviar un formato a través del cual se solicitó un permiso en el mes de abril, formato reporte ausentismo mes de abril y SAC a través del cual se radico	Secretaria Paola Colorado	21-05/2025	
• Horas extras en el formato que utiliza la IEO, horas extras reportadas a DAF y el SAC a través del cual se reportó la información.	Secretaria Paola Colorado	21-05/2025	
• DAF precisar por correo electrónico y/o circular Si las incapacidades se deben incluir en el	DAF-SEM	26-05/2025	

Página 6 de 7

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	7 de 7
formato			
Incluir paz y salvo y resolución de terminación nombramiento del docente Manual García	Secretaria Paola Colorado	19-05/2025	
Enlazar el correo del rector rectorjorgeparra@escrivadebalaguer.edu.co	DAF-SEM	19-05/2025	
En relación con la evaluación de desempeño anual y de periodo de prueba el directivo docente se compromete a fijar compromisos a más tardar el día 27 junio 2025	Directivo Docente IEO	27-06/2025	
FIRMAS			

Obligación 2: Apoyar el seguimiento y control de los subprocesos de Gestión del Talento Humano generando reportes que permitan generar planes de mejoramiento a los procedimientos.

2.1. Actividad realizada 28 de mayo de 2025.

Documentos OPS Financiera

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA Supervisor/Interventor Contratista	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO	CÓDIGO PÁGINAS	GEC-FT-60-V2
Para: Señor Alcalde Municipal LEONARDO DONOSO RUIZ			
ASUNTO			
Solicitud de modificación del contrato N° _____ de fecha _____			
Valor actual del contrato _____			
Fecha de terminación actual del contrato. 23/11/2025			
TIPO DE CONTRATO			
Contrato de obra ☐ Convenio interadministrativo ☐			
Contrato de consultoría ☐ Contrato de suministro ☐			
Contrato de prestación de servicios ☒ Convenio ☐			
Contrato de compraventa ☐ Otro: ¿Cuál? ☐			
OBJETO CONTRACTUAL (Redacte el objeto contractual de forma clara y precisa)			
TIPO DE MODIFICACION (Utilice este espacio para especificar el tipo de modificación requerida)			
Adición en valor ☐ Adición en plazo ☐ Otrosí ☒ ¿Cuál? CESIÓN DEL CONTRATO			
DETALLE DE LA MODIFICACION			
Valor de la Adición: _____ (En letras) _____ (\$ _____)			
Forma de pago de la adición solicitada: _____			
Tiempo de prórroga (Adición en plazo) (Días - meses) _____ Nueva fecha de terminación. _____			
Cesión del contrato a: _____			
ESTADO DE EJECUCIÓN, A LA FECHA DE ESTA SOLICITUD			
Valor ejecutado por el contratista a la fecha: _____		Porcentaje de ejecución: _____	
Tiempo ejecutado a la fecha _____		Porcentaje de tiempo ejecutado: _____	
JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA			

2.2. Actividad realizada 02 de mayo de 2025

Funciones del personal Administrativo de las IEO.

IEO FAGUA				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES REALIZADAS
1	JUAN PABLO SALGADO GARCIA	Auxiliar Administrativo	1	1. SIMAT. 2. Apoyo en certificados y constancias de estudio. 3. Matriculas y retiros de estudiantes. 4. Apoyo matricula estudiantes jornada nocturna. 5. Auditoria fisica de matricula. 6. Apoyo en SOFTWARE Y SOLUCIONES. 7. Correo electrónico. 8. SAC. 9. Comunicaciones CANVA usuario AsoPadres 10. Apoyo Comunicaciones comunidad: Proyección de oficios, circulares. 11. Recepción pagos seguro, agenda y asociación de padres. (En horario laboral) 12. Impresiones. 13. Atención del público. 14. Cargue e impresión de evaluación de desempeño. 15. Demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2	MATEO ANDRES GARCIA ZAMBRANO	Auxiliar Administrativo	4	1. SOFTWARE Y SOLUCIONES 2. Apoyo en SIMAT 3. Certificados y constancias de estudio. 4. DANE. 5. Apoyo auditoria fisica de matricula. 6. Impresiones. 7. Matricula estudiantes jornada nocturna. 8. Remisiones de horas extras y ausentismo laboral. 9. Comunicaciones CANVA usuario administrativo. 10. Comunicaciones comunidad: Proyección de oficios, circulares, Redes sociales institucionales. 11. Consolidación AI y POA. 12. Celular secretaria académica y coordinaciones 13. Actas consejo de padres. 14. Logística actividades institucionales. 15. Consolidación de libros de registros de valoraciones y matricula del año en curso. 16. Apoyo SAC. 17. Documentación comité de calidad. 18. Atención del público. 19. Seguimiento a egresados. 20. Demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
	NANCY MARIANA CONTRERAS	Auxiliar Administrativo	4	1. ARCHIVO GENERAL 2. Atención del público 3. Seguimiento y solicitudes PAE (CORREO) 4. Celular secretaria ejecutiva 5. Comunicaciones de coordinación 6. Seguimiento asistencia y/o deserción. 7. Impresiones. 8. Apoyo sonido sede principal. 9. Registro y seguimiento préstamo de elementos y entrega de materiales. 10. Apoyo pagos seguro, agenda y asociación de padres. 11. Apoyo auditoria fisica de matricula. 12. Atención del público. 13. Demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
4	AIDA CRISTINA MIRANDA REYES	Auxiliar Administrativo	1	1. ARCHIVO 2. Corte y distribución de circulares 3. Seguimiento de asistencia y/o deserción 4. Apoyo auditoria fisica de matricula 5. Atención del público. 6. Apoyo sonido. 7. Celular coordinación sede Taquiza 8. Comunicaciones de coordinación 9. Apoyo administrativo SENA sede Taquiza martes y jueves 1:00 a 5:00 PM 10. Demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
5	MARTINEZ WILCHES ALBA ROSA DEL PILAR	Secretario Ejecutivo	6	1. Control y seguimiento de infraestructura 2. Control, adjudicación y seguimiento inventario institucional 3. Informes financieros 4. Procesos contractuales 5. Procesos bancarios 6. Registros procesos SEYGOB 7. Proceso SECOP II 8. Proceso SIFSE 9. Proceso contable 10. Inscripción Pruebas Saber 11° 11. Procesos ICFES 12. Seguimiento proveedores de servicios 13. Oficios de autorización de ingreso y préstamo de instalaciones 14. Verificación sábanas y proceso de proclamación de bachilleres 15. Actas de reunión de consejo directivo 16. Seguimiento personal de aseo 17. Entrega de insumos personal de aseo 18. Verificación y reporte de novedades de infraestructura LUNES 19. Seguimiento personal de vigilancia 20. Rendición de cuentas padres y SEM 21. Demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

6	FREDI BURBANO SILVA	Auxiliar Administrativo	1	1. Actualización SIMPADE 2. Seguimiento estado población migrante 3. Caracterización institucional de acuerdo con SIMPADE 4. Caracterización familias de la institución a partir de los talonarios de AsoPadres 5. Seguimiento a egresados 6. Corte y distribución de circulares 7. Apoyo seguimiento de asistencia 8. Atención al público 9. Apoyo correo electrónico 10. Apoyo solicitudes PAE (Correo) 11. Apoyo SAC 12. Manejo y administración servicio de fotocopidora. 13. Apoyo administrativo SENA sede Principal martes y jueves 1:00 a 5:00 PM 14. Apoyo sonido en reuniones y eventos institucionales. 15. Apoyo de matrículas y retiros de estudiantes. 16. Organización, distribución y seguimiento cartillas refuerzos pruebas saber. 17. Demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IEO ESCRIBA DE BALAGUER				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA ACTUALIDAD
7	DINSI TAYRENE SÁNCHEZ LACRUZ	Secretario Ejecutivo	6	1. Llevar control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos. 2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley. 3. Colaborar con la elaboración de los contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual. 4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador del gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. 6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido. 7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley. 8. Efectuar los descuentos de ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley. 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. Área de Apoyo 11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato. 12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios. 13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización. 14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias. 15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza al nivel y el área de desempeño del empleo
8	YORMARY PANIAGUA MENDEZ	Auxiliar Administrativo	1	1. Atención personalizada a Docentes Directivos Docentes Alumnos Padres de Familia, información vía telefónicamente revisión histórico Grados 11 desde Grado Quinto hasta Decimo 2. Encargada de las plataformas SIGECOL, SIMAT, SIRE. 3. Revisión de los documentos de las matrículas de los alumnos 4. Ingreso de estudiantes en el SIMAT SIGECOL 5. Proceso de matrículas y selección de estudiantes nuevos para el año 2025. 6. Revisión de los documentos de las matrículas de los alumnos en la plata forma 7. Organización de listados en el SIMAT Y SIGECOL de los estudiantes correspondientes a la sede Delicias, impresión y verificación notas de estados de notas y posterior cargue a la plataforma virtual 8. Impresión de sabanas de notas Cargue de boletines en la plata SIGECOL cada trimestre, ingreso de los descriptores a SIGECOL 9. Ingreso de recuperaciones, organización libro de Graduados 11* 10. Atención a padres estudiantes docentes via correo telefónica y personalizado

9	GINA PAOLA COLORADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	1	FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA ACTUALIDAD ASIGANDAS POR LA RECTORA 1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz 2. Encargada de las plataformas Sigecol, Simat, School Parck, Sire 3. Revisión de los documentos de las matriculas de los alumnos 4. Organización de estudiantes en el SIMAT 5. Colaboración en el proceso de matriculas y selección de estudiantes nuevos para el año 2025. 6. Organización de listados en el SIMAT Y SIGECOL de los estudiantes correspondientes a la sede Samaria, impresión y verificación de estados de notas y posterior cargue a la plataforma virtual 7. Certificado de nómina mes a mes. 8. Coordinación de las horas extras de los docentes 9. Registro y control de incapacidades de los docentes. 10. Reporte de los ausentismos de los docentes. 11. Certificados de los docentes. 12. Realizar el DANE 13. Apoyo logístico (Cuadrar transportes para los estudiantes en las salidas pedagógicas) 14. Recibir radicaciones. 15. Correo institucional de los estudiantes
10	SANDRA YANED GARZON HERRERA	Auxiliar Administrativo	1	1. Atención personalizada a Docentes Directivos Docentes Alumnos Padres de Familia, información via telefónicamente revisión histórico Grados 11' desde Grado Quinto hasta Decimo 2. Encargada de las plataformas SIGECOL, SIMAT, SIRE. 3. Revisión de los documentos de las matriculas de los alumnos. 4. Ingreso de estudiantes en el SIMAT SIGECOL 5. Proceso de matriculas y selección de estudiantes nuevos para el año 2025 6. Revisión de los documentos de las matriculas de los alumnos en la plata forma 7. Certificaciones de los estudiantes 8. Logística. 9. Impresión de sabanas de notas Cargue de boletines en la plata SIGECOL cada trimestre, ingreso de los descriptores a SIGECOL 10. Ingreso de recuperaciones, organización libro de Graduados 11* 11. Atención a padres estudiantes docentes via correo telefónica y personalizado Apoyar el proceso de matrícula 2. Colaborar con el préstamo de equipos y mobiliario de la Institución. 3. Colaborar y distribuir los pupitres en los salones de la institución. 4. Sacar fotocopias a los docentes y estudiantes de la Institución 5. Apoyo en la verificación de listas por cursos. 6. Apoyar por el buen estado de la planta física, mobiliario y bienes de la Institución. 7. Colaborar y reportar novedades de servicios públicos 8. Colaborar en reuniones de padres de familia y actos que sean requeridos por la 9. Colaborar con el personal de servicios generales, el aseo y limpieza del colegio. 10. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza, nivel y área de desempeño del cargo.
11	LUZ AMANDA SUAREZ CERDAS	Auxiliar Administrativo	1	1. Atención personalizada a Docentes Directivos Docentes Alumnos Padres de Familia, información via telefónicamente revisión histórico Grados 11' desde Grado Quinto hasta Decimo 2. Encargada de las plataformas SIGECOL, SIMAT, SIRE. 3. Revisión de los documentos de las matriculas de los alumnos. 4. Ingreso de estudiantes en el SIMAT SIGECOL 5. Proceso de matriculas y selección de estudiantes nuevos para el año 2025 6. Revisión de los documentos de las matriculas de los alumnos en la plata forma 7. Certificaciones de los estudiantes 8. Logística. 9. Impresión de sabanas de notas Cargue de boletines en la plata SIGECOL cada trimestre, ingreso de los descriptores a SIGECOL 10. Ingreso de recuperaciones, organización libro de Graduados 11* 11. Atención a padres estudiantes docentes via correo telefónica y personalizado Apoyar el proceso de matrícula 2. Colaborar con el préstamo de equipos y mobiliario de la Institución. 3. Colaborar y distribuir los pupitres en los salones de la institución. 4. Sacar fotocopias a los docentes y estudiantes de la Institución 5. Apoyo en la verificación de listas por cursos. 6. Apoyar por el buen estado de la planta física, mobiliario y bienes de la Institución. 7. Colaborar y reportar novedades de servicios públicos 8. Colaborar en reuniones de padres de familia y actos que sean requeridos por la 9. Colaborar con el personal de servicios generales, el aseo y limpieza del colegio. 10. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza, nivel y área de desempeño del cargo.

IEO JOSE JUAQUÍN CASAS				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES
12	MARIA PAULA LIMAS CORDOBA	Auxiliar Administrativo	1	1. Atención al público. 2. Emisión de constancias y certificados. 3. Administración de almacén materiales didácticos de transición y primaria. 4. Contestar el teléfono institucional. 5. Apoyar la atención de estudiantes que lleguen a enfermería. 6. Manejo de archivo. 7. Manejo de fotocopidora.
13	LUZ MYRIAM MEDINA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	1	1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones actividad y pasiva de las Instituciones de acuerdo a los cronogramas establecidos presupuesto, garantizando su presentación ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley. 3. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 4. Colaborar con la elaboración de los contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual. 5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los tramites y las instrucciones pertinentes. 6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido. 7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos por ley. 8. Efectuar los descuentos de ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos por ley. 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. 11. Manejo de almacén de aseo y compras realizadas por la institución 12. Coordinar e informar todo lo relacionado con mantenimiento y adecuación de planta 13. Controlar todos los bienes de la institución. 14. Responder por las actas de bajas de bienes para su autorización y legalización. 15. Matricula y manejo de SIMAT de los estudiantes de jornada nocturna. 16. Entrega de informes financieros mensualmente en el concejo directivo. 17. Elaborar actas de concejo directivo. 18. Reporte de Ausentismo.
IEO JOSE BOJACA				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES
14	LUZ KARIME SANCHEZ LACRUZ	Secretario Ejecutivo	6	1. Llevar control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos. 2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley. 3. Colaborar con la elaboración de los contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual. 4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador del gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los tramites y las instrucciones pertinentes. 6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido. 7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley. 8. Efectuar los descuentos de ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley. 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
15	CECILIA GONZALEZ ROBAYO	Secretario	4	1. Atención al público (interno y externo como docentes, estudiantes y padres de familia de las dos sedes, jornadas regular mañana y tarde, desde grado prejardín a grado once, jornada flexible desde primero primaria a grado decimo y jornada nocturna. 2. Emisión de constancias y certificados 3. Proceso de matriculas y todo lo ello implica 4. Manejo y actualización SIMAT 5. Manejo y actualización plataforma SYSCOLEGIOS 6. Manejo y actualización estadística DANE 7. Manejo de archivo hojas de vida docentes 8. Manejo de archivo hojas de vida estudiantes 9. Manejo del SAC institucional 10. Elaborar y enviar cartas, oficios e informes institucionales 11. Consolidar y enviar horas extras docentes 12. Recibir, enviar y archivar incapacidades 13. Recibir, revisar, clasificar radicar y entregar la correspondencia. 14. Llevar el control y actualización de la plataforma gabo, que lo conforma: SIMAT (sistema integrado de matricula), SICIED (infraestructura), SINEB (plan de estudios e intensidad horaria). 15. Sacar copias documentos institucionales. 16. Imprimir boletines e informes académicos.

IEO DIOSA CHÍA				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES
16	CHRISTIAN CAMILO VELASQUEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	1	1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna clara y veraz 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna. 4. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y gestión documental el archivo general de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación 6. Colaborar en el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la institución 7. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas 8. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo
IEO FONQUETÁ				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES
17	SANDRA MILENA BUITRAGO PINZON	Secretario Ejecutivo	6	1. Llevar control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos. 2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por la ley. 3. Colaborar con la elaboración de los contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual. 4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador del gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. 6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido. 7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley. 8. Efectuar los descuentos de ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley. 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
IEO SANTA MARIA DEL RIO				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES
18	NUBIA YAMID CASTELLANOS HERRERA	Secretario	4	1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución, conforme a los cronogramas establecidos. 2. Elaborar, junto con el jefe inmediato, el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por la ley. 3. Colaborar con la elaboración de los contratos con formalidades plenas, de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual. 4. Elaborar y firmar, conjuntamente con el ordenador de gastos, los documentos relacionados con las cuentas y pagos, con la oportunidad requerida. 5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. 6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución, en concordancia con el cronograma establecido. 7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley. 8. Efectuar los descuentos de ley y realizar las consignaciones a donde corresponda, según los requerimientos establecidos en la ley. 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gastos y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal 11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios, de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato. 12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la institución, de acuerdo con las normas de inventarios. 13. Responder por las actas de baja de bienes, para su autorización y legalización. 14. Mantener actualizados los registros de inventario de la institución, general y por dependencias. 15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar, junto con el rector, los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato

19	CARLOS EUGENIO PORRAS SUAREZ	Auxiliar Administrativo	1	1. Actas de evaluación: Elaboración de actas correspondientes a evaluaciones académicas, disciplinarias y pedagógicas, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 2. Certificados escolares: Expedición de certificados de estudios, constancias de asistencia, requeridos por los estudiantes y exalumnos, de acuerdo con la normatividad establecida. 3. Manejo de almacén: Control y gestión de inventarios de materiales y equipos, incluyendo la recepción, almacenamiento, distribución y seguimiento de los bienes, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 4. Fotocopia de circular y entrega de material y equipos: Duplicación de circulares y documentos oficiales, así como la distribución oportuna de materiales y equipos a las dependencias correspondientes, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos. 5. Manejo de biblioteca: Administración de los recursos bibliográficos y audiovisuales, incluyendo el préstamo, clasificación, catalogación y conservación de los materiales, en cumplimiento con las normativas de bibliotecología. 6. Organización de sonido para eventos: Planificación y coordinación técnica de los sistemas de sonido y audiovisuales para eventos institucionales, asegurando su adecuado funcionamiento y cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos.
20	JOHANNA CAROLINA GRACIA ESPITIA	Auxiliar Administrativo	1	1. Atención a Padres de Familia y Estudiantes • Brindar apoyo y orientación a padres de familia y estudiantes en diversos trámites administrativos. • Atender inquietudes y solicitudes relacionadas con procesos académicos y administrativos. 2. Gestión de Correspondencia • Recibir, clasificar, radicar y entregar correspondencia física y digital de manera oportuna a las dependencias correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Elaboración de Documentos Administrativos • Redactar oficios e informes derivados del área de desempeño, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 4. Organización y Archivo de Documentos • Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información relacionada con docentes y estudiantes, asegurando su fácil acceso y conservación. 5. Matriculas Estudiantiles • Realizar el proceso de matriculas conforme a las pautas establecidas por la Secretaría de Educación, garantizando la correcta inscripción de los estudiantes. 6. Seguimiento al Programa de Alimentación Escolar (PAE) • Archivar y realizar seguimiento de todos los requerimientos y registros relacionados con la entrega del Programa de Alimentación Escolar (PAE), asegurando su correcta ejecución. 7. Inscripción y Manejo del Sistema SIMAT • Gestionar la inscripción de matriculas y el manejo del Sistema Integrado de Matriculas (SIMAT), asegurando la actualización y precisión de los datos. 8. Manejo de Documentación Estudiantil • Gestionar la documentación impresa de observadores, boletines, listas y otros requerimientos correspondientes a los estudiantes, asegurando su correcta organización y disponibilidad. 9. Seguimiento a Estudiantes en Movilidad Escolar • Llevar a cabo el seguimiento de los estudiantes en movilidad escolar, garantizando su correcta integración y adaptación al entorno educativo.
IEO DIVERSIFICADO				
No.	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	FUNCIONES
21	LUZ MERY QUEVEDO CHICAGUY	Auxiliar Administrativo	4	1. Atención general en ventanilla 2. Apoyo Matriculas: generar hojas de matriculas a través de la Plataforma de notas 3. Seguimiento de retiros en plataformas y SIMAT. 4. Apoyo ingreso información SIMAT Y SIMPADE 5. Generar: certificados, constancias 6. Certificados para docentes 7. Resoluciones: correctivos pedagógicos, promoción anticipada 8. Revisión sabana de notas grado 11 9. Revisión de documentos estudiantes grado once para proceso de graduación. 10. Verificación de títulos para empresas 11. Verificación de títulos para validar actas de bachiller 12. Apoyo al proceso de evaluación de desempeño docente e ingreso de información al sistema humano 13. Seguimiento correo Institucional 14. Contestar y hacer seguimiento PQRS Rectoria 15. Organización de agenda para atención a padres de familia y personal externo 16. Apoyo proceso Convenios 17. Apoyo proceso inscripción talentos excepcionales 18. Apoyo y seguimiento proceso inscripción beneficios otorgados a estudiantes aprendices Sena convenio MG consultores 19. Apoyo a los docentes en los requerimientos a nivel Institucional. 20. Organización de archivo estudiantes y docentes 21. Restablecer contraseñas correos institucionales 22. Elaboración de formatos generales 23. Asistencia a reuniones y elaboración de actas 24. Elaboración de circulares memorandos y demás documentos. 25. Apoyo logístico de los diferentes eventos Institucionales 26. Demas funciones asignadas por rectoria

22	CARMEN CILIA RUIZ GAMBA	Auxiliar Administrativo	4	1. Proyección de cupos
				2. Revisión de documentos estudiantes nuevos
				3. Generar hojas de matrícula Plataforma de Notas de la Institución
				4. Logística de matrícula
				5. Estadística de matrícula
				6. Revisión disponibilidad de cupos.
				7. Organizar listas Plataforma de Notas de la Institución
				8. Crear y restablecer contraseñas correos institucionales
				9. Revisión cambio de jornada
				10. Matricular, retirar, marcar niños NEE, marcar reprobación organizar listas en Simat.
				11. Registro de información estudiantes nuevos, actualizar información general en SIMPAE
				12. Consolidado de matrícula
				13. Demás requerimientos de la SEM y Ministerio.
				14. Reporte diario ausentismo estudiantes "Pae"
				15. Reporte a la SEM disponibilidad de cupos
				16. Reporte Dane
				17. Cuadro gestión Rectoría
				18. Revisión recepción y envío de correos
				19. Generar planillas y certificados de Servicio Social estudiantes grado once
				20. Revisión de documentos de salidas pedagógicas ante la SEM.
				21. Reportar salidas pedagógicas a la SEM.
				22. Archivo de documentos correspondientes a mi cargo.
				23. Demás funciones asignadas por rectoría.
23	MARTA RUIZ GAMBA	Auxiliar Administrativo	1	1. Apoyo en el área administrativa
				2. Elaboración de hojas de matrícula en plataforma institucional
				3. Matricular en el Simat estudiantes nuevos
				4. Actualizar información en el simat
				5. Apoyo en logística del proceso general de matrículas
				6. Sacar fotocopias
				7. Laminar documentos
				8. Apoyo en la sede Santa Lucia (cuando es requerido)
				9. Apoyo logístico de los diferentes eventos Institucionales
				10. Elaboración del cuadro de ausentismo Docentes.
				11. Actualizar información en el simpade
				12. Apoyo en archivo
				13. Demás funciones asignadas por rectoría
24	LILIA AURORA NOCOVE ACEVEDO	Auxiliar Administrativo	1	1. Atención en ventanilla General
				2. Recepción de documentos estudiantes nuevos
				3. Entrega de carpetas estudiantes retirados
				4. Archivo de documentos estudiantes
				5. Recepción y entrega de correspondencia
				6. Revisión de cámaras cuando se requiere
				7. Apoyo logístico de los diferentes eventos Institucionales
				8. Elaboración de actas y apoyo comité directivo.
				9. Demás funciones asignadas por rectoría
25	SANTIAGO CASTAÑEDA	Auxiliar Administrativo	1	1. Apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por la Institución.
				2. Apoyo almacén, control de préstamos, entrega de insumos aseo
				3. Radicar documentos en la SEM y demás dependencias de la Alcaldía.
				4. Búsqueda de documentos en archivo inactivo
				5. Acompañamiento y apoyo en portería
				6. Demás funciones asignadas por rectoría
26	CARLOS EDUARDO ROBERTO VILLALOBOS	Auxiliar Administrativo	1	1. Matricular en el Simat estudiantes nuevos (jornada de matrículas)
				2. Reporte Semanal de raciones PAE a la SEM.
				3. Seguimiento y reporte de estudiantes retirados del PAE.
				4. Elaboración de hojas de matrícula VPS (Cuando se requiere jornada de matrículas)
				5. Actualizar información simat
				6. Apoyo en proceso de matrículas
				7. Elaboración de formatos institucionales sede santa lucia
				8. Apoyo en la sede Santa Lucia
				9. Apoyo logístico eventos Institucionales Sede Santa lucia.
				10. Actualizar información en plataforma simpade
				11. Apoyo a docentes en requerimientos a nivel Institucional
				12. Asistencia a reuniones CAE y elaboración de actas de esta
				13. Crear y restablecer contraseñas correos institucionales
				14. Revisión de documentos salidas pedagógicas Sede Santa Lucia.
				15. Reportar salidas pedagógicas a la SEM. Sede Santa lucia
				16. Demás funciones asignadas por rectoría

27	MONICA ISABEL RODRIGUEZ PRIETO	Técnico Operativo	2	PAGADURIA
				1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo con los cronogramas establecidos. 2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley. 3. Colaborar con la elaboración de los contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual. 4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gastos los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 5. Cargue y actualización plataforma Hasnet 6. Elaborar, revisar y radicar los informes financieros 7. Revisar y supervisar el cargue de información plataforma SIFSE 8. Cargue de contratos plataforma SECOP 9. Revisar y realizar los pagos correspondientes ante la DIAN 10. Proyección y elaboración de informe Rendición de Cuentas, así como la radicación TÉCNICO 1. Apoyar el proceso de matrícula (Simat, plataforma Institucional y atenciones padres) 2. Organizar proceso graduación y firmar con junto con el rector los diplomas. 3. Desarrollar sistemas de información y actualización de las bases de datos de la Institución (estudiantes grado once, articulación SENA-Doctentes) 4. Organizar, proyectar e inscribir estudiantes a pruebas saber 11. 5. Elaboración y/o proyección de circulares internas y externas 6. Elaboración y radicación de planillas horas extras docentes 7. Solicitudes ante SEM 8. Inducción desde el rol a docentes nuevos- 9. Apoyo a coordinación académica proceso balanceo de planta-elaboración de resolución asignación académica, radicación de documentación. 10. Creación correos electrónicos docentes y estudiantes. 11. Actualización plataforma de notas_ referente a docentes. 12. Demás funciones asignadas por rectoría

Obligación 3: Elaborar reportes para la dirección administrativa y financiera que consoliden los avances y resultados en la Gestión de Talento Humano contribuyendo así al fortalecimiento institucional.

3.1. Actividad realizada 23 de abril de 2025.

Documentos soportes cumplimiento sindical.

SOPORTES CUMPLIMIENTO ACUERDOS SINDICALES				SOPORTES		NOMBRE
3.3. Soportes:						
- Acta de la reunión del 20 de diciembre de 2024 en la cual se recibieron las observaciones por parte de las organizaciones sindicales respecto a las temáticas de riesgo psicosocial				Acta comité de bienestar, listado de asistencia e informe presentado	OK	SI
- Encuesta bienestar docente				formato encuesta	OK	SI
- Informe de temas elegidos para abordar respecto a riesgos psicológicos y salud mental				Informe	OK	SI
- Reporte de talleres llevados a cabo por psicóloga con OPS				Informe Lady, soportes listas de asistencia y actas	OK	SI
- Reporte de comunicación con la ARL o la programación de los días en que se fijaron las capacitaciones				Correos o actas	OK	SI
Notificaciones Jornadas de asistencia técnica SST Capacitaciones articuladas con FOMAG				Correos o actas	OK	SI
Notificación Citación reunión Comité Bienestar Laboral				Correos	OK	SI
Circular No. 014 de 2015 Orientaciones para el reporte de la conformación de los Gobiernos Escolares				Circular	OK	SI
3.6. Soportes:				SOPORTES		NOMBRE
- De reintroducción a docentes (13-14 de enero)				Listado de asistencia e informe	OK	SI
- De reintroducción a administrativos (10 de febrero)				Listado de asistencia e informe	OK	SI
3.4.1. Soportes:				SOPORTES		NOMBRE
*Convocatoria Docentes				Adenda Convocatoria	OK	SI
3.7.1. Soportes:				SOPORTES		NOMBRE
*Observaciones sindicato, solicitud Funciones del equipo psicosocial				Se realizó la contratación de equipos multidisciplinarios para el fortalecimiento y acompañamiento de la comunidad educativa. *Equipo primera infancia *Equipo bilingüismo *Equipo de inclusión	OK	NO
3.15.1. Soportes:				SOPORTES		NOMBRE
*Presupuesto 6300 millones - Diagnostico prioridades				Para el año 2025, se proyectó en el presupuesto 6.300 millones para mantenimiento de las 12 IEO, para el proceso de contratación que se encuentra en curso se levantó un diagnóstico de prioridades en las IEO, de acuerdo con este diagnóstico, se llevaron a cabo los mantenimientos. De igual forma, se tiene proyectados recursos para dotación de los colegios que se encuentran en construcción, así mismo se determinaron recursos para dotación de cocinas y menaje.	OK	NO
3.16.1. Soportes:				SOPORTES		NOMBRE
Redes de conectividad				Para el año 2025, la secretaria de educación se encuentra adelantando el proceso para la contratación de ampliación de las redes de conectividad en las IEO.	OK	NO
3.17.1 Soportes:				SOPORTES		NOMBRE

3.2. Actividad realizada 25 de abril 2025

Consolidación documentos soportes cumplimiento sindical.

4.12. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
*Informe de las licencias remuneradas por luto concedidas desde el 2025	Informe	Pilar	SI	Informe de las licencias remuneradas por luto concedidas desde el 2025.
*Acto administrativo donde se reconozca el tiempo remunerado por luto siempre que este sea solicitado	Resolución	Jahir Aguilar	SI	Resolución 1783 - 02 mayo 2025
4.16. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
* ALCALDIA Parqueadero de bicicletas.	Parqueadero de bicicletas.	ALCALDIA	NO	Competencia Alcaldía
4.17. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
Repite 4.2				
*Informe o reporte de feria de servicios llevada a cabo los días 13 y 14 de enero	Listado de asistencia e informe	OK	SI	Informe reporte de feria de servicios llevada a cabo los días 13 y 14 de enero
4.18. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
- Acta Comité de Bienestar del 27 de enero de 2025	Acta y plan de bienestar	OK	SI	*Acta aprobación Plan de acción Bienestar Laboral 2025
*Entrega de incentivos	Planilla de entrega	OK	SI	*Listas de Asistencia Comité de Bienestar Laboral Docentes
- Soportes de las actividades realizadas a través del Plan de Bienestar del Nivel Central en donde hizo parte el personal administrativo de las IEO.	Actas y listados de asistencia	OK	SI	*Planilla entrega incentivos bono de cumpleaños y sombrillas
Actividades de Bienestar	Plan de Acción - Actividades Bienestar Laboral Docente 2025	OK	SI	* Informe de actividades realizadas Plan de Bienestar del Nivel Central - Personal Administrativo 2025
				Plan de Acción - Actividades Bienestar Laboral Docente 2025
5.1.1. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
Repite con 3.3				
*Encuesta bienestar docente	Formato encuesta	OK	SI	*Encuesta Bienestar Docente
				*Encuesta de Satisfacción COLSUBSIDIO y FOMAG
				*Encuestas de satisfacción de los talleres:
				Higiene del sueño,
				Agotamiento Físico y Psicológico
				Gestión de Emociones
				Prevención del Síndrome de Burnout
- Informe de temas elegidos para abordar respecto a riesgos psicológicos y salud mental	Informe	OK	SI	- Informe de temas elegidos para abordar respecto a riesgos psicológicos y salud mental
- Reporte de talleres llevados a cabo por psicóloga con OPS	Informe psicóloga, soportes listas de asistencia y actas	OK	SI	- Reporte de talleres llevados a cabo por psicóloga con OPS
*Matriz de riesgos por IEO	Matriz	OK	SI	*12 Matrices identificación de riesgos y peligros por IEO Docentes, Docentes Directivos y Administrativos
*Formato Reporte de Accidentes Laborales	Formato Reporte AI	OK	SI	*Formato Reporte de Accidente Laboral educadores activos afiliados al FOMAG
Pendiente:				
*Informes de SST				
*Estudio del puesto de trabajo IEO FONQUETA				
*Soporte verificación de enfermería	Informes de gestión SST <i>los que se negan a la fecha</i>	Diana Coronado	NO	Pendiente informes de SST, por entrega de DIANA CORONADO
*Informe gestión elementos SST				
6.4. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
- Reporte de contratación de dos profesionales de prensa y diagramación, los cuales se encuentran en el proceso de la elaboración para la difusión de los boletines informativos sobre la información generada por la SEM	Boletines informativos	Paola Roncando	SI	Borrador Boletín
Se recuerda que se encuentra pendiente:				
- Gestionar la expedición del primer boletín.	Boletines informativos	Flor	NO	Pendiente por entrega PRENSA BOLETÍN
7.1. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
Repite 7.2.8				
*Política Educativa Pública: Soportes de la realización de las mesas participativas o mesa participativa para recibir las observaciones respecto del PEM	PEM	OK	SI	*Actas de Asistencia Participación Mesas de Trabajo Plan Educativo Municipal
				*Actas de Asistencia Mesas sectoriales PEM
				*Informe Proyecto Educativo Municipal
7.2.1. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
*Lineamientos Ministerio Educación Contratación Docentes	Soporte de cumplimiento DECRETO 700 DE 2024, DECRETO 685 DEC 2024, DECRETO 715 DE 2024	OK	SI	APOYO DOCENTE
				*Dec 715 de 2024
				*Vitalización Planta temporal 2025 Docente de Apoyo
				PLANTA AER
				*Dec 700 de 2024
				*Prorroga de Planta de cargos Docentes Temporal
				DOIMEDA INFANCIA

3.3. Actividad realizada 05 de mayo 2025.

Consolidación documentos soportes cumplimiento sindical.

7.3.2. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
Repite 3.3				
*Acta de la reunión del 20 de diciembre de 2024 en la cual se recibieron las observaciones por parte de las organizaciones sindicales respecto a las temáticas de riesgo psicosocial	Acta comité de bienestar, listado de asistencia e informe presentado	OK	SI	Acta de reunión de bienestar 20.12.2024
- Encuesta bienestar docente	Formato encuesta	OK	SI	*Encuesta Bienestar Docente
				*Encuesta de Satisfacción COLSUBSIDIO y FOMAG
				*Encuestas de satisfacción de los talleres:
				Higiene del sueño,
				Agotamiento Físico y Psicológico
				Gestión de Emociones
				Prevención del Síndrome de Burnout
- Informe de temas elegidos para abordar respecto a riesgos psicológicos y salud mental	Informe	OK	SI	- Informe de temas elegidos para abordar respecto a riesgos psicológicos y salud mental
- Reporte de talleres llevados a cabo por psicóloga con OPS	Informe Lady, soportes listas de asistencia y actas	OK	SI	- Reporte de talleres llevados a cabo por psicóloga con OPS
- Reporte de comunicación con la ARL o la programación de los días en que se fijaron las capacitaciones	Correos o actas	OK	SI	- Reporte de comunicación con la ARL o la programación de los días en que se fijaron las capacitaciones
Notificaciones Jornadas de asistencia técnica SST Capacitaciones articuladas con FOMAG	Correos o actas	OK	SI	Notificaciones Jornadas de asistencia técnica SST
Notificación Citación reunión Comité Bienestar Laboral	Correos	OK	SI	Reporte Cronograma de Asistencia Técnica
Circular No. 014 de 2015 Orientaciones para el reporte de la conformación de los Gobiernos Escolares	Circular	OK	SI	Notificación Citación reunión Comité Bienestar Laboral
				Circular No. 014 de 2015 Orientaciones para el reporte de la conformación de los Gobiernos Escolares
7.3.6. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
- Entrega de caméts a docentes 2025	ALCALDIA	ALCALDIA	NO	No requiere soporte
7.3.8. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
- Soporte de la realización de la mesa	La reunión del Comité Tripartito para el cierre del informe de revista del Volumen 3 y la socialización del proceso del Volumen 4 estaba programada para el 7 de abril, sin embargo, debido al agendamiento de actividades de control político, fue cancelada y está pendiente de reprogramación	OK	NO	No requiere soporte
7.3.10. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
* Expedir Circular a los Directivos Docentes de cada IEO, indicando la obligatoriedad del cumplimiento de los criterios que deben ser tomados para realizar los traslados docentes en concordancia con el Decreto 1075 de 2015	Dentro del proceso de balanceo de planta, no se generó excedente de personal docente, por lo tanto, hasta la fecha no ha sido necesario realizar ajustes.	OK	NO	No requiere soporte
7.3.12. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
*Estrategia que permita la contratación de un docente de apoyo para los orientadores de cada una de las IEO	Se realizó la contratación de equipos multidisciplinarios para el fortalecimiento y acompañamiento de la comunidad educativa.	OK	NO	No requiere soporte
7.4.1. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
*Convocar al Secretario de Salud de la Organización Sindical Docente con mayor número de afiliados para exponer las inquietudes que se generan por parte de los Docentes para que sean trasladados a la FIDUPREVISORA	Acta de reunión día 22 de abril 2025 con la FIDUPREVISORA	Diana Coronado	NO	Pendiente entrega de DIANA CORONADO
7.6.4. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
Repite 4.18				
*Acta Comité de Bienestar del 27 de enero de 2025	Acta y plan de bienestar	OK	SI	*Acta aprobación Plan de acción Bienestar Laboral 2025
*Entrega de incentivos	Planilla de entrega	OK	SI	*Listas de Asistencia Comité de Bienestar Laboral Docentes
- Soportes de las actividades realizadas a través del Plan de Bienestar del Nivel Central en donde hizo parte el personal administrativo de las IEO.	Actas y listados de asistencia	OK	SI	*Planilla entrega incentivos bono de cumpleaños y sombrillas
Actividades de Bienestar	Plan de Acción - Actividades Bienestar Laboral Docente 2025	OK	SI	* Informe de actividades realizadas Plan de Bienestar del Nivel Central - Personal Administrativo 2025
				Plan de Acción - Actividades Bienestar Laboral Docente 2025
8.1. Soportes:			SOPORTES	NOMBRE
	Publicación acuerdo colectivo:			https://seandirones.rbia...

Obligación 4: Apoyar con el análisis de los reportes que se generen en relación con las historias laborales y situaciones administrativas, financieras de los docentes, y funcionarios administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía, para la toma oportuna de decisiones.

4.1. Actividad realizada 12 mayo 2025.

Base de datos actos administrativos

CODEMPLEADO	EMPLEADO	INSTITUCION EDUCATIVA	MES	SINDICATO	To
6773100	PARADA BECERRA LUIS ARMANDO	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
7121465	SUAREZ SOTELO WILMER ARLEY	I.E.O. DIOSA CHIA	Abril	ADEC	18
7121465	SUAREZ SOTELO WILMER ARLEY	I.E.O. DIOSA CHIA	Enero	ADEC	9
7121465	SUAREZ SOTELO WILMER ARLEY	I.E.O. DIOSA CHIA	Febrero	ADEC	20
7121465	SUAREZ SOTELO WILMER ARLEY	I.E.O. DIOSA CHIA	Marzo	ADEC	24
7307488	ISASA SUAREZ JAVIER	I.E.O. JOSE JOAQUIN CASAS	Febrero	ADEC	1
11200555	GUERRERO AMAYA LUIS EDUARDO	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
11201962	RIVERA ACOSTA CESAR ALIRIO	I.E.O. BOJACA	Febrero	ADEC	1
11202742	BELTRAN MONTAÑO PEDRO ANIBAL	I.E.O. CERCA DE PIEDRA	Febrero	ADEC	1
11203587	TAUTA MUÑOZ HECTOR JAVIER	I.E.O. FONQUETA	Febrero	ADEC	1
11203962	PACHECO NIEVA JAVIER PATRICIO	I.E.O. CERCA DE PIEDRA	Febrero	ADEC	1
11204475	MARTINEZ CANTOR OMAR GABRIEL	I.E.O. LAURA VICUÑA	Febrero	ADEC	1
11230695	ESCOBAR VARGAS JAIME IVÁN	I.E.O. CERCA DE PIEDRA	Febrero	ADEC	1
11275393	VILLARRAGA CASTAÑEDA SANTIAGO ENRIQUE	I.E.O. BOJACA	Febrero	ADEC	1
11346510	RAMIREZ CASTAÑEDA OLMER	I.E.O. FUSCA	Febrero	ADEC	1
11348230	PEREZ CUESTAS LUIS FERNANDO	I.E.O. BOJACA	Febrero	ADEC	1
11348844	RODRIGUEZ ALVAREZ LUIS FERNANDO	I.E.O. FUSCA	Febrero	ADEC	1
11376023	CASTRO JORGE	I.E.O. FONQUETA	Febrero	ADEC	1
11382100	CLAVIJO ESCOBAR JULIO HERNANDO	I.E.O. JOSE JOAQUIN CASAS	Febrero	ADEC	3
11412575	ROJAS CARRILLO MILLER ADALVER	I.E.O. FAGUA	Febrero	ADEC	1
11433099	MARTINEZ TORRES JOSE GRATINIANO	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
11793684	GONZALEZ BENITEZ JESUS EMIRO	I.E.O. DIOSA CHIA	Febrero	ADEC	1
12563071	MATOS RODRIGUEZ PEDRO GUILLERMO	I.E.O. FAGUA	Febrero	ADEC	1
14271618	MENESES ARIZA GABRIEL ALIRIO	I.E.O. LA Balsa	Febrero	ADEC	1
16933719	RANGEL DIAGO LUIS FERNANDO	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
17345094	PASIVE CASTELLANOS YESID	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
19175053	VARGAS FIGUEREDO LUIS CARLOS	I.E.O. JOSE JOAQUIN CASAS	Febrero	USCTTRAB	1
19189274	MOSOS CHAVES JAIRO HUMBERTO	I.E.O. FUSCA	Febrero	ADEC	1
19381194	AREVALO GARCIA JOSE ANIBAL	I.E.O. BOJACA	Febrero	ADEC	1
19431956	PAEZ REYES OSWALDO	I.E.O. LA Balsa	Febrero	ADEC	3
19461247	CASTAÑEDA AREVALO SANTIAGO	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Enero	SINTRENAL	1
19461247	CASTAÑEDA AREVALO SANTIAGO	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	SINTRENAL	1
20363582	BOJACA CABRA MARA YOVANA	I.E.O. FAGUA	Febrero	ADEC	1
20391444	CASTELLANOS HERRERA NUBIA YAMID	I.E.O. SANTA MARIA DEL RIO	Enero	SINTRENAL	1
20391444	CASTELLANOS HERRERA NUBIA YAMID	I.E.O. SANTA MARIA DEL RIO	Febrero	SINTRENAL	1
20398535	CARDENAS NARANJO NUBIA CONSTANZA	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
20424177	VENEGAS AREVALO NELSSY ESPERANZA	I.E.O. DIOSA CHIA	Febrero	ADEC	1
20424400	AREVALO MARTINEZ CARMEN ROSA	I.E.O. FAGUA	Febrero	ADEC	1
20443800	MOYA PERAZA MARIA INES	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
20444309	ROCHA GONZALEZ DORA INES	I.E.O. FAGUA	Febrero	ADEC	1
20450603	MORA BANOV SANDRA MARINA	I.E.O. LAURA VICUÑA	Febrero	ADEC	1
20454784	FIQUITIVA RINCON MARIA CECILIA	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
20456213	MALAGON SEGURA SONIA MIREYA	I.E.O. FONQUETA	Febrero	ADEC	1
20471711	ALFONSO CELIS MARTHA CECILIA	I.E.O. FAGUA	Febrero	ADEC	1
20472092	MIRANDA REYES AIDA CRISTINA	I.E.O. FAGUA	Enero	SINTRENAL	1
20472092	MIRANDA REYES AIDA CRISTINA	I.E.O. FAGUA	Febrero	SINTRENAL	1
20472415	CIFUENTES RODRIGUEZ MELBA SOFIA	I.E.O. JOSE JOAQUIN CASAS	Febrero	ADEC	1
20490941	GUAYAMBUCO QUINTERO PAULINA	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
20491363	MORALES MORALES NOHORA INES	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
20621155	MEJIA DIAZ CECILIA	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
20651168	LUNA MUÑOZ MERY LUZ	I.E.O. DIOSA CHIA	Febrero	ADEC	1
20651207	RODRIGUEZ MANCERA LUCILA	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
20654162	MURCIA BELTRAN ELSA AYDEE	I.E.O. LAURA VICUÑA	Febrero	ADEC	1
20667460	HERNANDEZ CHITIVA ERICA DEL PILAR	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
20699062	MAHECHA ANZOLA OLGA MERCEDES	I.E.O. DIOSA CHIA	Febrero	ADEC	1
20699811	WILCHES ZARATE PATRICIA	I.E.O. SAN JOSE MARIA ESCRIVA DE BALAGUER	Febrero	ADEC	1
20699915	BERNAL RIVERA CLAUDIA PATRICIA	I.E.O. JOSE JOAQUIN CASAS	Febrero	ADEC	1
20744135	CASTAÑEDA ALDANA MARIA ISABEL	I.E.O. CERCA DE PIEDRA	Febrero	ADEC	1
20775006	HERNANDEZ MARTINEZ ANGELICA PIEDAD	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
20775095	HERNANDEZ MARTINEZ LILIANA XIMENA	I.E.O. DIVERSIFICADO DE CHIA	Febrero	ADEC	1
20781127	RODRIGUEZ SEGURA GLORIA HERLY	I.E.O. CERCA DE PIEDRA	Febrero	ADEC	1
20792178	MENDEZ DE TORRES MARIA ISABEL	I.E.O. DIOSA CHIA	Febrero	ADEC	1

4.2. Actividad realizada 14 mayo 2025.

Correo electrónico solicitud formato solicitud de permiso.

De: Recursos Humanos <sem.recursoshumanos@chia.gov.co>

Enviado: miércoles, 14 de mayo de 2025 10:37

Para: I. E. CERCA DE PIEDRA <i.e.cercadepiedra@chia.gov.co>; I.E. FONQUETA <i.e.fonqueta@chia.gov.co>; I.E. LAURA VICUÑA <i.e.lauravicuna@chia.gov.co>; I. E. JOSE JOAQUIN CASAS <i.e.josejoaquinacasas@chia.gov.co>; I. E. SAN JOSE MARIA ESCRIBA DE BALAGUER <i.e.escriba@chia.gov.co>

Cc: Flor de Maria Cely Lopez <flordemaria.cely@chia.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud de **formato** y procedimiento para **permisos** en las IEO

Estimados rectores, cordial saludo, me permito reiterar respetuosamente la solicitud realizada en el correo anterior, relacionada con el envío del **formato** vigente utilizado por su institución para otorgar los **permisos**.

Gracias.

Cordialmente,

RECURSOS HUMANOS

Dirección Administrativa y Financiera

(601) 8844444 ext 2913



Obligación 5: Apoyar en el desarrollo de actividades designadas por la Dirección Administrativa y Financiera, con énfasis en el fortalecimiento institucional y la mejora del desempeño en la Gestión del Talento Humano.

5.1. Actividad realizada 21 de abril 2025.

Registro fotográfico Feria de servicios



TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 364.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 364.800	\$ 0	\$ 364.800
SUBTOTALES:										\$ 364.800	\$ 0	\$ 364.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 285.000
SUBTOTALES:									\$ 285.000				\$ 285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 285.000

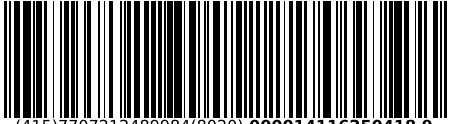
TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 0	\$ 0	\$ 12.000
SUBTOTALES:									\$ 12.000	\$ 0	\$ 0	\$ 12.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						PARAFISCALES															
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	ICBF	ESAP
1	CC 1072660701	RONCANCIO CASALLAS JEMMY PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 2.280.000			NO																			230301-PORVENIR	30	\$ 2.280.000	\$ 364.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 364.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	\$ 2.280.000	\$ 285.000	\$ 0	\$ 285.000	14-11 - ARL SURA	30	\$ 2.280.000	\$ 107266070	\$ 12.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 661.800
----------------------	-------------------

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072660701	NÚMERO PLANILLA:		7968525063	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		JEIMMY PAOLA RONCANCIO CASALLAS		PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo AÑO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA	DÍAS DE MORA:		2025			2025
DIRECCIÓN:	VEREDA LA BALSA	TELÉFONO:	2222222	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/05/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1501414212
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE						
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades especializadas para la construc						
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - 132 PS 2025						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO						

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141162504189			
				 (415)7707212489984(8020) 000014116250418 9			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 7 2 6 6 0 7 0 1		6. DV 9		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 7 2 6 6 0 7 0 1			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido RONCANCIO		32. Segundo apellido CASALLAS		33. Primer nombre JEIMMY		34. Otros nombres PAOLA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
41. Dirección principal VDA LA Balsa BRR CENTRO							
42. Correo electrónico paola.roncanciocasallas@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 7 4 4 4 1 0 8 4		45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código 7 0 2 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 8 0 3 2 7		48. Código 8 2 9 9		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 1 0 3	
50. Código 1		51. Código		52. Número establecimientos 1			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre RONCANCIO CASALLAS JEIMMY PAOLA 985. Cargo CONTRIBUYENTE			