



FECHA PRESENTE ACTA  
CONTRATO \_X\_ CONVENIO \_

OBJETO:

VALOR TOTAL

APORTES

PLAZO DE EJECUCION:

CONTRATANTE / PARTE

CONTRATISTA / CONTRAPARTE

INTERVENTOR / SUPERVISOR

FECHA INICIO

ACTA DE SUSPENSIÓN

ACTA AMPLIACION DE  
SUSPENSION

ACTA DE REINICIO

ADICIONAL Nº VALOR \$

PRORROGA Nº TIEMPO

PERIODO A PAGAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|
| 13 DE DICIEMBRE DE 2024                                                                                                                                                                                                                                        |       |                          |
| No. 1466                                                                                                                                                                                                                                                       | FECHA | 20 de SEPTIEMBRE de 2024 |
| SET-119 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE TUNJA IP 024 |       |                          |
| \$ 9.333.333,00                                                                                                                                                                                                                                                |       |                          |
| APORTE MUNICIPIO: (Aplica sólo para convenios)                                                                                                                                                                                                                 |       |                          |
| APORTE CONTRAPARTE: (Aplica sólo para convenios)                                                                                                                                                                                                               |       |                          |
| Dos (02) Meses y veinte (20) días                                                                                                                                                                                                                              |       |                          |
| MUNICIPIO DE TUNJA (predeterminado)                                                                                                                                                                                                                            |       |                          |
| LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ                                                                                                                                                                                                                                 |       |                          |
| CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA                                                                                                                                                                                                                               |       |                          |
| 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024                                                                                                                                                                                                                                       |       |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                          |
| 24 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2024                                                                                                                                                                                                             |       |                          |

En la Ciudad de Tunja, a los trece (\_13\_) días del mes de diciembre de 2024, se reunieron en las oficinas de Secretaria de Educacion Territoria, el señor CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ , identificado con la cédula de ciudadanía 7.163.700 de Tunja, quien en su calidad de e Profesional Universitario de la Secretaría de Educación de Territorial, obra como SUPERVISOR del Contrato y la señor (a) LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1,049,620,293 de quien en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de suscribir la presente **ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL A SATISFACCION**, correspondiente al periodo total del: 24 de septiembre de 2024 al 13 de diciembre de 2024, en los siguientes términos:

| BALANCE DE TERMINACIÓN                                           |                 |                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| CONCEPTO                                                         | DEBE            | HABER           |
| Valor del contrato (Incluye adicionales)                         | \$ 9.333.333,00 |                 |
| Anticipo                                                         |                 | \$ -            |
| Valor actas canceladas                                           |                 | \$ 7.000.000,00 |
| Valor de la presente acta                                        |                 | \$ 2.333.333,00 |
| Saldo sin ejecutar y/o a favor del municipio (cuando haya lugar) |                 | \$ -            |
| Sumas iguales                                                    | \$ 9.333.333,00 | \$ 9.333.333,00 |

El suscrito SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MUNICIPIO por todo concepto. Igualmente durante le ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, N° de planilla 9478478462 de noviembre y N° 9478478656 de diciembre de 2024 de conformidad con las normas legales vigentes.

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

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

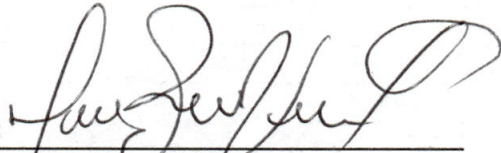
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EVALUACION AL CONTRATISTA

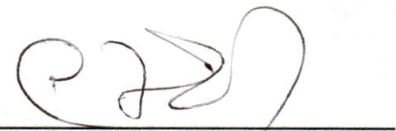
CUMPLIÓ ☒

NO CUMPLIÓ ☐

FIRMA: 

NOMBRE: LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ

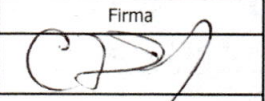
CONTRATISTA

FIRMA: 

NOMBRE: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA

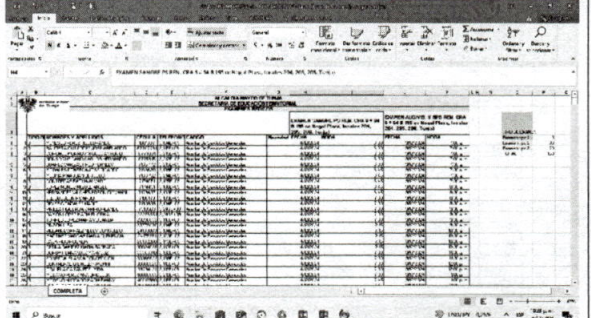
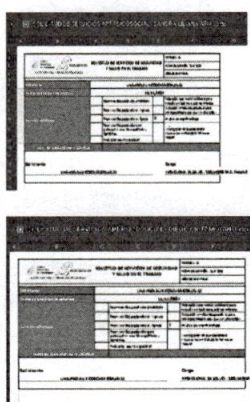
SUPERVISOR / INTERVENTOR

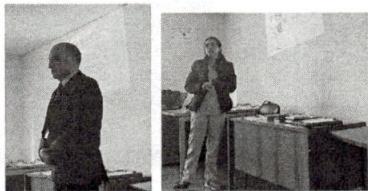
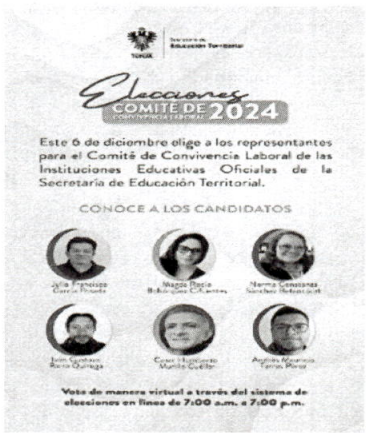
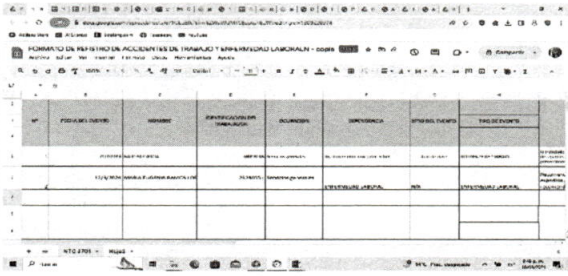
ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA) E INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO APLIQUE. ESTA ACTA SE PRESENTA JUNTO CON ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBI A SATISFACCION.

|                                                                                                                                                                                | Nombre                           | Cargo          | Firma                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró y Proyectó:                                                                                                                                                            | Carlos Alberto Rodriguez Pinilla | Profesional Es |  |
| Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma |                                  |                |                                                                                       |

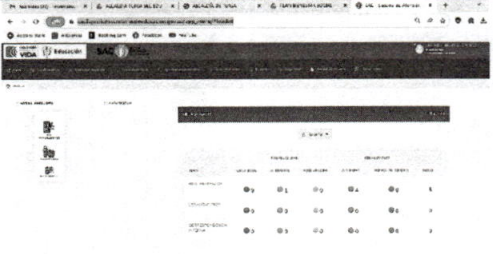
**"PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER:** De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano."

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| <b>CONTRATISTA</b>       | <b>LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.</b>      | <b>No 1466 DE 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
| <b>INFORME No.</b>       | <b>003</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
| <b>PERIODO REPORTADO</b> | <b>24 NOVIEMBRE DEL 2024 AL 13 DE DICIEMBRE DEL 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
| <b>No</b>                | <b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS</b>                                                   |
| 1.                       | Realizar el seguimiento de la matriz de riesgos del SG- SST, verificando las acciones y actividades para el tratamiento y materializaciones de los riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | En este mes no se realizó esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A                                                                                  |
| 2.                       | Determinar las actividades educativas o formativas que se deben desarrollar con los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas para modificar respuestas o actitudes frente al riesgo psicosocial e implementar programas para su prevención en concordancia con la Resolución 2404 de 2009, con su respectiva socialización en COPAST y apoyar y dar trámite a las solicitudes realizadas por el COPASST, cuando sea necesario y según demanda. | La Secretaria de Educación Territorial y el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, informa a todos los funcionarios administrativos de planta, que deben asistir obligatoriamente a los exámenes médicos laborales programados, con el fin de evaluar sus condiciones de salud. Las actividades incluyen pruebas de laboratorio sanguíneo y exámenes médicos que se realizarán en las siguientes ubicaciones:<br>Pruebas de laboratorio: IPS REN, ubicada en al Cra 6 # 64 B195, CC. . Nogal Plaza, locales 204, 205, 206, Tunja, Boyacá.<br>Exámenes médicos: IPS REN, ubicada en al Cra 6 # 64 B195, CC. . Nogal locales 204, 205, 206, Tunja, Boyacá. |   |
| 3.                       | Llevar a cabo el proceso de registro, investigación y cierre de los accidentes laborales, según demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL-</b><br>Envió solicitud para la realización de análisis de puesto de trabajo por riesgo psicosocial, de la docente Sandra Liliana Arias Sa, identificada con c.c CC 33377836 de Tunja. Docente de la institución educativa Libertador Simón Bolívar de Tunja.<br><br>Envió solicitud para la realización de análisis de puesto de trabajo por riesgo psicosocial, del docente DIEGO FERNANDO CRUZ MOYANO, identificado con c.c 1049609889 de Duitama. Docente de la institución educativa Libertador Simón Bolívar de Tunja.                                                                                                     |  |
| 4.                       | Realizar inspecciones de seguridad, Hacer seguimiento del reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras, según demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se realizó capacitación en uso, Manejo y almacenamiento de sustancias químicas, control de peligros, sistema globalmente armonizado y rombo NFPA. Importancia del control de derrames para evitar daños en la salud y en el medio ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Hacer seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica conforme a las prioridades identificadas en el informe diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios, acorde con el cronograma.                                                                                                                                                                                                                                      | Participación como miembro del comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Verificar que al inicio de las actividades laborales en las instituciones educativas se promueva la estrategia de información y capacitación por los diferentes canales de comunicación con los que cuente cada una de ellas sobre instrucciones, prevención y mitigación. Así mismo, socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones que genere el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Educación y otros entes del estado | La secretaria de educación territorial informa la apertura de inscripciones de postulación a todos los empleados de planta de las Instituciones educativas territoriales que deseen participar como candidatos para ser miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, como representantes de los empleados para el periodo 2024-2026.<br>Las postulaciones se recibirán desde el 26 al 30 de agosto de 2024; según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio de Trabajo.<br>Objetivo de la convocatoria:<br>Elegir dos (2) representantes de los empleados por votación directa de los funcionarios y dos (2) suplentes que deberán acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular para el periodo 2024- 2026. |                                                                                                                                                                                                     |
| 7. | Ejecutar las actividades del procedimiento del SG-SST "Seguimiento a casos de enfermedad laboral y condiciones especiales de salud", para mantener y/o mejorar las condiciones generales de salud y de calidad de vida de los funcionarios de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales. Evidencia: Oficios, formato de seguimiento, actas, registros fotográficos, según demanda                                                                     | Respuestas oportunas a las diferentes administradoras intervinientes en todo el sistema de seguridad social, calificaciones de Origen y solicitudes de calificación de la pérdida de la capacidad laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTcFS9K9xGII1Bg2294U2beEA">https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTcFS9K9xGII1Bg2294U2beEA</a><br>Gestión documental SAC V2.0<br> |
| 8. | Actualizar y analizar la matriz de ausentismo laboral realizando el respectivo informe mensual y elaborar los programas de sana convivencia y ausentismo con sus respectivas actividades, como estrategia para la gestión de los                                                                                                                                                                                                                              | Se actualizo matriz de ausentismo laboral por colegio de los meses de septiembre a octubre del presente año como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdfgnvOQ">https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdfgnvOQ</a>                                                                                                                        |

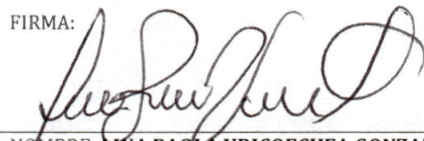
**Dirección:** Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100  
**Correo electrónico:** [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) : web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>  
**Nit:** 891800846 - 1

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                     |
| 12 | Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de los planes de emergencia, brigadas, red contra incendios, entre otras con las IEO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se capacito a las brigadas de emergencia de la institución educativa INEM                          | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                 |
| 13 | Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO SE REALIZO Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                 |
| 14 | Presentar informe final consolidado, en medio físico y/o magnético, de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato en la Secretaria de Educación Territorial; además de la organización y archivo de la documentación en medio físico y/o magnético referente al trabajo desarrollado; en carpetas de conformidad con la Tabla de Retención Documental, así como el diligenciamiento y entrega del Formato F – 002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Aplicativo ISOLUCION, en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación del mismo o por otras causas establecidas en la norma. Con el fin de darle cumplimiento a los procesos misionales del sector educativo. | Se presenta Informe de Actividades correspondiente al mes                                          | Soporte de actividades en los diferentes gestores documentales asignados para la ejecucion de tareas. |

| No | OTRAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                               | OBLIGACION EJECUTADA        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.                                                                         | SI <u>X</u><br>No <u>  </u> |
| 2. | Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin. | SI <u>X</u><br>No <u>  </u> |

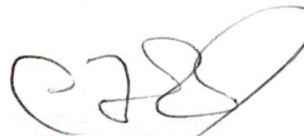
**Observaciones del Supervisor (Si Aplica):**

FIRMA:



NOMBRE: **LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ**  
 CONTRATISTA

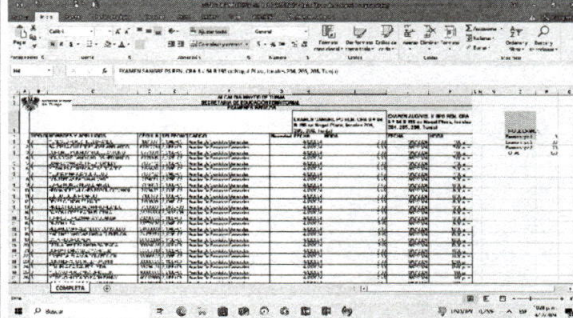
FIRMA:



NOMBRE: **CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA**  
 SUPERVISOR / INTERVENTOR

**"PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER:** De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano."

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| <b>CONTRATISTA</b>       | <b>LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.</b>      | <b>No 1466 DE 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>INFORME No.</b>       | <b>FINAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERIODO REPORTADO</b> | <b>24 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 13 DE DICIEMBRE DEL 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| No                       | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                       | Realizar el seguimiento de la matriz de riesgos del SG- SST, verificando las acciones y actividades para el tratamiento y materializaciones de los riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>se visitaron las instituciones educativas solicitando matriz e identificando las necesidades de capacitación para actualizarla.</p> <p>Fase inicial:<br/>Se identifica enfermedades de riesgo biomecánico en personal de servicios generales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Nombre de los enlaces de las instituciones educativas con quien se realizará actualización de matrices.</p> <p>INEM: Julio García.<br/> Antonio José Sandoval: Lali López.<br/> Julius sieber: maricella<br/> Rural de sur: Marcela<br/> Normal femenina. Andrea González<br/> Silvino rodríguez: José Monroy<br/> Gran Colombiano: María victoria Díaz.<br/> Gonzalo Suarez Rendón: Norma Sánchez.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gHmSLzcoHbol6uBnjDM791GYxKIMZoKz">https://drive.google.com/drive/folders/1gHmSLzcoHbol6uBnjDM791GYxKIMZoKz</a></p> |
| 2.                       | Determinar las actividades educativas o formativas que se deben desarrollar con los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas para modificar respuestas o actitudes frente al riesgo psicosocial e implementar programas para su prevención en concordancia con la Resolución 2404 de 2009, con su respectiva socialización en COPAST y apoyar y dar trámite a las solicitudes realizadas por el COPASST, cuando sea necesario y según demanda. | <p>La Secretaria de Educación Territorial y el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, informa a todos los funcionarios administrativos de planta, que deben asistir obligatoriamente a los exámenes médicos laborales programados, con el fin de evaluar sus condiciones de salud. Las actividades incluyen pruebas de laboratorio sanguíneo y exámenes médicos que se realizarán en las siguientes ubicaciones:</p> <p>Pruebas de laboratorio: IPS REN, ubicada en al Cra 6 # 64 B195, CC. . Nogal Plaza, locales 204, 205, 206, Tunja, Boyacá.<br/> Exámenes médicos: IPS REN, ubicada en al Cra 6 # 64 B195, CC. . Nogal locales 204, 205, 206, Tunja, Boyacá.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

UNITED STATES OF AMERICA

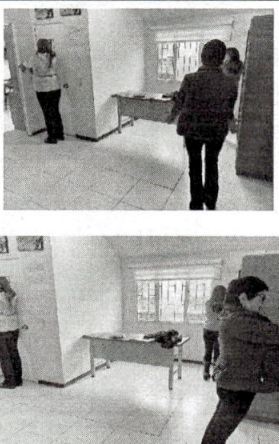
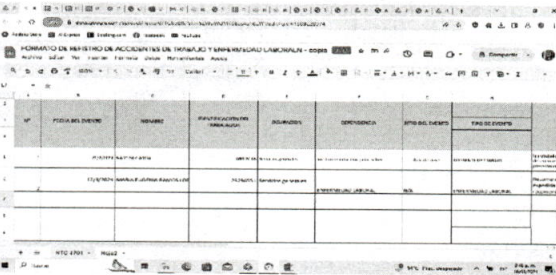
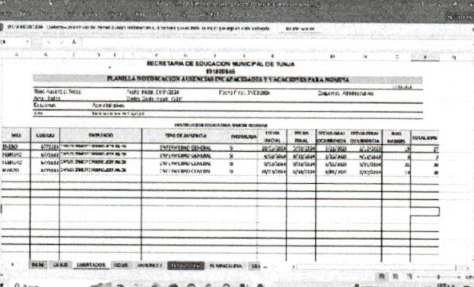
PASSPORT

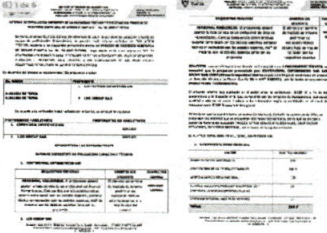
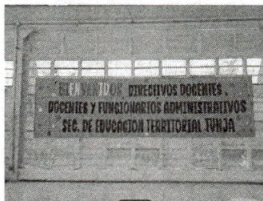
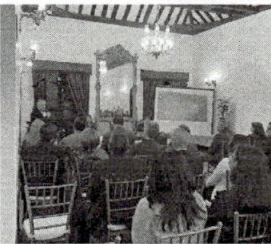
UNITED STATES DEPARTMENT OF STATE

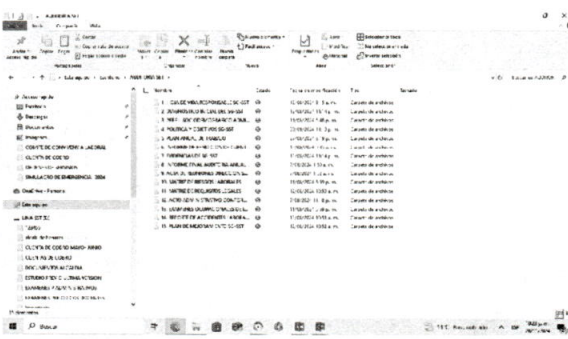
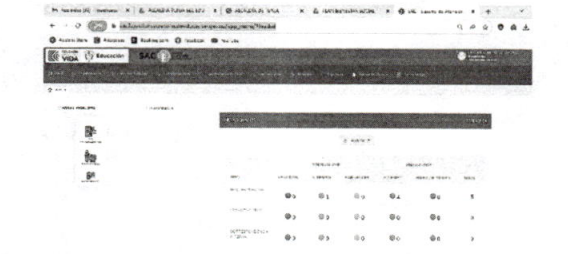
Signature/Stamp

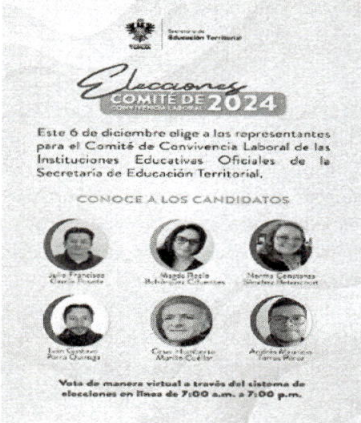
**Dirección:** Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - **Conmutador:** +57 (608) 7405770 Ext 1100  
**Correo electrónico:** [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>  
**Nit:** 891800846 - 1

|    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Realizar inspecciones de seguridad, Hacer seguimiento del reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras, según demanda                                                                                 | Se realizó capacitación en uso, Manejo y almacenamiento de sustancias químicas, control de peligros, sistema globalmente armonizado y rombo NFPA. Importancia del control de derrames para evitar daños en la salud y en el medio ambiente. |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Hacer seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica conforme a las prioridades identificadas en el informe diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios, acorde con el cronograma. | <p>Participación como miembro del comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM) SEPTIEMBRE</p> <p>Participación como miembro del comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM) NOVIEMBRE</p>                        |    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <p>Verificar que al inicio de las actividades laborales en las instituciones educativas se promueva la estrategia de información y capacitación por los diferentes canales de comunicación con los que cuente cada una de ellas sobre instrucciones, prevención y mitigación. Así mismo, socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones que genere el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Educación y otros entes del estado</p> | <p>Mesa de trabajo con la ARL positiva para estructurar el cronograma de actividades de capacitación que promuevan el bienestar del personal administrativo y así prevenir enfermedades.</p> <p>Capacitación en DME, enfocada en prevención y atención de síndrome de túnel del carpo, por movimientos musculares repetitivos inadecuados, teórico práctico institución educativa LEONOR ALVAREZ PINZON, personal administrativo</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | <p>Ejecutar las actividades del procedimiento del SG-SST "Seguimiento a casos de enfermedad laboral y condiciones especiales de salud", para mantener y/o mejorar las condiciones generales de salud y de calidad de vida de los funcionarios de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales. Evidencia: Oficios, formato de seguimiento, actas, registros fotográficos, según demanda</p>                                                                     | <p>Respuestas oportunas a las diferentes administradoras intervinientes en todo el sistema de seguridad social, calificaciones de Origen y solicitudes de calificación de la pérdida de la capacidad laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGII1Bg2294U2beEA">https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGII1Bg2294U2beEA</a></p> <p>Gestión documental SAC V2.0</p>  <p>Se hizo seguimiento y oportuna respuesta a la solicitud de fredy suarez quien lleva un proceso de incapacidades por enfermedad de origen comun a causa de enfermedad pulmonar.</p> |
| 8. | <p>Actualizar y analizar la matriz de ausentismo laboral realizando el respectivo informe mensual y elaborar los programas de sana convivencia y ausentismo con sus respectivas actividades, como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p>                                                                                                                                                                             | <p>Se actualizo matriz de ausentismo laboral por colegio de los meses de septiembre a octubre del presente año como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdFgnvOQ">https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdFgnvOQ</a></p>                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. Apoyar las actividades del área de Bienestar que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios</p> | <p>Apoyar las actividades del área de Bienestar como el plan y programa de bienestar para vigencia del 2024, que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios.</p> <p>Se trabajó en el estudio previo calificando las propuestas económicas del componente técnico.</p> <p>Apoyar las actividades del área de Bienestar como el plan y programa de bienestar para vigencia del 2024, que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios.</p> <p>ENCUENTRO FIN DE AÑO DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Apoyar las actividades del área de Bienestar como el plan y programa de bienestar para vigencia del 2024, que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios.</p> <p>ENCUENTRO FIN DE AÑO DIRECTIVOS DOCENTES, se realizó en 25 de noviembre en el clun sochagota de Paipa, con coach EXPERTO EN LIDERAZGO.</p> <p>GALA DE LOS MEJOS, se realizó en el club Boyacá el día 2 de diciembre homenajeando a los Docentes y funcionarios administrativos que se destacaron por sus aportes innovadores al mejoramiento de la calidad educativa y a quienes culminaron su labor al servicio de la educación en nuestra ciudad</p> |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | <p>Generar informes de las actividades de salud y seguridad en el trabajo y de bienestar que sean ejecutadas por la sectorial.</p>                | <p>Generar informes de las actividades de salud y seguridad en el trabajo y de bienestar que sean ejecutadas por la sectorial.</p> <p>SE DESARROLLO LA AUDITORIA POR PARTE DE CONTROL INTERNO</p> |                                                                                                                                                                                            |
| 11  | <p>Generar el seguimiento y respuesta de los PQR relacionados con las actividades asignadas.</p>                                                  | <p>Dar seguimiento y respuesta a los SAC-secretaria de educación alcaldía de Tunja, relacionados con las actividades asignadas.</p>                                                               | <p><b>Verificación SAC</b></p> <p><a href="https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_menu/#loaded">https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_menu/#loaded</a></p>  |
| 12  | <p>Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de los planes de emergencia, brigadas, red contra incendios, entre otras con las IEO.</p> | <p>Se capacito a las brigadas de emergencia de la institución educativa INEM</p>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>La secretaria de educación territorial informa la apertura de inscripciones de postulación a todos los empleados de planta de las Instituciones educativas territoriales que deseen participar como candidatos para ser miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, como representantes de los empleados para el periodo 2024-2026.</p> <p>Las postulaciones se recibirán desde el 26 al 30 de agosto de 2024; según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Objetivo de la convocatoria:</p> <p>Elegir dos (2) representantes de los empleados por votación directa de los funcionarios y dos (2) suplentes que deberán acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular para el periodo 2024- 2026.</p> |                           |
| 14 | Presentar informe final consolidado, en medio físico y/o magnético, de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato en la Secretaría de Educación Territorial; además de la organización y archivo de la documentación en medio físico y/o magnético referente al trabajo desarrollado; en carpetas de conformidad con la Tabla de Retención Documental, así como el diligenciamiento y entrega del Formato F – 002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Aplicativo ISOLUCION, en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación del mismo o por otras causas establecidas en la norma. Con el fin de darle cumplimiento a los procesos misionales del sector educativo. | <p>Se presenta Informe de Actividades correspondiente al mes de FEBRERO A SEPTIEMBRE del año en curso, de acuerdo a lo indicado en el presente numeral de actividades asignadas según presente contrato de apoyo a la gestión.</p> <p>SE ENTREGA UN DRIVE DONDE SE CARGAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Soporte de actividades en los diferentes gestores documentales asignados para la ejecución de tareas.</p> |

| No | OTRAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                               | OBLIGACION EJECUTADA                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.                                                                         | SI <input checked="" type="checkbox"/><br>No <input type="checkbox"/> |
| 2. | Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin. | SI <input checked="" type="checkbox"/><br>No <input type="checkbox"/> |

**Observaciones del Supervisor (Si Aplica):**

---



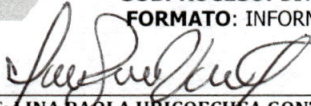
---



---

FIRMA:

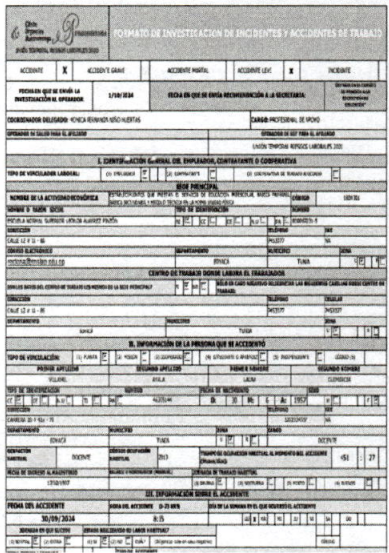
FIRMA:

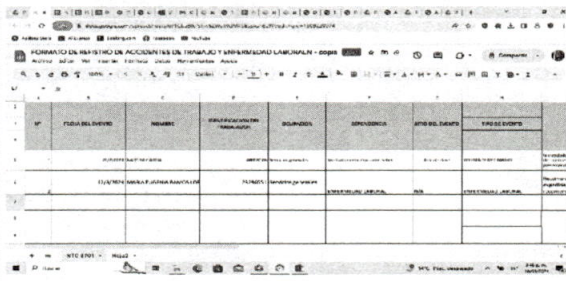
  
NOMBRE: **LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ**  
CONTRATISTA

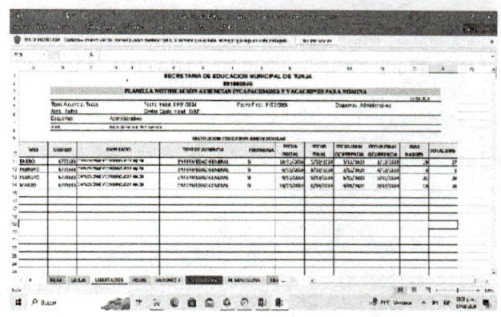
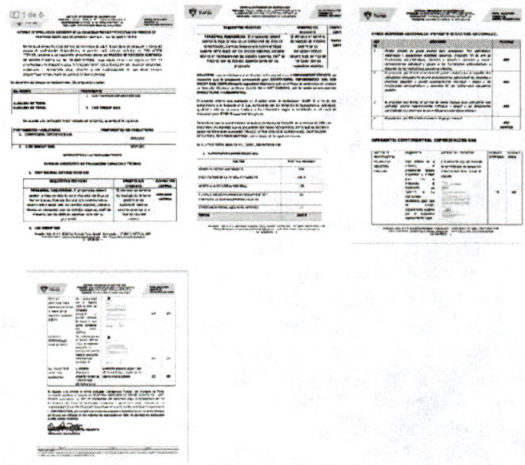
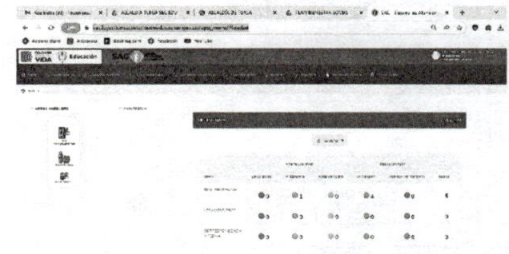
  
NOMBRE: **CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA**  
SUPERVISOR / INTERVENTOR

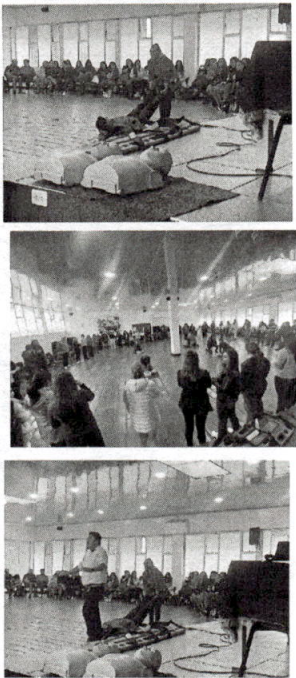
**"PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER:** De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano."

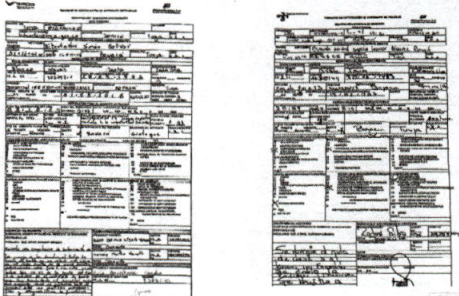
**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

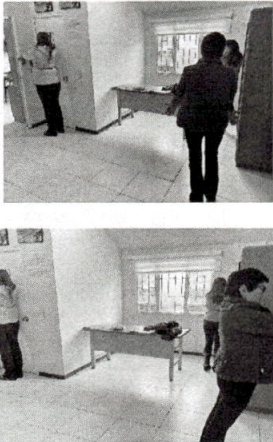
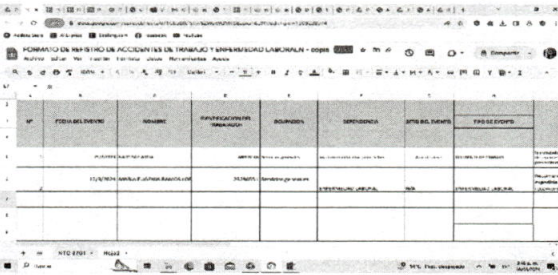
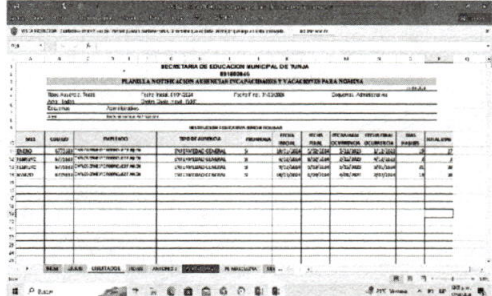
| <b>CONTRATISTA</b>       | <b>LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.</b>      | <b>No 1466 DE 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
| <b>INFORME No.</b>       | <b>FINAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
| <b>PERIODO REPORTADO</b> | <b>24 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 13 DE DICIEMBRE DEL 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
| <b>No</b>                | <b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS</b>                                                   |
| 1.                       | Realizar el seguimiento de la matriz de riesgos del SG- SST, verificando las acciones y actividades para el tratamiento y materializaciones de los riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | En este mes no se realizó esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A                                                                                  |
| 2.                       | Determinar las actividades educativas o formativas que se deben desarrollar con los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas para modificar respuestas o actitudes frente al riesgo psicosocial e implementar programas para su prevención en concordancia con la Resolución 2404 de 2009, con su respectiva socialización en COPAST y apoyar y dar trámite a las solicitudes realizadas por el COPASST, cuando sea necesario y según demanda. | En este mes no se realizó esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A                                                                                  |
| 3.                       | Llevar a cabo el proceso de regist, investigación y cierre de los accidentes laborales, según demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>El día 30 de septiembre del presente año mientras se dirigía al bloque de bachillerato específicamente al aula de inglés a dictar su clase habitual, transitaba por las escaleras de la institución y al bajar uno de estos escalones sintió un aparente estiramiento entre el tobillo y la rodilla que de momento le genero un fuerte dolor y le impidió dar el paso y caminar de manera correcta.</p> <p>En atención al dolor la docente se desplaza a la enfermería de la institución y posterior al centro médico donde le realizan una radiografía teniendo en cuenta el fuerte dolor que refería, de acuerdo a la radiografía y atención medica le es manifestada contusión de tobillo por lo cual le indican 2 días de incapacidad y manejo del dolor con analgésico.</p> <p>A la fecha de la visita la docente manifiesta continuar con el dolor por esta razón solicito cita médica.</p> |  |

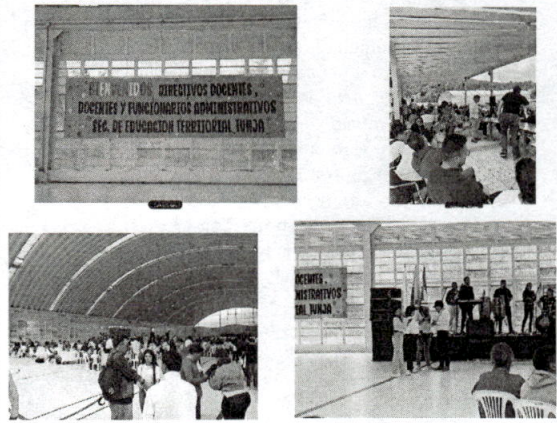
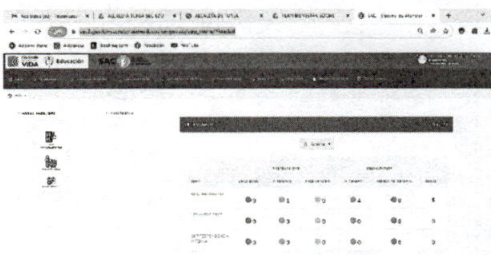
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Realizar inspecciones de seguridad, Hacer seguimiento del reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras, según demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Se realizó capacitación en uso, Manejo y almacenamiento de sustancias químicas, control de peligros, sistema globalmente armonizado y rombo NFPA. Importancia del control de derrames para evitar daños en la salud y en el medio ambiente.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Hacer seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica conforme a las prioridades identificadas en el informe diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios, acorde con el cronograma.                                                                                                                                                                                                                                      | Participación como miembro del comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Verificar que al inicio de las actividades laborales en las instituciones educativas se promueva la estrategia de información y capacitación por los diferentes canales de comunicación con los que cuente cada una de ellas sobre instrucciones, prevención y mitigación. Así mismo, socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones que genere el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Educación y otros entes del estado | <p>Mesa de trabajo con la ARL positiva para estructurar el cronograma de actividades de capacitación que promuevan el bienestar del personal administrativo y así prevenir enfermedades.</p> <p>Capacitación en DME, enfocada en prevención y atención de síndrome de túnel del carpo, por movimientos musculares repetitivos inadecuados, teórico práctico institución educativa LEONOR ALVAREZ PINZON, personal administrativo</p> | <br>                                                                                                                    |
| 7. | Ejecutar las actividades del procedimiento del SG-SST "Seguimiento a casos de enfermedad laboral y condiciones especiales de salud", para mantener y/o mejorar las condiciones generales de salud y de calidad de vida de los funcionarios de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales. Evidencia: Oficios, formato de seguimiento, actas, registros fotográficos, según demanda                                                                     | Respuestas oportunas a las diferentes administradoras intervinientes en todo el sistema de seguridad social, calificaciones de Origen y solicitudes de calificación de la pérdida de la capacidad laboral.                                                                                                                                                                                                                           | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGIl1Bg2294U2beEA">https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGIl1Bg2294U2beEA</a></p> <p>Gestión documental SAC V2.0</p>  |

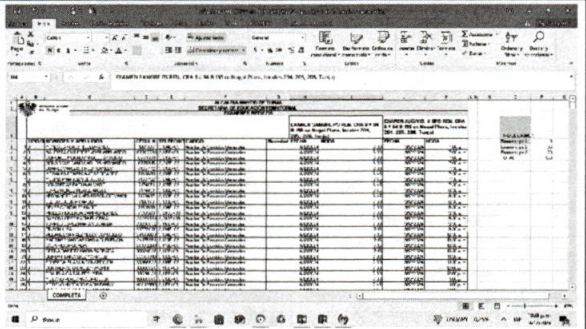
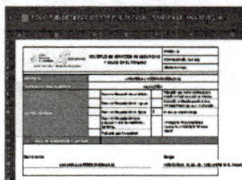
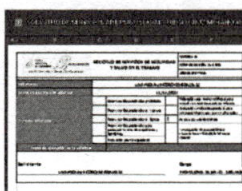
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se hizo seguimiento y oportuna respuesta a la solicitud de fredy suarez quien lleva un proceso de incapacidades por enfermedad de origen comun a causa de enfermedad pulmonar.                                                                                                 |
| 8.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | <p>Actualizar y analizar la matriz de ausentismo laboral realizando el respectivo informe mensual y elaborar los programas de sana convivencia y ausentismo con sus respectivas actividades, como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p> | <p>Se actualizo matriz de ausentismo laboral por colegio de los meses de septiembre a octubre del presente año como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p>                                                                                                                                                                                                | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6J02Nf6Qz6krdFgnvOQ">https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6J02Nf6Qz6krdFgnvOQ</a></p>                       |
| 10. | <p>Apoyar las actividades del área de Bienestar que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios</p>                                                   | <p>Apoyar las actividades del área de Bienestar como el plan y programa de bienestar para vigencia del 2024, que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios.</p> <p>Se trabajó en el estudio previo calificando las propuestas económicas del componente técnico.</p> |                                                                                                                                                                                             |
| 11. | <p>Generar informes de las actividades de salud y seguridad en el trabajo y de bienestar que sean ejecutadas por la sectorial.</p>                                                                                                                                                       | <p>Generar informes de las actividades de salud y seguridad en el trabajo y de bienestar que sean ejecutadas por la sectorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11  | <p>Generar el seguimiento y respuesta de los PQR relacionados con las actividades asignadas.</p>                                                                                                                                                                                         | <p>Dar seguimiento y respuesta a los SAC-secretaria de educación alcaldía de Tunja, relacionados con las actividades asignadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Verificación SAC</b></p> <p><a href="https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_menu/#/oaded">https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_menu/#/oaded</a></p>  |

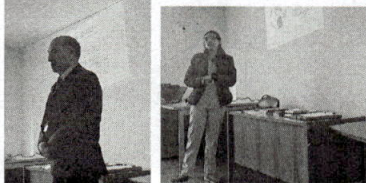
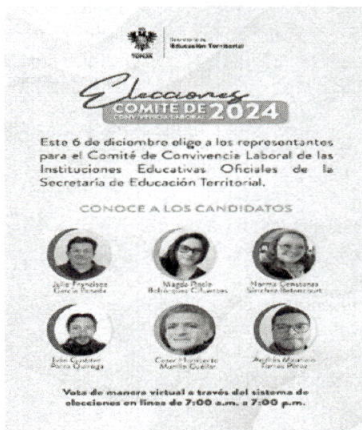
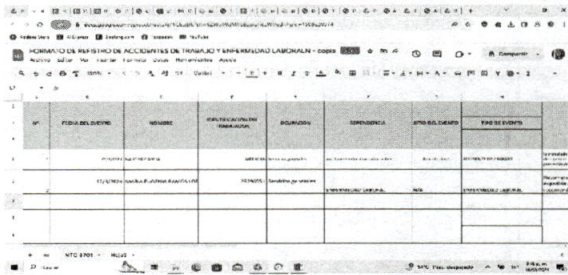
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de los planes de emergencia, brigadas, red contra incendios, entre otras con las IEO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se capacito a las brigadas de emergencia de la institución educativa INEM                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| 13 | Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO SE REALIZO Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                               | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                 |
| 14 | Presentar informe final consolidado, en medio físico y/o magnético, de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato en la Secretaria de Educación Territorial; además de la organización y archivo de la documentación en medio físico y/o magnético referente al trabajo desarrollado; en carpetas de conformidad con la Tabla de Retención Documental, así como el diligenciamiento y entrega del Formato F – 002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Aplicativo ISOLUCION, en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación del mismo o por otras causas establecidas en la norma. Con el fin de darle cumplimiento a los procesos misionales del sector educativo. | <p>Se presenta Informe de Actividades correspondiente al mes de FEBRERO A SEPTIEMBRE del año en curso, de acuerdo a lo indicado en el presente numeral de actividades asignadas según presente contrato de apoyo a la gestión.</p> <p>SE ENTREGA UN DRIVE DONDE SE CARGAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA</p> | Soporte de actividades en los diferentes gestores documentales asignados para la ejecución de tareas. |
| 1. | Realizar el seguimiento de la matriz de riesgos del SG- SST, verificando las acciones y actividades para el tratamiento y materializaciones de los riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | En este mes no se realizó esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A                                                                                                   |
| 2. | Determinar las actividades educativas o formativas que se deben desarrollar con los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas para modificar respuestas o actitudes frente al riesgo psicosocial e implementar programas para su prevención en concordancia con la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | En este mes no se realizó esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Resolución 2404 de 2009, con su respectiva socialización en COPAST y apoyar y dar trámite a las solicitudes realizadas por el COPASST, cuando sea necesario y según demanda.                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
| 3. | Llevar a cabo el proceso de registro, investigación y cierre de los accidentes laborales, según demanda                                                                                                                  | <p><b>REPORTES DE ACCIDENTE LABORAL-</b></p> <p>El 10/10/2024 en el desarrollo de los juegos interdocentes, durante un partido de baloncesto, la docente MARÍA CATALINA BLANCO, identificada con cc 33379716, de la Institución Educativa Libertador Simón Bolívar de TUNJA, sufrió un accidente en su dedo índice derecho al intentar tomar el balón en un rebote, dejando como consecuencia la fractura de este.</p> <p>Envío reporte de accidente de trabajo del día 30 de septiembre del 2024, de la docente LAURA CLEMENCIA VILLAMIL AYALA, identificada con c.c 46.355.144 de Tunja. Docente de la institución educativa Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón de Tunja, quien se dirigía al aula de clase y al bajar una escalera se dobló la rodilla.</p> |  |
| 4. | Realizar inspecciones de seguridad, Hacer seguimiento del reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras, según demanda                                                                                 | <p>Se realizó capacitación en uso, Manejo y almacenamiento de sustancias químicas, control de peligros, sistema globalmente armonizado y rombo NFPA.</p> <p>Importancia del control de derrames para evitar daños en la salud y en el medio ambiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |
| 5. | Hacer seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica conforme a las prioridades identificadas en el informe diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios, acorde con el cronograma. | Participación como miembro del comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No se realizó esta actividad                                                       |

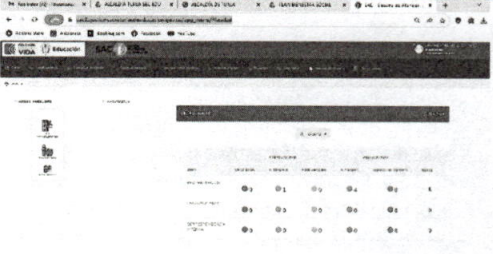
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <p>Verificar que al inicio de las actividades laborales en las instituciones educativas se promueva la estrategia de información y capacitación por los diferentes canales de comunicación con los que cuente cada una de ellas sobre instrucciones, prevención y mitigación. Así mismo, socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones que genere el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Educación y otros entes del estado</p> | <p>Mesa de trabajo con la ARL positiva para estructurar el cronograma de actividades de capacitación que promuevan el bienestar del personal administrativo y así prevenir enfermedades.</p> <p>Capacitación en DME, enfocada en prevención y atención de síndrome de túnel del carpo, por movimientos musculares repetitivos inadecuados, teórico práctico institución educativa LEONOR ALVAREZ PINZON, personal administrativo</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | <p>Ejecutar las actividades del procedimiento del SG-SST "Seguimiento a casos de enfermedad laboral y condiciones especiales de salud", para mantener y/o mejorar las condiciones generales de salud y de calidad de vida de los funcionarios de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales. Evidencia: Oficios, formato de seguimiento, actas, registros fotográficos, según demanda</p>                                                                     | <p>Respuestas oportunas a las diferentes administradoras intervinientes en todo el sistema de seguridad social, calificaciones de Origen y solicitudes de calificación de la pérdida de la capacidad laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGII1Bg2294U2beEA">https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGII1Bg2294U2beEA</a></p> <p>Gestión documental SAC V2.0</p>  <p>Se hizo seguimiento y oportuna respuesta a la solicitud de fredy suarez quien lleva un proceso de incapacidades por enfermedad de origen comun a causa de enfermedad pulmonar.</p> |
| 8. | <p>Actualizar y analizar la matriz de ausentismo laboral realizando el respectivo informe mensual y elaborar los programas de sana convivencia y ausentismo con sus respectivas actividades, como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p>                                                                                                                                                                             | <p>Se actualizo matriz de ausentismo laboral por colegio de los meses de septiembre a octubre del presente año como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdFgnvOQ">https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdFgnvOQ</a></p>                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Apoyar las actividades del área de Bienestar que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios                                                      | Apoyar las actividades del área de Bienestar como el plan y programa de bienestar para vigencia del 2024, que generan mejores condiciones laborales para directivos, docentes y funcionarios administrativos verificando el impacto positivo en la salud física y mental de los funcionarios.<br><br>ENCUENTRO FIN DE AÑO DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS. |                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Generar informes de las actividades de salud y seguridad en el trabajo y de bienestar que sean ejecutadas por la sectorial.                                                                                                                                                          | Generar informes de las actividades de salud y seguridad en el trabajo y de bienestar que sean ejecutadas por la sectorial.<br><br>SE DESARROLLO LA AUDITORIA POR PARTE DE CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Generar el seguimiento y respuesta de los PQR relacionados con las actividades asignadas.                                                                                                                                                                                            | Dar seguimiento y respuesta a los SAC-secretaría de educación alcaldía de Tunja, relacionados con las actividades asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                            | Verificación SAC<br><a href="https://sac2.gestionsecretariadesdeeducacion.gov.co/app_menu/#loaded">https://sac2.gestionsecretariadesdeeducacion.gov.co/app_menu/#loaded</a><br> |
| 12. | Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de los planes de emergencia, brigadas, red contra incendios, entre otras con las IEO.                                                                                                                                           | Se capacito a las brigadas de emergencia de la institución educativa INEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                 | NO SE REALIZO Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                               |
| 14. | Presentar informe final consolidado, en medio físico y/o magnético, de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato en la Secretaría de Educación Territorial; además de la organización y archivo de la documentación en medio físico y/o magnético referente al trabajo | Se presenta Informe de Actividades correspondiente al mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Soporte de actividades en los diferentes gestores documentales asignados para la ejecución de tareas.                                                                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | desarrollado; en carpetas de conformidad con la Tabla de Retención Documental, así como el diligenciamiento y entrega del Formato F – 002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Aplicativo ISOLUCION, en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación del mismo o por otras causas establecidas en la norma. Con el fin de darle cumplimiento a los procesos misionales del sector educativo.                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
| 1. | Realizar el seguimiento de la matriz de riesgos del SG- SST, verificando las acciones y actividades para el tratamiento y materializaciones de los riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | En este mes no se realizó esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A                                                                                                                                                                          |
| 2. | Determinar las actividades educativas o formativas que se deben desarrollar con los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas para modificar respuestas o actitudes frente al riesgo psicosocial e implementar programas para su prevención en concordancia con la Resolución 2404 de 2009, con su respectiva socialización en COPAST y apoyar y dar trámite a las solicitudes realizadas por el COPASST, cuando sea necesario y según demanda. | La Secretaria de Educación Territorial y el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, informa a todos los funcionarios administrativos de planta, que deben asistir obligatoriamente a los exámenes médicos laborales programados, con el fin de evaluar sus condiciones de salud. Las actividades incluyen pruebas de laboratorio sanguíneo y exámenes médicos que se realizarán en las siguientes ubicaciones:<br>Pruebas de laboratorio: IPS REN, ubicada en al Cra 6 # 64 B195, CC. . Nogal Plaza, locales 204, 205, 206, Tunja, Boyacá.<br>Exámenes médicos: IPS REN, ubicada en al Cra 6 # 64 B195, CC. . Nogal locales 204, 205, 206, Tunja, Boyacá. |                                                                                           |
| 3. | Llevar a cabo el proceso de registro, investigación y cierre de los accidentes laborales, según demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL-</p> <p>Envío solicitud para la realización de análisis de puesto de trabajo por riesgo psicosocial, de la docente Sandra Liliana Arias Sa, identificada con c.c CC 33377836 de Tunja. Docente de la institución educativa Libertador Simón Bolívar de Tunja.</p> <p>Envío solicitud para la realización de análisis de puesto de trabajo por riesgo psicosocial, del docente DIEGO FERNANDO CRUZ MOYANO, identificado con c.c 1049609889 de Duitama. Docente de la institución educativa Libertador Simón Bolívar de Tunja.</p>                                                                                                 | <br> |
| 4. | Realizar inspecciones de seguridad, Hacer seguimiento del reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras, según demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se realizó capacitación en uso, Manejo y almacenamiento de sustancias químicas, control de peligros, sistema globalmente armonizado y rombo NFPA. Importancia del control de derrames para evitar daños en la salud y en el medio ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| 5. | Hacer seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica conforme a las prioridades identificadas en el informe diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Participación como miembro del comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | prioritarios, acorde con el cronograma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Verificar que al inicio de las actividades laborales en las instituciones educativas se promueva la estrategia de información y capacitación por los diferentes canales de comunicación con los que cuente cada una de ellas sobre instrucciones, prevención y mitigación. Así mismo, socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones que genere el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Educación y otros entes del estado | <p>La secretaria de educación territorial informa la apertura de inscripciones de postulación a todos los empleados de planta de las Instituciones educativas territoriales que deseen participar como candidatos para ser miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, como representantes de los empleados para el periodo 2024-2026.</p> <p>Las postulaciones se recibirán desde el 26 al 30 de agosto de 2024; según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Objetivo de la convocatoria:</p> <p>Elegir dos (2) representantes de los empleados por votación directa de los funcionarios y dos (2) suplentes que deberán acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular para el periodo 2024- 2026.</p> |                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Ejecutar las actividades del procedimiento del SG-SST "Seguimiento a casos de enfermedad laboral y condiciones especiales de salud", para mantener y/o mejorar las condiciones generales de salud y de calidad de vida de los funcionarios de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales. Evidencia: Oficios, formato de seguimiento, actas, registros fotográficos, según demanda                                                                     | <p>Respuestas oportunas a las diferentes administradoras intervinientes en todo el sistema de seguridad social, calificaciones de Origen y solicitudes de calificación de la pérdida de la capacidad laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGII1Bg2294U2beEA">https://drive.google.com/drive/folders/1ocduoHzYTCFS9K9xGII1Bg2294U2beEA</a></p> <p>Gestión documental SAC V2.0</p>  |
| 8. | Actualizar y analizar la matriz de ausentismo laboral realizando el respectivo informe mensual y elaborar los programas de sana convivencia y ausentismo con sus respectivas actividades, como estrategia para la gestión de los                                                                                                                                                                                                                              | <p>Se actualizo matriz de ausentismo laboral por colegio de los meses de septiembre a octubre del presente año como estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, acorde con el cronograma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdfggnvOQ">https://drive.google.com/drive/folders/1UPtnLUzRzP4kT6JO2Nf6Qz6krdfggnvOQ</a></p>                                                                                                                       |

**Dirección:** Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - **Conmutador:** +57 (608) 7405770 Ext 1100  
**Correo electrónico:** [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>  
**Nit:** 891800846 - 1

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                     |
| 12 | Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de los planes de emergencia, brigadas, red contra incendios, entre otras con las IEO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se capacito a las brigadas de emergencia de la institución educativa INEM                          | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                 |
| 13 | Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO SE REALIZO Apoyar el proceso participativo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal | ESTE MES NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD                                                                 |
| 14 | Presentar informe final consolidado, en medio físico y/o magnético, de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato en la Secretaría de Educación Territorial; además de la organización y archivo de la documentación en medio físico y/o magnético referente al trabajo desarrollado; en carpetas de conformidad con la Tabla de Retención Documental, así como el diligenciamiento y entrega del Formato F – 002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Aplicativo ISOLUCION, en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación del mismo o por otras causas establecidas en la norma. Con el fin de darle cumplimiento a los procesos misionales del sector educativo. | Se presenta Informe de Actividades correspondiente al mes                                          | Soporte de actividades en los diferentes gestores documentales asignados para la ejecución de tareas. |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                       |

| No | OTRAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                               | OBLIGACION EJECUTADA        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.                                                                         | SI <u>X</u><br>No <u>  </u> |
| 2. | Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin. | SI <u>X</u><br>No <u>  </u> |

**Observaciones del Supervisor (Si Aplica):**

---

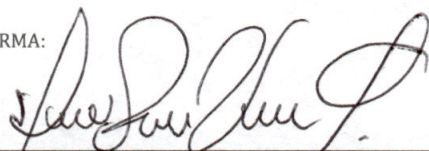


---



---

FIRMA:



NOMBRE: LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ  
 CONTRATISTA

FIRMA:



NOMBRE: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA  
 SUPERVISOR / INTERVENTOR

**"PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER:** De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a [atencionalciudadano@tunja.gov.co](mailto:atencionalciudadano@tunja.gov.co) o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano."

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social                   | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion           | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|----------------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| CC 1049620293  |    | URICOECHEA GONZALEZ LINA PAOLA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | CARRERA 13 No 11-49 | TUNJA-BOYACA        | 7403810  | No                    |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo |         | Clave      |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago        |           |           |
|---------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| Pensión | Salud   | Pago       | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Días Mora | Valor     |
| 2024-12 | 2024-12 | 1101378607 | 9478478656 | I        | 2025/01/23 | 2024/12/05 | BANCOLOMBIA | 0         | \$253,600 |

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO                                    |                |            |                 | PENSION |      |           |           | SALUD  |      |           |           | CCF    |      |     |        | RIESGOS |      |           |         | PARAFISCALES |     |        |  |
|---------------------------------------------|----------------|------------|-----------------|---------|------|-----------|-----------|--------|------|-----------|-----------|--------|------|-----|--------|---------|------|-----------|---------|--------------|-----|--------|--|
| No.                                         | Identificación | Nombres    |                 | Codigo  | Días | IBC       | Aporte    | Codigo | Días | IBC       | Aporte    | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo  | Días | IBC       | Aporte  | Días         | IBC | Aporte |  |
| Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)          |                |            |                 |         |      | \$873,334 | \$139,800 |        |      | \$873,334 | \$109,200 |        |      | \$0 | \$0    |         |      | \$873,334 | \$4,600 |              | \$0 | \$0    |  |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) |                |            |                 |         |      | \$873,334 | \$139,800 |        |      | \$873,334 | \$109,200 |        |      | \$0 | \$0    |         |      | \$873,334 | \$4,600 |              | \$0 | \$0    |  |
| Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA ( 1 Afiliados)  |                |            |                 |         |      | \$873,334 | \$139,800 |        |      | \$873,334 | \$109,200 |        |      | \$0 | \$0    |         |      | \$873,334 | \$4,600 |              | \$0 | \$0    |  |
| 1                                           | CC             | 1049620293 | URICOECHEA LINA | 25-14   | 19   | \$873,334 | \$139,800 | EPS005 | 19   | \$873,334 | \$109,200 | 0      |      | \$0 | \$0    | 14-23   | 19   | \$873,334 | \$4,600 | 0            | \$0 | \$0    |  |
| Total Afiliados( 1)                         |                |            |                 |         |      | \$873,334 | \$139,800 |        |      | \$873,334 | \$109,200 |        |      | \$0 | \$0    |         |      | \$873,334 | \$4,600 |              | \$0 | \$0    |  |

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                               |                 |                    |                     |                     |          |                       |
|-------------------------------|----|-------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social                  | Clase Aportante | Sucursal Principal | Dirección           | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 1049620293                 |    | URICOECHA GONZALEZ LINA PAOLA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | CARRERA 13 No 11-49 | TUNJA-BOYACA        | 7403810  | No                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |            |          |            |            |             |           |           |
|-----------------------------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago        |           |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Días Mora | Valor     |
| 2024-12                           | 2024-12 | 1101378607 | 9478478656 | I        | 2025/01/23 | 2024/12/05 | BANCOLOMBIA | 0         | \$253,600 |

| RESUMEN DE PAGO              |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
|------------------------------|--------|-------------|----|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---------------|--|
| RIESGO                       | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |  |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$139,800       | \$0            | \$0                    | \$139,800     |  |
| COLPENSIONES                 | 25-14  | 900,336,004 | 7  | 1         | \$139,800       | \$0            | \$0                    | \$139,800     |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$4,600         | \$0            | \$0                    | \$4,600       |  |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23  | 860,011,153 | 6  | 1         | \$4,600         | \$0            | \$0                    | \$4,600       |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$109,200       | \$0            | \$0                    | \$109,200     |  |
| SANITAS                      | EPS005 | 800,251,440 | 6  | 1         | \$109,200       | \$0            | \$0                    | \$109,200     |  |
| TOTAL                        |        |             |    | 1         | \$253,600       | \$0            | \$0                    | \$253,600     |  |

# DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social                   | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion           | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|----------------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| CC 1049620293  |    | URICOECHEA GONZALEZ LINA PAOLA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | CARRERA 13 No 11-49 | TUNJA-BOYACA        | 7403810  | No                    |

# DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo |         | Clave      |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago        |           |           |
|---------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| Pensión | Salud   | Pago       | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Días Mora | Valor     |
| 2024-11 | 2024-11 | 1101364519 | 9478478462 | I        | 2024/12/20 | 2024/12/05 | BANCOLOMBIA | 0         | \$693,100 |

# LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO                                    |                |            | PENSION         |       |             |             | SALUD     |        |             |             | CCF       |      |     |        | RIESGOS |       |             |             | PARAFISCALES |     |        |     |
|---------------------------------------------|----------------|------------|-----------------|-------|-------------|-------------|-----------|--------|-------------|-------------|-----------|------|-----|--------|---------|-------|-------------|-------------|--------------|-----|--------|-----|
| No.                                         | Identificación | Nombres    | Codigo          | Días  | IBC         | Aporte      | Codigo    | Días   | IBC         | Aporte      | Codigo    | Días | IBC | Aporte | Codigo  | Días  | IBC         | Aporte      | Días         | IBC | Aporte |     |
| Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)           |                |            |                 |       | \$2,388,000 | \$382,100   |           |        | \$2,388,000 | \$298,500   |           |      | \$0 | \$0    |         |       | \$2,388,000 | \$12,500    |              | \$0 | \$0    |     |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) |                |            |                 |       | \$2,388,000 | \$382,100   |           |        | \$2,388,000 | \$298,500   |           |      | \$0 | \$0    |         |       | \$2,388,000 | \$12,500    |              | \$0 | \$0    |     |
| Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA ( 1 Afiliados)  |                |            |                 |       | \$2,388,000 | \$382,100   |           |        | \$2,388,000 | \$298,500   |           |      | \$0 | \$0    |         |       | \$2,388,000 | \$12,500    |              | \$0 | \$0    |     |
| 1                                           | CC             | 1049620293 | URICOECHEA LINA | 25-14 | 30          | \$2,388,000 | \$382,100 | EPS005 | 30          | \$2,388,000 | \$298,500 | 0    |     | \$0    | \$0     | 14-23 | 30          | \$2,388,000 | \$12,500     | 0   | \$0    | \$0 |
| Total Afiliados( 1)                         |                |            |                 |       | \$2,388,000 | \$382,100   |           |        | \$2,388,000 | \$298,500   |           |      | \$0 | \$0    |         |       | \$2,388,000 | \$12,500    |              | \$0 | \$0    |     |

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                                |                 |                    |                     |                     |          |                       |
|-------------------------------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social                   | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion           | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CG-49620293                   |    | URICOECHEA GONZALEZ LINA PAOLA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | CARRERA 13 No 11-49 | TUNJA-BOYACA        | 7403810  | No                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |            |          |            |            |             |           |           |
|-----------------------------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago        |           |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Días Mora | Valor     |
| 2024-11                           | 2024-11 | 1101364519 | 9478478462 | I        | 2024/12/20 | 2024/12/05 | BANCOLOMBIA | 0         | \$693,100 |

| RESUMEN DE PAGO              |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
|------------------------------|--------|-------------|----|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---------------|--|
| RIESGO                       | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |  |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$382,100       | \$0            | \$0                    | \$382,100     |  |
| COLPENSIONES                 | 25-14  | 900,336,004 | 7  | 1         | \$382,100       | \$0            | \$0                    | \$382,100     |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$12,500        | \$0            | \$0                    | \$12,500      |  |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23  | 860,011,153 | 6  | 1         | \$12,500        | \$0            | \$0                    | \$12,500      |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$298,500       | \$0            | \$0                    | \$298,500     |  |
| SANITAS                      | EPS005 | 800,251,440 | 6  | 1         | \$298,500       | \$0            | \$0                    | \$298,500     |  |
| TOTAL                        |        |             |    | 1         | \$693,100       | \$0            | \$0                    | \$693,100     |  |

**BBVA COLOMBIA**  
**NIT 860.003.020-1**

**CERTIFICA**

Que **LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ** identificado(a) con **cédula de ciudadanía número 1.049.620.293** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Libreton No 00130914000200003856** apertura el **19 de junio de 2024**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **914003856**

10 dígitos: **0914003856**

16 dígitos: **0914000200003856**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **19 de junio de 2024** a las **11:40**, con destino a **Quien Interese**.

**FIRMA AUTOGRAFICA**



**FIRMA AUTORIZADA**

**BBVACOLOMBIA**

**BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO**

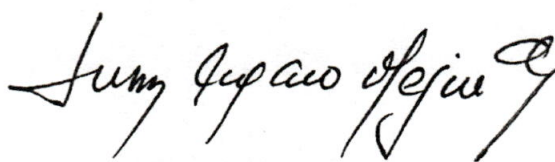
## CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

Desde el *Sistema de Atención al Ciudadano*, me permito informar que al momento de la generación del presente certificado, el funcionario **LINA PAOLA URICOECHEA GONZALEZ** con número de identificación 1049620293, se encuentra a PAZ Y SALVO en el sistema -SACv2 con las siguientes obligaciones:

- Requerimientos asignados.
- Correspondencia interna.
- Documentos pendientes de revisión o aprobación.
- Legalizaciones asignadas.

Se expide a los 17 días del mes de Diciembre del 2024.

Atentamente



**LUZ AMPARO MEJIA GOMEZ**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

