



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICFES 079780 NIT 830.033.738-1



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 008 DEL 04 DE MARZO DE 2025

Por medio de la cual se asigna el horario laboral y funciones de los funcionarios administrativos del colegio Ramón de Zubiría IED, para la vigencia 2025.

LA RECTORA DEL COLEGIO RAMON DE ZUBIRIA IED

En cumplimiento de la función que le otorga la ley 715 artículo 10 literal 6 en la orientación a los funcionarios administrativos, y,

CONSIDERANDO

Que la Resolución número 1986 del 13 de junio de 2023 modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 1865 de 2015, el cual ha sido modificado por las Resoluciones 2350 de 2015, 1676 de 2016, 1961 de 2017, 588 de 2019, 2917 de 2019, 225 de 2020 y 2256 de 2022, para los empleos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que según la ley 715 del 21 de diciembre de 2011 el rector debe garantizar el normal funcionamiento de la institución en los aspectos pedagógico – académico, administrativo y organizacional para beneficiar a la comunidad educativa y el desarrollo de PEI.

Que según la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 el rector debe administrar el personal asignado a la institución. Que según la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 el rector debe distribuir las asignaciones y funciones de los administrativos a cargo.

Que mediante Resolución 1795 del 3 de junio de 2011, se establecen los parámetros para el manejo de los horarios de los funcionarios administrativos, que laboran en las Instituciones Educativas Distritales.

Que la administración de la planta de personal de cada institución educativa está a cargo del Directivo Docente Rector o Director del plantel, quien es el responsable de informar a la entidad nominadora cualquier novedad sobre la planta de personal a su cargo.

Que es deber de los funcionarios administrativos cumplir un horario laboral de ocho (8) horas y treinta (30) minutos diarios de lunes a viernes y una (1) hora de receso para uso de almuerzo.

Que, en mérito de lo expuesto,



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICFES 079780 NIT 830.033.738-1



RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Determinar el horario laboral de los funcionarios administrativos del colegio Ramón de Zubiría IED, así:

JOSÉ LUIS MOYANO QUIÑONES	CC 1032359565
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	27
DEPENDENCIA	Secretario Rectoría Sede C
PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar el apoyo en las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar apoyo en la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. - Apoyar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato y llevar el registro documental que sea requerido. - Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y llevar el control en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices del superior inmediato. - Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del Colegio, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad. - Clasificar y actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión del Colegio y generar los reportes que sean requeridos. - Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten la gestión del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida. - Brindar la atención y orientar a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. - Verificar, solicitar y controlar elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. - Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. - Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
JORNADA LABORAL	7:00 a.m. – 4:30 p.m.



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICFES 079780 NIT 830.033.738-1



ANDRÉS LEONARDO RAMÍREZ ROJAS	CC 80029629
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	27
DEPENDENCIA	Secretario Académico Sede A
PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar el apoyo en las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Realizar apoyo en la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. • Apoyar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato y llevar el registro documental que sea requerido. • Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y llevar el control en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices del superior inmediato. • Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del Colegio, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad. • Clasificar y actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión del Colegio y generar los reportes que sean requeridos. • Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten la gestión del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida. • Brindar la atención y orientar a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. • Verificar, solicitar y controlar elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. • Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. • Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
JORNADA LABORAL	7:00 a.m. – 4:30 p.m.



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICFES 079780 NIT 830.033.738-1



SANDRA LUCIA GUTIERREZ BUSTOS	CC 52026330
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	27
DEPENDENCIA	Auxiliar Financiero – pagaduría Lunes, miércoles y viernes – Sede C y B Martes y jueves – Sede A

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal, financiero y contractual de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos, contribuyendo así al cumplimiento de la prestación del servicio educativo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la elaboración del proyecto presupuesta, flujos de caja y plan de inversiones del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
- Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector - Ordenador del Gasto.
- Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
- Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto.
- Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos - FSE, previa autorización del ordenador del gasto.
- Apoyar la preparación de informes financieros, presupuestales, indicadores de avance, resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto, consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
- Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
- Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.
- Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Apoyar en la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
- Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.

SEDE A: Diagonal 129 B Bis 93 B - 51 - Tel: 304 675 44 40 - SEDE B: Carrera 88 C 130 D - 41- Tel: 305 791 38 22
SEDE C: Calle 130 D 88 B - 49 - Tel: 305 791 81 44 - Correo electrónico: cedramondezubiria11@educacionbogota.edu.co



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICFES 079780 NIT 830.033.738-1



- Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin, así como el registro de las etapas contractuales en sistemas electrónicos de contratación Pública.
- Apoyar la elaboración de los estudios previos, la invitación o pliegos de condiciones.
- Apoyar la elaboración los contratos y las demás actividades necesarias para su correcta ejecución, seguimiento y liquidación.
- Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

JORNADA LABORAL

8:00 a.m. – 5:30 p.m.

DIANA MILENA MUÑOZ RODRIGUEZ

CC 1010172534

NIVEL

Asistencial

DENOMINACION DEL EMPLEO

Auxiliar administrativo

CODIGO

407

GRADO

27

DEPENDENCIA

Almacén
Lunes, miércoles y viernes - Sede C y B
Martes y jueves - Sede A

PROPOSITO PRINCIPAL:

Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
- 2. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
- 3. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.
- 4. Apoyar la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.
- 5. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén.
- 6. Reportar las necesidades de mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo.
- 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.
- 8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
- 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

JORNADA LABORAL

8:00 a.m. – 5:30 p.m.



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICES 079780 NIT 830.033.738-1



NELSON DANIEL MELO FUENTES	CC 79418109
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	5
DEPENDENCIA	Apoyo Secretaría académica Sede A
PROPOSITO PRINCIPAL: Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen. • Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos. • Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas. • Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera. • Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa. • Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa. • Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca. • Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés. • Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del • establecimiento educativo. • Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas. • Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.	
JORNADA LABORAL	8:00 a.m. – 5:30 p.m.

ALEJANDRA VARGAS AGUILAR	CC 53123603
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	5
DEPENDENCIA	Apoyo secretaria y gestión documental Lunes y miércoles - Sede C

SEDE A: Diagonal 129 B Bis 93 B - 51 - Tel: 304 675 44 40 - SEDE B: Carrera 88 C 130 D - 41- Tel: 305 791 38 22
SEDE C: Calle 130 D 88 B - 49 - Tel: 305 791 81 44 - Correo electrónico: cedramondezubiria11@educacionbogota.edu.co



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 -SEDE C
Código ICFES 079780 NIT 830.033.738-1



Martes, jueves, viernes - Sede A	
PROPOSITO PRINCIPAL: Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen. • Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos. • Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas. • Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera. • Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa. • Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa. • Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca. • Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés. • Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo. • Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas. • Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.	
JORNADA LABORAL	8:00 a.m. – 5:30 p.m.

JULIO CESAR VARGAS RODRIGUEZ	CC 79873961
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	27
DEPENDENCIA	Biblioteca Lunes, martes, miércoles - sede C Jueves y viernes - Sede A
PROPOSITO PRINCIPAL: Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRÍA IED

"EDUCACIÓN AMBIENTAL CON SENTIDO SOCIAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA"

Aprobado según Resolución 7471 del 19 de noviembre de 1998 - Resolución 1862 del 24 de junio de 2002
Resolución 3431 del 25 de octubre de 2002 - Resolución 4632 del 20 de octubre de 2004 - Resolución 110341 del 29 de octubre de 2015
DANE 111001086665 - SEDE A DANE 111769003106 - SEDE B DANE 111001104566 - SEDE C
Código ICFCES 079780 NIT 830.033.738-1



- Sistematizar, facilitar y hacer seguimiento al material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad.
- Apoyar el seguimiento en el módulo de préstamo a los movimientos diarios del material a cargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.
- Atender a la comunidad educativa del colegio en temas relacionados con la biblioteca y generar estrategias para contribuir y apoyar la labor pedagógica a través de los medios educativos disponibles y ayudas audiovisuales del colegio.
- Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, promoviendo la lectura y la utilización de los servicios de la misma, teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema.
- Apoyar la realización y presentación de informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca y así mismo sugerir la compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomente así la actualización bibliográfica, según los parámetros y directrices dadas por la SED.
- Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.
- Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

JORNADA LABORAL

8:00 a.m. – 5:30 p.m.

ARTÍCULO 2. Control de asistencia. Para efectos del control de asistencia del personal administrativo asignado al Colegio Ramón de Zubiría IED, cada funcionario deberá registrar diariamente en formato diseñado para ello, su hora de ingreso y salida.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de marzo del año dos mil Veinticinco (2025).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CLARA ISABEL BUSTAMANTE GALINDO
Rectora