

 Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: M-GE-AH-F-070
NOTIFICACIÓN POR AVISO DE RESPUESTA A PQRSDF ANÓNIMAS		FECHA: 26/Ago/2026

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y demás normas concordantes,

INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL

La Secretaría de Educación de Boyacá informa que, en atención a la Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia y Felicitación (PQRSD F) Nos. **BOY2026ER053366 Y BOY2026ER055696**, radicadas de forma anónima los días **16-09-2026 y 30-09-2026**, relacionadas con el asunto:

“MALESTAR GENERAL ANTE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA IET INDALECIO VÁSQUEZ DEL MUNICIPIO DE PESCA”.

Una vez analizada la solicitud presentada de manera anónima, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDALECIO VÁSQUEZ DEL MUNICIPIO DE PESCA** emitió respuesta de fondo informado que:

“En mi condición de Rector de la Institución Educativa Indalecio Vásquez del municipio de Pesca, me dirijo a su despacho con el fin de dar respuesta formal al requerimiento de la referencia, derivado de un derecho de petición anónimo radicado ante su entidad. Sea lo primero indicar que debido al alto volumen de correspondencia digital en los correos y plataformas institucionales, el requerimiento no logró ser atendido con mayor antelación. Frente a este particular la Institución que lidero ha adoptado medidas (dentro de nuestro plan de mejoramiento) para optimizar el flujo de la correspondencia. Ahora, frente a la situación generadora de esta comunicación, como ha sido costumbre de la Institución que lidero, debo indicar que nos encontramos en total disposición, particularmente esa Rectoría para recibir las visitas que la Secretaría de Educación de Boyacá a bien disponga efectuar, así como las recomendaciones que de la misma se puedan derivar. Continuando con el tema que nos ocupa, procedo a responder de manera puntual cada uno de los temas de las comunicaciones:

1. Control de accesos y portería. La institución no cuenta con una plaza presupuestal o cargo formal de portero. Por lo tanto, el control de la portería y el acompañamiento al ingreso son asumidos por el personal de servicios generales disponible. Durante la eventual visita de inspección, se facilitarán las evidencias correspondientes de esta dinámica. **2. Cumplimiento de funciones del personal administrativo.** A la fecha, en los archivos de esta Rectoría no reposa ninguna queja formal por parte de usuarios, docentes o padres de familia, referente al incumplimiento de labores del personal. De manera rutinaria, se realizan reuniones de trabajo grupal donde se evalúan y asignan de forma verbal las actividades diarias para el cumplimiento misional de la institución y ante oportunidades de mejora halladas, se implementan cambios en atención a la mejora de las mismas. **3. Presunto consumo de bebidas embriagantes.** Como Rector, no he evidenciado ni he recibido denuncias formales sobre el uso de bebidas embriagantes por parte del personal en el establecimiento educativo. No obstante, se ha dejado constancia y recordatorio estricto a todos los trabajadores sobre la prohibición de incurrir en faltas disciplinarias relacionadas con este tema bajo cualquier circunstancia. **4. Horarios de atención y jornadas laborales.** Los horarios del personal se estructuran atendiendo las realidades del servicio y contingencias del talento humano (permisos de ley, citas de salud, incapacidades o situaciones familiares). A continuación hallarán una breve descripción de los horarios de acuerdo al personal:

- **Personal Administrativo:** Jornada continua de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. Los funcionarios realizan una (1) hora complementaria de trabajo en casa. Cabe aclarar que, por dinámicas institucionales verificables, los padres de familia y la comunidad educativa radican sus trámites exclusivamente en la jornada de la mañana.
- **Personal de Servicios Generales:**
 - o **Turno 1:** 6:30 a.m. a 10:00 a.m. y 12:00 m. a 4:30 p.m.
 - o **Turno 2:** 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - o **Sede El Libertador:** 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Nota aclaratoria: Si la Secretaría de Educación de Boyacá conceptúa u ordena de forma expresa que el personal administrativo deba cumplir una jornada presencial estricta de 8 horas de corrido, este despacho procederá a dar cumplimiento obligatorio e inmediato a dicha instrucción. Teniendo en cuenta lo referido y como ha ocurrido de tiempo atrás, esta institución en procura de mejorar su servicio a la comunidad, propone: **Plan de Mejoramiento Institucional.** Con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y responder de forma preventiva a los inconformismos de la petición anónima, se estructuraron los siguientes compromisos institucionales: **1. Socialización del Manual de Funciones:** El día 19 de octubre de 2026 se realizó en la oficina de Rectoría una reunión general con el personal administrativo y de servicios generales para socializar las quejas del anónimo. Se dejó constancia escrita de que el personal está enterado y se les recordó la obligatoriedad de cumplir a cabalidad con sus manuales de funciones, iniciando seguimientos estrictos y correctivos disciplinarios de ser necesario. El talento humano evidenció compromiso con el cumplimiento de sus obligaciones. **2. Publicación de Horarios:** Se publicarán las jornadas laborales del talento humano a cargo de atender a usuarios, padres y comunidad en general, en un lugar visible de la institución para evitar confusiones en la comunidad educativa al momento de realizar trámites. **3. Verificación de Aseo y Salubridad:** Este despacho liderará supervisiones permanentes sobre el

estado de aseo y condiciones sanitarias de los espacios escolares. Se tiene en cuenta que existen factores externos complejos (como la intermitencia en el servicio público de agua potable), ante los cuales se diseñarán planes de contingencia para mitigar su impacto. Reitero mi compromiso con la transparencia, la calidad educativa y el trabajo en equipo.

Dado que el peticionario no suministró información de contacto para efectos de notificación o comunicación de la respuesta, esta se publica mediante el presente aviso para conocimiento de quien tenga interés legítimo. en la página web de la Secretaría de Educación de Boyacá, <http://www.sedboyaca.gov.co/> por el término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del **28-10-2026**, y se desfijará el día **05-11-2026**, la notificación se entiende surtida al finalizar el termino indicado anteriormente.

Dado en ciudad de Tunja, Boyacá, a los **27** días del mes de octubre del 2026.

Publíquese y Cúmplase.

Cordialmente;



ÁNGELA MARCELA MESA AVELLA
Subdirectora de Inspección y Vigilancia
Secretaría de Educación de Boyacá