**ACTA INFORME DE GESTIÓN COLEGIO LOYOLA**

**CONTENIDO**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | |
| **A** | **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**  **RESPONSABLE QUE ENTREGA** | CESAR AUGUSTO CEBALLOS GONZALEZ |
| **B** | **CARGO** | RECTOR |
| **C** | **ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)** | INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO LOYOLA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN |
| **D** | **CIUDAD Y FECHA** | MEDELLÍN, ENERO 23 DE 2019 |
| **E** | **FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN** | 29 DE OCTUBRE DE 2016 |
| **F** | **CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN** | TRASLADO VOLUNTARIO |
| **G** | **FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL TRASLADO** | 4 DE ENERO DE 2019 |

1. **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**
   1. QUE RECIBIMOS:

Se recibió la I. E. Con una serie de dificultades de tipo administrativo, Directivo y en la gestión Curricular.

La falta de gobernabilidad y los conflictos entre maestros y rector saliente generaron dificultades significativas, presentándose además conflictos con los padres líderes acompañantes de la institución.

Se evidenció una deslegitimación existente en ese momento de los estamentos institucionales en especial del Consejo Académico, el cual no se había reunido formalmente en ese año (2016).

Se evidenció que existían un informe de supervisión donde se señalaba una serie de falencias importantes frente a falta de planes de estudio y de proyectos obligatorios.

También fue claro que la planta física presentaba serias deficiencias y dificultades en su estructura, en su manejo y en el uso de los espacios. El colegio no tenía además buena conectividad a internet pese a inversiones hechas el año anterior a mi llegada.

La relación con los vecinos del sector era deficiente y algunos de ellos lanzaban basuras y excrementos humanos dentro de las instalaciones del colegio.

Financieramente se recibió un colegio con buenos recursos, sin déficit, pero sin posibilidades para hacer inversiones sobre las fallas de infraestructura, dado que las instalaciones no eran de propiedad del Municipio de Medellín, sino de una entidad privada.

El siguiente cuadro reporta por gestiones el conjunto de hallazgos recibidos en Octubre 28 de 2016.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS Y SUBPROCESOS – PLAN DE MEJORA CONTINUA 2017 | | | | | |
|  | GESTIÓN / PROCESO -  SUBPROCESO | FALENCIAS | ESTRATEGIAS | RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO | PROYECCIÓN |  |
| 1 | ADMINISTRATIVA: Administración de la planta física y de los recursos | Deterioro general de zonas comunes, zonas verdes, acumulación de desechos en zonas abandonadas, acumulación de plagas. Infraestructura de inmueble en malas condiciones de salubridad y problemas estructurales. Bloqueo de canaletas, desagües, techos cubiertos de basuras, invadidos por colonización de maleza, falta de liderazgo en direccionamiento del recurso humano. Deterioro por falta de aseo general.  Subutilización de espacios. | 1. Recuperación y mantenimiento de zonas comunes con ASEAR. 2. Recolección y entrega de basuras acumuladas. ASEAR 3. Disposición de nuevos espacios perdidos por desaseo y mala utilización de los mismos. ASEAR 4. Mantenimiento general y recuperación de infraestructura con abandono calculado a más de 3 años. ASEAR 5. Mantenimiento de zonas verdes – Subsecretaria Administrativa – Recursos propios. 6. Reacondicionamiento de nuevas áreas de trabajo. | * Embellecimiento de zonas verdes y áreas comunes. * Disposición de nuevos espacios abandonados. * Eliminación de basuras acumuladas por más de 3 años. * Reducción de plagas – EN PROCESO. ENLAZAR SALUD Y ÁRA METROPOLITANA. * Recuperación de muebles y dotación tecnológica nueva y usada que estaba perdida y almacenada de forma inadecuada. * Habilitación de 3 nuevas aulas que estaban subutilizadas. | * Dotación de nuevos espacios * Optimización de uso de espacios y recursos digitales y físicos. * Solución a problemas de acumulación de desechos * Mantenimiento de zonas verdes y áreas comunes. |  |
|  |  | Sede arrendada | 1. Crear movimiento político para obtener sede propia. | * Sede propia al 2019. | * Adecuación de sede propia con fondos públicos. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GESTIÓN / PROCESO -  SUBPROCESO | FALENCIAS | ESTRATEGIAS | RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO | PROYECCIÓN |  |
| 2 | ADMINISTRATIVA: Apoyo a la gestión académica | Falta de bases de datos actualizadas con consolidación de toda la información de contacto de padres y estudiantes que facilitaran el envío de información via internet.  Proceso de admisiones excluyente e irregular. | * Actualización de datos con formulario en línea previo a la matrícula. * Consolidación de un sistema de ingreso mediatizado por la creación de semilleros sabatinos en enlace con la UAI para reconocimiento de jóvenes talento. | * Listado de correos electrónico de padres y estudiantes. * Datos de perfil de familias y estudiantes * Sistema de ingreso mediatizado por un programa de semilleros sabatinos apoyado por egresados, Secretaría de Educación y las universidades. | Creación de sistema integral de comunicaciones y flujo de información institucional permanente, actualizado, que articule contacto directo de familias con docentes y directivos.  Sistema mediatizado de ingreso a nivel de ciudad. |  |
| 3 | ADMINISTRATIVA:  Administración de servicios complementarios. | Falta de disposición de espacios y recursos técnicos y humanos para la prestación de tales servicios, que favorezcan la inclusión con pertinencia y responsabilidad. | * Activación de espacio exclusivo para servicio de atención psicológica. * Activación de espacio exclusivo para enfermería. * Institucionalización de un Comité de Inclusión Educativa. * Ampliación de cobertura. * Fortalecimiento de convenio con UAI. * Establecimiento de convenios estratégicos con Universidades para la apertura de Centros de Prácticas profesionales para estudiantes universitarios de diferentes programas. | * Habilitación de tres oficinas nuevas para Psicología – Enfermería – Comité Estudiantil & Egresados y tesorería. * Consolidación de política institucional de Inclusión Educativa y atención de NEE y/o barreras para el aprendizaje. * Acompañamiento de los procesos con de profesionales práct. de diferentes programas | * Política institucional de inclusión en marcha acompañando población en estado de riesgo. * Centro de Prácticas consolidado con profesionales de diferentes áreas. * Empoderamiento de estudiantes y egresados en la vida institucional. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GESTIÓN / PROCESO -  SUBPROCESO | FALENCIAS | ESTRATEGIAS | RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO | PROYECCIÓN |  |
| 4 | ADMINISTRATIVA: Talento Humano | * Ausencia de Comité de Riesgos Profesionales COPASST. * Ausencia de una política de atención y reducción de riesgos laborales del personal docente, administrativo y de apoyo. * Definición de perfiles de cuerpo docentes, administrativo, de apoyo para el 2017. | * Constitución de Comité COPASST. * Definición de plan de reconocimiento de riesgos, mapeo y definición de estrategias para reducción de vulnerabilidad. | * Institucionalización de una política clara de acompañamiento al personal para el bienestar laboral, mejora del clima institucional, reducción del riesgo. * Definición de perfiles de cargos docentes, administrativos y de apoyo. * Construcción de una nueva cultura y clima institucional. | Consolidación de un plan de mejora continua a partir de la consolidación de un clima institucional y laboral que reconozca las diferencias, potencias y limitaciones de los miembros de la comunidad, optimizando el recurso humano par a la obtención de mejores niveles de desempeño. |  |
| 5 | ADMINISTRATIVA: Apoyo Financiero y Contable. | * Carencia de recursos. * Mala utilización de recursos. * Falta de gestión para la obtención de recursos. * Irregularidades en sistemas de contratación y compras. | * Búsqueda de padrinatos y donaciones: empresa priv. * Institucionalización de procedimientos de participación activa de estamentos en definición de presupuesto. * Optimización de los recursos financieros * Saneamiento de procesos contables. | * Obtención de donaciones a través de la figura de la Fundación y la Secretaría de Educación. * Instauración de proceso de participación activa para definición de presupuestos y compras. * Instalación de veedurías activas desde el contralor escolar y comunidad. | Flujo de recursos por medio de padrinos y donaciones, con una política pública de formulación de presupuestos, priorización de gastos y definición de proyectos de inversión, saneados en el sistema fondos. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN / PROCESO -**  **SUBPROCESO** | **FALENCIAS** | **ESTRATEGIAS** | **RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO** | **PROYECCIÓN** |
| 5 | **DIRECTIVA:** Direccionamiento estratégico y horizonte institucional | * PEI, SIE, Manual, desactualizados. * Carencia de proyectos obligatorios. * Ausencia de una política de inclusión institucional. | * Mesas de trabajo para reformulación del PEI. * Foros de debate y definición de perfil institucional. * Plan de mejora para cuerpo docentes y administrativo para corregir informe de Supervisión. * Institucionalización de un Comité y una política de inclusión. | * PEI y anexos actualizados y reformulados a octubre de 2017. * Correctivos a no conformidades de Supervisión a Noviembre de 2017. * Política de inclusión institucionalizada: documento anexo al PEI. | Direccionamiento estratégico saneado, en vías de consolidación con horizonte institucional construido de forma participativa y concertada con los miembros de la Comunidad Educativa. |
| 6 | **DIRECTIVA:** Gestión estratégica y Gobierno Escolar. | * Gobierno escolar debilitado. * Prácticas irregulares y autocráticas. * Ausencia de trabajo por gestiones. * Ausencia de políticas de manejo de información seguimiento y evaluación de acciones administrativas y pedagógicas. | * Fortalecimiento de estamentos y gobierno escolar. * Activación de sistema de trabajo por gestiones. * Creación de un sistema integral de comunicación institucional. * Consolidación de una política abierta de trasparencia y participación de estamentos para el liderazgo estratégico institucional. | * Gobierno escolar empoderado. * Ceración y consolidación de equipo para trabajo por gestiones. * Sistema integral de comunicaciones operando. * Participación activa de diferentes estamentos en las gestiones. | Gestión estratégica operando con procesos claros de planeación ejecución seguimiento y evaluación de procesos y sub procesos institucionales con la participación de todos los estamentos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN / PROCESO -**  **SUBPROCESO** | **FALENCIAS** | **ESTRATEGIAS** | **RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO** | **PROYECCIÓN** |
| 7 | **DIRECTIVA:** Cultura Institucional - Clima Escolar y relaciones con el entorno. | * Cultura y clima deteriorado, fragmentados con pérdida de identidad. * Niveles de pertenencia fraccionados con esfuerzos atomizados y falta de integración real de equipos de trabajo con estamentos y aliados estratégicos. * Falta de acuerdo comunes frente al modelo institucional y al direccionamiento de la misma. * Liderazgo aislado, desarticulado de la zona inmediata, el núcleo y la ciudad. | * Consolidación de espacios de debate y discusión de modelos y perspectivas de trabajo. * Participación activa y real de los estamentos en toma de decisiones. * Repotenciación del modelo o redefinición a partir de las mesas de trabajo. * Reconfiguración de sistema de trabajo y del cuerpo docentes con aliados estratégicos. * Definición de líneas de trabajo conjunto con el sector inmediato, escuelas, colegios y comunidad educativa del núcleo y de la ciudad. * Creación de nuevas alianzas estratégicas con agentes educativos del orden local, regional, nacional e internacional. * Configuración de frente conjunto de trabajo para articular la empresa privada al apoyo de proceso institucionales. | * Foros y documentos producto de debates multiestamentarios. * Activación de rutas democráticas de consenso y disensos. * Análisis y redefinición del PEI. * Transformación de relación SENA-Loyola con creación de espacios reales de interlocución. * Establecimiento de un sistema real de PQRs y seguimiento al mismo. * Repotenciación de proyecto con nuevos aliados estratégicos: Universidades locales, regionales y extranjeras. * Trabajos conjuntos por núcleo educativo para articulación de experiencias significativas. * Invitación a vincular empresa privada a procesos institucionales formativos. | Cultura institucional repotenciada, con un clima escolar sano, donde las diferencias y dificultades se tramiten a partir de la consolidación de un debido proceso y la participación activa de todos los estamentos, con alianzas efectivas con socios estratégicos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN / PROCESO -**  **SUBPROCESO** | **FALENCIAS** | **ESTRATEGIAS** | **RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO** | **PROYECCIÓN** |
| 8 | **ACADÉMICA:** Diseño y prácticas pedagógicas – Gestión de Aula y Seguimiento Académico | * Falta de acuerdos y claridad frente al modelo institucional. * Currículo desactualizado. * Jornada escolar con problemas logísticos. * Carencia de proyectos trasversales operativos. * Uso inadecuado de recursos. * Ausencia de sistemas de seguimiento y evaluación efectiva | * Mesas de trabajo para repotenciación del Plan de Estudios haciendo las reformulaciones pertinentes. * Adecuación de espacios para uso adecuado de recursos tecnológicos y locativos. * Instauración de un sistema integral de seguimiento y evaluación de resultados académicos y curriculares con verificación de procesos de aula. * Activación del liderazgo de las jefaturas de área. * Repotenciación del rol del Comité Científico y de las estrategias de integración del modelo de la investigación formativa, el método de proyectos y el enfoque constructivista dentro del plan de estudio. * Consolidación del espacio de jornada única como mecanismo para dicho mejoramiento académico. | * Currículo actualizado y repotenciado integrando los ejes articuladores del modelo dentro de las prácticas pedagógicas. * Consolidación de una política abierta de seguimiento y evaluación de resultados de los diferentes sub-procesos de esta gestión, de la mano de la repotenciación del liderazgo curricular del Consejo Académico, el Comité Científico y los aliados estratégicos. | Modelo de trabajo institucional unificado con compromiso de todos los agentes educativos en su consolidación y mejoramiento continuo dentro de los principios de calidad y flexibilidad necesarios que garanticen el mayor nivel de desempeño escolar y la superación de las barreras para el aprendizaje. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN / PROCESO -**  **SUBPROCESO** | **FALENCIAS** | **ESTRATEGIAS** | **RESULTADOS: ESPERADO/OBTENIDO** | **PROYECCIÓN** |
| 9 | **COMUNITARIA** | * Colegio aislado del entorno inmediato * Desconocimiento de la comunidad del valor de la institución. * Procesos atomizados de capacitación a padres y familias. * Política de inclusión no existente. | * Articulación Colegio comunidad con líderes barriales de los 3 barrios circundantes. * Inventario de necesidades de la comunidad circundante. * Formulación de propuesta de bachillerato nocturno. * Apertura de semilleros sabatinos para comunidad y estudiantes de la ciudad. * Apertura de locaciones para programas de la comunidad circundante. * Adecuación de zona externa abandonada, propiedad de la Fundación y que hace parte del arredramiento del local, para ser utilizada por la comunidad. * Formulación de programa de Formación Continua para padres y Familias. * Gestión de recursos SENA y con otras entidades oficiales para llevar programas de formación para familias y comunidad circundante para los fines de semana. | * Articulación real del colegio con comunidad circundante. * Programas de capacitación continuos para padres y familias. * Articulación del colegio como gestor de beneficios para la comunidad. * Desarrollo de acciones conjuntas colegio y aliados estratégicos facilitando espacios locativos para el desarrollo de programas de formación para padres, comunidad circundante y sus familias.. | Comunidad comprometida con sentido de pertenencia que aporta y cuidad el colegio y que se beneficia de sus recursos de forma mediatizada y responsable por medio de las instituciones o estamentos barriales legalmente constituidos. |

* 1. QUE hicimos:

En el período comprendido entre octubre 28 de 2016 y diciembre de 2017, se cumplió con las metas esperadas de:

1. Organizar y consolidar los planes de estudio.
2. Poner en marcha los proyectos obligatorios y consolidarlos.
3. Realizar una reinducción de todo el personal para fortalecer el modelo pedagógico durante tres semanas inicial del año en el 2017.
4. Empoderar a la nueva coordinadora académica para el acompañamiento de procesos de los docentes.
5. Se creó un sistema de seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades docentes desde la coordinación académica.
6. Se establecieron las zonas de acompañamiento, dado que al llegar en octubre del 2016 los maestros no realizaban dicho acompañamiento.
7. Se recuperó la funcionalidad y lugar que debían tener los estamentos institucionales, tales como el Consejo Académico y el Directivo.
8. Se consolidó el sistema de mediación escolar gracias al cambio de la psicóloga del programa de Entorno Protector.
9. Se reajustó el proceso financiero con una valoración real de las necesidades y ajuste del plan de compras 2017 de acuerdo a lo realmente necesario.
10. Se actualizó el sitio WEB institucional.
11. Se creó un sistema de comunicación institucional a través de la G Suite Educativa de Google.
12. Se sistematizaron procesos institucionales: admisiones y actualización de datos de familias.
13. Se creó la agencia de prácticas de Psicología y se recibieron 3 psicólogos en formación de la Universidad de Antioquia para acompañar el proceso de Gestión a la Comunidad y la atención a estudiantes.
14. Se renovó el proceso de Admisiones a través de la consolidación de un equipo de psicólogos que lideraron y acompañaron el proceso.
15. Se avanzó en la actualización del Manual de Convivencia.
16. Se gestionó procesos de mejora de las instalaciones físicas en lo que respecta a la adecuación de la cancha de fútbol que estaba abandonada.
17. Se recuperó e instaló un nuevo cerco de la propiedad en la zona de la cancha.
18. Se logró canalizar recursos de voluntarios particulares que pintaron el 99 % de la sede que se tenía hasta diciembre de 2017.
19. Se intervino a la comunidad del barrio Playitas para que no se volviera a presenta la irregularidad e estar recibiendo por el lindero norte basuras y materia fecal.
20. Se abrió espacios de capacitación acompañado por Secretaría de Educación en torno al proceso de evaluación de desempeño.
21. Se buscaron recursos desde el sector privado logrando capitalizar una donación de PROTECCIÓN, la cual dotó al colegio de cantidad significativa de muebles como fue:

* Dos aulas con mobiliario en sillas de paño.
* Sillas tipo secretaria para espacios administrativos.
* Mesas y sillas tipo gerencia para biblioteca.
* Carteleras – sillas para espera de público.
* Escritorios mesas y cómodas entre otros.

1. Se desarrolló un programa de intervención para estudiantes con riesgo y vulnerabilidad por consumo de sustancias psicoactivas activando las rutas correspondientes.
2. Se intervino todos los espacios de la institución eliminando basuras y plagas y reubicando en ese año la biblioteca escolar en otro espacio mas amplio.
3. Se desarrollaron al menos 4 actividades de capacitación y formación docente en torno al modelo de trabajo por proyectos e investigación escolar, contando con aliados externo de diferentes.
4. Se organizaron los libros reglamentarios como el libro de actas del Consejo Directivo y del Consejo Académico.
5. Se formalizaron procesos de compras bajo los lineamientos de la normatividad vigente eliminando prácticas inadecuadas como los “hechos cumplidos”, entre otras.
6. En diciembre de 2017 y enero del 2018 se saneó buena parte del inventario institucional en aras del traslado que realizó la SEM a la sede del ITM de Castilla.

En el año 2018 se lograron realizar las siguientes acciones institucionales:

1. Se saneó e inventario con miras del traslado a una nueva sede.
2. Se estableció una nueva alianza con el ITM, generando un clima de trabajo en equipo.
3. Se crearon al menos 4 posibles líneas de trabajo conjunto a desarrollar con el ITM a saber:

* Semilleros: Se crearon 2 semilleros a saber – Robótica – Astronomía. Orientados por personal del ITM y acompañados por docentes del colegio, propiciando la apertura de los semilleros y centros de investigación del ITM para acoger estudiantes interesados en desarrollar propuestas de trabajo o de integrarse a proceso de investigación de algunas de las líneas existentes en el ITM.
* Utilización de espacios del ITM para actividades **académicas y deportivas** de los estudiantes y maestros: se gestionó el préstamo de laboratorios para prácticas de los estudiantes y de espacios deportivos para los mismos
* Se proyectó la posibilidad de crear una alianza para la formalización de ciclos propedéuticos con miras a que los egresados puedan continuar sus estudios en el ITM desde un segundo semestre en cualquiera de las carreras del Instituto.
* Se planteó la posibilidad de que el ITM acompañara procesos de identificación de perfiles y orientación vocacional de los estudiantes con los instrumentos y herramientas que ellos ya tienen para tal fin.

1. Desde la coordinación académica se trabajó por el seguimiento y acompañamiento de los maestros en el cumplimiento de sus labores y en la revisión de los planes de área y planes de clase.
2. Se estableció un sistema de seguimiento de los ingresos y salidas del personal docente desde portería.
3. Se avanzó y consolidó la terminación y presentación del Manual de Convivencia ante la SEM, dando como resultado más fortalezas que debilidades en el mismo, las cuales deberán corregirse para febrero del 2019.
4. Se creó y consolidó el Equipo de Gestión Institucional, formalizándolo ante la SEM, el cual comenzó a apoyar las labores institucionales con miras a formalizar un sistema de gestión de calidad.
5. Se realizó un ajuste al SIE pasando de 3 periodos a 4 periodos académicos.
6. Se establecieron alianzas estratégicas gracias al liderazgo del a coordinación académica con entidades como el Colegio Mayor para apoyo de proyectos de investigación escolar de los estudiantes.
7. Se activó el sistema de recepción de PQRS desde el sitio WEB, dando respuesta a inquietudes y requerimientos de la comunidad.
8. Se inició procesos a docentes que presentaron incumplimientos en sus responsabilidades y se emitió un reporte a la unidad de Talento Humano de la SEM, el cual fue radicado en enero del 2019.

**GESTIÓN DIRECTIVA:**

**Logros:**

1. Se amplió el horizonte institucional a partir de la búsqueda de alianzas estratégicas con otras entidades para fortalecer el modelo pedagógico y el currículo.
2. Se creó el equipo de gestión institucional para jalonar y apoyar la gestión estratégica.
3. Se fortaleció la participación activa de los estamentos y se fortaleció el Gobierno Escolar.
4. Se tomaron decisiones desde los estamentos acogiendo el sentir y voto de las mayorías.
5. Se realizó un incrementos sustanciales de la cobertura educativa, subiendo el primer año, del 2016 al 2017 en 15 % e aumento de la matrícula. Luego del 2017 al 2018 se incrementó de nuevo un grupo más para un aumento 30 % aproximadamente. Posteriormente se incrementó de nuevo la cobertura del 2018 al 2019 con el aumento de un grupo más, en un incremento de un 20% para este año, pasando de 440 estudiantes a 520 aprox. Con esto se logró obtener la plaza de planta para tener un coordinador académico.

**Debilidades:**

1. No se pudo mejorar el clima institucional debido a la presencia de malas motivaciones y comportamientos bizarros de algunos agentes institucionales, lo que llevó a un deterioro del clima **entre la rectoría y los docentes.**
2. Algunas propuestas parecieron alejarse en el imaginario del muy afamado “modelo” el cual intentó fortalecerse con nuevas propuestas curriculares, las cuales no fueron bien recibidas por el cuerpo docente.
3. Ante el vacío existente por una falta del Manual de Convivencia actualizado, se hizo un manejo discrecional de algunos casos de estudiantes, que generaron malestar o inconformidad éntrelos docentes. Pero lamentablemente no existía peso jurídico desde el Manual para tomar algunas decisiones.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

**Logros:**

1. Se hizo un manejo mesurado y adecuado de los gastos.
2. Se organizó el cardes para control de inventario de materiales.
3. Se dio apoyo a la gestión académica como, por ejemplo, dando los suministros para la Feria de las Matemáticas.
4. Se empoderaron a los estudiantes para acompañar los servicios complementarios de alimentación.
5. Se incrementó el número de maestros de 20 a 25 maestros ante el aumento de la cobertura educativa desde el 2017 al 2019.
6. Se buscó que los perfiles de los maestros se ajustasen a las necesidades y modelo institucional.
7. Se tuvo un manejo fiscal limpio y sin irregularidades.

**Debilidades:**

1. En los procesos de invitación pública NO se presentaron oferentes para algunos de ellos, lo que llevó a la imposibilidad de adquirir algunos bienes y servicios.
2. El cambio de manejo de las cuentas bancarias definido por el Ministerio de Educación, llevó a que solo a mediados de SEPTIEMBRE se tuviere acceso a las cuentas y dineros del colegio. Esto imposibilitó el llevar a cabo de forma oportuna algunas compras.
3. Pese a haber gestionado ante el MEN la autorización para el cambio de entidad financiera, se recibió como respuesta el que NO autorizaban dicho cambio, pese a todas las demoras del Banco Popular.
4. Se presentaron algunas dificultades para el manejo de los registros de los contratos en el SECOP debido a demoras en el montaje de la información por parte de la contadora.

**GESTIÓN ACADÉMICA:**

**Logros:**

1. Frente al diseño curricular se dieron los espacios para que las áreas, desde sus jefes de área realizaran las revisiones y ajustes del plan de estudios con su equipo de trabajo. La coordinación académica facilitó en todo momento esta posibilidad.
2. La coordinación académica fue reiterativa en sus reflexiones y debates en torno a la invitación que se hacía desde esta dependencia para que los maestros ajustaran sus prácticas pedagógicas y evaluativas al modelo de trabajo pro proyectos.
3. La coordinación académica hizo de forma constante seguimiento al trabajo docente, sistematizando sus informes y hallazgos a lo largo de los dos últimos años.
4. El colegio se sostuvo estos dos años en el primer lugar de resultados de pruebas SABER 11º.
5. Se creó el área de Investigación y con ella el Seminario de investigación Ciencia e innovación, el cual se dicta de 6º a 9º.
6. Se gestionó y aprobó la creación de un Centro de investigación Escolar con el apoyo de MOVA. En total, 5 maestros se vincularos al proceso de formación desde la Escuela del Maestro.

**Debilidades:**

1. No todos los jefes de aula lideraron de forma satisfactoria el acompañamiento y el trabajo en equipo con sus compañeros.
2. La coordinación académica no pudo intervenir lo suficiente en lo que respecta a exigir ajustes a los planes de estudio.
3. Algunos docentes no acataron las recomendaciones que se dieron desde la coordinación académica para la mejora de las prácticas de aula.
4. El proceso de Evaluación requiere ajustes y afinamientos dado que algunos docentes no manejan de forma adecuada el proceso evaluativo a través de las rúbricas.
5. Algunas dificultades de los estudiantes con los maestros no fueron tramitadas de forma adecuada, ya fuere por la coordinación académica o por rectoría. Se procuró hacer unos correctivos en el segundo semestre y para ello se creó el libro de seguimiento de casos de docentes, haciendo registro allí de algunas de las dificultades que se conocieron en su momento.

**GESTIÓN COMUNIDAD:**

**Logros:**

1. Se consolidó un proceso de apertura y admisiones incluyente con ampliación de cobertura para los estudiantes aspirantes, recibiendo incluso estudiantes que estaban ya cursando su grado en otro colegio y que requerían movilidad.
2. Se amplió el espacio de participación de la comunidad en los diferentes estamentos, respondiendo incluso a sus requerimientos, en debates y foros con estudiantes y padres de familia.
3. Se apoyaron los procesos de convivencia y se medió en la resolución de conflictos favoreciendo el desarrollo de actividades como las escuelas de padres y las convivencias con grupos de estudiantes lideradas por la psicóloga de entorno Protector.
4. Se acompañó la consolidación del proyecto de prevención del riesgo, el cual estaba algo desarticulado a octubre de 2018. Se realizó la prueba de simulacro a nivel nacional.
5. Se creó el comité COPASSO.

**Debilidades:**

1. No todos los padres se vincularon de forma activa a los espacios de participación.
2. Algunos estudiantes hicieron mal uso de los servicios de refrigerio y vaso de leche.
3. La participación en el ejercicio de evacuación, si bien fue positiva, requiere afinamientos de las políticas generales de prevención del riesgo.
4. Si bien se creó el comité COPASSO, este no entró en funcionamiento, debido a que uno de los docentes fue traslado. Debe dársele operatividad a este comité en el 2019.

**3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:**

(Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación), así:

A **RECURSOS FIANACIEROS**

1. ESTADOS CONTABLES CON FECHA DE CORTE AL ÚLTIMO PERÍODO VALIDADO.

La Institución Educativa se encuentra validada a (30/,09/ 2018), es decir, al Tercer trimestre de 2018, según radicado 201830319312 de Fecha 30 Septiembre de 2018

BALANCE GENERAL A: (31/12/2018)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **VALOR** |
| **1** | **ACTIVOS** | **77.037.795** |
| **11** | **EFECTIVO** | **77.037.795** |
| **1110** | **DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS** | **77.037.795** |
| **111005** | **CUENTA CORRIENTE** | **3** |
| 1110050000 | Cuenta corriente | 3 |
| **111006** | **CUENTA DE AHORRO** | **77.037.792** |
| 1110060002 | Ingresos operacionales | 1.638.857 |
| 1110060008 | Transferencias Municipio de Medellín | 25.750.954 |
| 1110060009 | Transferencias Gratuidad Ministerio Educación Nacional | 49.647.981 |
| **2** | **PASIVOS** | **1.364.739** |
| **24** | **CUENTAS POR PAGAR** | **1.364.739** |
| **2401** | **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES** | **1.250.000** |
| 2401010000 | Bienes y servicios | 1.250.000 |
| **24** | **OTROS PASIVOS** | 114.739 |
| **2407** | **RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS** | 114.739 |
| **240726** | **Otros recaudos a favor de terceros** | 114.739 |
| 2407260001 | Rendimientos transferencias Municipio de Medellín | 114.739 |
| **3** | **PATRIMONIO** | **(111.125.939)** |
| **31** | **HACIENDA PÚBLICA** | **(111.125.939)** |
| **3105** | **CAPITAL FISCAL** | **(63.298.641)** |
| **310506** | **CAPITAL FISCAL** | **(63.298.641)** |
| 3105060002 | Fondos Servicios Educativos | (82.608.591) |
| 3105062600 | Traslados de Bienes FSEM | 19.309.950 |
| **3110** | **RESULTADO DEL EJERCICIO** | **(47.827.298)** |
| 3110010000 | Excedente del ejercicio | (47.827.298) |

1. **ESTADO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA**

DEL PERIODO 1 Enero A 31 de diciembre de 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **VALOR** |
| **4** | **INGRESOS** | **( 74.124.493)** |
| **44** | **TRANSFERENCIAS** | **(73.771.144)** |
| **4428** | **OTRA TRANSFERENCIAS** | **(73.771.144)** |
| **442805** | **Para programas de Educación** | **(73.771.144)** |
| 4428050000 | Para programas de Educación | ( 2.865.378) |
| 4428050200 | SGP gratuidad | (70.905.766) |
| **48** | **OTROS INGRESOS** | **(353.349)** |
| **4802** | **FINANCIEROS** | **(304.349)** |
| **480201** | **Intereses sobre depósitos en instituciones financieras** | **(304.349)** |
| 4802010001 | Ingresos operacionales | (1.430) |
| 4802010002 | Gratuidad | (302.919) |
| **4808** | **INGRESOS DIVERSOS** | **(49.000)** |
| **480890** | **SERVICIOS CONEXOS A LA EDUCACIÓN** | **(49.000)** |
| 4809900001 | Aprovechamiento | **0** |
| 4808900039 | Certificados act | **(49.000)** |
| **5** | **GASTOS** | **26.297.195** |
| **51** | **OTROS GASTOS** | **18.047.195** |
| **51114** | **MATERIALES Y SUMINISTROS** | 7.224.370 |
| **511140001** | **Materiales y Suministros** | 7.224.370 |
| **511121** | **IMPRESOS, PUBLICACIONES ,SUSCRIPCIONES** | 3.322.825 |
| **5111210001** | **Impresos, publicaciones, suscripciones, afiliaciones** | 3.322825 |
| **511179** | **HONORARIOS** | 7.500.000 |
| **5111790001** | **Honorarios** | 7.500.000 |
| **55** | **COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN** | **8.250.000** |
| **5501** | **COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS** | **8.250.000** |
| **550105** | **GENERALES** | **8.250.000** |
| 5501050003 | Actividades pedagógicas Científicas y Culturales | 2.600.000 |
| 5501050005 | Dotacion Institucional de material y medios pedagógicos | 5.650.000 |

**INFORMACIÓN BANCARIA**

* 1. **RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**: (Relacionar datos por cada cuenta bancaria que maneja el Establecimiento Educativo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTIDAD BANCARIA** | **N° DE CUENTA** | **TIPO** | **NOMBRE – USO** | **ESTADO** | **SALDO A ULTIMA VALIDACION** | **CERTIFICADO DE SALDOS AL DIA** |
| 1 | Banco popular | 110-180-012668 | Corriente | Recursos Propios | Activa | $3 |  |
| 2 | Banco popular | 220-180-255390 | Ahorros | Recursos Propios | Activa | $1.638.857 |  |
| 3 | Banco popular | 220-180-24018 | Ahorros | Transferencias Municipales | Activa | $25.750.954 |  |
| 4 | Banco popular | 220-180-262925 | Ahorros | Ppto Participativo | Inactiva | $0 |  |
| 5 | Banco popular | 220-180-219354 | Ahorros | SGP - Gratuidad Escolar | Activa | $49.647.981 |  |
| 6 | Banco popular | 220-180-366304 | Ahorros | Pagadora | Activa | $0 |  |
| **111006** | | **SUBTOTAL CUENTAS DE AHORROS** | | | | **$77.037.792** | **$** |
| **1110** | | **TOTAL DEPOSITOS INSTITUCIONES FINANCIERAS** | | | | **$77.037.795** | **$** |

* 1. **CERTIFICADO BANCARIO DE CONDICIONES DE MANEJO DE LAS CUENTAS:**

Las condiciones de manejo de las cuentas bancarias según certificado de (día/mes/año), son: (Diligenciar información por cada cuenta bancaria que maneja el Establecimiento Educativo).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTIDAD BANCARIA** | **N° DE CUENTA** | **TIPO** | **NOMBRE - USO** | **TRANSFERENCIAS** | | | **FIRMAS** | | **SELLOS** | | **PROTECTOR** | |
| **TOKEN** | **ELECTRON.** | **LIBRETA** | **RECTOR** | **TESORERO** | **HUMEDO** | **SECO** | **SI** | **NO** |
| 1 | Banco popular | 110-180-012668 | **C** | Recursos Propios | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| 2 | Banco popular | 220-180-255390 | **A** | Recursos Propios | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| 3 | Banco popular | 220-180-24018 | **A** | Transferencias Municipales | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| 4 | Banco popular | 220-180-262925 |  | Ppto Participativo | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| 5 | Banco popular | 220-180-219354 | **A** | SGP - Gratuidad Escolar | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| 6 | Banco popular | 220-180-366304 | **A** | Pagadora | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |

1. **RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACREEDOR** | **DOC. IDENT.** | **FACTURA O EQUIVALENTE** | **C X P DESDE** | **VR DEUDA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | DIOSELINA HENAO ZAPATA | 32.324.904-0 |  | Diciembre 2018 | $1.250.000 | Honorarios noviembre y diciembre 2018 |
| 2 | Municipio de Medellín | 890.905.211-1 |  | A Diciembre 2018 | $114.739 | Rendimientos generados cuenta Transf. Municipales para devolver al Municipio |

1. **RELACION DE CUENTAS POR COBRAR:** No se tienen por cobrar
2. **ESTADO DE CUENTA CON LA DIAN: Se anexa estado generado por página web dian. Al orden del día.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTADO** | **AÑO \_\_\_\_\_\_** | | **AÑO \_\_\_\_\_\_** | | **AÑO \_\_\_\_\_\_\_** | | **AÑO \_\_\_\_\_** | |
| **VALOR** | **OBLIGACION** | **VALOR** | **OBLIGACION** | **VALOR** | **OBLIGACION** | **VALOR** | **OBLIGACION** |
| **DEUDA VENCIDA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SIN SALDO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EXCEDENTE** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PLANES DE MEJORAMIENTO**

“Relacionar los Planes de Mejoramiento que hayan sido concertados con el Ministerio de Educación Nacional, la Contraloría Municipal, el Equipo de Fondos de Servicios Educativos o Cualquier otra entidad de control

* Auditoría Realizada por: FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
* Fecha Auditoria: Mayo 31 de 2018
* Vigencias Auditadas: 2017 y 2018

1. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Por cada vigencia del período, relacionar los valores presupuestados, los efectivamente recaudados / gastados y el porcentaje de ejecución”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INGRESOS | | | |
| CONCEPTO DEL INGRESO | VALOR PRESUPUESTADO  (MILLONES DE $) | VALOR RECAUDADO  (MILLONES DE $) | PORCENTAJE DE RECAUDO |
| Vigencia fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12 | | | |
| Aportes de la nación | $ 32.786.000 | $ 35.452.883 | 100.41% |
| Recursos propios | $ 5.200.000 | $ 50.430 | 00.96% |
| Otros conceptos | $ 63.298.641 | $ 66.466.938 | 112.58% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GASTOS | | | |
| CONCEPTO DEL GASTO | VALOR PRESUPUESTADO  (MILLONES DE $) | VALOR EJECUTADO  (MILLONES DE $) | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN |
| Vigencia fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12 | | | |
| Funcionamiento | $ 103.951.524 | $ 26.297.195 | 25.30% |
| Inversión | $0 | $0 | 0% |
| Otros conceptos | $0 | $0 | 0% |

Estos formatos fueron elaborados y certificados por el contador y son tomadas fielmente de los libros contables.

Para aclaraciones a que haya lugar, el nombre de la contadora es: DIOSELINA HENAO ZAPATA, contador público de más de 3 instituciones educativas de la ciudad. Oficina ubicada en Medellín. Sus honorarios fueron pactados en $ 625.000 mensuales, es decir $ 1.875.000 trimestrales.

1. **CONTRATACIÓN**

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (no incluir los de obra pública ni reserva).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MODALIDAD DE CONTRATACION | OBJETOS CONTRACTUALES | NUMERO DE CONTRATOS EN PROCESO | NUMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS | VALOR TOTAL  (MILLONES DE PESOS) |
| Vigencia fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 04 y el día 31 del mes 12 | | | | |
| Contratación Directa |  |  |  |  |
| Contador | Prestación de servicios |  | 01 | $7.500.000 |
|  | Adquisición de bienes |  |  |  |
|  | Suministro |  |  |  |
|  | Consultorías |  |  |  |
| Proceso licitatorio |  |  |  |  |
|  | Funcionamiento |  | 07 | 18.797.195 |

1. **Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos**

Se estableció por acuerdo el Pprocedimiento de Contratación y Procedimiento de Tesorería conforme lo establece el Decreto 4791 de 2008. (Ver copias de los acuerdos en az de tesorería y/o carpeta de acuerdos 2018.

1. . **CONCEPTO GENERAL - CONCLUSIONES:**

En términos generales considero que la gestión fue buena, aunque tuvo aspectos importantes por mejorar como se evidencia en las debilidades expuestas en las gestiones.

Ante la discrepancia en el estilo de liderazgo personal y la forma de trabajo de los docentes, y ante el cambio de coordinación académica por algunas fallas en dicho proceso, se vio motivada la administración a sugerirme un cambio de colegio. Sugerencia que acogí voluntariamente.

Medellín, enero 23 de 2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTREGA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO QUE RECIBE

TESTIGOS:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

CARGO: CARGO:

C.C. C.C.