

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO</b>			<i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	<b>CODIGO</b> 4143.040.084	<b>VERSION</b> 01-18	<b>PAGINA</b> 1 DE 3	

4143.040.084-18  
Santiago de Cali, Julio 31 de 2018

Doctora  
LILIANA ARCE GARCIA  
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
La Ciudad

REFERENCIA: REMISION RENDICION DE CUENTAS 2017 LA I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO.

Cordial Saludo

Remito a usted el informe de rendición de cuentas del semestre A y B del año 2017, de la I.E. Alfonso López Pumarejo.

Atentamente

  
BETTY RODRIGUEZ CHAVEZ  
Rectora

SAC No.	2018PDE.34975.
FECHA RADICADO	24/08/2018 HORA: 09:41 am
RECIBIDO POR:	Vanessa Galvez
ASIGNADO A:	Graciela Giraldo
FECHA DE VENCIMIENTO:	14/09/2018
REASIGNADO A:	

Consulta la respuesta y o tramita tu requerimiento en la pag. [www.semocali.gov.co](http://www.semocali.gov.co).  
Link Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>			<i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	<b>CONVOCATORIA A AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN AÑO 2015</b>			
	<b>CODIGO</b> 4143.040.	<b>VERSION</b> 01	<b>PAGINA</b> 1 DE 1	

## INSTITUCION ETNOEDUCATIVA Y DE MEDIA TECNICA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

### CONVOCATORIA A AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN AÑO 2017 A

**Santiago de Cali, Junio 13 de 2017**

La Institución Etnoeducativa y de Media Técnica ALFONSO LOPEZ PUMAREJO, se permite convocar a toda la comunidad educativa, para efectos de participar en la **AUDIENCIA DEL PRIMER INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**, del año 2017, que se hará bajo los siguientes parámetros:

**DEFINICIÓN:** La audiencia pública de rendición de cuentas es un espacio de Participación propiciado por la Institución Etnoeducativa y de Media Técnica ALFONSO LOPEZ PUMAREJO, donde personas que conforman la comunidad educativa se reúnen en un acto público para intercambiar información y rendir informe de gestión y manejo del Fondo de Servicios Educativos, relacionados con los Ingresos y Gastos del año anterior. La Audiencia de Rendición de Cuentas es un mecanismo deliberante más no decisorio, por lo tanto las conclusiones de la misma no tienen fuerza vinculante para las entidades y organismos de la Administración Pública.

**FINALIDAD:** Responder ante la comunidad educativa por la obligación de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del fondo de Servicios Educativos.

**OBJETIVOS:**  
Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos responsable del manejo de los recursos y la comunidad educativa, trascendiendo el esquema de que ésta es solo una receptora pasiva de informes de gestión. Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

**EQUIPO DE ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL:** Estará conformado por los siguientes funcionarios:  
- Rector,- Pagador,- Asesor contable,- Secretario General,- Representantes al Consejo Directivo

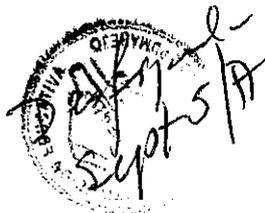
**CONVOCATORIA:** La convocatoria se realizará a través de los estudiantes, padres de familia, y la fijación de la misma en la cartelera institucional y en lugares públicos dentro y fuera de la Institución Educativa.

**ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA:**  
**Lugar:** AULA Y AUDITORIO INSTITUCIONAL  
**Fecha:** 23 de Junio de 2.017  
**Duración:** 7 am. A 10 m



**REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA:** La audiencia pública será presidida siempre por la señora Rectora, acompañado por el grupo de alistamiento institucional. La audiencia se desarrollará en tres bloques, así:

1. **Intervención de la Institución Educativa:** Este es el espacio donde la señora Rectora como Representante de la institución y responsable ante los miembros de la comunidad educativa por la prestación del servicio público de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media Técnica, presenta en forma global los compromisos presupuestales y financieros con cargo al FSE.
2. **Intervención de la comunidad educativa:** para todos los asistentes que requiera intervenir sobre recomendaciones u aclaraciones
3. **Cierre y evaluación de la audiencia:** En esta parte se presentarán las conclusiones de la audiencia, las cuales se realizarán por parte del moderador de la audiencia.



  
**BETTY RODRIGUEZ CHAVEZ**  
**RÉCTORA**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>			<i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	<b>CONVOCATORIA A AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTION AÑO 2017</b>			
	<b>CODIGO</b> 4143.040.	<b>VERSION</b> 01	<b>PAGINA</b> 1 DE 1	

## INSTITUCION ETNOEDUCATIVAY DE MEDIA TECNICA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

### RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTION AÑO 2017A

Santiago de Cali, Junio 23 de 2017

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 1. GESTION FINANCIERA

INGRESOS AÑO 2017

GASTOS AÑO 2017

**TOTAL PRESUPUESTO GASTOS 2017**

**252.283.366,11**

GESTION FINANCIERA: GASTOS 2017

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- GASTOS GENRALES: \$24.389.000,00
- MANTENIMIENTO: \$ 28.600.000,00
- INVESTIGACION Y
- ESTUDIOS FUENTE: \$ 71.020.000
- GASTO DE PERSONAL: \$54.074.295,11
- OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS: \$15.600.000,00
- DOTACION : \$37.700.000,00

#### GESTION DIRECTIVA:

- ❖ Dos jornada reformulación del PEI del horizonte institucional
- ❖ Cumplimiento con todos los solicitados por los órganos de control y los requeridos por la SEM
- ❖ Gestión con la FUNDACIÓN APRENDER Y CRECER para la sede Rafael Pombo cubrimiento útiles escolares
- ❖ Procesos de matrícula en control y registro verificados para entrega en la revisión de ajustes 2017
- ❖ Cumplimiento del cronograma escolar a la fecha
- ❖ Presentacion del presupuestos de ingresos e inversión a la comunidad educativa

#### GESTIÓN ADMINSTRATIVA

**Proceso: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional**

- ✓ Trabajo de P.E.I con la Comunidad Educativa
  - ✓ Planeación actividades de Inclusión con Docentes y profesional de apoyo

- ✓ Grupo de Convivencia Escolar conformado por Docentes, estudiantes, madres y padres de familia

Proceso: Gestión Estratégica

- ✓ Articulación de forma transversal de los diferentes Proyectos Institucionales y Articulación SENA.

**Proceso: Gobierno Escolar**

Conformación y funcionamiento de los Consejos Directivos, Académico, Estudiantil, y de Convivencia Escolar, con horarios previamente establecidos

**Proceso: Cultura Institucional**

- ✓ comunicación al interior de la sede por medio de circulares y demás informes de forma escrita con firma de recibido.
- ✓ Se rindió informe a los órganos de control en lo financiero, matrículas y alimentación escolar

**Proceso: Relaciones con el entorno**

- ✓ Reuniones de Padres de Familia efectivas con un buen porcentaje de asistencia y respuesta aceptable al llamado de los mismos ante alguna situación particular.

## GESTION ACADEMICA

**Proceso: Diseño pedagógico (Curricular)**

- ✓ Planes de Estudio ajustados periódicamente con las reuniones de área de los Docentes presentando informe en las actas para tal fin
- ✓ Las jornadas escolar se lleva a cabo bajo los horarios establecidos con horarios reglamentarios para que las dos jornadas no se vean afectadas en su ingreso y salida de la sede

**Proceso: Prácticas pedagógicas**

- ✓ Cumplimiento de la jornada escolar
- ✓ Uso de recursos tecnológicos para consulta y dominio de los mismos
- ✓ Uso de tiempos libres

**Proceso: Gestión de aula**

- ✓ Ajustes a Planes de Área desde los procesos de reunión del Consejo Académico y reuniones de Área por Departamentos.
- ✓ Proceso: Seguimiento Académico entrega de boletines primer periodo
- ✓ Sistematización de los Educandos con alto grado de inasistencia para analizar factores que la causan y posibles soluciones

## GESTION ALA COMUNIDAD

Proceso: Accesibilidad

- ✓ La visión empresarial se trabaja en la asignatura de media técnica y Tecnologías con muestras de emprendimiento productivas que hacen parte de un proyecto de vida como una posible solución generadora de ingresos

Proceso: Proyección a la Comunidad

- ✓ Ofrecimientos de los cursos en artes y oficio como programa de extensión a las familias y la comunidad

  
BETTY RODRIGUEZ CHAVEZ  
RECTORA

**GESTION FINANCIERA**  
**INGRESOS AÑO 2017**

RENTAS		
RENTAS		30.200.000,00
RENTAS		1.000.000,00
RENTAS		8.758.366,11
TOTAL INGRESOS		252.283.366,11

# GESTION FINANCIERA PRIMOS SEMESTRES 2017

## FUNCIONAMIENTO

RECURSOS GENERALES: \$ 24.389.000,00  
FINANCIAMIENTO: \$ 28.600.000,00

## INVERSION Y

RECURSOS FUENTE: \$ 71.020.000  
DE PERSONAL: \$ 54.074.295,11

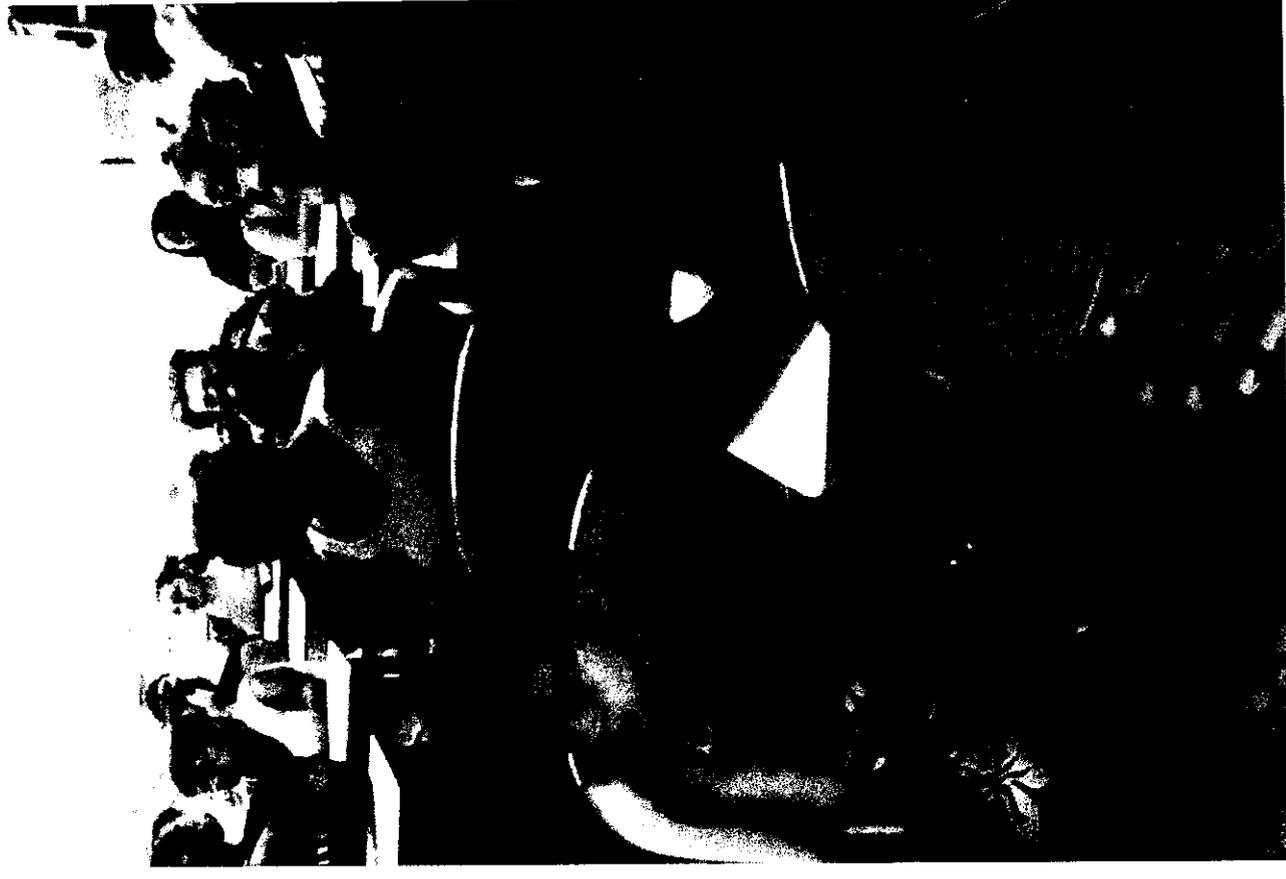
ADQUISICIONES DE BIENES  
MATERIALES: \$ 15.600.000,00  
SERVICIOS: \$ 37.700.000,00

Se han ejecutado los recursos por parte del Ministerio de Educación Nacional por el mes de Marzo de 2017 y la ejecución de los recursos de gratuidad por el MEN Abril de 2017



## **CON DIRECTIVA:**

los jornadas reformulación del PEI del horizonte  
institucional  
cumplimiento con todos los solicitados por los órganos de  
control y los requeridos por la SEM  
gestión con la FUNDACIÓN APRENDER Y CRECER para la  
de Rafael Pombo cubrimiento útiles escolares  
procesos de matrícula en control y registro verificados para  
trega en la revisión de ajustes 2017  
cumplimiento del cronograma escolar a la fecha  
presentación del presupuestos de ingresos e inversión a la  
comunidad educativa



## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Proceso: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional**

- ✓ Trabajo de P.E.I con la Comunidad Educativa
- ✓ Planeación actividades de Inclusión con Docentes y profesional de apoyo
- ✓ Grupo de Convivencia Escolar conformado por Docentes, estudiantes, madres y padres de familia

### **Proceso: Gestión Estratégica**

- ✓ Articulación de forma transversal de los diferentes Proyectos Institucionales y Articulación SENA.

### **Proceso: Gobierno Escolar**

Conformación y funcionamiento de los Consejos Directivos, Académico, Estudiantil, y de Convivencia Escolar, con horarios previamente establecidos

### **Proceso: Cultura Institucional**

- ✓ comunicación al interior de la sede por medio de circulares y demás informes de forma escrita con firma de recibo
- ✓ Se rindió informe a los órganos de control en lo financiero, matrículas y alimentación escolar

### **Proceso: Relaciones con el entorno**

- ✓ Reuniones de Padres de Familia efectivas con un buen porcentaje de asistencia y respuesta aceptable al llamarlos los mismos ante alguna situación particular.

## **GESTION ACADEMICA**

### **Proceso: Diseño pedagógico (Curricular)**

- ✓ Planes de Estudio ajustados periódicamente con las reuniones de área de los Docentes presentando inform en las actas para tal fin
- ✓ Las jornadas escolar se lleva a cabo bajo los horarios establecidos con horarios reglamentarios para que la: dos jornadas no se vean afectadas en su ingreso y salida de la sede

### **Proceso: Prácticas pedagógicas**

- ✓ Cumplimiento de la jornada escolar
- ✓ Uso de recursos tecnológicos para consulta y dominio de los mismos
- ✓ Uso de tiempos libres

### **Proceso: Gestión de aula**

- ✓ Ajustes a Planes de Área desde los procesos de reunión del Consejo Académico y reuniones de Área por Departamentos.
- ✓ Proceso: Seguimiento Académico entrega de boletines primer periodo
- ✓ Sistematización de los Educandos con alto grado de inasistencia para analizar factores que la causan y posibles soluciones

## **GESTION ALA COMUNIDAD**

Proceso: Accesibilidad

✓ La visión empresarial se trabaja en la asignatura de media técnica y Tecnologías con muestras de emprendimiento productivas que hacen parte de un proyecto de vida como una posible solución generadora de ingresos

Proceso: Proyección a la Comunidad

✓ Ofrecimientos de los cursos en artes y oficio como programa de extensión a las familia y la comunidad

 <b>IDEALP</b> <small>INSTITUCION EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO Sede Central</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	<b>CONVOCATORIA A AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTION AÑO 2018</b>		
	CODIGO 4143.040.	VERSION 01	

**INSTITUCION ETNOEDUCATIVA Y DE MEDIA TECNICA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO  
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTION AÑO 2018**

Santiago de Cali, Febrero 20 de 2018

**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**INGRESOS AÑO 2018: \$ 264. 137.000**  
**GASTOS AÑO 2018**

DETALLE	VALOR
HONORARIOS PROFESIONALES	17.300.000,00
COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO	7.00.000,00
MANTENIMIENTO física INSTALACIONESHIDRAULICAS Y ELECTRICAS, AIRES, COMPUTADORES	54.558.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS. Papelería de oficina, material educativo, útiles de aseo	39.520.990,00
ACTIVIDADES PEDAGOGICAS DE PROYECTOS	46.520.000,00
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS, RECURSOS PROPIOS	57.185.044,00
SISTEMATIZACION INFORMES ACADEMICOS	12.000.000,00
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	8.500.000,00
SERVICIOS PUBLICOS. TELEFONOS	2.456.515,00
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	5.000.000,00
MONITOREO Y ALARMAS	2.000.000,00
SOPORTE Y ACTUALIZACION SOFTWARE CONTABLE	1.572.000,00
GATOS BANCARIOS	457.258,00
<b>TOTAL</b>	<b>264.137.818,00</b>

**1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- ❖ **Proceso: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional**
  - ✓ Trabajo de P.E.I con la Comunidad Educativa y su socialización y apropiación de las producciones
  - ✓ Manejo de Políticas de Inclusión por parte de Docentes y Grupo de Convivencia Escolar conformado por Docentes, madres y padres de familia y Grupo de Educandos previamente cualificados
  
- ❖ **Proceso: Gestión Estratégica**
  - ✓ Articulación de forma transversal de los diferentes Proyectos Institucionales
  - ✓ Desarrollo de dinámicas pedagógicas tales como Exhibiciones deportivas de destreza, trabajo Empresarial y Muestras artísticas y culturales
  - ✓ Se participó en concursos nacionales y municipales desde los diferentes proyectos pedagógicos
  - ✓ Se ganó primer lugar en seguridad escolar, segundo en escuela saludable tercero en informática, primeros en robótica.
  - ✓ Se diseñó y se puso en funcionamiento el pesebre móvil realizado por los estudiantes de grado 10 y 11
  - ✓ Se realizó en la sede los Farallones la primera feria del área ciencia ciencias naturales llamada **LA CIENCIA ES UNA NOTA**
  - ✓ Proceso de matrícula inicial 2476. Matrícula final 2396. Retirados y desertores 80
  - ✓ Gestión de marícula.se sistematizo el proceso de matrícula haciéndola más ágil y organizada
  
- ❖ **Proceso: Gobierno Escolar**
  - ✓ Funcionamiento efectivo de los Consejos Directivos, Académico, Estudiantil, y de Convivencia Escolar, con horarios previamente establecidos y desarrollo de actas de reunión y acuerdos.
  
- ❖ **Proceso: Cultura Institucional**
  - ✓ Los mecanismos de comunicación al interior de la sede se han sistematizado dándose a conocer circulares y demás informes de forma escrita con firma de recibido. Se implementó el medio rápido de comunicación relacionado en la tecnología y la informática
  - ✓ Las reuniones de Área y grupos de Disciplina trabajan de acuerdo a su cronograma

- ✓ Entrega de menciones de compañerismo en la finalización de año lectivo.
- ✓ Se realizó la primera ceremonia **de certificación por la terminación de la básica secundaria en grado noveno**

❖ **Proceso: Relaciones con el entorno**

- ✓ Reuniones de Padres de Familia efectivas con un buen porcentaje de asistencia y respuesta aceptable al llamado de los mismos ante alguna situación particular.
- ✓ Trabajo conjunto con la policía comunitaria
- ✓ Se trabajó dentro de las actividades de la red del buen trato
- ✓ Se realizaron formaciones en artes y oficio a madres y padres de familia
- ✓ Se recibió la planta física de la sede central Provivienda

## 2. GESTION ACADEMICA

❖ **Proceso: Diseño pedagógico (Curricular)**

- ✓ Los Planes de Estudio se ajustan periódicamente con las reuniones de área de los Docentes presentando informe en las actas para tal fin
- ✓ La jornada escolar se lleva a cabo bajo los horarios establecidos con horarios reglamentarios para que las dos jornadas no se vean afectadas en su ingreso y salida de la sede
- ✓ El porcentaje de año escolar aprobado fue 96% reprobados 4%
- ✓ se participa en la formación completaría los PROGRAMA TIT@, PTA,

❖ **Proceso: Prácticas pedagógicas**

- ✓ Estrategias de cumplimiento con los deberes escolares tales como el trabajo en el aula, compromisos para desarrollar en casa con apoyo de adultos, jornadas lúdicas de integración, etc.
- ✓ Uso de recursos tecnológicos para consulta y dominio de los mismos
- ✓ Uso de tiempos libres en dinámicas deportivas y culturales como danzas contemporáneas con consentimiento y acompañamiento de Acudientes y Docentes en jornada contraria

❖ **Proceso: Gestión de aula**

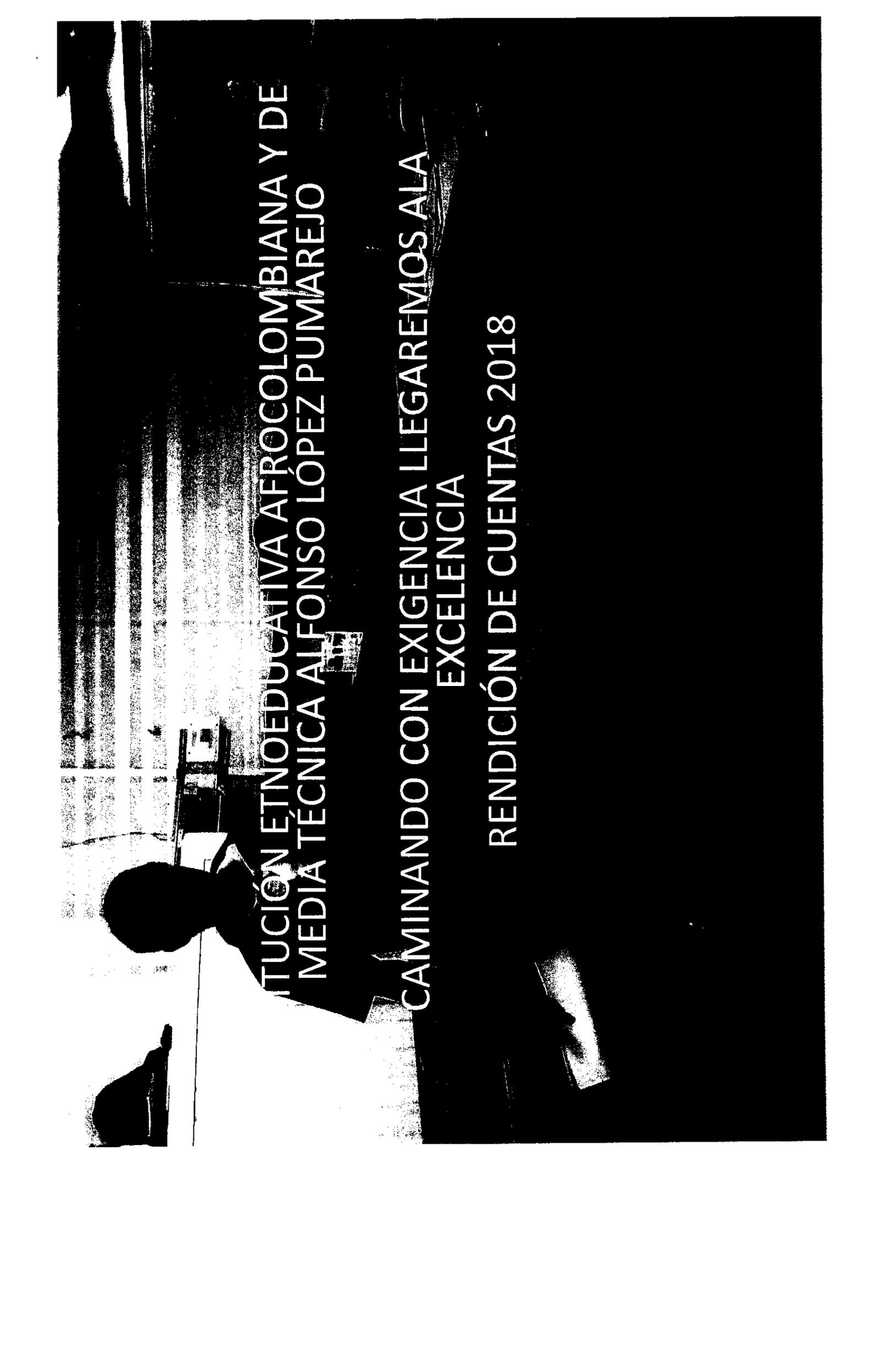
- ✓ Planeación de clase desde los programas y ajustes a Planes de Área desde los procesos de reunión del Consejo Académico y reuniones de Área por Departamentos.
- ✓ Evaluaciones de final de Período con diseño de preguntas de opciones múltiples con única respuesta basada en pruebas Saber, estas producciones son previamente analizadas por Coordinación para dar visto bueno a la evaluación escrita.

## 3. GESTION ALA COMUNIDAD

❖ **Proceso: Accesibilidad**

- ✓ Como Institución Etnoeducadora se brinda espacio a grupos étnicos y culturales desde la perspectiva pedagógica
- ✓ La visión empresarial se trabaja en la asignatura de media técnica y Tecnologías con muestras de emprendimiento productivas que hacen parte de un proyecto de vida como una posible solución generadora de ingresos
- ✓ Se oferta la formación de educación para adultos
- ✓ Se sigue aplicando la parte misional del centro del CENTRO DE CAPACITACION DE JOVENES Y ADULTOS en formación en artes y oficio y educación en TECNICO LABORAL Y DESARROLLO HUMANO

BETTY RODRIGUEZ CHAVEZ  
RECTORA



INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA AFROCOLOMBIANA Y DE  
MEDIA TÉCNICA ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO

CAMINANDO CON EXIGENCIA LLEGAREMOS ALA  
EXCELENCIA

RENDICIÓN DE CUENTAS 2018

**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

INGRESOS AÑO 2018 - GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO AÑO 2018

VALOR

17.300.000,00

7.000.000,00

54.558.000,00

39.520.990,00

46.520.000,00

57.185.044,00

12.000.000,00

8.500.000,00

2.456.515,00

5.000.000,00

2.000.000,00

1.572.000,00

457.258.00

**\$ 264.137.818,00**

### **GESTION DIRECTIVA:**

- ❖ Cumplimiento del cronograma escolar con recuperación de los tiempos del paro del magisterio
- ❖ Orientación del horizonte institucional y su revisión para su cumplimiento
- ❖ Cumplimiento con todos los informes solicitados por los órganos de control con felicitaciones por el excelente manejo de los fondos de servicio educativos
- ❖ Se gestionó la permanencia de la fundación aprender y crecer para las tres sedes de primaria donde se entregó kit de útiles escolares a más 1300 estudiantes
- ❖ Mejoramiento de los procesos de matrícula en control y registro, con auditoria del proceso alcanzando del 95% en efectividad.
- ❖ Mejoramiento en el desempeño de las pruebas saber
- ❖ Se creó el himno institucional
- ❖ Se generaron las rutas atencionales con los estudiantes con dificultad de convivencia realizado por el COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCALAR
- ❖ Se dio atención con el acompañamiento de la docente profesional de apoyo pedagógico a los y las estudiantes con dificultades de aprendizaje
- ❖ Se realizó gestión para la consecución de la coordinación y docentes faltantes ante la secretaria de educación y gestión para el mejoramiento de los restaurantes de la sede Los Farallones y Purificación Trujillo sin respuesta positiva de la SEM, al igual que la solicitud de reparación de techos y baterías sanitaria.
- ❖ Se rindió informe a los órganos de control en lo financiero, matrículas y alimentación escolar
- ✓ Proceso de matrícula inicial 2476. Matrícula final 2396. Retirados y



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ❖ **Proceso: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional**
- ✓ Trabajo de P.E.I con la Comunidad Educativa y su socialización y apropiación de las producciones
- ✓ Manejo de Políticas de Inclusión por parte de Docentes y Grupo de Convivencia Escolar conformado por Docentes, madres y padres de familia y Grupo de Educandos previamente cualificados
  
- ❖ **Proceso: Gestión Estratégica**
- ✓ Articulación de forma transversal de los diferentes Proyectos Institucionales
- ✓ Desarrollo de dinámicas pedagógicas tales como Exhibiciones deportivas de destreza, trabajo Empresarial y Muestras artísticas y culturales
- ✓ Se participó en concursos nacionales y municipales desde los diferentes proyectos pedagógicos
- ✓ Se ganó primer lugar en seguridad escolar, segundo en escuela saludable tercero en informática, primeros en robótica.
- ✓ Se diseñó y se puso en funcionamiento el pesebre móvil realizado por los estudiantes de grado 10 y 11
- ✓ Se realizó en la sede los Farallones la primera feria del área ciencia ciencias naturales llamada **LA CIENCIA ES UNA NOTA**
  
- ❖ **Proceso: Gobierno Escolar**
- Funcionamiento efectivo de los Consejos Directivos, Académico, Estudiantil, y de Convivencia Escolar, con horarios previamente establecidos y desarrollo de actas de reunión y acuerdos



### ❖ **Proceso: Cultura Institucional**

- ✓ Los mecanismos de comunicación al interior de la sede se han sistematizado dándose a conocer circulares y demás informes de forma escrita con firma de recibido. Se implementó el medio rápido de comunicación relacionado en la tecnología y la informática
- ✓ Las reuniones de Área y grupos de Disciplina trabajan de acuerdo a su cronograma establecido.
- ✓ Entrega de menciones de compañerismo en la finalización de año lectivo.
- ✓ Se realizó la primera ceremonia de **certificación por la terminación de la básica secundaria en grado noveno**

### ❖ **Proceso: Relaciones con el entorno**

- ✓ Reuniones de Padres de Familia efectivas con un buen porcentaje de asistencia y respuesta aceptable al llamado de los mismos ante alguna situación particular.
- ✓ Trabajo conjunto con la policía comunitaria
- ✓ Se trabajó dentro de las actividades de la red del buen trato
- ✓ Se realizaron formaciones en artes y oficio a madres



## **GESTION ACADÉMICA**

- ❖ **Proceso: Diseño pedagógico (Curricular)**
- ✓ Los Planes de Estudio se ajustan periódicamente con las reuniones de área de los Docentes presentando informe en las actas para tal fin
- ✓ La jornada escolar se lleva a cabo bajo los horarios establecidos con horarios reglamentarios para que las dos jornadas no se vean afectadas en su ingreso y salida de la sede
- ✓ El porcentaje de año escolar aprobado fue 96% reprobados 4%
- ✓ se participa en la formación completaría los PROGRAMA TIT@, PTA,
  
- ❖ **Proceso: Prácticas pedagógicas**
- ✓ Estrategias de cumplimiento con los deberes escolares tales como el trabajo en el aula, compromisos para desarrollar en casa con apoyo de adultos, jornadas lúdicas de integración, etc.
- ✓ Uso de recursos tecnológicos para consulta y dominio de los mismos
- ✓ Uso de tiempos libres en dinámicas deportivas y culturales como danzas contemporáneas con





#### ❖ Proceso: Gestión de aula

- ✓ Planeación de clase desde los programas y ajustes a Planes de Área desde los procesos de reunión del Consejo Académico y re uniones de Área por Departamentos.
- ✓ Evaluaciones de final de Período con diseño de preguntas de opciones múltiples con única respuesta basada en pruebas Saber, estas producciones son previamente analizadas por Coordinación para dar visto bueno a la evaluación

## **GESTION A LA COMUNIDAD**

- ❖ Proceso: Accesibilidad
- ✓ Como Institución Etnoeducadora se brinda espacio a grupos étnicos y culturales desde la perspectiva pedagógica
- ✓ La visión empresarial se trabaja en la asignatura de media técnica y Tecnologías con muestras de emprendimiento productivas que hacen parte de un proyecto de vida como una posible solución generadora de ingresos
- ✓ Se oferta la formación de educación para adultos
- ✓ Se sigue aplicando la parte misional del centro del CENTRO DE CAPACITACION DE JOVENES Y ADULTOS en formación en artes y oficio y educación en TECNICO I ARORAI Y DESARROLLO



**GRACIAS**  
**MG. BETTY RODRUGUEZ**  
**CHAVEZ**  
**RECTORA**

