



INFORME DE GESTION PRIMER SEMESTRE 2020

GESTION ACADEMICA

- ❖ Organización de los planes de área y aula acorde a los criterios definidos por el MEN-SEM y la articulación con el SENA-jornada única.
- ❖ Se sostuvo el promedio de 2019, pruebas saber 11.
- ❖ Apoyo y participación en proyectos pedagógicos de la institución.
- ❖ Ajustes al SIELA tomando en cuenta los direccionamiento MEN Y SEM.
- ❖ Práctica empresarial en el sector productivo y empresa didáctica a través del SENA.
- ❖ Diseño, planeación y ejecución de la semana desarrollo institucional.
- ❖ Asignación de responsabilidad académica a docentes.
- ❖ Conformación del consejo académico.
- ❖ Revisión y ajustes al (Aprobación de) plan curricular 2020 por parte del concejo académico
- ❖ Elaboración de horario de atención a padres de familia
- ❖ Distribución de espacio físico para cada grado
- ❖ Articulación con Sena (Asistencia Administrativa), emprendimiento y demás áreas.
- ❖ Seguimiento al trabajo en casa de los estudiantes.
- ❖ Capacitación al personal docente en el uso de los recursos tecnológico para facilitar el desempeño del maestro en las condiciones actuales.
- ❖ Creación y organización de los correos institucionales de los docentes, estudiantes y directivos.
- ❖ Estrategia de comunicación efectiva con estudiantes y padres de familia.
- ❖ Implementación de los proyectos pedagógicos integrados, con la finalidad de facilitar y dinamizar el ejercicio pedagógico.
- ❖ Ajuste a la plataforma institucional la cual ha facilitado la comunicación con la comunicada educativa.
- ❖ Implementación de clases virtuales con el apoyo de diferentes plataformas.
- ❖ Reorientación de las direcciones de grupo contextualizadas a la situación actual de pandemia.
- ❖ Capacitación a los docentes en el manejo de la actual plataforma ZETI.
- ❖ Capacitación en el manejo de emociones y sentimiento considerando la situación actual de pandemia.

- ❖ Capacitación para la integración de áreas.
- ❖ Compartir de saberes entre docentes (Promoción del trabajo colaborativo).
- ❖ Implantación de las reuniones virtuales con padres de familia, acudientes y cuidadores.
- ❖ Uso de la plataforma ZETI por parte de los padres de familia para descargar e imprimir los informes académico.
- ❖ Implementación del uso de las TIC para el desarrollo del programa “Cali Educa en Casa”.

GESTION DE LA COMUNIDAD

❖ **TRABAJO DE PROYECTOS TRANSVERSALES.**

La estrategia metodológica:

- ❖ Los niños y jóvenes reciben una inducción sobre todas las propuesta artísticas y culturales que ofrece el colegio, las cuales han sido seleccionadas basándonos inicialmente por la solicitud de muchos estudiantes o más recientemente por las encuestas de percepción y uso adecuado del tiempo libre.
- ❖ A junio de 2020 en total contamos con la siguiente oferta cultural y artística para nuestros jóvenes:
PESCC, PRAES, ESCENARTE, DEPORTES, MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA, COMUNICACIÓN Y BIBLIOTECA.
- ❖ **PESCC:** Conferencia sobre la salud emocional en contexto sobre la situación actual de pandemia y conferencia sobre sexualidad y genero grados 10 y 11.
- ❖ **COMUNICACIÓN Y BIBLIOTECA:** Cooperaciones con entidades externa en la realización de diferentes talleres, invitación a participar en bibliotecas virtuales ODILO (clubes de lectura virtuales)
- ❖ Reorganización y ajuste del proyecto articulador MALOCA a las condiciones actuales de pandemia.
- ❖ Creación ciclo conversatorio amigos por la educación “La Transición de la Educación hacia el Aprendizaje en un nuevo Escenario”.
- ❖ **ESCENARTE:** inscripción y capacitación mes de Febrero.

GESTION DE TALENTO HUMANO

- ❖ Diseño, planeación y ejecución de la semana desarrollo institucional
- ❖ Inducción personal.
- ❖ Fortalecimiento de horizonte institucional (Inducción a padres de familia estudiantes nuevos)

- ❖ Fortalecimiento del proyecto de democracia y valores (Elección del gobierno escolar)
- ❖ Capacitaciones: Actualización plataforma ZETI.
- ❖ Jornada de re inducción de todo el personal de la IE
- ❖ Ruta de atención integral tipo 1, 2 y 3.
- ❖ Reunión informativa sobre protocolo de evaluación de desempeño docente decreto 1278.
- ❖ Utilización y manejo de la herramienta LMS disponible en la plataforma institucional.

GESTIÓN DEL RIESGO

- ❖ Capacitación sobre bio-seguridad en tiempos de pandemia para la comunidad educativa.

GESTION DIRECTIVA

- ❖ Modificación y ejecución del cronograma institucional hasta el 2 periodo.
- ❖ Fortalecimiento convenio SENA
- ❖ Ajuste y funcionamiento de la página web
- ❖ Ejecución del presupuesto para el 2020.
- ❖ Implementación del proyecto virtual de bibliotecas.
- ❖ Acompañamiento en los diferentes eventos convocados y programados por la SEM y MEN
- ❖ Participación del proyecto ESCENARTE con Univalle
- ❖ El personero lideró la organización de algunas actividades culturales y ambientales para los estudiantes.
- ❖ Socialización evaluación institucional 2019 con docentes y directivos.
- ❖ Talento humano: Inducción al personal
- ❖ Fortalecimiento de horizonte institucional
- ❖ Fortalecimiento del proyecto de democracia y valores.
- ❖ Estrategias en: Inteligencia emocional (Estudiantes), Márquetin personal (Estudiantes), manejo de las TIC, capacitación en PILEO, Biblioteca para aprender a leer (COMFADI), asesoría para la Inclusión.
- ❖ promoción de ambientes adecuados para generar el buen ambiente laboral que se refleja en una sana convivencia dentro del marco de la virtualidad.
- ❖ Resolución asertiva de conflictos que se presentan en la comunidad educativa
- ❖ Gestión y cumplimiento del PAE.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Asesoría contable y financiera, presentación de informes financieros mensuales a la SEM, cierre y elaboración de notas contables y presupuestales
- Apoyo a la gestión de contratación estatal, verificación de habilidades e inhabilidades, cumplimiento de requisitos y viabilidad presupuestal, elaboración de minutas.
- Cotizar y elaborar los documentos pertinentes
- Recepcionar los documentos de las hojas de vida de los funcionarios de la Institución y alimentar los formatos requeridos por calidad y la SEM.
- Manejar y alimentar la plataforma Humano con la planta de cargos existente en cada sede.
- Apoyo a la gestión administrativa, financiera y de talento humano en la certificación en el proceso de calidad.
- Actualización y mantenimiento del software contable ASCII.
- Hacer la entrega de los bienes que son adquiridos por donación o por compras con su debido proceso
- Reportar ante la SEM los activos adquiridos por la institución para ser asegurados
- Actualización y mantenimiento del software de notas (ZETI) y la página web.
- Elaboración de novedades de horas extras para docentes y administrativos.
- Solicitar por medio de las incapacidades mayores a 30 días y prorrogables, de los funcionarios el reemplazo pertinente para el correcto funcionamiento de la misma.
- Reporte mensual de las incapacidades ante los entes que lo requieren
- Elaborar cada año el PAA y sus modificaciones para presentar en la plataforma del SECOP
- Dar a conocer el manual de contratación y hacerle las modificaciones pertinentes cada año al concejo directivo.
- Actualización de la planta de cargos.
- Informes de los pagos de estampillas mensuales a la SEM y a la Universidad del Valle.
- Elaboración mensual de documentos soportes contables y presupuestales para la transferencia a los proveedores.
- Proyectar respuestas a los oficios enviados de la SEM o dirigir solución de dicho requerimiento.
- Asistir a las capacitaciones que proyecta las diferentes áreas de la SEM.
- Pagos de Servicios públicos (Claro y Emcali) e impuestos (Dian) mensuales.
- Alimentar la plataforma de la Registraduría
- Elaborar los informes respectivos ante el consejo directivo sobre los movimientos al presupuesto.
- Elaborar el presupuesto anual y las modificaciones a que haya lugar

- Elaborar los informes ante los entes de control (Contraloría, Secretaria de Educación y Fondos de servicios educativos).
- Elaborar el proceso de la adjudicación de la tienda escolar
- Realizar el proceso para la suspensión del contrato de la tienda escolar por el cierre preventivo de la Institución por el COVID-19
- Elaborar paz y salvos y certificados de costos de los estudiantes que lo requieran
- Manejar el listado maestro de resoluciones.

INFORME FINANCIERO DEL PRIMER SEMESTRE DE 2020

I N G R E S O S

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDO
INGRESOS OPERACIONALES		
CERTIFICADOS	3.000.000.00	1.112.900.00
CICLOS NOCTURNOS	7.042.500.00	0
ARRENDAMIENTOS	9.500.000.00	1.400.000.00
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		
GRATUIDAD S.G.P.	166.574.137.00	166.574.137.00
OTRAS TRANSFERENCIAS – FORTALECIMIENTO FONDOS EDUCATIVOS	3.785.000.00	3.785.000.00
TRANSFERENCIA EMERGENCIA- COVID 19	47.250.310.00	47.250.310.00

GASTOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PAGOS
HONORARIOS	34.496.000.00	9.294.000.00
REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS	22.600.000.00	8.400.000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	37.000.000.00	0
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	2.000.000.00	0
MUEBLES Y ENSERES	4.000.000.00	0
OTRAS ADQUISICIONES DE BIENES	27.418.012.00	
SERVICIOS PÚBLICOS	8.400.000.00	3.468.338.00
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	9.000.000.00	0
MANTENIMIENTO	56.790.033.00	0
GASTOS BANCARIOS	1.100.000.00	0

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PAGOS
MONITOREO Y ALARMAS	5.832.298.00	4.003.888.00
SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE	7.344.500.00	0
USO DE PORTAL ACADÉMICO	8.942.500.00	0
OTRAS ADQUISICIONES	21.000.000.00	0
COMPRA DE EQUIPOS	4.000.000.00	0
ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	25.800.000.00	0
TOTAL	275.723.343.00	25.166.226.00

DETALLES DE PAGO

HONORARIOS	<u>Asesoría Contable y Financiera</u>
REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS	<u>Apoyo a la Gestión Administrativa y contractual</u>
SERVICIOS PUBLICOS	<u>Servicio de Telefonía e Internet</u>
OTROS SERVICIOS	Monitoreo y Alarmas

**DISPONIBLE A JUNIO
30 DEL 2020**

DESCRIPCIÓN	VALOR
INGRESOS	\$255.165.082.00
PAGOS	\$25.166.226.00
COMPROMISOS POR PAGAR	\$20.722.410.00
GASTOS POR EJECUTAR	\$209.276.446.00

PRESUPUESTO EJECUTADO	18%
PRESUPUESTO POR EJECUTAR	82%

A handwritten signature in black ink, reading "Elizabeth de Muñoz". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath the text.

Lic. ELIZABETHPALOMINO DE MUÑOZ

Rectora

