

INFORME DE GESTIÓN 2023



Presentado Por:
MARCO WALTON RODRIGUEZ
RAMIREZ

Informe de Gestión



1. Proyectos INSTITUCIONALES

Encuentro Echandiano de Literatura

Se programó reunión integrada para tratar y organizar el Encuentra Echandiano de Literatura 2023 con los docentes de humanidades.

El comité de encuentro echandiano para informe sobre número de obras literarias adquiridas por los estudiantes.

Caminante no hay camino, se hace camino al andar (expediciones pedagógicas) a través de este proyecto pedagógico se realizan las salidas pedagógicas.

Currículo para la excelencia académica y formación integral (para estudiantes de grado 10 y 11), que consiste en el incremento de horas de clase semanales de 30 a 40 horas de las cuales 10 horas se cumplen en contrajornada. Durante este tiempo se desarrolla el programa articulación con el SENA en 4 horas y 6 a cargo de los docentes del colegio cuya responsabilidad es el fortalecimiento de conocimientos previos para la formación técnica, prácticas formativas empresariales, tecnología e informática y proyecto GAES.

Expediciones pedagógicas

Actualmente se viene implementando el proyecto Expediciones Pedagógicas asesorado por el funcionario de Nivel Central ESTEBAN ZAMUDIO SEGURA. Los coordinadores de convivencia recibieron capacitación virtual del programa y se adelanta en el momento el proyecto institucional, el proyecto institucional se llama “Caminante no hay camina, se hace camino al andar” que enmarca las salidas pedagógicas dentro de una metodología propia.

Estrategia aprobar

Se envió el proyecto institucional a la Dirección Local de Educación de Kennedy para su aprobación. Comienza su ejecución desde el mes de julio los días sábados desde primaria hasta grado Grado once, primaria y básica secundaria.

Apoyo escolar (notas)

Desde el año 2021 se implementó el sistema de Apoyo Escolar para el cargue de notas y la elaboración de boletines. Contamos con el apoyo del ingeniero David Aponte “contratista de la SED” quien capacitó a Directivos y docentes, ayudó configurando el sistema para parametrizarlo con las características particulares del colegio.

Plan Institucional de Mejoramiento Educativo (PAPT)

Apoyo a la construcción del plan institucional de mejoramiento educativo PIME.

La funcionaria de la SED JOHANA PATRICIA ROJAS de la estrategia PAPT viene acompañando el colegio en este proceso de construcción.

2. Ajuste a oferta educativa 2023-2024

Se ha administrado la oferta y demanda de la matrícula de acuerdo a la proyección anual cargada en SIMAT.

Finalizando el año escolar 2023, debido a alta demanda de cupos en grado 6, se realizó ajuste de la oferta educativa, solicitud hecha el día 5 de diciembre de 2023 a la Dirección Local de Educación para cerrar un grado 11 y abrir un grado 6. Los estudiantes del grado 1103 jornada mañana fueron distribuidos en el mismo programa del SENA que venían cursando.

COLEGIO DISTRITAL DARIO ECHANDIA			
RELACION DE ESTUDIANTES POR CURSO AÑO 2023			
ULTIMA ACTUALIZACION 2023 DESPUES DE LA AUDITORIA			
JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE	
SEDE C 95	PRESC. 01	22	66
	PRESC. 02	22	
	PRESC. 03	22	
SEDE B 283	101	35	70
	102	35	70
	201	35	
	202	35	
	301	35	70
	302	35	70
	401	35	
	402	35	
	501	36	70
	502	34	
	TOTAL PRIMARIA		416
SEDE A 592	601	41	81
	602	40	
	701	40	
	702	40	120
	703	40	
	801	40	
	802	40	80
	901	39	112
	902	37	
	903	36	
	TOTAL BASICA		393
	1001	32	94
	1002	31	
	1003	31	
	1101	33	67
	1102	34	
	TOTAL MEDIA		161
PREE-PRIMARIA		416	
BASICA SECUNDARIA		393	
MEDIA		161	
TOTAL SECUNDARIA		554	
TOTAL GENERAL		970	
TOTAL		1923	
SEDE C 95	PRESC. 01	22	66
	PRESC. 02	22	
	PRESC. 03	22	
SEDE B 315	101	35	70
	102	35	69
	201	35	
	202	34	
	301	35	70
	302	35	69
	401	34	
	402	35	
	501	35	70
	502	35	
	TOTAL PRIMARIA		414
SEDE A 562	601	39	77
	602	38	
	701	40	
	702	40	120
	703	40	
	801	40	
	802	37	77
	901	39	115
	902	38	
	903	35	
	TOTAL BASICA		389
	1001	34	100
	1002	34	
	1003	32	
	1101	24	50
	1102	26	
	TOTAL MEDIA		150
PREE-PRIMARIA		414	
BASICA		389	
MEDIA		150	
TOTAL BACHILLERATO		539	
TOTAL GENERAL		953	



Asignación académica y horarios sedes A, B y C

Organización de asignaciones académicas de los docentes acorde a las necesidades institucionales.

Se formaliza horario y carga académica mediante Resolución Rectoral No.5 del 31 de enero de 2023.

3. Gestión Académica

Gestión liderada desde la Coordinación Académica durante el año lectivo 2023:

1. Elaboración de la Asignación Académica, Direcciones de curso y jefaturas de área para el año 2023.
2. Elaboración de Horarios semanales durante todo el año lectivo.
3. Organización de actividades de bienvenida de estudiantes con dirección de curso.
4. Organización de grupos por niveles y cursos.
5. Reuniones de consejo académico para ajustes al SIE y ejecución de actividades del cronograma académico.
6. Elaboración, seguimiento y diligenciamiento en plataforma del Plan Operativo Anual al inicio del año y ajustes por trimestre. Cargue de archivos evidencia de cada actividad.

7. Coordinación de todos los documentos a entregar del SENA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO y de todos los procesos con los estudiantes y los instructores.

8. Participación con voz y voto en las Reuniones de Consejo Académico por jornada durante el año lectivo y coordinación de las actividades académicas, culturales y deportivas de la Institución.

9. Control y seguimiento de los ajustes de Planes de Área y Proyectos Institucionales.

10. Asistencia a las reuniones convocadas por la SED o Dirección Local sobre temas académicos y socialización en Consejo Académico.

11. Asistencia a las reuniones de Gestión y ejecución de actividades, programas, planes, proyectos emitidos desde la SED y acuerdos del Comité de Gestión.

12. Presentación de resultados académicos y promoción de planes de mejoramiento por periodo y final en el Consejo Académico.

13. Control y seguimiento del PEI y el SIE y su aplicación en la institución.

14. Liderazgo de las Comisiones de Evaluación y Promoción por periodo y finales.

15. Coordinación de la inscripción a las Pruebas Saber Grado 11°.

16. Atención de padres de familia para casos especiales a nivel académico

17. Control y seguimiento de entrega de notas de docentes y cargue en la plataforma de apoyo escolar por periodo.

18. Organización de agendas de reuniones de padres de familia y direcciones de grupo.

19. Atención a funcionarios de diferentes entidades para realización de actividades en la institución.

20. Control y seguimiento de planes de mejoramiento por periodo.

21. Coordinación y organización de las semanas de desarrollo institucional con docentes.

22. Seguimiento de las reuniones de área y sedes B Y C.

23. Elaboración y distribución de circulares informativas y comunicados para docentes, estudiantes y padres de familia.

24. Control y seguimiento de las clases y demás actividades académicas.

25. Atención verbal y escrita a quejas y reclamos de parte de padres y estudiantes.

26. Asignación de acompañamientos a los cursos de docentes incapacitados y con permisos, de acuerdo con el horario de clases.

27. Consecución de docentes para horas extras por cubrimiento de docentes incapacitados y asignación de clases.

28. Organización del proyecto Aprobar sábados para grado Once y primaria y elaboración de horarios

29. Atención a casos de convivencia en ausencia de la Coordinadora Académica

30. Otras propias del cargo.

Las evidencias del trabajo realizado se encuentran en los libros de actas, y demás documentos académicos de la institución.

Ajustes SIE y Manual de Convivencia acorde a necesidades institucionales

Desde el año 2022 se han realizado ajustes sustanciales al Manual de Convivencia y SIE institucional con los diferentes estamentos del Gobierno Escolar para garantizar la flexibilización curricular y la convivencia escolar. (Ver agenda escolar 2023-2024). Se actualizo a cierre de año lectivo y se colgó en la página institucional.

Ajustes al Manual de Prácticas (SENA)

Para el año 2022 se hace ajustes al Manual de Prácticas para estudiantes del programa Técnico En Operaciones Comerciales y Técnico Administrativo del SENA conforme a sus nuevas directrices, adicionándolo en la Agenda Escolar.

Cronograma y calendario escolar

El día 11 de enero de 2023 emano Resolución Rectoral No.01 “Por medio de la cual se establece el Calendario Académico General para el Colegio Darío Echandía I.E.D., para el año lectivo 2023.” La cual es notificada virtualmente a los directivos y docentes del colegio.

COLEGIO DARIO ECHANDIA I.E.D.
JORNADA MAÑANA
CALENDARIO ESCOLAR 2023

I PERIODO

ENERO

- 10 Inicio de labores docentes y directivos
- 10 al 20 I y II semana de desarrollo institucional
- 23 Bienvenida de estudiantes
- 24 al 27 Actividades de ambientación
- 30 Inicio de horario de clases provisional

FEBRERO

- 2 Día de los humedales
- 17 Reunión de padres de familia: Elección de delegados al gobierno escolar
- 21 Jornada Pedagógica
- 22 Reunión de docentes 1278
- 24 Rendición de cuentas 2022
- 24 Inicio de la contrajornada

MARZO

- 1 Día del reciclaje
- 3 Presentación de representantes al gobierno escolar
- 8 Día de la mujer: Taller en los cursos
- 14 Capacitación humedales para estudiantes
- 15 Jornada pedagógica: Guía ADE
- 17 Salida pedagógica a Humedales
- 22 Día mundial del agua
- 24 Salida pedagógica a MALOKA: Grados cuarto, quinto y sexto
- 31 Simulacro de evacuación

ABRIL

- 3 al 7 III Semana de desarrollo institucional
- 14 Termina primer trimestre
- 21 Día del Idioma: Izada de bandera Primaria
- 24 Día del Idioma: Bachillerato
- 26 Día de la tierra: Rotación
- 28 Inauguración de juegos deportivos
- 28 Día del niño(a)

II PERIODO

MAYO

- 2 Día del trabajo
- 15 Día del maestro: Izada de bandera
- 16 Jornada pedagógica
- 18 Día mundial de la biodiversidad y del Río Bogotá
- 23 Día de la Afrocolombianidad

JUNIO

- 5 al 9 Semana Ambiental
- 5 Olimpiadas Matemáticas
- 9 Día de la Ciencia
- 15 Feria Universitaria
- 16 Vacaciones de estudiantes
- 20 al 23 Cuarta semana de desarrollo institucional
-

JULIO

- 10 Inicio segundo semestre
- 17 Simulacro de evacuación
-
- 19 Izada de bandera sedes B y C
- 21 Taller Día de la Independencia Bachillerato
- 25 Jornada Pedagógica

AGOSTO

- 4 Termina segundo trimestre
- 8 Izada de bandera: Día de Bogotá y Batalla de Boyacá
- 16 Jornada Pedagógica
- 18 Salida pedagógica décimo y once
- 22 al 25 Encuentro Echandiano de Literatura
- 29, 30 y 31 Salidas pedagógicas Primaria

SEPTIEMBRE

- 4 al 8 Semana por la paz
- 15 Dirección de grupo: Amor y amistad
- 18 Jornada pedagógica
- 22 English Day Primaria
- 22 Día del arte y la cultura Preescolar
- 29 Festival de danza

OCTUBRE

- 9 al 13 Receso escolar: Quinta semana de desarrollo institucional
- 18 Día de la multiculturalidad

- 25 Muestra empresarial
 - 31 Día de los niños
- NOVIEMBRE
- Plan de mejoramiento tercer trimestre
 - Pre-comisiones
 - Plan de mejoramiento final
 - Comisiones de promoción
 - Grados
- DICIEMBRE
- 4 al 7 Quinta semana de desarrollo institucional
 - Clausura y matrículas
 - 11 Vacaciones docentes y directivos

Nota: Este calendario está sujeto a modificaciones, de acuerdo con las disposiciones de la SED.

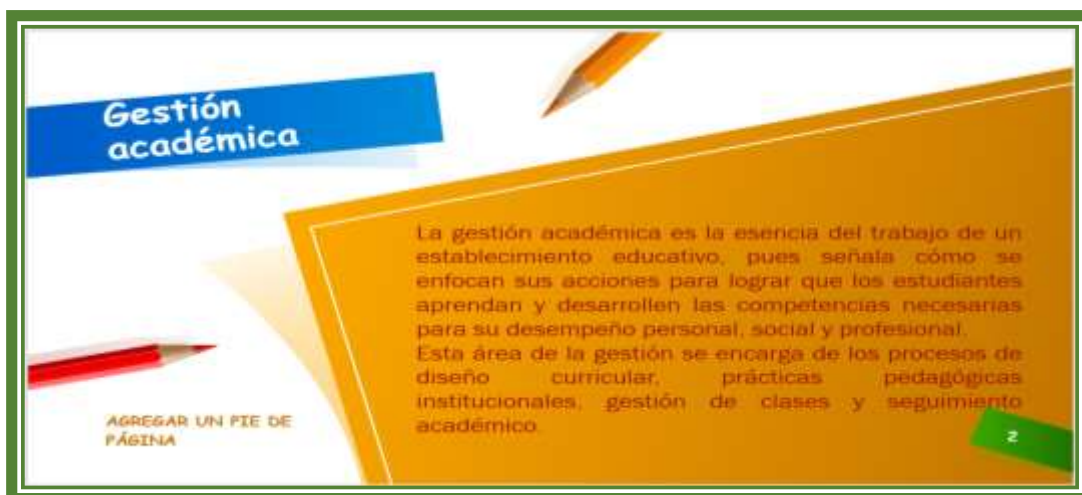
MARCO WALTON RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Rector

MARIA CLAUDIA FIGUEROA INFANTE
Coordinadora Académica J.M.

LAURA MARCELA SOTO PEÑA
Coordinadora de Convivencia J.M

Convenio 7784 Colsubsidio primera infancia

Desde inicio de año escolar se realizó intervención por parte de MAYERLY JOHANA NIETO SALAMANCA DINAMIZADORA PEDAGÓGICA COLSUBSIDIO para establecer acuerdos con la institución sobre el desarrollo del convenio para el año 2023.



EVALUACIÓN INTERNA



ESTUDIANTES MATRICULADOS	ESTUDIANTES REPROBADOS
1919	185
TASA DE REPROBACIÓN 9.8 %	

3

OTRAS FUNCIONES

COORDINACIÓN
ACADÉMICA

3. Ajustes al SIE en reuniones de consejo académico
4. Ejecución de las actividades del cronograma académico
5. Control y seguimiento de los ajustes de Planes de Área
6. Ejecución del presupuesto de todos los Proyectos Institucionales
7. Presentación de resultados académicos, pruebas externas y promoción de planes de mejoramiento por periodo y final en el Consejo Académico.
8. Control y seguimiento del PEI y el SIE y su aplicación en la institución
9. Ejecución de las Comisiones de Evaluación y Promoción por periodo y finales.
10. Acompañamiento de la inscripción a las Pruebas Saber Grado 11*

AGREGAR UN PIE DE
PÁGINA

5

CONVENIOS



1. Articulación SENA.

Fueron proclamados bachilleres 117 estudiantes, que pasaron a la cadena de formación del Tecnólogo en sus dos modalidades: Asistencia Administrativa y contabilización de operaciones comerciales y financieras.

2. Convenio Primera infancia con Colsubsidio.

Fueron atendidos 120 niños y niñas que se beneficiaron con las asignaturas de educación física y artística.

4



4. Elección Gobierno Escolar 2023

Instalación de cada una de las instancias del Gobierno Escolar Mediante Resolución Rectoral No.2 del 20 de enero de 2023 “Por medio de la cual se establecen directrices y programación para la conformación de las diferentes instancias de participación y representantes del Gobierno Escolar del Colegio Darío Echandía I.E.D. para el año 2023.”, se da a conocer el cronograma electoral 2023, entre otros.

Consejo Directivo

Se realizan reuniones de consejo directivo periódicas (mínimo 1 por mes) acorde a la normatividad vigente.

Consejo Académico

Se hicieron ajustes al SIE 2023. Revisan de los planes de área, validación y aval a la inclusión de la modalidad de gestión administrativa en banca para el año 2024, organización y desarrollo de las actividades académicas, según cronograma.

Comités Académicos por jornada

Todos los días martes, jornada mañana de 10:30am a 12:30 y jornada tarde de 1:00pm a 3:00pm (ver actas en coordinación académica de cada jornada escolar).

Comité de Alimentación Escolar CAE

Se reúne el Comité con representación de los estamentos delegados del Gobierno Escolar el día 14 de abril de 2023, cuya agenda fue la instalación del comité, la presentación de inconformidades, proposiciones y varios partes del colegio con relación de la prestación del servicio. Se organizó la prestación del servicio de comida caliente según convenio con compensar, 310 desayuno y 520 almuerzos.

Comité Tienda Escolar

Se reúne el Comité de Tienda Escolar con representación de todos los Estamentos del Gobierno Escolar el día 14 de abril de 2023 para su instalación.

Se hacen reuniones posteriores para hacer seguimiento y evaluación.

Comité Mantenimiento

Se reúne el Comité de Mantenimiento para su instalación vigencia 2023 con representación de todos los Estamentos del Gobierno Escolar el día 8 de marzo de 2023.

Comité de Convivencia

Se reúne por primera vez el día 16 de febrero de 2023 con cuórum suficiente y con representación de todos los estamentos del Gobierno Escolar para su instalación.

5. Proceso de convivencia año 2023

Turnos de acompañamiento: Se realizaron tres turnos de acompañamiento, tras pruebas y errores después de realizar dos intentos se decidió mantener los turnos cómo se llevaban anteriormente a que yo asumiera la coordinación

Se mantenían las fichas de seguimiento al ingreso de los docentes de manera que ellos pudieran escribir la hora de llegada y de salida

Seguimiento a los casos de los estudiantes de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia, realizándose un formato que permitiera cumplir a cabalidad este proceso

Sesiones del comité de convivencia de casos críticos a nivel convivencial, con los respectivos informes sobre el proceso

Trabajos integrados con coordinadora académica para las jornadas pedagógicas

Integración de la policía de del sector para bajar los índices de agresiones por fuera de la institución

Acompañamiento a los estudiantes de la sede B y C en diferentes actividades

Visibilizar y remitir los estudiantes con problema de consumo

Procesos de concertación y conciliación, con el fin de acabar problemáticas desde el diálogo y no de la violencia

Se logró un ambiente de unidad y fraternidad, con los diferentes miembros de la comunidad

servicio social plan de trabajo

Está a cargo de coordinación de convivencia y orientación escolar. Se realizaron ajustes acordes a las necesidades institucionales al plan de convivencia escolar 2023.



ÁREA DE GESTIÓN		
Gestión Administrativa		
Comunicación	Canales de comunicación institucionales	Políticas institucionales de comunicación
Asistencias y uniforme estudiantes.	Control de asistencia y excusas	Compromiso de porte de uniforme.
Asistencia y puntualidad de docentes.		
Participación en comités de gestión y consejos académicos	Organización de la gestión escolar	Liderazgo en jornadas pedagógicas

ÁREA DE GESTIÓN		
Gestión Pedagógica		
Talleres de formación	Talleres manual de convivencia	Estudiantes Docentes Padres de familia
Jornadas pedagógicas y capacitación	Manual de convivencia Debido proceso Protocolos de atención	

ÁREA DE GESTIÓN		
Gestión <u>Convivencial</u>		
Comité de convivencia.	Sesiones bimensuales	Elaboración y aprobación de Reformas al manual de convivencia.
Atención a situaciones que afectan la convivencia escolar	Tipo II - Agresiones físicas. - Acoso escolar y <u>ciber-acoso</u> - Consumo de sustancias psicoactivas - Otras violencias - Otros-hurto - Fraude	Tipo III Presunción de violencias. Manejo según protocolos.
Seguimiento de casos	- Seguimiento de faltas convivenciales y citación a padres. - Atención de dificultades de convivencia en interacción con padres de familia.	Remisión a orientación de casos con dificultades socioemocionales

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA RESUMEN DE CASOS 2024				
CASOS DE CONVIVENCIA TIPO II Y Tipo III				
JORNADA	AGRESIONES FÍSICAS	ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO	OTRO TIPO DE VIOLENCIAS	OTROS HURTO
T	35	15	2	10
M	40	10	1	15
Retos 2024	- Capacitación continua - Reforzar atención de protocolos y debido proceso	Participación y Proyección a la comunidad	Socialización al manual de convivencia	- Disminución de situaciones tipo II relacionadas con agresiones. - Mejoramiento de comunicación con padres de familia

GESTIÓN COMUNITARIA

Comunicación institucional: capacidad para interactuar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, en un marco de convivencia armónica, respeto por los valores y desarrollo de competencias ciudadanas.

COSTODIA DEL DEBIDO PROCESO
APLICACIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA
REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA,
DIRECCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para vincular a las familias de los estudiantes y a las instituciones del entorno con los procesos educativos y responder adecuadamente a las condiciones particulares de la comunidad.

ATENCIÓN PERSONALIZADA DE CASOS
REUNIONES DE PADRES
MANEJO DE PROTOCOLOS
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
IDARTES, ALCALDÍA LOCAL, COMPENSAR

6. Otros servicios

Personal de aseo y vigilancia

Sede A:

Vigilancia, cuenta con dos puestos de trabajo (portería y recorrido) y un puesto diurno de lunes a viernes para apoyo a parqueadero.

Aseo, cuenta con el apoyo de 11 operarios distribuidos en dos turnos para cubrir las dos jornadas.

Sede B: Vigilancia, cuenta con un puesto de trabajo (portería y recorrido), sin apoyos. Aseo, cuenta con el apoyo de 2 operarios distribuidos en dos turnos para cubrir las dos jornadas.

Sede C: Vigilancia, cuenta con un puesto de trabajo (portería y recorrido), sin apoyos. Aseo, cuenta con el apoyo de 1 operario distribuido para cubrir las dos jornadas.

Promotora en salud

La auxiliar de enfermería viene apoyando el colegio principalmente en la Sede A jornadas mañana y tarde, atendiendo situaciones de salud a estudiantes como también capacitando a través talleres de promoción y prevención de enfermedades.

Reuniones con Padres de Familia

Capacitación y elección de gobierno escolar y Presentación de directrices institucionales.

Entrega de informes académicos a padres de familia y taller de capacitación.

Además, se han realizado otros talleres por parte de orientación escolar con el fin de atender necesidades específicas de cada nivel.

Jornadas Pedagógicas docentes SED

Sensibilización.

Segunda Jornada: se llevó a cabo en el marco de la celebración “Mi profe, mi héroe”

Tercera jornada: semana de desarrollo institucional.

Cuarta jornada: Se siguió trabajando la elaboración de guía tercer periodo sobre aprendizaje significativo y actividades proyectos institucionales.

Desarrollo de talleres según directriz de la secretaria de educación sobre socioemocionalidad.

Secretaría de Rectoría

Se tiene al día todos los requerimientos y comunicaciones recepcionados electrónicamente y presencialmente, reenviado estas comunicaciones de acuerdo al interés particular institucional.

SIGA: A la fecha no hay documentos vencidos, todo se encuentra con respuesta oportuna o información comunicada a quien corresponda.

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS: Se deja cargado y evaluado el primer semestre de los funcionarios administrativos de carrera administrativa por parte de la rectora.

ARCHIVO DE GESTION: Está actualizado el archivo de gestión correspondiente a esta dependencia desde el año 2009 hasta el año 2022 (en cuarto de archivo) debidamente clasificado e inventariado. Año 2023 se encuentra en la oficina de secretaria de rectoría en sus correspondientes carpetas.

ARCHIVO DIGITAL: En el computador de secretaría de rectoría se encuentra grabados archivos como fotos, formatos, documentos de trabajo, etc.

Secretaría Académica

De manera atenta me permito presentar informe de gestión realizado durante el presente año 2023:

- Matriculas de estudiantes nuevos durante todo el año, en las diferentes etapas programadas por la oficina de cobertura de la secretaría de educación del distrito.
- Organización de listados de los cursos: preescolar a grado undécimo de las jornadas mañana y tarde
- Organización de la documentación de los estudiantes por grados, sedes y jornadas archivados en AZ, por cada grupo.
- Atención a padres y estudiantes, para diferentes trámites. (matricula, retiro de estudiantes, solicitud de certificados y constancias etc.)
- Elaboración de certificados y constancias de estudio. (durante todo el año).
- Cargue de los formularios SIMPADE al sistema.
- Auditorias programadas por la SED
- Cargue de las verificaciones de asistencia (durante todo el año)
- Cargue de informes estadísticos (DANE)
- Actualización, de datos de estudiantes de grado undécimo para la presentación de las pruebas Saber 11. (en SIMAT)
- Verificación de la situación académica de estudiantes para la graduación.
- Firmar y sellar diplomas y actas de los estudiantes de grado 11.
- Organización de la papelería requerida para la matricula masiva de estudiantes antiguos.
- Atender y gestionar los diferentes procesos requeridos por rectoría, coordinación académica, coordinación de convivencia y orientaciones.

ALMACEN

El manejo de Almacén e Inventarios, en ejercicio y ejecución de la labor que es Recibir, Almacenar, Velar y Custodiar todos los bienes Muebles que adquiera la Administración institucional y los elementos recibidos por la oficina de dotaciones (SED), para el normal funcionamiento de todas las dependencias de la institución educativa, y en cumpliendo con el manual de funciones, la normatividad establecida para el manejo de Almacenes del sector público, y estableciendo una unidad de criterio para proteger todos los bienes de propiedad de la entidad, en este informe describimos de manera clara y concisa, las actividades desarrolladas como son el levantamiento físico de inventarios vigencia 2022 realizados en el periodo correspondiente a noviembre y diciembre del nuevo rector, enero de 2023; entrada de bienes nuevos y seguimiento de bienes de consumo realizados en este periodo . En el presente informe se observa de manera descriptiva e ilustrativa, el cumplimiento de los objetivos trazados por el Almacenista, en el marco del desarrollo de los cuatro ejes temáticos principales de la dependencia, como lo son Bienes muebles e inmuebles, Bienes de consumo, bienes para dar de baja, planeación y levantamiento de necesidades de compras, para lo cual presento una descripción del funcionamiento de nuestra dependencia. La DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS es una dependencia que pertenece a la Secretaria General encargada del manejo de todas las actividades correspondientes al Recuso Físico de la Administración. Esta dependencia está organizada en 3 áreas comprendías en: · Contabilidad y Registro de bienes · Planeación o manejo y seguimiento del Plan Anual de Adquisición · Inventarios

REGISTRO DE BIENES

Se Verifico la Identificación de los bienes muebles teniendo en cuenta su ubicación serial stikers, estado y responsable de los mismos, se recibió y en presencia del guarda de seguridad y del responsable, y se da por terminada la labor y se sella cada dependencia. Dejando las novedades encontradas en cada proceso. El Almacenista es responsable del seguimiento y control de los bienes muebles desde su entrada o recibo hasta la dada de baja del bien mueble; a pesar de estar dentro de las funciones del Almacenista, también es competencia del ordenador de gasto (RECTOR) quien, en este periodo está desarrollando esta actividad y nuestra dependencia está suministrando toda la información y documentos existentes en archivo.

SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Son todos aquellos bienes para satisfacer directamente una necesidad como son: Fotocopiado, elementos de papelería, elementos de tintas para la impresora, elementos de aseo, elementos de ferretería, mobiliario, etc. Cualquier bien que satisface una necesidad para un buen funcionamiento tanto del nivel administrativo, como de los docentes y demás personal interesado en el buen funcionamiento de nuestra institución.

Para el mes de septiembre del 2022, se hizo la compra de papelería lo mismo que las tintas requeridas para tales funciones; como para impresiones de circulares,

actas, evaluaciones, guías, y demás necesidades solicitado por las diferentes dependencias de la administración.

Para el mes de octubre se solicitó la compra de pendones, y algunos elementos de consumo que se necesitó para el encuentro echandiano.

Para el mes de noviembre se hizo la compra de las medallas y trofeos que solicitó por medio del área de Ed, física y artística para la celebración de la semana cultural; lo mismo se compró los elementos de papelería, (lápiz, esfero, cuaderno, marcadores, tintas, etcc.) y los paquetes para el grado 2022 Para arrancar el próximo año.

estos bienes de consumo permitieron los buenos desempeños de los funcionarios.

MANTENIMIENTO DE BIENES E INMUEBLES

Se le solicito a la administración, la contratación para el arreglo de algunos daños y deterioro de baños, pasillos y cubierta, que se presentó durante el segundo periodo del año 2022, lo mismo el cambio de bombillas de alumbrado en todos los salones y pasillos y oficinas que se requería, esto se ejecutó en las tres sedes de la intuición.

NOTA: Se contrató la impresión y publicación del manual de convivencia, y se le hizo entrega formal a cada alumno, docente y administrativo, tanto en la mañana como en la tarde en sus tres sedes.

Se solicitó ante la oficina de dotaciones y redp la adecuación de la sala del SENA, la cual donaron 25 equipos de cómputo, quedando actualizada dicha sala

REGISTRO DE BIENES AÑO 2023

- Se levantó los inventarios actualizando, los bienes e inmuebles de cada dependencia y haciendo firmar por cada responsable. (salones, oficinas y zonas ambientales)
- Se presentó ante la oficina de dotaciones las bajas que se encontraban en bodega, por presentar deterioro, y se hizo entrega formal a los responsables de recoger dichos elementos, tanto muebles y equipos dañados.
- Se contrató la adquisición de carnet estudiantil, y se le hizo entrega formal a cada alumno, tanto de la jornada mañana como los de la jornada tarde de las tres sedes.
- Se solicitó ante la oficina de dotaciones y redp la adecuación de la sala de digitación, la cual se cambiaron cableado y colocaron un rompe muros para el internet.
- Se recibieron elementos muebles como biblióbancos, televisores e impresoras, las cuales se ubicaron inmediatamente en donde fueron requeridos estos elementos, para su buen funcionamiento. También se recibió equipos de cómputo y elementos deportivos.

· FINALIZANDO EL AÑO ESCOLAR, se recibió y verifico en presencia del docente, guarda de seguridad y almacenista los inventarios de cada dependencia, se dio por sellado. Quedando responsable la empresa de vigilancia.

SEGUIMIENTO DE COMPRAS

- Se solicitó nuevamente la compra de elementos de consumo como papelería, tinta y otros en los meses de enero, marzo y abril
- Por solicitud de la enfermería se hizo la compra de algunos medicamentos, que se necesitaban para la atención de los niños.
- En julio se compró por solicitud de las docentes encargadas del medio ambiente, chalecos, brazaletes, materas, kit de jardinería, puntos de encuentro y un megáfono.
- En el mes de agosto se solicitó nuevamente la compra de papelería para el fotocopiado de guías, circulares, evaluaciones y planes de mejoramiento; también la compra de elementos de ferretería que requirió la institución para arreglos locativos leves.
- En el mes de septiembre por un proyecto de primaria se hizo la compra de una impresora y de algunos elementos de papelería
- En noviembre se solicitó la compra de elementos de consumo para el próximo año (elementos que se le entregan a los docentes y administrativos para su desempeño laboral), y la compra de canecas nuevas para los baños con tapa y zona ambiental como lo requirió la secretaria de salud
- Lo mismo la compra de pendones para el encuentro echandiano y la premiación de la semana cultural
- Se recogió los manuales de convivencia vigencia 23-24 y se les entregó a los alumnos de cada sede, quedando algunos para la entrega a los alumnos nuevos

MANTENIMIENTO DE BIENES E INMUEBLES

Se solicitó el mantenimiento de pasillos como arreglo de baldosas, lo mismo en los baños arreglo de orinales y destapa de baños en las tres sedes; se hicieron algunos arreglos por recomendación de la secretaria de salud, como mejoramiento de pocetas, pintura en techo de baños, media cañas y cubierta, lo mismo cambio de bombillas led donde se requería.

NOVEDADES

- Actualmente, se encuentra la novedad de la pérdida de las 36 tabletas marca aprix que ingresando a la institución el día 27/7/18. El proceso se encuentra en control disciplinario queja 1551/21 por pérdida y posterior reclamación extraviada en el año 2018, las cuales estaban a cargo de los docentes Aría Aidé Torres Fuentes y Jaison Fernando Ariza Ardila.

- La profesora Victoria Ovalle Balaquera, accidentalmente, se le cayó el tablero tv, digital de 60" que había sacado prestado del salón 103; se hizo todo el proceso para reposición ante la entidad responsable de la póliza de manejo y al seguro, la cual fue repuesto por otra pantalla y se localizó en la biblioteca

CONCLUSIONES

Se está cumpliendo lo exigido en los planes de mejoramiento como es: Dar a conocer previamente las precauciones y cuidados de los bienes muebles, teniendo en cuenta la responsabilidad de cada funcionario con el bien asignado (ley 610 de 2000, previene a los servidores públicos sobre la responsabilidad que se derivaría en su contra, por detrimento del patrimonio público, como consecuencia de la perdida, daño o deterioro de los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones por causas diferentes al desgaste natural que sufran los bienes en servicio, o inservibles, no dados de baja)

- Seguir con la Actualización del sistema de información de gestión de activos.
- Se está socializar las disposiciones relacionadas con la administración de los bienes muebles
- Se sigue con la verificación de los inventarios actualizados y firmados. Para lograr unos inventarios reales
- Se sigue Actualizando, los bienes obsoletos para que sean aprobados por el comité académico y poderlos incluir en el proceso de baja de bienes muebles.
- Se mantiene y pone en práctica los esfuerzos de control, medición y seguimiento para optimizar los objetivos de nuestra dependencia
- Se gestiona el personal para poder cumplir con los objetivos y metas de nuestra entidad en especial el Levantamiento físico de inventarios de bienes muebles
- Se está cumpliendo con los compromisos adquiridos.

BIBLIOTECA

El auxiliar de Biblioteca Informa que, a corte del mes de diciembre de 2023, se dio el siguiente manejo en biblioteca con siguientes novedades.

Se realizó un préstamo para consulta externa en las dos jornadas de 386 textos

Se hizo el traslado de la fotocopidora que estaba ubicada en coordinación de convivencia Ricoh 501 el día 15 de febrero de 2023 con un uso de 21486 fotocopias a corte del día 6 de diciembre del año en curso se realizó un fotocopiado de 52.318 para un total 72.806 fotocopias, con un gasto de tres tóner y cien resmas de papal entre carta y oficio aproximadamente.

Proyecto de lecto-escritura y se dio inicio el proyecto de cine-foro arrojando resultado positivo.

Se dio cierre de la ruta de acompañamiento técnico pedagógico PFBE, A nivel cuantitativo se implementó el acompañamiento con 210 estudiantes, 05 docentes y 01 funcionario; además se desarrollaron 06 sesiones de acompañamiento pedagógico en la sede c. En la sede A se trabajó con 5 docentes del área de humanidades en el plan lector con una participación de 350 alumnos.

Se verifico el inventario general de biblioteca sin novedad alguna y se realizó la revisión del inventario general son el señor Almacenista GERMAN LOMBANA

Se acompañó a la Institución en las diferentes actividades

Rendición de Cuentas 2023

Se convoca a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para rendir informe de gestión directiva administrativa, financiera, académica y comunitaria (ver anexo) dentro de las fechas establecidas por la norma.

Organización y administración de la planta física institucional

Desde el equipo de gestión (Coordinadores y rector) se determina y asigna las aulas a cada docente desde inicio de año escolar, adjunto asignación de aulas.

Informe financiero

Acta de entrega de la ordenación del gasto

MARCO WALTON RODRIGUEZ RAMIREZ
Rector en encargo.