**INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIGENCIA: PRIMER SEMESTRE 2025**



Tabla de contenido

[**INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** 3](#_Toc201308854)

[**GESTIÓN DIRECTIVA** 5](#_Toc201308855)

[**GESTIÓN ACADÉMICA** 9](#_Toc201308856)

[DETALLE MATRICULA GENERAL 10](#_Toc201308857)

[**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** 14](#_Toc201308858)

[EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS 15](#_Toc201308859)

[**GESTIÓN COMUNITARIA** 20](#_Toc201308860)

[ANEXO: Planilla publicación de los contratos y convenios celebrados por la IED correspondiente al periodo: 01/01/2025 a 30/06/2025. 21](#_Toc201308861)

# **INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | | | | |
| **Código DANE** | | **Nombre del Establecimiento Educativo** | | **Nombre Sedes** | |
|  | |  | |  | |
| **Municipio** | | **Localización (Zona)** | | **Modalidad** | |
|  | |  | |  | |
| **Datos del Rector(a)** | | | | | |
| **Nombre** | **Documento**  **de identidad** | | **Teléfono fijo IE /**  **celular** | | **Correo electrónico** |
|  |  | |  | |  |

****

****

# **GESTIÓN DIRECTIVA**

A continuación, se realiza la descripción del componente de Gestión Directiva, las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento del Establecimiento Educativo, logros, dificultades presentadas en el componente y el registro fotográfico.

* Hechos destacables de la coordinación con Padres de Familia, autoridades educativas, otras Instituciones Educativas y Sector público:

|  |
| --- |
|  |

* Impacto del Gobierno Escolar en situaciones institucionales especiales:

|  |
| --- |
|  |

* Manual de convivencia y su impacto en el clima (cambios y ajustes importantes):

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Adelantó gestiones para la consecución de Computadores, libros, implementos para laboratorios de Química y física, insumos agrícolas etc.?** | **SI** | **NO** |
| **¿Qué se gestionó?** | | |
|  | | |
| **Describa la gestión:** | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Adelantó gestiones para la suscripción de convenios interinstitucionales?** | **SI** | **NO** |
| **¿Qué se gestionó?** | | |
|  | | |
| **Describa la gestión:** | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Adelantó mecanismos de comunicación para mantener informada a la Comunidad educativa?** | **SI** | **NO** |
| **¿Qué se gestionó?** | | |
|  | | |
| **Describa la gestión:** | | |
|  | | |

| **DIFICULTADES GESTIÓN DIRECTIVA** |
| --- |
|  |

| **LOGROS GESTIÓN DIRECTIVA** |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **REGISTROS FOTOGRÁFICOS** |

* ***Agregue fotografías identificando la actividad realizada, la fecha y sede.***

****

# **GESTIÓN ACADÉMICA**

A continuación, realice la descripción del componente de Gestión Académica, las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo, logros, dificultades presentadas en el componente y el registro fotográfico.

* Jornada Única (Dificultades y aciertos de acuerdo a los 4 componentes, pedagógico, talento humano, infraestructura y Alimentación Escolar)

|  |
| --- |
|  |

* Actividades de nivelación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con problemas académicos y con necesidades educativas especiales (Decreto 1421 del 2017).

|  |
| --- |
|  |

* Acceso a internet. (estrategia para el acceso de los estudiantes a herramientas tecnológicas e internet).

|  |
| --- |
|  |

* Adecuaciones pedagógico - Curricular

|  |
| --- |
|  |

* Proyectos Pedagógicos Productivos - (articulación con la Educación superior).

|  |
| --- |
|  |

* Proyectos Pedagógicos Transversales

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE** **MATRICULA GENERAL** | | | | | |
| **Fecha de corte: Dia/Mes/Año** | | | | | |
| **PREESCOLAR** | **PRIMARIA** | **SECUNDARIA** | **MEDIA** | **JÓVENES Y ADULTOS** | **TOTAL MATRICULA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Deserción Matricula General** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

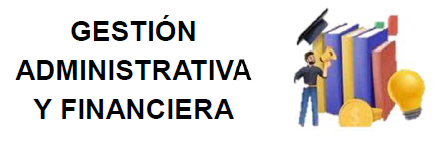
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCENTES POR AREA (N° DE DOCENTES)** | | | | |
| **Áreas de Apoyo para Educación**  **Especial** | **Ciencias Económicas y Políticas** | **Ciencias Naturales Física** | **Ciencias Naturales Química** | **Ciencias Naturales y Edu.**  **Ambiental** |
| N° de docentes |  |  |  |  |
| **Área Técnica** | **Ciencias Sociales** | **Educa. Artística - Artes**  **Plásticas** | **Educa. Artística - Danzas** | **Educa. Artística - Música** |
|  |  |  |  |  |
| **Educa. Ética y en Valores** | **Docente orientador** | **Educa. Física,**  **Recreación y Deporte** | **Educa. Religiosa** | **Filosofía** |
|  |  |  |  |  |
| **Humanidades**  **y Lengua Castellana** | **Idioma**  **Extranjero Inglés** | **Tecnología de Informática** | **Emprendimiento** | **Matemáticas** |
|  |  |  |  |  |
| **Preescolar** | **Primaria** | **Total planta docente** | **Total Coordinadores** | |
|  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Dificultades Gestión Académica** |
|  |

|  |
| --- |
| **Logros Gestión Académica** |
|  |

|  |
| --- |
| **Registros Fotográficos** |

***Agregue fotografías identificando la actividad realizada, la fecha y sede.***

****

# **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

A continuación, se realiza la descripción del componente de Gestión Administrativa y financiera, las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo, logros, dificultades presentadas en el componente y el registro fotográfico.

* Bienestar del Talento Humano.

|  |
| --- |
|  |

* Evaluación del Desempeño

|  |
| --- |
|  |

* Informe sobre el manejo equitativo y responsable del Fondo de Servicios Educativos, atendiendo el artículo 2.3.1.6.3.19 del decreto 1075 de 2015.

|  |
| --- |
|  |

* Estado de la contratación realizada y resultados obtenidos.

|  |
| --- |
|  |

* *Anexar al final del documento la planilla* ***publicación de los contratos y convenios celebrados por la IED*** *en el periodo reportado.*

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Incluir la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del periodo reportado. | |
| Periodo reportado, **Inicio periodo:01/01/2025** | **Fin periodo: 30/06/2025** |

***Pegar a continuación el respectivo informe de ingresos y gastos.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL ADMINISTRATIVO** | | | |
| **Auxiliar**  **Administrativo** | **Celador** | **Profesional**  **Universitario** | **Auxiliar de Salud** |
|  |  |  |  |
| **Conductor Mecánico** | **Técnico Operativo** | **Operario Calificado** | **Auxiliar de Servicios**  **Generales** |
|  |  |  |  |
| **Operario** | **Secretario** | **Secretario Ejecutivo** | **Total planta Administrativos** |
|  |  |  |  |

| **CRITERIO** | **¿REALIZÓ ESTE TIPO DE GESTIÓN?** | **¿QUÉ SE GESTIONÓ?** | **DESCRIBA LA GESTIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Se gestionó dotación y mantenimiento de equipos? |  |  |  |
| ¿Se gestionó adquisición de recursos para el aprendizaje? |  |  |  |
| ¿Se realizó mantenimiento de la planta física? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Dificultades gestión administrativa y financiera** |
|  |

|  |
| --- |
| **Logros gestión administrativa y financiera** |
|  |

|  |
| --- |
| **Registros Fotográficos** |

* ***Agregue fotografías identificando la actividad realizada, la fecha y sede.***

****



# **GESTIÓN COMUNITARIA**

A continuación, realice la descripción del componente de Gestión Comunitaria, las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su establecimiento Educativo, logros, dificultades presentadas en el componente y el registro fotográfico.

* Participación y convivencia (Comunidad Educativa)

|  |
| --- |
|  |

* Prevención de riesgos (Físicos y Psicosociales)

|  |
| --- |
|  |

* Proyectos sociales y comunitarios futuros

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **¿REALIZÓ ESTE TIPO DE GESTIÓN?** | **¿QUÉ SE GESTIONÓ?** | **DESCRIBA LA GESTIÓN** |
| ¿Adelantó gestiones para la implementación de Proyectos sociales y comunitarios en su Institución Educativa? |  |  |  |
| ¿Se adelantaron actividades con la asociación de padres de Familia? |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Firma Rector** |
| **IED:** |
| **Fecha diligenciamiento:** |

# ANEXO: Planilla publicación de los contratos y convenios celebrados por la IED correspondiente al periodo: 01/01/2025 a 30/06/2025.