

RENDICIÓN DE CUENTAS

02-2017

31 DE DICIEMBRE
DE 2017

PARTE 1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
POLICARPA SALAVARRIETA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
POLICARPA SALAVARRIETA
Miravalle-Dapa, Yumbo

**APRECIADOS PADRES DE FAMILIA Y
COMUNIDAD EN GENERAL:**

**SE LES INFORMA QUE EL DÍA LUNES, 12 DE
FEBRERO DE 2018, SE REALIZARÁ LA
RENDICIÓN DE CUENTAS CORRESPONDIENTE
AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2017:**

HORA: 11:00 AM

LUGAR: AUDITORIO

ATENTAMENTE: RECTORÍA

GESTION DIRECTIVA

GESTIÓN DIRECTIVA			
(Aborde en este espacio las gestiones que como Rector o Director del E.E. a realizado para el buen funcionamiento de su I.E Eje: gestiones para conseguir convenios, mejorar la planta fisica, Tramites efectuados ante las diferentes entidades para conseguir implementos tales como Computadores, libros, implemetos para laboratorios de Quimica y fisica, insumos agricolas etc etc.)			
Criterio	Realizo este tipo de gestión	Que se logró?	Como se logró?
Adelanto gestiones para la consecución de Computadores, libros, implemetos para laboratorios de Quimica y fisica, insumos agricolas etc etc.	SI	Compra de material didáctico y microscópios para todas las sedes.	Presentación de PMI a la SEMY
Adelanto gestiones para la suscripción de convenio interinstitucional	SI	Acompañamiento del Colegio Jefferson en dos proyectos pedagogicos, Cooperativa Ciudad de Yumbo. Nutresa	Gestión con la Dirección de Formación y Desarrollo del colegio Jefferson. Proyecto de inversión de excedentes cooperativos con Cooperaiva Ciudad de Yumbo. Participando de Programa Líderers Siglo XXI de Nutresa
Adelanto gestiones para mejorarmientos en la planta fisica de su Establecimiento Educativo	SI	Radicación proyecto ampliación planta fisica en la Sede Principal. Mejora de baños y pozo Septico en la Sede Cristo Rey. Mejora y reparaciones de la Ssede Salazar.	Gestión con Alcaldía Municipal y Secretaría de Educación y Secretaría de Infraestructura. Proyecto de mejora de sede Ssalazar financiado por Cooperativa Ciudad de Yumbo.

GESTION ACADEMICA

GESTIÓN ACADÉMICA								
Aborde en este espacio las gestiones que como Rector o Director del E.E. a realizado para mejorar la parte academica de su I.E jornadas de estudios, computador por estudiantes, % de estudiantes con acceso a internet, sistema institucional de evaluación.								
Matrícula								
Preescolar	Primaria	Secundaria	Media	Jovenes y Adultos	Total Matrícula	Comportamiento Actual	% Según comportamiento	
27	172	186	65	24	474	Disminuyo	1.2%	
Criterio			Realizo este tipo de gestión	Que se logró?	Como se logró?			
El establecimiento Educativo implementa alguna estrategia de permanencia?			SI	Disminución de la deserción.	Estrategias como el restaurante y transporte escolar			
Resultados Pruebas Saber 11								
2012		2013		2014		2015	2016	2017
ALTO		NA		B		B	B	B
Criterio			Realizo este tipo de gestión	Que se logró?	Como se logró?			
Adelanta estrategias para el mejoramiento de los resultados de las pruebas SABER 11 en su Establecimiento Educativo?			SI	Incremento en el ISCE 2017 de primaria y secundaria superando la meta, pero se desmejoró en la media	Implementación de estrategias retos al Saber y ampliación del plan de estudios a 38 horas semanales para la media tecnica.			
Docentes por Área de Desempeño								
Areas de Apoyo para Educación Especial		Ciencias Economicas y Política	Ciencias Naturales Fisica	Ciencias Naturales Quimica	Ciencias Naturales y Edu. Ambiental			
ORIENTADOR : 1				2				
Ciencias Sociales		Educ. Artística - Artes Plásticas	Educ. Artística - Danzas	Educ. Artística - Musica	Educ. Etica y en Valores			
1								
Educ. Fisica, Recreacion y Deporte		Educ. Religiosa	Filosofia	Humanidades y Lengua Castellana	Idioma Extranjero Frances			
1		1		2				
Idioma Extranjero Ingles		Matematicas	Preescolar	Primaria	Tecnologia de Informatica: 1		Total Planta Docente	
1		2		11		AREA TECNICA: 2	26	
Personal Administrativo								
Auxiliar Administrativo		Celador		Profesional Universitario				
1		1						
Auxiliar de Salud		Conductor Mecanico		Técnico Operativo				
Auxiliar de Servicios Generales		Operario		Secretario			Total Planta Administrativos	
1				1			4	

GESTION ADMINISTRATIVA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
(Aborde en esta gestión los siguientes temas: PEI, gobierno escolar, manual de convivencia, población vulnerable, contratos de arrendamiento, alianzas y convenios)			
Criterio	Realizo este tipo de gestión	Que se logró?	Como se logró?
El Establecimiento Educativo cuenta con manual de convivencia escolar?	SI	Actualización del Manual de Convivencia	Como resultado del trabajo de los diferentes sectores
El Establecimiento Educativo cuenta con gobierno escolar?	SI	Participación de todos los sectores en la conformación del gobierno.	A traves de convocatorias a Concejo de Padres, Concejo Academico, Consejo Estudiantil
El Establecimiento Educativo tiene contrato de arrendamiento o concesion?	SI	Se cedió un espacio para tienda escolar	A traves de Convocatoria Publica y presentación de propuestas de las que el C. D. escogio una.
El Establecimiento Educativo tiene Alianzas y/o Convenios?	SI	Fortalecer alianza con Smurffit e iniciar con Colegio Jefferson.	Gestión Directiva

DIA E DE LA FAMILIA



DIA E DE LA FAMILIA



DIA E DE LA FAMILIA



COMITÉ DE CALIDAD



PATIO ANTES



PATIO DESPUES



OFICINA SECRETARIA ANTES



OFICINA SECRETARIA - DESPUES



GESTION FINANCIERA

- **RENDICION DE CUENTAS GESTION FINANCIERA**
- La Institución Educativa Policarpa Salavarrieta, al igual que las demás organizaciones educativas de carácter público cuenta con las condiciones para la administración de recursos propios, por transferencias y otros recursos de capital a través del fondo de servicios educativos. Este es un factor que se articula a la integralidad de la gestión escolar, no solo como elemento de cumplimiento y rendición de cuentas sino que además favorece el desarrollo de proyectos obligatorios que se financian desde los recursos financieros del fondo de servicios educativos. Esta característica: articulación del fondo de servicios educativos a la gestión escolar, marca la diferencia con otras instituciones educativas que en una lista de chequeo de cumplimiento de requisitos podrán demostrar que avanzan en la implementación de todas las tendencias educativas, sin embargo cada elemento es un módulo o cartilla independiente objeto de verificación pero no de articulación al PEI y gestión escolar.

GESTION FINANCIERA

- Elementos de la gestión administrativa financiera:
- La gestión administrativa financiera tiene como eje central de cada vigencia el presupuesto anual. La Institución Educativa incluye en este: las necesidades de las áreas propias del plan de estudios, como nivel educativo característico de la organización y las de la instancia administrativa para el desarrollo institucional, con lo cual se permite ver transversal e integralmente: Misión, visión, objetivos; al mismo tiempo la metodología de planificación financiera por proyectos educativos viabiliza la aplicación y apropiación del proyecto educativo institucional, de modo que lo dispuesto en este, no se refiere solo al componente textual sino que es alcanzable a través de cada plan de Compras e Inversión.

GESTION FINANCIERA

- La gestión administrativa financiera de la Institución Educativa está conformada por los siguientes elementos, que se enunciarán en forma secuencial:
 -
 - Planificación financiera por proyectos educativos
 - Presupuesto institucional
 - Sistema contable
 - Ejecución presupuestal
 - Sistema contractual
 - Rendición de cuentas
 -
 -

GESTION FINANCIERA

ACUERDO No. 01-2.017

(Diciembre 2 del 2.017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS Y SU RESPECTIVO FLUJO DE CAJA PARA LA VIGENCIA 2.017, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA. CONFORMADO POR SUS SEDES, MIRAVALLE, ALTO DAPA, YUMBILLO, SALAZAR, LA BUITRERA Y POLICARPA SALAVARRIETA, ”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 715 de 2001, la Ley 115 de 1994 los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011,

GESTION FINANCIERA

• **CONSIDERANDO:**

- Que es función del Consejo Directivo analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir de la proyección presentada por la Rectora de la institución.
- Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Que la Rectora presentó el respectivo proyecto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del año 2.017 con base en la proyección de estudiantes, los costos educativos que serán subsidiados con los Recursos de Gratuidad para el respectivo año y el plan de necesidades.
- Que es necesario fijar el respectivo presupuesto de Ingresos y Gastos que rija para la vigencia fiscal del año 2.017 de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta.
- Que por lo anterior expuesto,

GESTION FINANCIERA

- **ACUERDO No. 01-2.017**
 - (Diciembre 2 del 2.017)

-
-

- “POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS Y SU RESPECTIVO FLUJO DE CAJA PARA LA VIGENCIA 2.017, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA. CONFORMADO POR SUS SEDES, MIRAVALLE, ALTO DAPA, YUMBILLO, SALAZAR, LA BUITRERA Y POLICARPA SALAVARRIETA, ”

-

- EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 715 de 2001, la Ley 115 de 1994 los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011,

- **CONSIDERANDO:**

- Que es función del Consejo Directivo analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir de la proyección presentada por la Rectora de la institución.
- Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Que la Rectora presentó el respectivo proyecto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del año 2.017 con base en la proyección de estudiantes, los costos educativos que serán subsidiados con los Recursos de Gratuidad para el respectivo año y el plan de necesidades.
- Que es necesario fijar el respectivo presupuesto de Ingresos y Gastos que rija para la vigencia fiscal del año 2.017 de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta.
- Que por lo anterior expuesto,

GESTION FINANCIERA

ARTICULO 1. Fíjense los cálculos del presupuesto de Ingresos del Fondo de Servicios de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.017 en la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$60.000.000.00), según el siguiente detalle:

ACUERDA:

CODIGO	DETALLE			%
1	PRESUPUESTO DE INGRESOS	60.000	-	100,00%
1,1	INGRESOS OPERACIONALES	2.678	-	4,46%
1,1,2,1	NO TRIBUTARIOS	878	-	32,79%
1,1,2,1-1	Certificaciones y Constancias	300		34,17%
1,1,2,1-4	Cursos de extensión a la comunidad	578		65,83%
1,1,2,2	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1.800	-	67,21%
1,1,2,2-1	Concesión espacios-cafetería-tienda escolar-Fotocopias	1.800	-	100,00%
1,2	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PUBLICOS	52.000	-	86,67%
1,2,1	Del Nivel Nacional	52.000		100,00%
1,3	RECURSOS DE CAPITAL	5.322	-	8,87%
1,3,1	RECURSOS DE BALANCE	5.322		100,00%

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 2.** Fíjense los cálculos del presupuesto de Gastos del Fondo de Servicios de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.017 en la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$60.000.000.00), según el siguiente detalle:

GESTION FINANCIERA

A	B	C	D	E
CODIGO	DETALLE			%
2	PRESUPUESTO DE GASTO	60.000	-	100,00%
2,1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	54.500	-	90,83%
2,1,1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	7.400	-	13,58%
2,1,1,1	Honorarios	2.400		32,43%
2,1,1,2	Remuneración Servicios Técnicos	5.000		67,57%
2,1,2	GASTOS GENERALES	47.100		86,42%
2,1,2,1	ADQUISICION DE BIENES	25.000	-	53,08%
2,1,2,1-1	Compra de Equipo	5.000		20,00%
2,1,2,1-2	Materiales y Suministros	15.000		60,00%
2,1,2,1-3	Material Didáctico	5.000		20,00%
2,1,2,2	ADQUISICION DE SERVICIOS	22.100	-	46,92%
2,1,2,2-1	Servicios Públicos	500		2,26%
2,1,2,2-2	Mantenimiento de infraestructura y reparaciones locativas	12.000		54,30%
2,1,2,2-3	Mantenimiento de maquinaria y equipo	4.000		18,10%
2,1,2,2-5	Impresos-publicaciones-suscripciones y afiliaciones	1.100		4,98%
2,1,2,2-6	Comunicaciones y Transporte	3.500		15,84%
2,1,2,2-7	Seguros	500		2,26%
2,1,2,2-8	Comisiones-Gastos Bancarios e Intereses	500		2,26%
2,2	INVERSION	5.500		9,17%
2,2-1	Proyecto Democracia y Convivencia Humana	500		9,09%
2,2-2	Proyecto Educación Sexual	1.500		27,27%
2,2-3	Proyecto Ética y Valores Humanos	1.500		27,27%
2,2-4	Proyecto Medio Ambiente	1.000		18,18%
2,2-5	Proyecto Aprovechamiento del Tiempo Libre	1.000		18,18%

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 3.** Apruébese el flujo de caja de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2.017, según el detalle anexo 1.
-
- La Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos será a través del flujo de caja, aprobado mediante este Acuerdo por el Consejo directivo. El flujo de caja es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del Fondo de Servicios, definiendo mes a mes los recaudos y los pagos que se pueden efectuar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo. No se podrán adquirir compromisos que no cuente con disponibilidad de recursos en la tesorería.

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES.** Las disposiciones generales del presente acuerdo son complementarias a la Ley 115 de 1994, la Ley 715 del 2001, el Decreto reglamentario 992 y la Ley Orgánica del Presupuesto y deben aplicarse con armonía de este. Las disposiciones generales del presente acuerdo rigen para la institución Educativa Policarpa Salavarrieta.
-
- **ARTICULO 5. DE LOS INGRESOS.** El presupuesto de Rentas contiene la estimación de los ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital que se esperan sean recaudados para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2.017.
-
- Los Ingresos que perciba la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta por los diferentes conceptos, deberán ser consignados por parte de los responsables de estos en las fechas y plazos que generen los recursos, en depósitos bancarios de la entidad financiera vigilada por la Superintendencia Bancaria donde la Institución Educativa posee la cuenta bancaria, la cual garantiza adecuados niveles de servicio, eficacia y rentabilidad.

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 6. DE LOS GASTOS.** Todos los actos administrativos que expida la Rectora y que afecte el presupuesto, tendrán que contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la disponibilidad en efectivo y el Registro Presupuestal, en los términos de la ley Orgánica del Presupuesto. En consecuencia, no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura del crédito adicional correspondiente, con cargo a recursos del crédito cuyos contratos no se encuentren perfeccionados. El funcionario que lo haga responderá personal y pecuniariamente de las obligaciones que se originen. Las obligaciones que se adquieran con cargo al presupuesto con violación a este precepto, no tendrá valor alguno.
-
- Las afecciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes y accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como, los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 7.** Prohíbese terminar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren con hechos cumplidos. El ordenador del gasto y los funcionarios responsables de estos hechos, responderán disciplinaria y fiscalmente por incumplir lo establecido en esta norma.
-
- **ARTICULO 8.** EL Consejo Directivo podrá mediante acto administrativo adicionar recursos de cualquier clase de convenios, contratos y transferencias provenientes de las entidades públicas, privadas y comerciales, cuando estos sean de destinación específica y podrá efectuar la apertura de los rubros correspondientes.

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 9. DEL CONTROL.** En la ejecución del presupuesto de gastos la contraloría asignada ejercerá el control posterior a todos los pagos y en general a todos los actos que ejecute el presupuesto de gastos de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta. Sin perjuicio de las prescripciones legales sobre la materia, el Consejo Directivo ejercerá el control sobre el sistema presupuestal.
-
- **ARTICULO 10. DE LOS REGISTRO PRESUPUESTALES.** Son las imputaciones que se hacen a las apropiaciones del presupuesto una vez se han cumplido los requisitos esenciales y de forma, necesarios para el perfeccionamiento de los compromisos. Los registros que comprometen el presupuesto están destinados a amparar el pago de los compromisos de tipo económico hechos por la institución educativa.
-
- Las cuentas por pagar a 31 de diciembre de la vigencia fiscal del 2.017 que amparen compromisos que se hayan derivado de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y de los anticipos pactados en los contratos se cancelaran con cargo a los saldos disponibles sin operación presupuestal alguna.
-
- En Consecuencia la Tesorería hará una relación detallada de estas obligaciones junto con el programa de pago correspondientes que hará parte integral de la Resolución de cierre presupuestal para la vigencia 2.017.

GESTION FINANCIERA

- **ARTICULO 11.** El Consejo Directivo podrá efectuar traslados presupuestales entre los componentes de los diferentes gastos a través de la presentación de la solicitud de traslado presupuestal, acompañado de los siguientes documentos: Justificación económica y certificado de disponibilidad presupuestal libre de toda afectación del rubro que se va a contracreditar.
-
- **ARTICULO 12.** La Institución Educativa podrá pactar anticipos únicamente cuando cuente con el Flujo de Caja y/o Programa Anual Mensualizado de Caja PAC aprobado.
-
- **ARTICULO 13.** La rectoría de la Institución Educativa presentara al Consejo Directivo informes trimestrales sobre la ejecución presupuestal y la ejecución del Flujo de Caja (PAC) y publicara en la cartelera principal de la institución, visiblemente y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos cada seis (6) meses.
-

GESTION FINANCIERA

-
- **ARTICULO 14. DE LAS CAJAS MENORES.** La caja menor deberá ser legalizada a más tardar el día 28 de diciembre del 2.017. A partir de esta fecha, ningún responsable de la caja menor podrá tener facturas sin legalizar, ni dineros en caja. Estos deben ser consignados en la cuenta que para tal fin tiene la Institución Educativa, en ningún caso la caja menor podrá utilizarse para adquirir bienes devolutivos y su manejo deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo que creo y reglamento la caja menor.
-
- **ARTICULO 15. DE LAS CUENTAS POR PAGAR.** Las cuentas por pagar a 31 de diciembre del 2.016 se constituirán por las obligaciones correspondientes a la entrega de bienes y servicios, se harán antes del 20 de enero de 2016 por parte de la tesorería, con la aprobación del Rector a través de Resolución, siempre que cumplan los requisitos y se ejecutaran de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
-
- Constituidas las cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2.016, los dineros sobrantes constituirán el Recurso del Balance del año del 2.017 y serán reintegrados al Presupuesto de la Institución Educativa a través una adición presupuestal.
-
- Las cuentas por pagar correspondientes a la vigencia fiscal del 2.016 que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de 2.017, expiran sin excepción, en consecuencia la rectoría y la tesorería deberán reintegrar dichos recursos al presupuesto de la Institución Educativa a más tardar el 20 de enero de 2016.

GESTION FINANCIERA

ARTICULO 16. El presente acuerdo rige a partir de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero del 2.017.

Dado en Yumbo, a los 02 días del mes de Diciembre del 2.016.

CONSEJO DIRECTIVO

Lic. Giovanna Peña Millán

Rectora

ADICION PRESUPUESTAL 2017

EJECUCION+PRESUPUESTAL+CUARTO+TRIMESTRE+2017 - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista novaPDF

Calibri 10 A A Ajustar texto Personalizada \$ % 000 000 00

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas

Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

G25 0

ITEM /COD. PPTAL	CONCEPTO	SALDO INICIAL	MODIFICACIONES: ADICIONES SUMAN.	PPTO. ACTUAL	RECAUDO ANTERIOR	RECAUDO DEL PERIODO	TOT. RECAUDO	SALDO POR RECAUDAR EN EXCESO	% EJECUCION
1	INGRESOS OPERACIONALES	60.300.670	33.000.000	93.300.670	89.854.303	0	89.854.303	3.446.367	96,31
1.1	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.2	EXTENSION	2.678.000	0	2.678.000	750.000	0	750.000	1.928.000	28,01
1.2.1	GRUPOS ARTISTICOS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.2.2	ESCUELAS DEPORTIVAS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.2.3	CICLOS 1-2-3-4-5-6 ED. ADULTOS	578.000	0	578.000	0	0	0	578.000	0,00
1.2.4	OTROS COBROS USO DE BIENES Y ESPACIOS - CONCESIONES	1.800.000	0	1.800.000	750.000	0	750.000	1.050.000	41,67
1.2.5	OTROS COBROS 2	300.000	0	300.000	0	0	0	300.000	0,00
1.2.6	FORMACION COMPLEMENTARIA ESCUELAS NORMALES	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.3	COBROS PERIODICOS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.3.1	CURSOS PREPARATORIOS (ICFES)	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.4	INGRESO POR VENTA DE PRODUCTOS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.4.1	VENTA DE HUEVOS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.4.2	VENTA DE HORTALIZAS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.4.3	VENTA DE GALLINAS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.5	INGRESO POR EXPLOTACION DE BIENES	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.5.1	ARRIENDO CAFETERIA	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.5.2	ALQUILER SALON COMUNAL	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
2	TRANSFERENCIAS	52.000.000	33.000.000	85.000.000	83.481.633	0	83.481.633	1.518.367	98,21
2.1	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	52.000.000	33.000.000	85.000.000	83.481.633	0	83.481.633	1.518.367	98,21
2.1.1	TRANSFERENCIAS GRATUIDAD	52.000.000	0	52.000.000	50.481.633	0	50.481.633	1.518.367	97,08
2.1.2	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES CALIDAD	0	33.000.000	33.000.000	33.000.000	0	33.000.000	0	100,00
2.2	TRANSFERENCIAS DEPALES PARA FUNCIONAMIENTO	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
3	RECURSOS DE CAPITAL	5.622.670	0	5.622.670	5.622.670	0	5.622.670	0	100,00
3.1	RECURSOS DE BALANCE	5.622.670	0	5.622.670	5.622.670	0	5.622.670	0	100,00
3.2	OTROS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
3.3	DONACIONES	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

ejecucion de ingresos ejec gastos resumen bancario Concili banc detallada

80%

12:32 p.m. 05/02/2018

GESTION FINANCIERA

3. Sistema Contable

-
- Un **sistema** es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de **contable**, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la **contabilidad** (el método que permite llevar las cuentas de una organización).
- La noción de **sistema contable**, de este modo, puede entenderse de distintas maneras. En su sentido más amplio, se trata del **conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos**. Esta estructura, por sus características, contribuye a la **toma de decisiones** en el ámbito de la gerencia.
- Los sistemas contables se componen de diversos tipos de documentos e implican la participación de especialistas (**contadores**) que se encargan del registro preciso y del análisis de la **información**. Los contadores suelen trabajar en conjunto con los gerentes o los responsables de tomar las decisiones de la empresa.
- En la actualidad, el concepto de sistema contable suele asociarse al programa informático que permite registrar la información. El software contable cuenta con diferentes módulos para que una **empresa** pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos.
- La Institución Educativa cuenta con el Programa contable ASCII el cual consta de los siguientes módulos:

GESTION FINANCIERA

- **Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Cartera ASCII**
-
- Sistema de Información para el procesamiento de las operaciones contables de la empresa, entidad o institución, aplicando las normas vigentes en materia contable y presupuestal, tanto para las empresas del sector Privado como para las entidades Públicas, y ajustándose a las exigencias de los organismos de regulación, dirección y control de orden superior.
-
- Genera los documentos contables y presupuestales realizando los procesos de elaboración, afectación contable y/o presupuestal y causación o cruce de la Cartera.
-
- Permite el manejo y control de la Cartera por Cobrar y por Pagar, adaptándose a necesidades de tipo comercial y financiera.
- **Características generales**
- Incluye diferentes PUC : Comerciantes, Cooperativas, Entidades Públicas, Instituciones de Salud, etc; a partir de los cuales se realiza la creación o importación de cuentas al Catálogo de Cuentas de la empresa o institución.
- El código de cuenta está estructurado a siete niveles y con una longitud máxima de quince dígitos.
- El manejo de Centros de Utilidad permiten el registro de datos, la obtención de informes y el análisis de gestión por áreas, sucursales, departamentos, dependencias, centros de operación, etc.
- Los Terceros y las Referencias permiten el control detallado de las cuentas en dos niveles adicionales y la generación de reportes clasificados por estos campos.

GESTION FINANCIERA

- Elaboración e impresión de los documentos contables: Recibos de Caja, Comprobantes de Pago, Notas Débito y Crédito y Notas de Contabilidad.
- Impresión de Cheques en forma continua o talonario.
- Registro o causación de obligaciones: facturas de venta, facturas de compra, cuentas de cobro, pagarés, letras de cambio, etc.; diferidas a una o más cuotas, con liquidación de intereses corrientes conforme a los métodos de amortización de deudas más conocidos, y programación de cuotas extraordinarias.
- Manejo y control por documento de múltiples Carteras por Cobrar y por Pagar, mediante el uso de Grupos que identifican cada una de las cuentas: Clientes, Proveedores, Ahorradores, Deudores, Acreedores, Obligaciones Financieras, Empleados, Socios, Cuentas incobrables, etc. A su vez cada una de ellas puede clasificarse por Centros de Utilidad, Zonas y Ciudades, y Vendedores.
- Permite el cruce de cuentas entre Tipos de Cuentas y entre Terceros en un mismo documento.
- Control de Cheques Posfechados recibidos y girados.
- Liquidación de Intereses de Mora en diferentes modos: batch periódico con generación automática de Notas Débito o en línea al efectuar el recaudo.
- Generación de medios magnéticos para la DIAN: información exógena.
- Exportación de informes a hojas electrónicas a través de archivos texto (formato CSV).
- Proceso de cierre anual de cuentas (de resultado y otras).
- Sistema de seguridad que permite autorizar y/o restringir el manejo de documentos por usuarios.
-

GESTION FINANCIERA

- **Características del Sistema de Presupuesto Público**
-
- Generación de los documentos presupuestales que conforman el ciclo de ejecución del presupuesto: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal del Compromiso, Certificado de Recepción de Bienes y Servicios y Orden de Pago; ajustada al cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico..
- Generación de Notas Presupuestales para el registro de las novedades al Presupuesto: Inicial, Adiciones, Disminuciones y Traslados.
- Cancelación o liberación de saldos no utilizados en cualquier etapa del presupuesto: disponibilidad, compromiso u obligación.
- Generación de medios magnéticos requeridos por las diferentes entidades de control: CGN, CHIP, SGCF, SIA.
- Cierre automático anual del Presupuesto.

GESTION FINANCIERA

- **5. Sistema contractual**

- Con la celebración de los contratos las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia. El particular, por su parte, al contratar con el Estado debe considerar que al celebrar y ejecutar tales contratos colabora con el Estado en la consecución de sus fines, así como el cumplimiento de su función social.
- Para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales así como los particulares deben cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones que les impone la ley.
- “Son fines esenciales del Estado; servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” (Constitución Nacional Art. 2.)
- De acuerdo con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, las entidades estatales deberán seleccionar los contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. Aplicando los principios rectores de la ley 80 de 1993, economía, transparencia y responsabilidad.

GESTION FINANCIERA

- **LICITACION PÚBLICA:** Se entiende por esta, el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula al público una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados formulen sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la entidad.
- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que debido a las características, circunstancias, cuantía o destinación del objeto, obra u servicio a contratar se pueden adelantar mecanismos simplificados y ágiles para garantizar la escogencia efectiva del contratista que cumple con los requisitos exigidos por la entidad para la eventual celebración del contrato. Bajo esta modalidad se celebran contratos de adquisición o suministro de bienes y servicios de características uniformes (contienen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño), la contratación de menor cuantía, contratos de prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado y actos o contratos que tenga por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta.

GESTION FINANCIERA

- Para la celebración de un contrato de mínima cuantía, es decir, cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se adelantara la selección del contratista bajo la modalidad de selección abreviada, siguiendo las siguientes reglas;
- La entidad estatal deberá publicar la invitación especificando el objeto del contrato, el presupuesto para desarrollar y las condiciones técnicas exigidas para tal fin, por un término superior a un día, con el fin de que pueda ser conocido por quien se encuentre interesado.
- Una vez publicada la invitación se le otorgara un término superior a un día para que el contratista interesado presente su oferta.
- La entidad deberá seleccionar la oferta con el menor precio siempre y cuando cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas; Dicha selección se le deberá notificar al contratista mediante comunicación de selección de la oferta presentada. Tanto la comunicación de aceptación como la oferta presentara por el contratista constituyen la base sobre la cual se realizara dicho contrato.
- **CONCURSO DE MERITOS.** Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá hacer uso de sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se entiende por contrato de consultoría los celebrados por las entidades estatales cuyo fin consiste en el estudio para la ejecución de proyectos de inversión, diagnostico, así como de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría aquellos cuyo objeto consiste en la interventoría, asesoría, gerencia de obra y/o proyectos,
- **CONTRATACION DIRECTA.** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal hace conocer a dos (2) o mas oferentes el objeto y las demás variables de contratación a fin de que se formulen propuestas y ofertas, esta modalidad contractual solo procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos y contratos interadministrativos.
-

GESTION FINANCIERA

● **6. Rendición de cuentas**

- La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.
- Los mecanismos de rendición de cuentas permiten a los ciudadanos y otros grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores) obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de las entidades públicas y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que las administraciones tomen mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.
- Objetivos de la Rendición de cuentas
- Cuando usted, como ciudadano, vaya a participar en una jornada de rendición de cuentas, tenga en cuenta que estas sirven para:
 - Fortalecer el sentido de lo público.
 - Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado.
 - Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
 - Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
 - Constituir la estrategia en un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es sólo 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.
 -

GESTION INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Nombre del Proyecto	Fuente de Recursos	Alcance	Estado	Cuantía
Proyecto Agro Industria	Orden Nacional	Participación en procesos en planta del SENA Buga.	Finalizado	1.500.000,00
Proyecto Calidad y Eficiencia	Orden Municipal	Mantenimiento y enlucimiento de laboratorio de Agroindustria	Finalizado	21.000.000,00
		Mantenimiento preventivo de sistemas de seguridad	Finalizado	
		Compra de elementos de ferretería para reparaciones locativas y de ambientes de aprendizaje, enlucimiento de aulas, elaboración de guías de aprendizaje	Finalizado	
Proyecto de Actualización tecnológica	Orden Nacional	Implementación del plan de mantenimiento a los recursos tecnológicos.	Finalizado	5.000.000,00
Material Didactico	Orden Nacional	Organización de comunidades de aprendizaje , compra de material didáctico para matemáticas y Ciencias en todas las sedes	Finalizado	12.000.000,00
		Seguimiento al uso de los materiales instirtucionales	Finalizado	
Recursos asignados a los gastos de funcionamiento	Orden Nacional	Aprobación del consejo directivo del presupuesto inicial y su adición para el funcionamiento. Aprobación de las políticas, los instrumentos e implementación de los mismos.	Finalizado	47.000.000,00
Proyecto de atención y prevención de Desastres	Orden Nacional	Contratación de servicios para el mantenimiento de espacios y ambientes escolares.	Finalizado	500.000,00
		Socializar ante la comunidad las políticas enunciadas.	Finalizado	
Proyecto uso adecuado del tiempo libre	Orden Nacional	Implementar las políticas a este respecto y acordar cronograma de reuniones con miembros de la comunidad.	Finalizado	500.000,00
Actividades científicas culturales y deportivas	Orden Nacional	Implementar las políticas a este respecto y acordar cronograma de reuniones con miembros de la comunidad.	Finalizado	1.000.000,00

GESTION COMUNITARIA

GESTIÓN COMUNITARIO			
(Aborde en esta gestión los siguientes temas: proyectos sociales y comunitarios, asociación de padres de familia, escuela de padres)			
Criterio	Realizo este tipo de gestión	Que se logró?	Como se logró?
Adelantó gestiones para la implementación de Proyectos sociales y comunitarios en su Establecimiento Educativo?	SI	Donación de 156 cajas del amor.	Apoyo de la Fundación Católica de Familias
Se adelantaron actividades con la asociación de padres de Familia?	NO		
En su Establecimiento Educativo esta conformada y en funcionamiento la escuela de padres?	SI	Participación de todos los padres asistentes.	Desarrollando las actividades como introducción a todas las asambleas de entrega de valoraciones.

PMI 2017

Proyecto: Calidad y Eficiencia Policarpeña

Total Inversión: \$33.000.000

PROBLEMA POR GESTIÓN	OBJETIVOS	META	INDICADOR	ACCIONES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZO	
								INICIO	TERMINA
Gestión Directiva: Insuficientes espacios físicos para aulas especializadas y recreación.	Mejorar el clima escolar y el ambiente físico de la Sede Principal y las otras sedes.	Reparar por lo menos uno de los espacios priorizados en cada sede.	# de espacios reparados vs # de espacios priorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de necesidad a la SEM Y Gestiones con Infraestructura. 	Calidad y Eficiencia.	\$16.000.000	SEMY Rectora Consejo Directivo	Enero 2017	Sept. 2017

GESTION INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

<p>Gestión Académica:</p> <p>- Bajos resultados en las pruebas SABER 3, 5, 9 y 11.</p> <p>- Insuficiente seguimiento a los egresados.</p>	<p>Implementar las estrategias de mejoramiento en las prácticas pedagógicas y las opciones didácticas.</p> <p>Organizar el encuentro anual de egresados y la actualización de base de datos.</p>	<p>Mejorar en un nivel los resultados de las pruebas SABER 11 y en medio punto el ISCE para 3, 5 y 9.</p> <p>Conformación base de datos de egresados en celebración de su encuentro.</p>	<p>Nivel obtenido en las pruebas SABER 2016 sobre las pruebas SABER 2017.</p> <p>Número de estudiantes registrados en la base de datos de egresados y encuentro realizado.</p>	<p>Organización de comunidades académicas y ajuste de cronograma.</p> <p>Asesoría profesional en el área.</p> <p>Diseño e implementación de evaluaciones de periodo y guías.</p> <p>Reestructuración de 100% de los planes de área.</p> <p>Incorporación de los planes de área en los planes de aula.</p> <p>Incorporación de los planes de aula en las prácticas de aula.</p> <p>Implementación de programas como PTA, TITA y otros de orden territorial.</p>	<p>Proyecto de calidad y eficiencia.</p> <p>Proyecto de actualización tecnológica.</p> <p>Calidad y Eficiencia.</p>	<p>\$8.000.000</p> <p>\$8.900.000</p> <p>\$2.000.000</p>	<p>Consejo académico.</p> <p>Docentes líderes de cada comunidad académica.</p> <p>Rectora</p> <p>Coordinadora</p> <p>Tutora PTA</p>	<p>Enero 2017</p>	<p>Nov 2017</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	-------------------	-----------------

GESTION INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Gestión Administrativa y financiera: Poco apoyo al desarrollo del espíritu investigador.	Estimular el espíritu investigativo mediante el apoyo a proyectos y semilleros.	Incrementar en un 50% la financiación de proyectos de aula y transversales que desarrollan investigación en la escuela	Número de proyectos financiados en el 2016 sobre el número de proyectos financiados en el 2017.	Motivación por diseño de planes de aula y proyectos pedagógicos.	Proyecto Ambiental.	\$1.000.000	Consejo académico	Febrero 2017	Nov 2017
				Conformación de semilleros de investigación.	Proyecto de Movilidad y prevención del riesgo.	\$1.000.000	Coordinadora		
				Participación en eventos municipales y regionales.	Proyecto de Aprovechamiento del tiempo libre.	\$1.500.000	Rectora		
					Proyecto Estilos de vida saludable.	\$500.000			

GESTION INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Gestión de la Comunidad: Falta fortalecimiento de la proyección a la comunidad y a la escuela familiar.	Estrechar vínculos con la familia mediante el programa de Escuela de padres.	Elaboración de proyecto y desarrollo del proyecto Escuela de Padres	Número de reuniones realizadas para Escuela de Padres	Solicitud a la SEMY de profesional idóneo.	Proyecto Escuela de Padres.	\$800.000	Docente orientador	Marzo 2017	Nov 2017
				Elaboración del Proyecto de Escuela de Padres. Jornada periódica de evaluación.	Proyecto de Estilos de vida saludable.	\$300.000	Rectora Coordinadora		