|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES:** | |
| Nombres Funcionario que Entrega |  |
| Cargo |  |
| Entidad (Razón Social) |  |
| Ciudad y fecha |  |
| Fecha de Inicio de la Gestión |  |
| Condición de la Presentación: | Retiro \_\_\_\_\_\_ Separación del cargo \_\_\_\_\_\_ Ratificación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha de retiro, separación del cargo o ratificación |  |

|  |
| --- |
| **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**  **Que Recibimos - Que Hicimos** |
| Informe escrito, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, Programas, Proyectos, Actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.  **NOTA:** El Resumen recoge una síntesis de los principales avances y logros alcanzados en cada uno de los Sectores y Programas que conforman el Plan de Desarrollo, resaltando indicadores que revelan el cumplimiento de los Objetivos y Metas de la Entidad Territorial |

|  |
| --- |
| **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:** |
| Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así: |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS FINANCIEROS:** | |
| **CONCEPTO** | **VALOR**  **(En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **ACTIVO TOTAL** | |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PATRIMONIO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **ACTIVO TOTAL** | |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PATRIMONIO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **ACTIVO TOTAL** | |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PATRIMONIO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En Millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **ACTIVO TOTAL** | |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| Corriente |  |
| No Corriente |  |
| **PATRIMONIO** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ingresos Operacionales |  |
| Gastos operacionales |  |
| Costos de Venta y operación |  |
| Resultado Operacional |  |
| Ingresos Extraordinarios |  |
| Gastos Extraordinarios |  |
| Resultado No Operacional |  |
| Resultado Neto |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ingresos Operacionales |  |
| Gastos operacionales |  |
| Costos de Venta y operación |  |
| Resultado Operacional |  |
| Ingresos Extraordinarios |  |
| Gastos Extraordinarios |  |
| Resultado No Operacional |  |
| Resultado Neto |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ingresos Operacionales |  |
| Gastos operacionales |  |
| Costos de Venta y operación |  |
| Resultado Operacional |  |
| Ingresos Extraordinarios |  |
| Gastos Extraordinarios |  |
| Resultado No Operacional |  |
| Resultado Neto |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION BANCARIA**  **RELACION DE CUENTAS BANCARIA**: (relacionar datos por cada cuenta Bancaria que maneje la Institución Educativa) | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Bancaria** | **N° Cuenta** | **Tipo** | **Nombre - Uso** | **Estado** | **Saldo Ultima Validación** | **Certificado Saldo al día** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| ***SUBTOTAL DE CUENTAS DE AHORROS*** | | | | | |  |  |
| ***TOTAL DEPOSITOS INSTITUCIONES FINANCIERAS*** | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION BANCARIA**  **RELACION DE CHEQUERAS**: | | | | | | | | | |
| N° | Entidad | N° de Cuenta | Cheques Girados | | | Cheques en Blanco | | | Cheques Anulados |
| Inicia | Termina | Total | Inicia | Termina | Total |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: | | | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION BANCARIA**  **RELACION DE LIBRETAS**: | | | | | | | | | |
| N° | Entidad | N° de Cuenta | Girados | | | En Blanco | | | Anulados |
| Inicia | Termina | Total | Inicia | Termina | Total |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: | | | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: | | | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN FINANCIERA**  **RELACION CUENTAS POR PAGAR** | | | | | | |
| **INFORMACIÓN FINANCIERA**  **RELACION CUENTAS POR PAGAR** | | | | | | |
| **N°** | **Acreedor** | **Doc. Ident** | **Factura**  **Equivalente** | **C x P desde** | **Valor Deuda** | **Observaciones** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN FINANCIERA**  **RELACION CUENTAS POR COBRAR** | | | | | | |
| **N°** | **Acreedor** | **Doc. Ident** | **Factura**  **Equivalente** | **C x C desde** | **Valor Deuda** | **Observaciones** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION FINANCIERA**  **ESTADO DE CUENTA CON LA DIAN** | | | | | | | | |
| Estado | Año\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Año\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Año\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Año\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Valor | Obligación | Valor | Obligación | Valor | Obligación | Valor | Obligación |
| Deuda Vencida |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sin Saldo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Excedente |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Nota**: **EN CASO DE QUE SE MANEJE BANCA VIRTUAL RELACIONAR A CARGO DE QUIEN SE ENCUENTRA EL TOKEN Y LAS CLAVES**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Igualmente aportar Certificado Bancario donde se relacionen los números de cada una de las cuentas, con sus respectivos saldos Bancarios a la fecha del Retiro o Novedad Administrativa, así como el listado de las Personas con firma autorizada y registrada para el manejo de dichas cuentas. Aportar también Póliza de Manejo del Ordenador del Gasto y Tesorero. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANES DE MEJORAMIENTO**:  (Relacionar los Planes de Mejoramiento que hayan sido concertados con el Ministerio de Educación Nacional, La Contraloría, el Equipo de Fondos de Servicios Educativos, la Unidad de Inspección y vigilancia o cualquier otra Entidad de Control) | | | | |
| Auditoría Realizada Por: (Entidad o Área que realiza la Auditoria y/o Visita de Control\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha de Auditoria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vigencia Auditada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **Descripción del Hallazgo y/o no conformidad** | **Acción de Mejoramiento/ Correctiva** | **Plazo en Semanas** | | **Avance** |
| **Fecha de Inicio** | **Fecha de Terminación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Terrenos |  |
| Edificaciones |  |
| Construcciones en curso |  |
| Maquinaria y Equipo |  |
| Equipo de Transporte, tracción y Elevación |  |
| Equipos de Comunicación y computación |  |
| Muebles Enseres y Equipo de Oficina |  |
| Bienes Muebles en bodega |  |
| Redes, Líneas y Cables |  |
| Plantas, ductos y túneles |  |
| Otros Conceptos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Terrenos |  |
| Edificaciones |  |
| Construcciones en curso |  |
| Maquinaria y Equipo |  |
| Equipo de Transporte, tracción y Elevación |  |
| Equipos de Comunicación y computación |  |
| Muebles Enseres y Equipo de Oficina |  |
| Bienes Muebles en bodega |  |
| Redes, Líneas y Cables |  |
| Plantas, ductos y túneles |  |
| Otros Conceptos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR (En millones de Pesos)** |
| Vigencia Fiscal Año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ y el día del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Terrenos |  |
| Edificaciones |  |
| Construcciones en curso |  |
| Maquinaria y Equipo |  |
| Equipo de Transporte, tracción y Elevación |  |
| Equipos de Comunicación y computación |  |
| Muebles Enseres y Equipo de Oficina |  |
| Bienes Muebles en bodega |  |
| Redes, Líneas y Cables |  |
| Plantas, ductos y túneles |  |
| Otros Conceptos |  |

|  |
| --- |
| **NOTA:** **ADJUNTE ACÁ EN FORMATO EXCEL, LA RELACIÓN DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS (A LA FECHA DE ENTREGA) SEGÚN APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CALDAS; IGUALMENTE LOS BIENES QUE NO SE HA HECHO EL TRÁMITE EN EL APLICATIVO**. |
|  |

|  |
| --- |
| **ADJUNTE ACÁ EN FORMATO EXCEL BIENES MUEBLES SIN TRÁMITE EN EL APLICATIVO (NUEVOS Y PARA DAR DE BAJA NO RELACIONADO EN EL APLICATIVO DE SEDCALDAS)** |
|  |

|  |
| --- |
| **ADJUNTE ACÁ EN FORMATO EXCEL RELACIÓN DE BIENES HURTADOS CON SU RESPECTIVO DENUNCIO E INFORME Y/O CIERRE DEL CASO.** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | | | | | | | |
| N° | Dirección Inmueble | Documento propiedad | Área total M2 | Área Construida | Área Libre | Clase de inmueble | Tipo de inmueble | Destinación o uso |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Documento de Propiedad: 1. No tiene. 2. No hay información 3. Escritura Pública 4. Resolución 5. Acta 6. Acto administrativo 7. Auto 8. Sentencia 9. Ley 10. Acuerdo  Clase Inmueble: 1.Terreno 2.Terreno y construcción (casas – edificios – bodegas, etc.) 3. Sometido al régimen de Propiedad Horizontal (PH) (apartamentos – oficinas, garajes, etc.)  Tipo de inmueble: 1. Casa: 2.Apartamento 3.Local comercial 4.Oficina 5.Garaje (área de parqueo cubierta por placas de concreto) 6. Parqueadero (área de parqueo descubierta) 7. Depósito (cuarto útil que sirve para almacenar elementos pequeños) 8. Bodega 9. Edificio 10. Lote de terreno 11.Espacio Público (parques, zonas verdes, 12. Finca (predio rural)  Destinación o Uso: 1.Residencial, 2.Comercial, 3.Oficinas 4. Institucional, 5. Industrial, 6. Recreativo, 7. Espacio Público, 8. Explotación agrícola, 9. Agroindustrial, 10. Pecuario | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
| **RELACION DE BIENES BIOLOGICOS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Activos Biológicos | Valor Unidad | Valor Total |
|  | Ganado Vacuno |  |  |
|  | Ovejas |  |  |
|  | Ganado Caballar |  |  |
|  | Gallinas Ponedoras |  |  |
|  | Pollos de Engorde |  |  |
|  | Peces |  |  |
|  | Conejos |  |  |
|  | Arboles Café |  |  |
|  | Arboles Reforestación |  |  |
|  | Cerdos |  |  |
|  | Otros |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANTA DE PERSONAL:**  Detalle de la Planta de Personal de la Entidad | | | | | | | |
| Concepto | Total # Cargos de Planta | | | # de Cargos Provistos | | | # de cargos vacantes |
| **CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** | | | | | | | |
| A la Fecha de Inicio de la Gestión | |  | |  | |  | |
| A la Fecha de Retiro, separación del Cargo o Ratificación | |  | |  | |  | |
| Variación Porcentual | |  | |  | |  | |
| **CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA** | | | | | | | |
| A la Fecha de Inicio de la Gestión | |  | |  | |  | |
| A la Fecha de Retiro, separación del Cargo o Ratificación | |  | |  | |  | |
| Variación Porcentual | |  | |  | |  | |
| **CARGOS POR CONTRATO DE TRABAJO (Trabajador Oficial)** | | | | | | | |
| A la Fecha de Inicio de la Gestión | | |  | |  |  | |
| A la Fecha de Retiro, separación del Cargo o Ratificación | | |  | |  |  | |
| Variación Porcentual | | |  | |  |  | |
| **CARGOS DE CARRERA DOCENTE** | | | | | | | |
| A la Fecha de Inicio de la Gestión | |  | |  | |  | |
| A la Fecha de Retiro, separación del Cargo o Ratificación | |  | |  | |  | |
| Variación Porcentual | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS**: Por vigencia, relacionar todos los programas y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento Misional de la Institución Educativa | | | | |
| Denominación | Descripción | Estado | | Valor Asignado (Millones de Pesos $) |
| Ejecutado(Marque X) | En Proceso (Marque X) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBRA PUBLICA:**  Por cada Vigencia Fiscal dentro del periodo, relacionar todas las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor (con adiciones o modificaciones). Comentar aquellas que hayan terminado en condiciones anormales | | | | | | | | | |
| Objeto de la Obra Publica | Nombre o Razón Social del Contratista | | Nombre o Razón social del Interventor | | Estado | | | | Valor Asignado (Millones de Pesos $) |
| Ejecutado (Marque X) | | En Proceso (Marque X) | |
| Vigencia Fiscal: Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del Mes 12 | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
| **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**  Por cada vigencia del Periodo, relacionar los valores Presupuestados, los efectivamente Recaudados, los Gastados y el Porcentaje de Ejecución | | | | | | | | | |
| **INGRESOS** | | | | | | | | | |
| **Concepto del Ingreso** | | **Valor Presupuestado**  **(Millones de pesos $)** | | **Valor Recaudado (Millones de pesos $)** | | | | **Porcentaje de Recaudo** | |
| Vigencia Fiscal: Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12 | | | | | | | | | |
| APORTES DE LA NACION | | En este renglón se incluye el valor que recibe la I.E por concepto de Recursos del SGP o de regalías | | | |  | |  | |
| RECURSOS PROPIOS | | En este renglón se incluye el valor que recibe la I.E por concepto de Rentas respaldadas en las normas tales como: impuestos o tasas o por Prestación de Servicios | | | |  | |  | |
| OTROS CONCEPTOS | | En este renglón se incluye el valor de los Recursos que recibe la I.E por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente ej: donaciones | | | |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS** | | | |
| CONCEPTO DEL GASTO | VALOR PRESUPUESTADO  (Millones de pesos $) | VALOR RECAUDADO (Millones de pesos $) | PORCENTAJE DE RECAUDO (Millones de pesos $) |
| Vigencia Fiscal: Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12 | | | |
| FUNCIONAMIENTO | En este renglón se incluye el valor de las apropiaciones para cubrir los gastos personales, generales, transferencias y de operación, que tiene por objeto atender las necesidades de la I.E |  |  |
| INVERSION | En este renglón se incluye el valor de las apropiaciones que están orientadas a incrementar la infraestructura social. |  |  |
| OTROS CONCEPTOS | En este renglón se incluye el valor de los recursos que recibe la I.E por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente ej. Servicio de la Deuda |  |  |
| Estos formatos deben ser elaborados por el responsable del manejo financiero y contable de la I.E y/o Contador y certificado por este último con su firma. Con lo cual deja constancia que son tomadas fielmente de los Libros Contables.  Verifique la coherencia de estos datos con los presentados a través de informes al Gobierno Nacional, órganos de Control y otros (FUT) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATACION:**  Relacione por cada una de las vigencias Fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la Gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (Prestación de Servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (no incluir los de Obra Pública ni Reserva) | | | | |
| Vigencia Fiscal: Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12 | | | | |
| Modalidad De Contratación | Objeto Contractual | # Contratos en Proceso | # Contratos Ejecutados | Valor Total (Millones De Pesos $) |
| CONTRATACION DIRECTA | Prestación de Servicios |  |  |  |
| Adquisición de Bienes |  |  |  |
| Suministro |  |  |  |
| Mantenimiento |  |  |  |
| Asesorías |  |  |  |
| Consultorías |  |  |  |
| Otros |  |  |  |
| LICITACIONES | Concesiones |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EN FORMATO EXCEL, ANEXAR EL PRESUPUESTO DE LA ÚLTIMA VIGENCIA APROBADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO**. |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGLAMENTOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS**:  Relación de los reglamentos Internos y/o manuales de funciones y de procedimientos vigente en la I.E, Ej. Manual del Sistema de Gestión de Calidad, Manual de Control Interno, Manual de Capacitación, Manual de Planeación, Reglamento de Contratación, manual de Tesorería, y los demás conforme al Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015. | | | | |
| Denominación del Manual y/o Reglamento | Descripción | Mecanismo de Adopción Y Vigencia | N° de Acto Administrativo De Adopción | Fecha de Adopción o Vigencia |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACUERDOS, DECRETOS QUE TIENEN RELACION CON LA I.E** | | | | | | | |
| Descripción | | | N° De Acuerdo /Decreto y/o Acto Administrativo | | Año | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
| **RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR**  Relación de la oferta Sectorial de transporte Escolar a través de las Rutas legalizadas de Transporte Escolar Autorizadas por la Secretaria de Educación de Caldas. | | | | | | | |
| **Institución Educativa** | **# Estudiantes** | **Nombre La Ruta** | | **Lugar de Origen** | | **Lugar de Destino** | **Distancia en Kms** |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO DANE** | | | |
| **SEDE PRINCIPAL** | | **CODIGO DANE** | |
| Nombre: | | DANE: | |
| **SEDES** | | | |
| **DANE** | **NOMBRE SEDE** | | **MUNICIPIO** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FOTOS: SEDE PRINCIPAL Y DEMÁS SEDES** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE:**  Eestrategia para contribuir al acceso con Permanencia Escolar, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial de la I.E, fomentando hábitos alimentarios saludables a través del suministro de un complemento alimentario. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Institución Educativa - Sede | Entidad y/o Operador | # Complemento alimentario A.M | # Almuerzo | # Complemento alimentario P.M | Total raciones Diarias |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| Total | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRICULA POR GRADO**  Año inmediatamente anterior, ( Registro SIMAT) | | | | | | | | | | | | | |
| **Institución Educativa y/o**  **Sede** | **GRADOS** | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | CLEI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONSEJO DIRECTIVO**:  Articulo 13 Ley 115 de 1994. *El Consejo Directivo de la Institución Educativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* según Acta N° \_\_\_\_\_\_\_\_ de Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ está integrado por: (último año) |

|  |  |
| --- | --- |
| Integrantes | Cargo |
|  | Rector |
|  | Docente |
|  | Docente |
|  | Padre de Familia |
|  | Padre de Familia |
|  | Representante Estudiante |
|  | Ex alumno |
|  | Sector Productivo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LEGALIDAD I.E** | | | | |
| **N°** | **REQUISITOS LEGALES** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Reconocimiento oficial de Estudios |  |  |  |
| 2 | Escritura(s) Publica(s) Bienes Inmuebles de la I.E |  |  |  |
| 3 | Certificados de Libertad y Tradición |  |  |  |
| 4 | Fichas Catastrales |  |  |  |
| 5 | Póliza de Manejo |  |  |  |
| 6 | Póliza Bienes Muebles e Inmuebles |  |  |  |
| 7 | C600 (DANE) |  |  |  |
| 8 | Registro SABER cada Sede |  |  |  |
| 9 | Organigrama |  |  |  |
| 10 | Autoevaluación Institucional |  |  |  |
| 11 | Servicio Social del Estudiantado |  |  |  |
| 12 | Plan Operativo Anual |  |  |  |
| 13 | Convenios interinstitucionales |  |  |  |
| 14 | Proyecto Ambiental Escolar PRAE |  |  |  |
| 15 | Proyecto de Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía |  |  |  |
| 16 | Plan Escolar de Gestión del Riesgo |  |  |  |
| 17 | SIGCE (Usuario – Contraseña) |  |  |  |
| 18 | Correo SedCaldas (Usuario – Contraseña) |  |  |  |
| 19 | SIMAT (Usuario – Contraseña) |  |  |  |
| 20 | ICFES (Usuario – Contraseña) |  |  |  |
| 21 | Informes de Gestión |  |  |  |
| 22 | Informes de Rendición de la Cuenta |  |  |  |
| 23 | SIEE(Sistema de Evaluación de Estudiantes) |  |  |  |
| 24 | PMI (última Versión) |  |  |  |
| 25 | Informa ISCE (últimos 2 Años) |  |  |  |
| 26 | Registro RUT de la I.E |  |  |  |
| 27 | Licencias de uso de Programas |  |  |  |
| 28 | Carpeta individual de Contrato |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LIBROS REGLAMENTARIOS** | | | | |
| **N°** | **Libros Reglamentarios** | **Si** | **No** | **Observaciones** |
| 1 | Proyecto Educativo Institucional PEI (Con sus Anexos) |  |  |  |
| 2 | Libro de Matriculas |  |  |  |
| 3 | Certificados de Validaciones (opcional) |  |  |  |
| 4 | Libro de actas del Consejo Directivo |  |  |  |
| 5 | Libro de actas del Consejo Académico |  |  |  |
| 6 | Libro de actas del Consejo de Padres |  |  |  |
| 7 | Libro de actas del Consejo de Estudiantes |  |  |  |
| 8 | Libro de actas de las Comisiones de Evaluación y Promoción y/o otra Instancia |  |  |  |
| 9 | Libro de Institución a la Bandera (o de actos Cívicos) |  |  |  |
| 10 | Libro Historial de la Institución Educativa |  |  |  |
| 11 | Libro de observaciones sobre los alumnos (ficha observador del alumno) |  |  |  |
| 12 | Libro de Actas de Graduación – Certificados Actas de Grado |  |  |  |
| 13 | Libro Registro de Diplomas |  |  |  |
| 14 | Libro Duplicado de Diplomas |  |  |  |
| 15 | Libro Reconocimiento de Saberes (Decreto 3011 de Adultos) |  |  |  |
| 16 | Libros Contables: Libro Diario Mayor y Libro Auxiliar y Menor |  |  |  |
| 17 | Carpeta legal de la I.E |  |  |  |
| 18 | Carpeta legal de los Docentes |  |  |  |
| 19 | Carpeta legal de los Estudiantes |  |  |  |
| 20 | Diario de Campo de los Docentes |  |  |  |
| 21 | Plan de Área y Plan de Curso |  |  |  |
| 22 | Registro de Nivelaciones |  |  |  |
| 23 | Registro de Refuerzos y Recuperaciones |  |  |  |
| 24 | Registro de Evaluación de Desempeño de Docentes (1278 de 2002) |  |  |  |
| 25 | Registro de Proyectos de Investigación de Docentes y/o Sistematización de Experiencias Significativas |  |  |  |
| 26 | Registro de Proyectos de Investigación de estudiantes y/o Sistematización de Experiencias Significativas |  |  |  |
| 27 | Registro de capacitaciones y actualizaciones de Docentes |  |  |  |
| 28 | Registro de Ausencias del Personal (Docente y Administrativo) |  |  |  |
| 29 | Registro Quejas y Reclamos |  |  |  |
| 30 | Registro de Salidas Pedagógicas. (pólizas) |  |  |  |
| 31 | Registro de Elección de Personero |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Concepto General – Conclusiones**:  Concepto General de la Gestión del funcionario que se retira, se separa del Cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la Situación Administrativa y financiera cumplida durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio de su Gestión y la de su Retiro o Ratificación. |
|  |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE**: |

|  |
| --- |
| **PROCESOS LEGALES EN CURSO:**  Demandas:  Procesos Disciplinarios: |

|  |
| --- |
| **PARA TENER EN CUENTA:**  (Los Rectores entrante y Saliente deben realizar los siguientes tramites: Actualizar la información en la DIAN, realizar cambio de firma en la Entidad Bancaria, Actualizar el RUT, Actualizar la Póliza de Manejo) |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA CUANDO EL EMPALME CORRESPONDE A LOS TITULARES ENTRANTE Y SALIENTE ART. 3 LEY 951 DE 2005** | |
| Firmas del funcionario Saliente, Firmas del Funcionario Saliente, Testigos o Grupo de empalme n, con su nombre, Cargo y Cedula de Ciudadanía | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Saliente, Responsable  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Entrante, Responsable  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA CUANDO RECIBE UN SERVIDOR PUBLICO DE JERARQUIA INMEDIATA INFERIOR; PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO ART. 8 LEY 951 DE 2005** | |
| Firmas:  En caso de Muerte, Amenaza, Incapacidad por Enfermedad, Ausencia Injustificada de que trata artículo 8° Ley 951 de 2005. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Saliente, Responsable  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Entrante, Responsable  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Completo y firma  Funcionario Grupo Empalme |

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

**ACTA FINAL DE EMPALME**

**Y DE RECIBIDO A SATISFACCION No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**El SUSCRITO RECTOR DE LA**

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

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Caldas, a los \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de la Institución Educativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicada en el Municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 el señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,identificado(a) con la CC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación (de sí mismo) como Rector Saliente de la Precitada Institución Educativa y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con la CC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Rector entrante, con el fin de entregar el primero y recibir el segundo y después de hacer revisión del informe de gestión de los recursos Financieros, Humanos y Administrativos a su cargo durante el tiempo que ejerció como Rector; según los lineamientos de la Ley 951 de 2005.

Que analizado y verificado el Informe de Gestión y después de hacer las observaciones pertinentes, hago constar que recibo a satisfacción el Acta de Empalme, igualmente dejo constancia que he recibido a entera satisfacción las observaciones y faltantes solicitados a señor Rector saliente y que verificados los mismos los encuentro conforme a las especificaciones.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, dada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rector Saliente Rector Entrante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testigo Testigo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testigo Testigo