



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Aprobado según Resolución No 171 de Junio 08 de 2011. NIT 891080065-3
NIT 891.080.065-3 CODIGO DANE: 123182000021 CODIGO ICFES 008045 EMAIL. ee_12318200002101@hotmail.com

Oficio #010

Chinú – Córdoba, marzo 04 del año 2021.

DR: ANA MARGARITA CALDERA OYOLA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
E. S. D

Asunto: Presentación de informe de gestión y rendición de cuentas año 2020.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito presentar el informe de gestión y rendición de cuentas año 2020, dándole cumplimiento a la circular expedida por su despacho.

Atentamente:

LIBIA ESTHER OTERO ZUÑIGA
RECTORA.
C.C. N°30.562.936 DE SAHAGUN, CORDOBA

NIT: 891.080.065-3
correo: ee_12318200002101@hotmail.com
Celular: 3145352223
Direccion: kra 4 N°11A -09 Municipio de Chinú ,Cordoba



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NUESTRA SEÑORA
DEL CARMEN**

**INFORME DE GESTIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS**

VIGENCIA 2020

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN



SEDE PRINCIPAL

SEDE MARIA AUXILIADORA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

- **ENTIDAD TERRITORIAL: Córdoba**
 - **MUNICIPIO: Chinú**
- **DIRECCION: Cra 4 N° 11A-09**
 - **MODALIDAD: Académica**
 - **NATURALEZA: Oficial**
 - **CALENDARIO: A**
 - **JORNADA: Mañana**
 - **CARÁCTER: Mixto**
- **RESOLUCION DE APROBACION DE ESTUDIOS:
N°171 Junio 08 de 2011**
 - **NIVELES: Preescolar, Básica y Media**
 - **EMAIL: ee_12318200002101@hotmail.com**

¿QUÉ ES RENDICIÓN DE CUENTAS?

La rendición de cuentas es el proceso en el cual las administraciones públicas del orden Nacional y Territorial y los servidores públicos comunican, explican y argumentan sus acciones a la sociedad (MEN, 2007).

La conforma el conjunto de acciones planificadas y su puesta en marcha por las instituciones del Estado con el objeto de informar a la sociedad acerca de las acciones y resultados producto de su gestión y permite recibir aportes de los ciudadanos para mejorar su desempeño.



REFERENTES PARA LA RENDICION DE CUENTAS

- **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:** Transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos y los proyectos presentados.
- **DOCUMENTOS DE POLÍTICA:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Territorial, Plan Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Institucional.
- **MARCO LEGAL:** Constitución Política, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1474 de 2011, Decreto 4791 de 2008, Decreto 1860 de 1994, Directiva Ministerial No. 22 del 21 de julio de 2010, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1075 de 2015.

MISIÓN

La Institución Educativa Nuestra Señora de Carmen afianza su labor en: formar a la persona de manera continua y permanente en los diferentes campos del saber y proyección laboral, orientados por principios y fundamentos que desarrollen competencias en todas las dimensiones del ser, para que contribuya en la construcción de una sociedad más humana.

VISIÓN

La Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen aspira a posicionarse en la comunidad chinuana, como una Institución líder de excelente calidad académica y laboral en la formación de sus educandos, propiciando conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas para ingresar a la educación superior o a la vida laboral.



INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- **Gestión Directiva**
- **Gestión Académica**
- **Gestión de la Comunidad**
- **Gestión Administrativa y Financiera**

GESTIÓN DIRECTIVA



GESTIÓN DIRECTIVA

- ▶ **En la gestión directiva se obtuvieron los siguientes resultados:**
- ▶ **La institución ha definido su misión, Visión y principios en los cuales se fundamenta el quehacer educativo y es conocida y sentida por los distintos estamentos de la comunidad**
- ▶ **La institución orientó los criterios básicos para el manejo del establecimiento y los adaptó estrategias para la información a las nuevas circunstancias y necesidades en medio de la pandemia.**

GESTIÓN DIRECTIVA

Los planes, proyectos y acciones se enmarcaron en principios de corresponsabilidad, participación y equidad, articulados al planteamiento estratégico de la institución adaptados a la modalidad del trabajo en casa, y se trabajó en equipo para articular las acciones.

La institución utilizó la información de los resultados de sus autoevaluaciones de la calidad, y de las evaluaciones de desempeño de los docentes y personal administrativo. Además, empleó sus resultados en las evaluaciones externas (pruebas SABER y examen de Estado) para elaborar sus planes y programas de trabajo.

GESTIÓN DIRECTIVA

- ▶ **La institución implementa un proceso de autoevaluación integral que abarca las dos sedes, empleando instrumentos y procedimientos claros para la toma de decisiones y elaborar el PMI cuya ejecución permite el mejoramiento continuo en los aspectos más deficientes de cada gestión.**
- ▶ **La estrategia pedagógica es coherente con la misión, la visión y los principios institucionales, y es aplicada de manera articulada en las diferentes sedes**

GESTIÓN DIRECTIVA

- ▶ **La comisión de evaluación y promoción se reúne oportunamente en el marco de la integración institucional, toma las decisiones pertinentes y apoya la definición de políticas institucionales de evaluación en las diferentes sedes, niveles y grados.**
- ▶ **El consejo académico se reúne ordinariamente y cuenta con el aporte activo de todos sus miembros. Allí se toman decisiones sobre los procesos pedagógicos y se hace seguimiento sistemático al plan de trabajo, para asegurar su cumplimiento.**

GESTIÓN DIRECTIVA

- ▶ **La institución cuenta con un programa estructurado de inducción y de acogida, el cual está apoyado en materiales y estrategias que se adaptan a las condiciones personales, sociales y culturales de todos los integrantes. La inducción se hace al inicio del año escolar a todos los estudiantes nuevos y sus familias.**
- ▶ **El manual de convivencia es conocido y utilizado frecuentemente como un instrumento que orienta los principios, valores, estrategias y actuaciones que favorecen un clima organizacional armónico entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa; fomentando el respeto y la valoración de la diversidad.**

GESTIÓN DIRECTIVA

- ▶ **Los estudiantes se identifican con la institución y sienten orgullo de pertenecer a ella. Además, participan activamente en actividades internas y externas, en su representación.**
- ▶ **La institución utiliza diferentes medios de comunicación, previamente identificados, para informar, actualizar y motivar a cada uno de los estamentos de la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento institucional. Reconoce y garantiza el acceso a los medios de comunicación, ajustados a las necesidades de la diversidad de la comunidad educativa.**

GESTIÓN DIRECTIVA

- ➔ **La institución realiza un intercambio fluido de información con las autoridades educativas en el marco de la política definida, lo que facilita la ejecución de las actividades y la solución oportuna de los problemas.**
- ➔ **Las alianzas con el sector productivo tienen objetivos y metodologías claras para apoyar el desarrollo de competencias en los estudiantes y se promueven procesos de seguimiento y evaluación periódicos.**

GESTIÓN DIRECTIVA

- ▶ **La institución cuenta con alianzas y acuerdos con diferentes entidades para apoyar la ejecución de sus proyectos. Además, tales alianzas y acuerdos cuentan con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y sectores de la comunidad general.**

GESTIÓN ACADÉMICA



GESTIÓN ACADÉMICA

- **La institución adecuó la estrategia pedagógica del trabajo en casa para garantizar el proceso educativo de los estudiantes en medio de la pandemia del COVID19, utilizando varias estrategias según las necesidades de los estudiantes, como plataformas virtuales, guías académicas físicas y virtuales, WhatsApp, etc.**
- **Los docentes organizaron el plan de estudios con los aprendizajes prioritarios y que fueran de fácil comprensión para los estudiantes y padres de familia, en cada área y periodos académicos en el desarrollo de la modalidad del trabajo en casa.**

GESTIÓN ACADÉMICA

- ▶ **La institución garantizó la reproducción y entrega de guías académicas a todos los estudiantes así mismo, entregó en calidad de préstamo a padres y estudiantes el 100% de los portátiles y tabletas disponibles.**
- ▶ **La institución realizó seguimiento a las horas efectivas de clase con informes mensuales a la SED de actividades realizadas por los docentes semanalmente.**

GESTIÓN ACADÉMICA

- **La institución realizó modificaciones transitorias al SIEE (Sistema de evaluación Institucional) adaptadas a la modalidad del trabajo en casa y a las necesidades de los estudiantes.**
- **Los docentes reorientaron y adaptaron los proyectos transversales de Educación sexual, ambiental y de embellecimiento, servicio social obligatorio, escuela de padres y convivencia, Estilo de vida saludable, los cuales realizaron de manera virtual con la participación de los estudiantes y padres de familia.**

GESTIÓN ACADÉMICA

- ▶ **En la GESTIÓN ACADÉMICA en el año 2020 se alcanzaron los siguientes logros:**
- ▶ **RESULTADOS PRUEBAS SABER 11.- 2020.**
- ▶ **2 ESTUDIANTES SE ACREDITARON EN EL PROGRAMA “GENERACIÓN E” CON PUNTAJES DE 387 Y 360.**
- ▶ **71 ESTUDIANTES SE HICIERON ACREDITADOS AL PROGRAMA “GENERACION E – EQUIDAD” CON PUNTAJES DE 240 A 350.**
- ▶ **ESTOS ESTUDIANTES REUNEN LOS REQUISITOS PARA BENEFICIARSE CON BECAS.**

GESTIÓN ACADÉMICA

► PROMEDIO POR ÁREAS:

► AREAS	PROMEDIOS
► MATEMÁTICA	55.40
► LECTURA CRÍTICA	52.74
► NATURALES	50.89
► CIENCIAS SOCIALES	48.85
► INGLÉS	45.78

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

- ▶ **La institución cuenta con mecanismos que le permiten conocer las necesidades y expectativas de los estudiantes para ofrecer una mejor atención y superar las dificultades de tipo académico y comportamental.**
- ▶ **La escuela de padres es coherente con el PEI, cuenta con el respaldo pedagógico de los docentes y se encuentra ampliamente divulgada en la comunidad. Además, su acogida entre los integrantes de la familia es significativa**

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

- ▶ **La institución cuenta con una estrategia de interacción con la comunidad que orienta, da sentido a las acciones que se planean conjuntamente y dan respuesta a problemáticas y necesidades que apuntan al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y los estudiantes.**
- ▶ **La comunidad se encuentra informada respecto de los programas y posibilidades de uso de los recursos de la institución y los utiliza. Como son textos de lengua castellana y matemáticas, portátiles y tabletas.**

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

- ▶ **El servicio social estudiantil es valorado por la comunidad y los estudiantes han desarrollado una capacidad de empatía e integración con la ésta en la medida en que éstos contribuyen a la solución de sus necesidades a través de programas interesantes y debidamente organizados.**
- ▶ **El programa de prevención de riesgos se orientan a la formación de la cultura del autocuidado, la solidaridad y la prevención del COVID19 irradiado hacia los hogares el mejoramiento de las condiciones de seguridad y prevención del contagio.**

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

- ▶ **Se establecieron canales de comunicación con las familias, las cuales participaron activamente en las actividades académicas de sus hijos garantizando la apropiación de los aprendizajes orientados por los docentes**

GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ▶ **El proceso de matrícula se realizó de manera ágil y oportuna, permitiendo la organización de los procesos pedagógicos.**
- ▶ **Se encuentra organizado de manera física un archivo institucional con las hojas de vida del personal.**
- ▶ **Los boletines de calificaciones se entregaran de manera virtual en la plataforma institucional en los 4 periodos académicos establecidos.**

GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ▶ **Se realizó mantenimiento del patio salón y adecuación y levantamiento de 10 mts de paredilla de la planta física en las dos sedes y se embelleció con sembrados de plantas ornamentales.**
- ▶ **Se realizo mantenimiento del 100% de los equipos de cómputos y el 50% de las tabletas, las cuales fueron entregadas a los padres de familia en calidad de préstamo para las actividades académicas virtuales de los estudiantes.**

GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ▶ **Construcción y adecuación de bodega en sede María Auxiliadora.**
- ▶ **Participación activa de los miembros de la comunidad educativa en diferentes capacitaciones y programas de formación.**
- ▶ **Se realizo programa de inducción y reivindicación para el 100% de estudiantes nuevos y antiguos.**
- ▶ **El presupuesto anual del fondo de servicio educativo FSE se ejecuto de conformidad al manual de contratación.**

GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ▶ **La Contabilidad está disponible de manera oportuna con todos sus soportes y los informes financieros se elaboran y se presentan dentro de los plazos establecidos por las normas.**
- ▶ **La institución presenta los informes financieros a las autoridades competentes de manera apropiada y oportuna. Estos son parte del proceso de control interno y sirven para toma de decisiones y realizan seguimiento al manejo de los recursos.**

GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

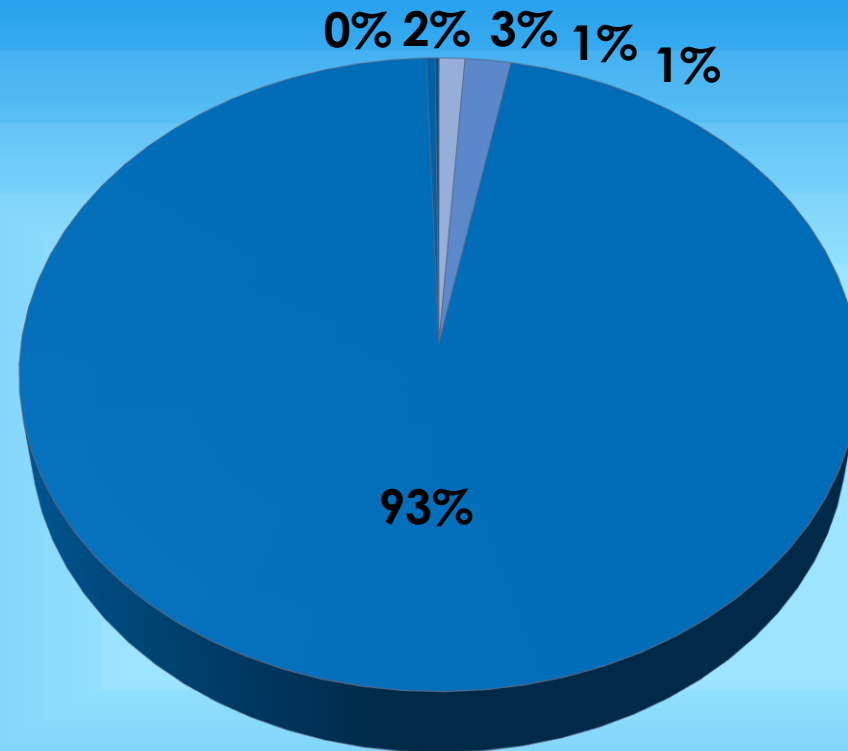
PRESUPUESTO

- **INGRESOS**
- **EGRESOS**

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO (1)	TOTAL RECAUDOS		SALDO POR RECAUDAR (4)	% SALDO POR RECAUDAR (4/1)
CODIGO	NOMBRE		ADICION	REDUCCION		TOTAL RECAUDADO (2)	PORCENTAJE (3)=(2/1)		
1.	INGRESOS								
1.1.	OPERACIONALES								
1.1.1.	SERVICIOS EDUCATIVOS	301000	0	0	301000	25000	8,33%	275000	91,67%
1.1.1.1.	Certificados y constancias de estudio	300000	0	0	300000	25000	8,33%	275000	91,67%
1.1.1.2.	Otros cobros	1000	0	0	1000	0	0,00%	0	0,00%
1.1.2.	OTROS SERVICIOS	18450000	0	0	18450000	6680000	97,65%	11770000	102,35%
1.1.2.1.	Tienda escolar	13050000	0	0	13050000	2400000	18,39%	10650000	81,61%
1.1.2.2.	Arrendamiento	5400000	0	0	5400000	4280000	79,26%	1120000	20,74%
1.1.3.	TRANSFERENCIAS	156002000	57031059	0	213033059	213031059	100,00%	2000	0,00%
1.1.3.1.	Nacionales	156000000	57031059	0	213031059	213031059	100,00%	0	0,00%
1.1.3.2.	Departamentales	1000	0	0	1000	0	0,00%	1000	0,00%
1.1.3.3.	Municipales	1000	0	0	1000	0	0,00%	1000	0,00%
1.1.4.	RECURSOS DE CAPITAL	101000	1058734	0	1159734	1158733	199,88%	1001	0,12%
1.1.4.1.	Recursos del balance	1000	820273	0	821273	820273	99,88%	1000	0,12%
1.1.4.2.	Rendimientos financieros	100000	238461	0	338461	338460	100,00%	1	0,00%
1.1.4.3.	Donaciones	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%
TOTAL		174854000	58089793	0	232943793	220894792	405,86%	12048001	194,14%

INGRESOS



■ Certificados y constancias de estudio

■ Arrendamiento

■ Recursos del balance

■ Tienda escolar

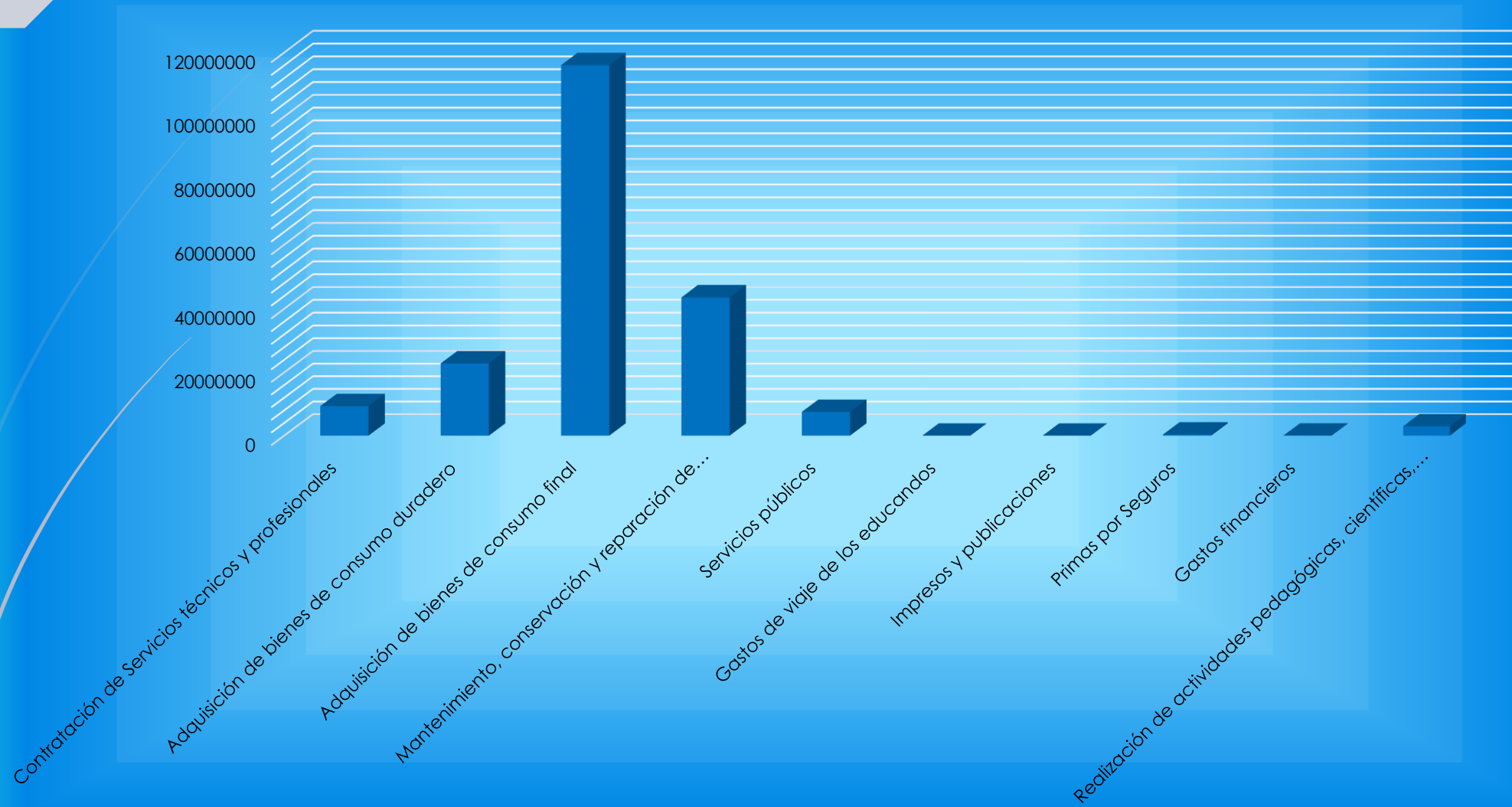
■ Nacionales

■ Rendimientos financieros

EJECUCION PRESUPUESTAL DE EGRESOS

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	TRASLADO		MODIFICACIONES		TOTAL COMPROMISOS			SALDO POR COMPROMETER	% SALDOS POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS PAGADOS	% COMPROMISOS PAGADOS
CODIGO	NOMBRE		CREDITO	CONTRA CREDITO	ADICION	REDUCCION	DEFINITIVO	COMPROMETIDO	% COMPROM.				
2	GASTOS FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	10000000	0	0	0	0	10000000	9350000	93,50%	650000	6,50%	9350000	100,00%
2.1.3	Jornales	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
2.1.4.	Contratación de Servicios técnicos y profesionales	10000000	0	0	0	0	10000000	9350000	93,50%	650000	6,50%	9350000	100,00%
2.2.	GASTOS GENERALES. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	149854000	28194200	27129200	58089793	0	209008793	190428933	361,39%	18579860	338,61%	190428933	600,00%
2.2.1.	Adquisición de bienes de consumo duradero	44000000	0	21129200	0	0	22870800	22870800	100,00%	0	0,00%	22870800	100,00%
2.2.2.	Adquisición de bienes de consumo final	40000000	20429200	0	57031059	0	117460259	116066686	98,81%	1393573	1,19%	116066686	100,00%
2.2.3.	Dotaciones pedagógicas	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
2.2.4	Mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones	35800000	7765000	0	0	0	43565000	43563696	100,00%	1304	0,00%	43563696	100,00%
2.2.5	Servicios públicos	15000000	0	0	820273	0	15820273	7520734	47,54%	8299539	52,46%	7520734	100,00%
2.2.6.	Gastos de viaje de los educandos	4000000	0	4000000	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
2.2.7.	Impresos y publicaciones	5000000	0	0	0	0	5000000	0	0,00%	5000000	100,00%	0	0,00%
2.2.8.	Contratación de los servicios de transporte escolar	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
2.2.9.	Primas por Seguros	5000000	0	2000000	0	0	3000000	373640	12,45%	2626360	87,55%	373640	100,00%
2.2.10.	Gastos financieros	1054000	0	0	238461	0	1292461	33377	2,58%	1259084	97,42%	33377	100,00%
2.3.	OTROS GASTOS GENERALES POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	15000000	0	1065000	0	0	13935000	2950000	21,17%	10985000	78,83%	2950000	100,00%
2.3.1.	Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
2.3.2.	Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales	15000000	0	1065000	0	0	13935000	2950000	21,17%	10985000	78,83%	2950000	100,00%
3.	INVERSION	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
3.1.	Acciones de mejoramiento de gestión escolar y académica	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
3.2.	Inscripción y participación de educandos en competencias	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
3.3.	Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
3.4.	Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
3.5.	Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
3.6.	Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos productivos	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
TOTAL		174854000	28194200	28194200	58089793	0	232943793	202728933	476,06%	30214860	423,94%	202728933	800,00%

EGRESOS



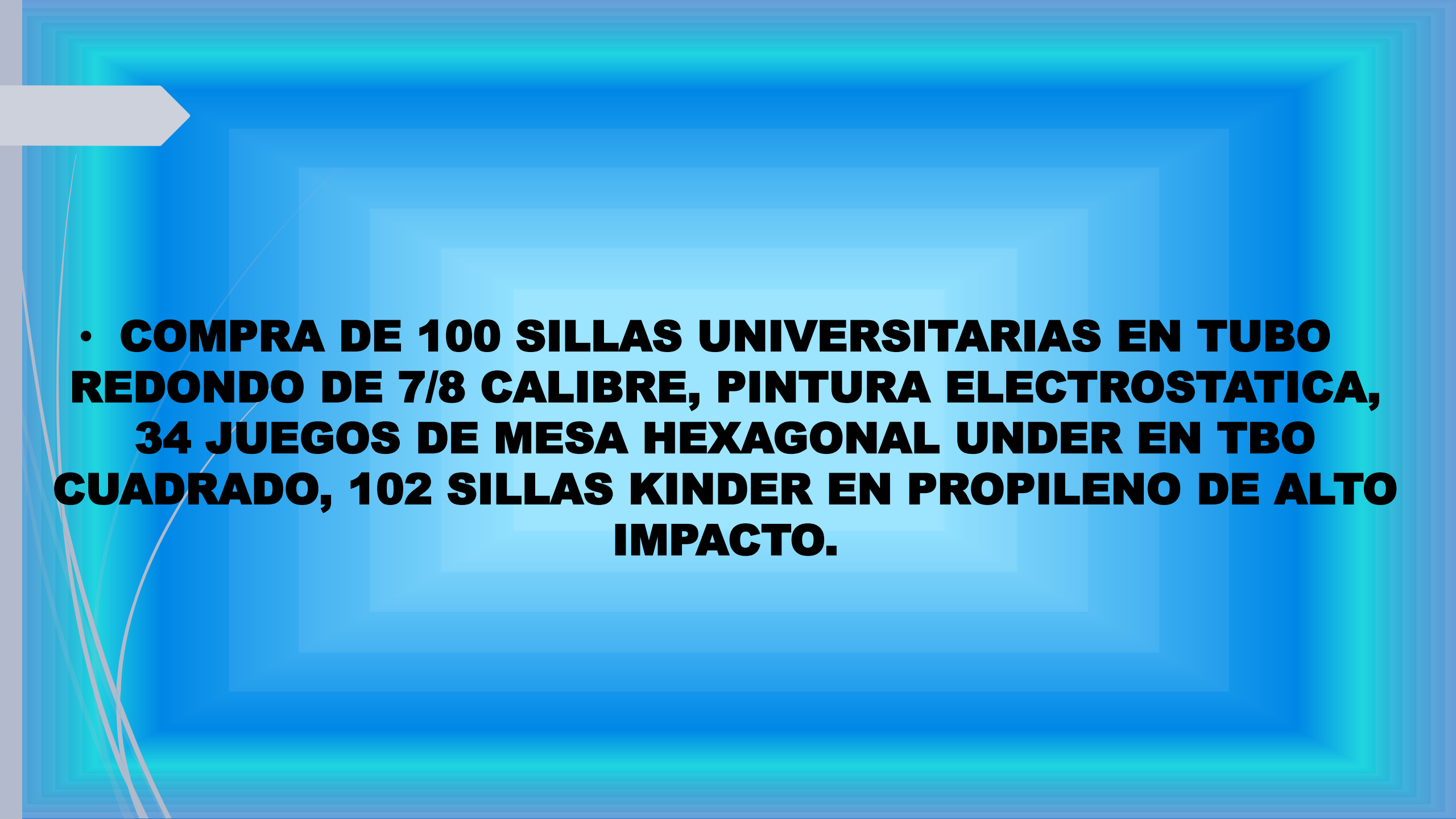


DETALLE DE EGRESOS Y REGISTROS FOTOGRAFICOS

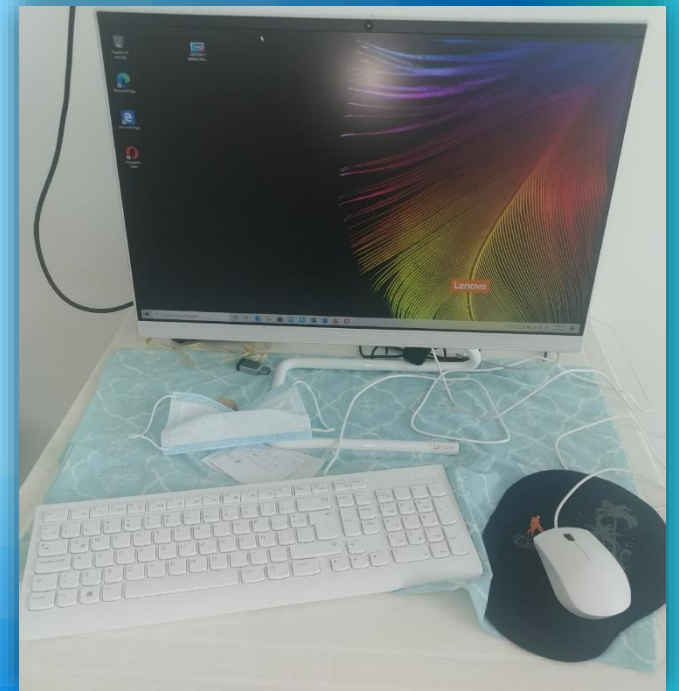


COMPRA DE EQUIPOS

- 
- **COMPRA DE 2 AIRES ACONDICIONADOS TIPO MINI SPLIT DE 12,000 BTU - 220 V Y UN REFLECTOR LED**

- 
- **COMPRA DE 100 SILLAS UNIVERSITARIAS EN TUBO REDONDO DE 7/8 CALIBRE, PINTURA ELECTROSTATICA, 34 JUEGOS DE MESA HEXAGONAL UNDER EN TBO CUADRADO, 102 SILLAS KINDER EN PROPILENO DE ALTO IMPACTO.**

- **COMPRA DE UN COMPUTADOR LENOVO A340-22AST WINDOWS 10 ALL IN ONE PARA EL AREA DE TESORERIA.**





MATERIALES Y SUMINISTROS

- **SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERIA, PINTURA, BROCHAS, ESPATULAS, RODILLOS, CANDADOS, BOMBILLOS, TINER, ANTICORROSIVO, CEMENTO, ARENA, VARILLAS, LAVAMANOS, TUBOS, CODOS, BUJES, MALLA ESLABONADA, MANGUERAS CON ACCESORIOS.**

- SUMINISTRO DE MATERIALES PEDAGOGICOS PRIMERA ENTREGA PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACION EN CASA ATENDIENDO LA MEDIDA DE EMERGENCIA COVID - 19**



- 
- **SUMINISTRO DE 4 ENRROLLABLES BLACKOOT DE COLOR BLANCO PERFIL PLATINA MANDO DERECHO**

- **SUMINISTROS DE MATERIALES PEDAGOGICOS SEGUNDA ENTREGA PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACION EN CASA ATENDIENDO LA MEDIDA DE EMERGENCIA COVID-19**



SUMINISTROS DE MATERIALES PEDAGOGICOS TERCERA ENTREGA PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACION EN CASA ATENDIENDO LA MEDIDA DE EMERGENCIA COVID-19



- 
- **SUMINISTRO DE 1 GUIA DE BANDA TIP MP 5001, 1 HDD DE RION MP 5001, 1 GUIA INVERSA CON SENSORES MP 5001 Y 1 TONER MP 5001**

- SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE ASEO, JABON INDUSTRIAL, CLORO PURO, DESINFECTANTES Y ACIDO MURIATICO



- **SUMINISTRO DE 1.500 BOLSAS PARA RECICLAR BASURA**



- SUMINISTROS DE MATERIALES PEDAGOGICOS CUARTA ENTREGA PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN CASA ATENDIENDO LA MEDIDA DE EMERGENCIA COVID-19

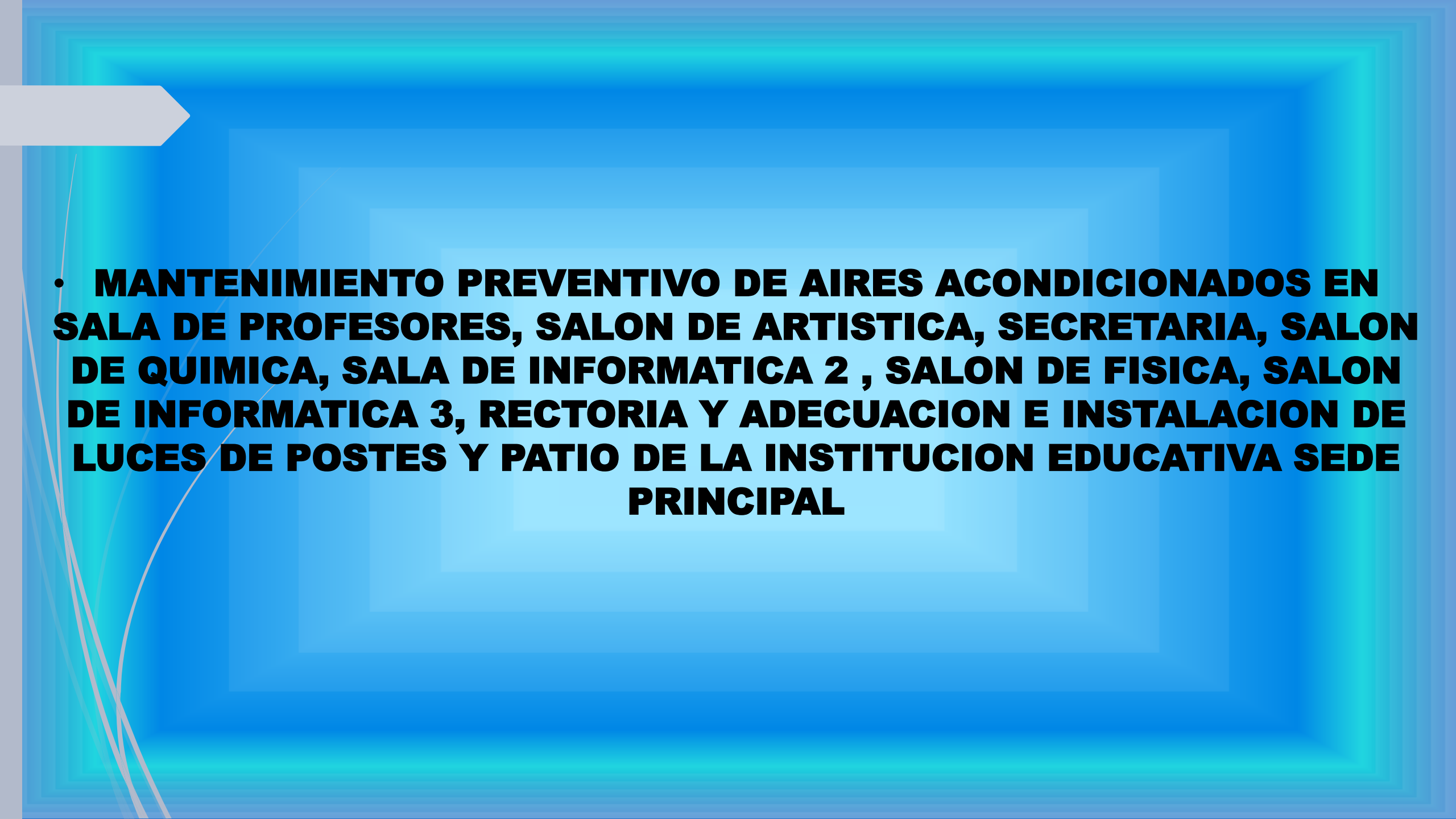


- SUMINISTROS DE MATERIALES PEDAGOGICOS QUINTA ENTREGA PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN CASA ATENDIENDO LA MEDIDA DE EMERGENCIA COVID-19



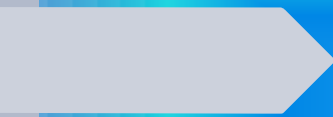


MANTENIMIENTO

- 
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS EN SALA DE PROFESORES, SALON DE ARTISTICA, SECRETARIA, SALON DE QUIMICA, SALA DE INFORMATICA 2 , SALON DE FISICA, SALON DE INFORMATICA 3, RECTORIA Y ADECUACION E INSTALACION DE LUCES DE POSTES Y PATIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SEDE PRINCIPAL**

- 
- **ACTUALIZACION DE LICENCIA WEB FULL ANUAL, HOSTING, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIONES DE MODULOS**

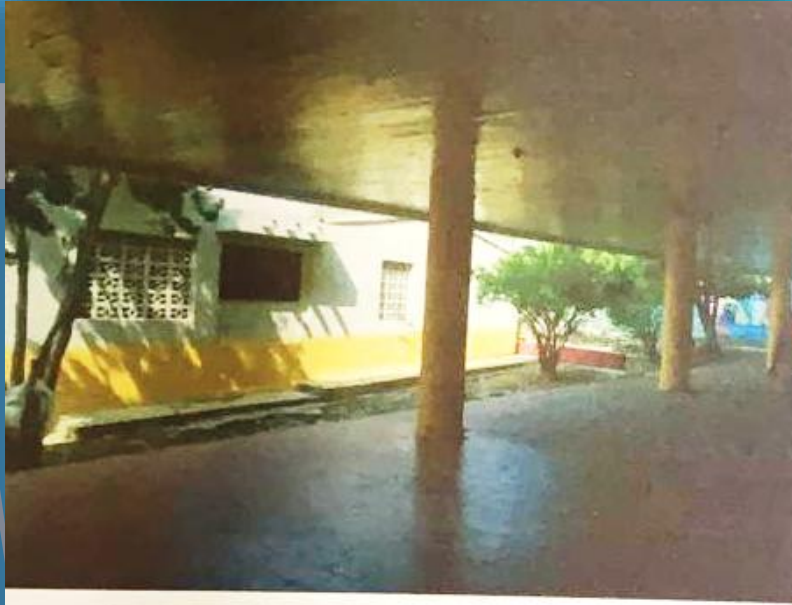
- 
- **MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PARA ENTREGA A LOS ESTUDIANTES COMO PRESTAMO PARA CLASES VIRTUALES PARA MITIGAR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19**

- 
- **MANTENIMIENTO Y RECARGA DE 10 EXTINTORES MULTIPROPOSITO DE 10 LBS, 2 EXTINTORES SOLKAFLAM DE 3700 GMS Y REVISION DE 3 EXTINTORES SOLKAFLAM DE 3700 GMS**

- 
- **ADECUACION Y REMODELACION DE BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE LOS MUEBLES Y ENSERES DE LA SEDE MARIA AUXILIADORA**

- **MANTENIMIENTO DE 12 PUERTAS , INSTALACION DE UNA PUERTA METALICA REPELLO DE 100 MTS, PINTURA DE CIELO RASO, PODADAS DE ARBOLES, INSTALACION DE LAVAMANOS, PINTURA DE 23 SALONES EN SEDE PRINCIPAL Y ARREGLO DE 17 MTS DE MAYA , PINTURA Y ADECUACION DE MURO , REPELLO DE UNA JARDINERA, PINTURA DEL TECHO DE SALA DE PROFESORES , ADECUACION DE UN SALON DE BIOMBO , TALADO DE ARBOLES Y LIMPIEZA DE LA COOPERATIVA SEDE MARIA AUXILIADORA**





- **MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, RECOLECCION DE ESCOMBROS Y ASEO DEL PATIO DE LA SEDE PRINCIPAL**



- **MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y ADECUACION DE 30MTS DE PAREDILLA EN BLOQUE 0,15 CON VIGA SUPERIOR DE 30*30, ADECUACION DE 87 MTS DE PAREDILLA EN BLOQUE 0,10 A TRES HILADAS, INCLUYE PAÑETE POR AMBOS LADOS, DEMOLICION DE 4 COLUMNAS DE 25*25 Y 10 ML DE VIGA SUPERIOR DE 30*30 E INSTALACION DE 97 MTS DE CONCERTINA DE SEGURIDAD CON TUBOS GALVANIZADOS Y GUAYAS DE ACERO A TODO COSTO EN LA INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, SEDE PRINCIPAL E INSTALACION DE 71 MTS CONCERTINAS DE SEGURIDAD CON TUBO GALVANIZADO DE 1"1/4 Y GUAYA DE ACERO, LEVANTE DE MURO EN BLOQUE 0.10 X 02 X 04 33 M2 Y REVOQUE DE 66 M2 DE MURO EN LA SEDE MARIA AUXILIADORA**



- **MANTENIMIENTO DE 147 TABLETS PS SMART, RESTABLECER SISTEMAS POR DAÑOS CAUSADOS POR VIRUS, DESINTALAR PROGRAMAS VERSIONES ANTIGUAS, ACTUALIZACION Y CONFIGURACION**



- **MANTENIMIENTO Y PODADA DE ARBOLES, LIMPIEZA DE CANAL, BOTADA DE BASURA Y FUMIGACION DEL PATIO**



- ADECUACION, IMPLEMENTACION Y ORIENTACION DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA ELIMINACION O MINIMIZACION POR MEDIO DE LAVADO DE MANOS DE LA PROPAGACION DEL COVID 19**



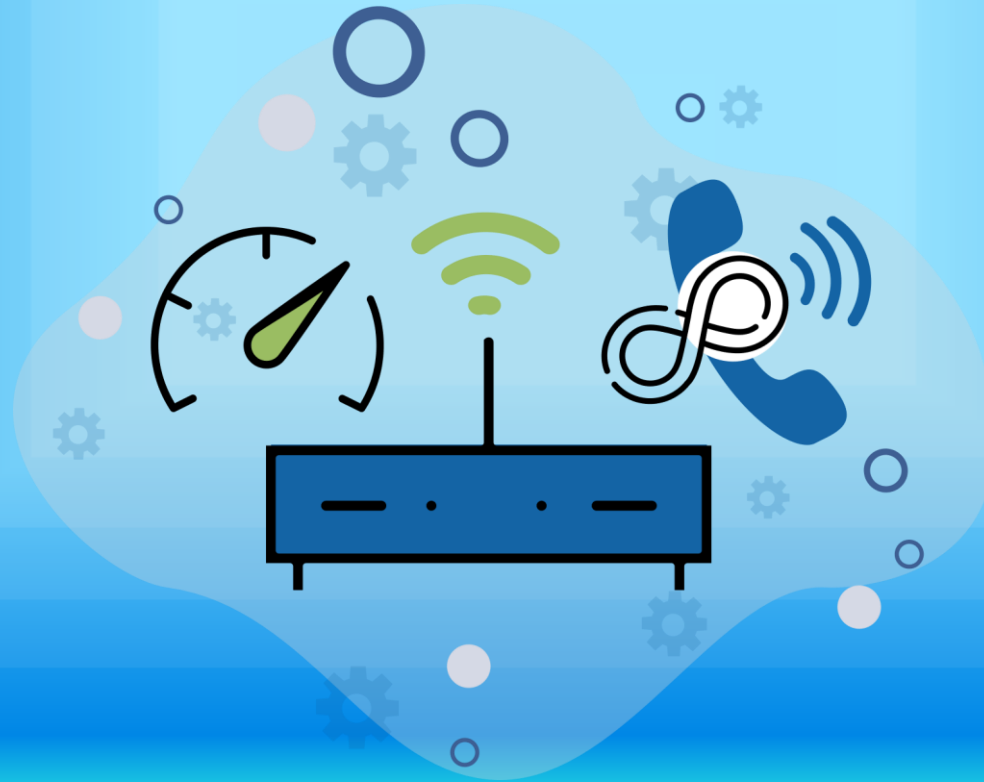
- **MANTENIMIENTO Y ARREGLO DEL PORTON PUERTA PRINCIPAL, MANTENIMIENTO E INSTALACION DE PUERTAS EN EL SALON GRADO 10.5, ARREGLO DE PUERTAS DEL COMEDOR ESCOLAR Y MANTENIMIENTO DE BAÑOS EN LA SEDE PRINCIPAL**





SERVICIOS PÚBLICOS

- **SERVICIOS DE INTERNET, TELEFONIA Y TELEFONIA MOVIL SEDE PRINCIPAL Y SEDE MARIA AUXILIADORA**





SEGUROS

- **SUMINISTRO DE 2 POLIZAS PARA EL MANEJO DE RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA.**
- **APORTE PLANILLA ARL ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**






SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES

- **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORIAS Y APOYO A LA GESTION COMO CONTADOR DE LA INSTITUCION, CON EL FIN DE ACTUALIZAR, ELABORAR, PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ANTE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL.**

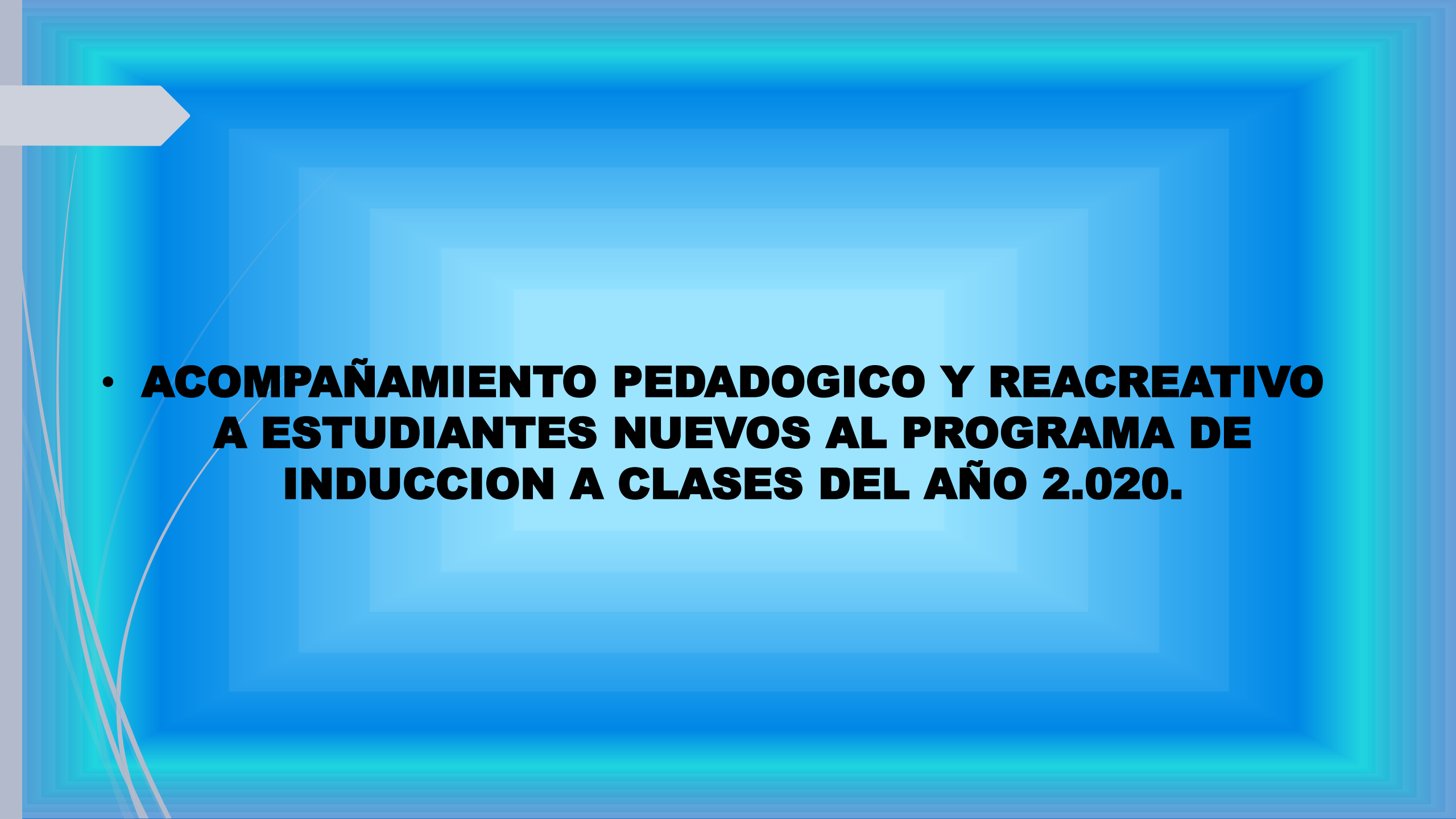


- **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORIA Y APOYO JURIDICO EN UN PROCESO DE ACCION DE TUTELA EN CONTRA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**





EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y CIENTIFICOS

- 
- **ACOMPañAMIENTO PEDADOGICO Y REACREATIVO A ESTUDIANTES NUEVOS AL PROGRAMA DE INDUCCION A CLASES DEL AÑO 2.020.**

- **PROYECTO DE ORNAMENTACION, SEMBRADO DE ARBOLES, MATAS Y LIMPIEZA DE PATIOS SEDE PRINCIPAL**





GASTOS FINANCIEROS

- **GRAVAMEN FINANCIERO**
- **ADQUISICIÓN DE CHEQUERAS**
 - **NOTAS DÉBITOS**
 - **4*1000**





Gracias

LIBIA ESTHER OTERO ZUÑIGA
RECTORA

Elaboró: Carlos Acuña
Adm. público