

1. INFORMACIÓN GENERAL					
<b>Nombre del funcionario</b>	CARLOS HUGO OSPINA GARCIA			<b>Cédula</b>	2631459
<b>Cargo objeto de entrega</b>					
<b>Denominación</b>	RECTOR				
<b>Nivel Jerárquico</b>	DIRECTIVO DOCENTE	<b>Código</b>		<b>Grado</b>	
<b>Dependencia</b>			<b>Grupo</b>		
<b>Tipo de Vinculación al Cargo Objeto de Entrega</b>					
Libre N&R. ( )	Período Fijo (X)	Carrera Administrativa ( )	Período Prueba ( )	Provisionalidad ( )	Encargo ( )
<b>Acto Administrativo</b>			<b>Fecha inicio cargo</b>	09-06-2.023	
<b>Motivo de Entrega del Cargo</b>					
Retiro del servicio (X)	Movimiento de Personal ( )	Vacancia Temporal ( )	Terminación Encargo ( )		
<b>Acto Administrativo</b>			<b>Fecha terminación</b>		

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN												
<p><b>2.1. Avances y resultados obtenidos a partir del ejercicio de las funciones propias del cargo.</b> Agrupe la información por temas que han sido de su responsabilidad y/o conocimiento procurando establecer la línea base que debe tener en cuenta su sucesor para “construir sobre lo construido”. Incluya información concreta y relevante, si requiere mayor detalle utilice anexos.</p> <p>La mesa de trabajo realizó los respectivos ajustes frente a la evaluación institucional, manifestando que se analizó cada componente y se revisó según la guía 34 del MEN y se evaluó de acuerdo a las evidencias que se tienen y a lo realizado durante el año lectivo 2023, en conclusión, los ajustes quedaron de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>ANTES</th> <th>DESPUES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión Directiva con un puntaje de 1.92</td> <td>Gestión Directiva con un puntaje de 2.34</td> </tr> <tr> <td>Gestión administrativa y financiera con un puntaje de 2.26</td> <td>Gestión administrativa y financiera con un puntaje de 2.84</td> </tr> <tr> <td>Gestión académica con un puntaje de 2.52</td> <td>Gestión académica con un puntaje de 2.72</td> </tr> <tr> <td>Gestión Comunitaria con un puntaje de 1.94</td> <td>Gestión Comunitaria con un puntaje de 2.77.</td> </tr> <tr> <td>Con un promedio de 1.94</td> <td>Con un promedio de 2.67</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se aborda los ajustes a los proyectos transversales para definir los integrantes de cada uno, al mismo tiempo definir instrumentos de desarrollo y evaluación por otra parte se menciona que el comité de calidad tenía una gran misión que es la de organizar los instrumentos las formas, la manera como se van a proceder, también se aclara que una institución organizada es aquella que tiene los instrumentos y procedimientos claros, de manera que cuando llegue una persona nueva no vaya a improvisar si no que debe ajustarse a los principios y criterios que se están manejando desde la perspectiva administrativa, quien llega se le debe hacer una inducción, otorgar los instrumentos, la manera de cómo se planea, de manera que los alumnos y padres puedan apreciar esa parte y le genere una identidad a la institución.</p> <p>Se incluyeron los ajustes a los proyectos transversales, PMI ajustado y cargado al sistema de gestión pedagógica, estando a la expectativa que la secretaría revise y llame al señor rector para rendir cuenta del proceso realizado.</p> <p>Por democracia se acordaron los siguientes proyectos transversales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Democracia, derechos humanos y convivencia.</li> <li>2. Gestión de riesgo y plan de movilidad escolar.</li> </ol>	ANTES	DESPUES	Gestión Directiva con un puntaje de 1.92	Gestión Directiva con un puntaje de 2.34	Gestión administrativa y financiera con un puntaje de 2.26	Gestión administrativa y financiera con un puntaje de 2.84	Gestión académica con un puntaje de 2.52	Gestión académica con un puntaje de 2.72	Gestión Comunitaria con un puntaje de 1.94	Gestión Comunitaria con un puntaje de 2.77.	Con un promedio de 1.94	Con un promedio de 2.67
ANTES	DESPUES											
Gestión Directiva con un puntaje de 1.92	Gestión Directiva con un puntaje de 2.34											
Gestión administrativa y financiera con un puntaje de 2.26	Gestión administrativa y financiera con un puntaje de 2.84											
Gestión académica con un puntaje de 2.52	Gestión académica con un puntaje de 2.72											
Gestión Comunitaria con un puntaje de 1.94	Gestión Comunitaria con un puntaje de 2.77.											
Con un promedio de 1.94	Con un promedio de 2.67											

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

3. PILEO y Bilingüismo.
4. PRAE y emprendimiento.
5. Educación Sexual.
6. Tics y aulas STEAM +.
7. Aprovechamiento del tiempo libre.

La autoevaluación del mejoramiento institucional arroja que se deben trabajar los siguientes procesos:

1. Relaciones con el entorno.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Gestión del riesgo.
4. Proyección a la comunidad

1. Se da inicio con la lectura del SIEE para revisarlo punto por punto entre todos los docentes y así mismo generar los cambios pertinentes. Se observó inicialmente una participación por parte de todos los compañeros con los cuales se llegó al acuerdo de modificar:
2. El artículo 1.0.1 del capítulo 1 cambiando la palabra tema por guía pedagógica porque ya no se trabaja por temas sino por ejes temáticos o guías pedagógicas.
3. Artículo 1.0.2.3. del mismo capítulo, se cambió el artículo porque no estaba especificado el porcentaje de valoración y se anexará un rubrica de valoración de progresos cualitativos para la autoevaluación y coevaluación del estudiante, de la cual se encargará la docente Alexandra
4. Artículo 1.0.2.4 capítulo 1 se cambió la palabra logro por desempeños.
5. Teniendo en cuenta todos estos puntos de vista, se llegó a la conclusión de modificar el artículo 2.1.1. del capítulo 2 quedando de la siguiente manera: el estudiante de grado 4 a 11 que repruebe dos asignaturas después del debido proceso no será promovido.
6. Con respecto al capítulo 3 se modificaron los artículos 1.0 donde se elimina la ceremonia para el grado noveno y el artículo 2.0 del mismo capítulo donde se establece que se realizarán solo 3 periodos académicos teniendo en cuenta que la escala de valoración será de 1 a 5 donde de 1.0 a 2.9 significa desempeño bajo, 3.0 a 3.9 desempeño básico, 4.0 a 4.5 desempeño alto y 4.6 a 5.0 desempeño superior.
7. Se realiza el análisis y ajustes al manual de convivencia con todos los docentes direccionados por el profesor Julián Mauricio Franco Vargas. Lectura de los diferentes artículos, párrafos y numerales.
8. En acuerdo con todos los docentes, algunos numerales y párrafos se omitieron, otros se reformaron y en algunos casos se construyeron y agregaron al manual de convivencia institucional.
9. En el artículo 6 causales de cancelación de matrícula, se reajusta el ítem (e y d).
10. El artículo 7 condiciones para la matrícula, se ajusta la descripción del artículo, se omite el ítem (a) y se reajusta (f, h).
11. Artículo 8 condiciones, uniforme para hombres y mujeres, se ajusta el uniforme de diario exigido por el plantel para niños, niñas y jóvenes de la siguiente manera:
  - a. Jean azul estilo estudiantil con camibuso de color blanco con el escudo de la institución educativa. Para las mujeres y niñas es obligatorio utilizar top o brasier de color blanco debajo del camibuso.
12. Capítulo II derechos y deberes.
13. Artículo 9 derechos para la convivencia en general se modifica el numeral 11 y se omiten (27 y 25).
14. Artículo 10 deberes para la convivencia en general
15. Se reforman los numerales (4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 16, 20, 24, 28 y 30), se omite el 26 y se construye el numeral 32.
  - a. 32. No portar el uniforme institucional en actividades extracurriculares, no aprobadas por la institución educativa.
  - b. Elaboración del PARÁGRAFO.
16. La institución educativa no se hace responsable por pérdida de objetos personales.
17. Reforma el párrafo 2 (se garantiza el derecho a la educación con una metodología flexible a los estudiantes matriculados en la institución educativa con las siguientes condiciones)
18. Artículo 11 derechos y deberes de padres, madres y cuidadores.
19. Reforma a los numerales (1, 5, 3). Se termina el análisis de este artículo, pero queda pendiente continuar el proceso.

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

### COMPROMISOS

- a. Se hacen unos acuerdos frente al horario de llegada, donde se propone que el docente que llegue tarde deberá dar 1000 mil pesos por cada minuto de retraso, la cual será llevado a un fondo que será utilizado en actividades de bienestar docente.
- b. Para finalizar el docente Milton Guevara González plantea que se da cumplimiento a la agenda de una manera satisfactoria dado que se pudo percibir el trabajo en equipo y la participación en cada uno de los docentes.
- c. La maestra Diana Marcela se dispone a compartir su ponencia sobre las secuencias didácticas y enumera los puntos a tratar: • Video reflexivo acompañado aportaciones y percepciones del material videográfico. • Explicación de una secuencia didáctica. • Práctica. • Cierre y apreciaciones de la actividad.
- d. Se acuerda trabajar la pedagogía de la esperanza y filosofía para niños como elemento metodológico de la estructura didáctica expuesta.
- e. Se acuerda trabajar el plan de recibimiento de transición y básica primaria donde se lleva a cabo adecuar los salones con carteles de bienvenida, hacer una manualidad, dinámica de presentación, actividad “El Tendedero” y actividad de cierre.
- f. Terminar de socializar los formatos institucionales
- g. Elección del consejo directivo.
- h. Organizar el trabajo con los ciclos
- i. Compartir los formatos institucionales con todos los docentes.
- j. Queda pendiente lectura del protocolo anterior.

Se reestructuran algunas gestiones porque varios docentes que las integraban, ya no se encuentran vinculados con la institución.

Quedando las gestiones organizadas de la siguiente forma:

#### GESTIÓN DIRECTIVA

Líder de la gestión: LUIS ALBERTO DI NATALE

Integrantes del grupo

OSCAR ANDRÉS QUIÑONES

DIANA MARCELA CAICEDO

CARLOS HUGO OSPINA GARCÍA

JULIÁN ALBERTO CHAVEZ

Se debe incluir a un padre de familia y a un estudiante

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Líder de la gestión: GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ G.

Integrantes de la gestión

JULIAN MAURICIO VARGAS FRANCO

MARTHA CECILIA SANABRIA MUÑOZ

JORGE INVÁN AGUDELO.

Se debe incluir a un padre de familia y a un estudiante

#### GESTIÓN ACADÉMICA:

Líder de la gestión: ERIKA TATIANA QUINTERO CAICEDO

Integrantes de la gestión

CLAUDIA BIBIANA GIL RODRIGUEZ

NANCY VERGARA OSORIO

ALEXANDRA MURILLO CAICEDO

DORA MILENA MORA GARCÍA.

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Se debe incluir a un padre de familia y a un estudiante

### GESTIÓN A LA COMUNIDAD.

Líder de la gestión: ADONELIA PÉREZ MENDIETA.

Integrantes de la gestión:

MILTON GUEVARA

OSCAR MARINO ORDOÑEZ

NATALI HERNANDEZ GÓMEZ

ANGELICA MARÍA NOPE.

Se debe incluir a un padre de familia y a un estudiante

El rector esclarece que cada líder de gestión debe presentar una propuesta de plan de trabajo.

Después de organizar los líderes y los integrantes de las gestiones lo cual tomó 15 minutos se continua con el siguiente punto de la agenda, la organización de los comités institucionales los cuales quedan conformados de la siguiente manera:

cabe aclarar que los integrantes para los comités se postulan de forma voluntaria sin ninguna coacción o influencia externa.

### COMITÉ DE CALIDAD

El cual ya se encuentra establecido y ha venido trabajando en la realización de los formatos institucionales está conformado por:

La docente CLAUDIA BIBIANA GIL

El docente JULIAN ALBERTO CHÁVEZ

La docente ADONELIA PEREZ

Y el rector CARLOS HUGO ÓSPINA GARCÍA.

### COMITÉ DE CONVIVENCIA

el rector CARLOS HUGO ÓSPINA GARCÍA.

La docente CLAUDIA BIBIANA GIL

La docente MARTHA SANABRIA MUÑOZ

El docente GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ

### COMITÉ DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

La docente NATALI HERNÁNDEZ

La señora ZULMA PERALTA

La señora MARY LUZ

La docente ERIKA TATIANA QUINTERO

### COMITÉ DE ESCUELA PARA PADRES MADRES O CUIDADORES

La docente ALEXANDRA MURILLO CAICEDO

La docente NANCY VERGARA

La docente DORA MILENA MORA GARCÍA

La docente MARTHA SANABRIA

La docente ADONELIA PÉREZ

El docente JORGE IVAN AGUDELO

Y el rector CARLOS HUGO ÓSPINA GARCÍA.

### EL COMITÉ DE INCLUSIÓN.

Queda conformado por

La docente DIANA MARCELA CAICEDO.

El docente MILTON GUEVARA

El docente OSCAR MARINO

Y la docente NATALI HERNÁNDEZ.

### PAE. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Los docentes

JORGE IVAN AGUDELO

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ

COMITÉ DE ORGANIZACIÓN Y LÓGISTICA DEL TRANSPORTE ESCOLAR

La docente MARTHA SANABRIA

Y el docente JULIAN MAURICIO VARGAS FRANCO

COMITÉ DE ACOMPAÑAMIENTO A COSEJO DE PADRES

Docentes JULIAN MAURICIO VARGAS- OSCAR MARINO

COMITÉ DE ACOMPAÑAMIENTO CONSEJO DE ESTUDIANTES:

Docente MARTHA SANABRIA MUÑOZ. -ANGELICA MARÍA NOPE.

Como conclusión en la conformación de los comités, se resalta que el rector Carlos Hugo Ospina hace parte de 3 comités institucionales. EPMC, convivencia y comité de calidad

La docente claudia Bibiana hace parte de dos comités de convivencia y el comité de calidad

La docente Martha Sanabria hace parte de 4 comités, el de convivencia EPMC, acompañamiento al consejo de estudiantes y el de transporte escolar.

El docente Gustavo Adolfo Gómez hace parte de 2 comités el de convivencia y el de alimentación escolar o PAE.

El docente Jorge Iván Agudelo hace parte de 2 comités el de EPMC y el de PAE

SE concluye la organización de los comités tomando 10 minutos de la jornada de planeación.

La docente Adonelia Pérez hace parte de 2 comités EPMC y comité de calidad.

Se resalta como compromiso:

- Terminar de socializar los formatos institucionales
- Organizar el trabajo con los ciclos
- Compartir los formatos institucionales con todos los docentes.
- Queda pendiente lectura del protocolo anterior

Se realizó la verificación y actualización del Manual de Convivencia, por parte de los docentes, directivos de acuerdo a la Ley 1620 y el Decreto 1965, se conformó el Comité de Gestores de Convivencia Escolar y se han establecido estrategias de promoción, prevención y seguimiento a los procesos los cuales se hicieron ajustados a la normatividad vigente.

Recuerde que, si actuó como titular, representante legal de la entidad o responsable de la administración de bienes o fondos del Estado, además debe presentar Acta de Informe de Gestión en los términos de la Ley 951 de 2005

**2.2. Asuntos pendientes o en trámite.** Agrupe la información por temas procurando relacionarlos en orden de relevancia. Para cada caso, indicar el estado en el que se entrega, fechas para tener en cuenta, contactos de personas involucradas y demás información relevante para culminar exitosamente.

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

**2.3. Información y Documentación.** La información consignada en este espacio es un resumen de la información y documentación relevante que orientará a su sucesor para conocer y dar continuidad a los asuntos propios del cargo, no sustituye la obligación de realizar la entrega de archivos atendiendo los lineamientos de gestión documental, ni la necesidad de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad de la información digital.

### Lineamientos técnicos, normativos u operativos esenciales

Denominación	Descripción del contenido	Ubicación (Física y/o electrónica)	Observaciones
DUE	Actualización	Off. Inspección y Vigilancia	Actualizar de manera urgente
CUENTAS MAESTRAS	Actualizarlas ante Bancolombia sede Caicedonia	Bancolombia - Caicedonia	Actualizar de manera urgente
ATUALIZAR APLICATIVOS	SIMAT- SIFSE-SIGP-	Electrónica	Actualizar de manera urgente

### Información en construcción, de seguimiento, gestión o referencia cotidiana

Denominación	Descripción del contenido	Ubicación (Física y/o electrónica)	Observaciones
Evaluación (Dcto. 1278-2022)	Evaluación de desempeño profesional docente	Sede Central	Continuar con el proceso
Evaluación (EDL)	Evaluación desempeño laboral	Sede Central	Continuar con el proceso
Trabajo por gestiones	Dinamización del PEI	Todas las sedes	Continuar con el proceso de trabajo por gestiones

### Documentos para conformación de expedientes o transferencia documental (Refiera categorías de resumen y Anexe Formato de Inventario Documental)

Denominación	Descripción del contenido	Ubicación	Codificación TRD
ACTAS	Actas Consejo Directivo-Consejo Académico – Actas Reuniones Docentes	Archivo General (AG)	02 RECTORIA
ACUERDOS	Consejo Directivo	Archivo General (AG)	02 RECTORIA
CIRCULARES	Circulares Internas	Archivo General (AG)	02 RECTORIA

Recuerde que para la entrega de la información bajo su responsabilidad debe cumplir las directrices de Gestión Documental (basado en TRD) y de Seguridad de la Información (archivos digitales)

**2.4. Representación y participación** (Si en ejercicio de las funciones o por delegación durante el desempeño del cargo representó a la entidad o participó en algún comité o instancia intra o interinstitucional, señale la calidad que ostentó, el estado de los asuntos tratados, fechas a tener en cuenta y contactos pertinentes)

**NO APLICA**

**2.5. Gestión de Recursos** La gestión de recursos financieros, físicos, tecnológicos o humanos, así como la supervisión de contratos, señale el estado en el que se entregan y las observaciones que se consideren pertinentes para continuar una gestión adecuada.

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Informo al nuevo rector que hasta la fecha ha sido imposible la administración adecuada de los recursos S.G.P de gratuidad en la IE Rural Caicedonia, de acuerdo con el requerimiento 1.210.30-33.125-2023165230, debido al bloqueo sistemático de la Sucursal Virtual dentro del proceso de “Autogestión SVE” de Bancolombia, que no permite de manera ágil, la consecución de Usuario, Contraseña y Token de las cuentas maestras 77294001088 y 77262418331.

A lo anterior se suma el hecho de que la IE Rural Caicedonia, a la fecha tampoco cuenta con el nombramiento de un pagador como se ofreció en la resolución Nro. 1.210-5400865 del 08 de febrero de 2023 de “Transformación de las IE Antonia Santos y Gilberto Álzate Avendaño”, en el numeral 8.2.1.4.

Cuando la Secretaria de Educación Departamental me traslado a la IE Rural Caicedonia mediante decreto 1.17-0666 del 06 de junio de 2023, encontré el inconveniente de un traslado de dineros de gratuidad que realizo la anterior rectora Lic. Luz Amparo Ramírez O, desde la Cuenta Maestra del Bancolombia a una cuenta institucional de Davivienda sucursal Caicedonia con la orientación de que yo como rector, debía gestionar una cuenta Maestra en este banco; la situación me genero confusión debido a que era la misma contadora Nubia Alejandra Rodríguez, quien llevaba el proceso contable de la institución y me estaba direccionando, pero desconocía que estas Cuentas Maestras no la crean los rectores sino el Ministerio de Educación Nacional a través de las consignaciones del Conpes de gratuidad, que para el caso de la IE Rural Caicedonia se asimiló con la “cuenta Maestra” correspondiente a la Antigua IE Antonia Santos, información que el área de la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación Departamental, me aclaró el pasado 14 de Noviembre de 2023, cuando fui citado por esta área a las 10:00 am.

Por esta razón fue necesario administrar los dineros desde el banco Davivienda y realizar todo proceso de contratación desde la Sucursal Virtual Empresas de esta entidad, con la asesoría del Señor Contador externo Víctor Fernando Rivera.

Finalmente notifiqué por escrito a Bancolombia el cambio de representación legal de la IE Rural Caicedonia, mediante oficio radicado el 16 de noviembre de 2023. La notificación anterior fue fundamentada en la necesidad URGENTE de actualizar la función de Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos de la IE Rural Caicedonia, estipulada en el artículo 10 numeral 10.16 de la ley 715 de 2001, por cambio de rector, de acuerdo decreto de traslado número 1.17.0666 del 06 de junio de 2023, a fin de acceder a los fondos del Conpes consignados en las cuentas 77294001088 y 77262418331, aperturadas en su entidad desde el año 2018 y 2010 respectivamente y poder viabilizar económicamente el Proyecto Educativo Institucional.

Para los efectos pertinentes, se anexaron los siguientes soportes y documentos exigidos por Bancolombia: Copia cedula de ciudadanía Carlos Hugo Ospina García, Copia decreto de traslado en condición de amenazado número 1.17.0666 del 06 de junio de 2023, Copia solicitud radicado noviembre 16 de 2023 y Copia del RUT actualizado de la IE Rural Caicedonia y el del Rector. En respuesta a esta solicitud, Bancolombia no acepto el cambio de ordenador del gasto, aduciendo que la documentación había sido escaneada de manera incompleta por parte de la funcionaria de Bancolombia sucursal Caicedonia

Con base en lo anterior, respetuosamente le solicito a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la SED-VALLE, requerir en calidad de súplica al MEN, el traslado o apertura de una cuenta Maestra y otra Pagadora en el banco Davivienda sucursal Caicedonia, a fin de poder administrar oportunamente los recursos S.G.P de gratuidad en la IE Rural Caicedonia para la vigencia 2024.

El nuevo rector de debe anexar la siguiente documentación a la entidad bancaria:

- a. Acto administrativo de nombramiento como rector.
- b. Copia cedula de ciudadanía del nuevo rector
- c. Resolución de fusión IE Rural Caicedonia.
- d. RUT debidamente actualizado ante la DIAN (Cámara de Comercio).
- e. Certificado laboral en donde conste el nombramiento en la IE Rural Caicedonia (Aplicativo Humano).

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

- f. Constancia de la actualización del DUE (Directorio Único De Establecimientos Educativos-Oficina – Oficina Inspección y Vigilancia).
- g. Acta de entrega de la IE Rural Caicedonia

Se anexa relación de inventario institucional (Archivo General – en físico y digital).

Recuerde que debe realizar la entrega formal de bienes, cuentas, informes, usuarios y claves, legalización de viáticos y evaluaciones de gestión o de desempeño ante las áreas correspondientes conforme a los procedimientos establecidos

## 3. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Desde su experiencia en el cargo, señale las oportunidades de mejora que deberían implementarse y/o las recomendaciones que considera útiles para que su sucesor pueda realizar una buena gestión y aplique lecciones aprendidas.

Respetuosamente sugiero tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Reconocer al profesorado de la IE Rural Caicedonia como el principal agente de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, reforzando consecuentemente la calidad de su formación y estimulando su compromiso profesional.
2. Asumir que el profesorado debe dominar conocimientos, disponer de capacidades didácticas y poseer cualidades humanas, valores y convicciones para el ejercicio de sus funciones.
3. Promover en el profesorado el dominio de metodologías y estrategias que faciliten la cooperación y el trabajo en equipo, en un clima positivo de interacción dirigido a mejorar la calidad y la eficacia de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en el marco de un proyecto compartido y de construcción colectiva.
4. Potenciar las relaciones del profesorado con el entorno social de los centros educativos, así como la interacción con las familias de Burila y Travesías, a fin de favorecer la mejora de los resultados escolares y la formación integral de los estudiantes.
5. Llevar a cabo un desarrollo del currículo, por parte del profesorado, que promueva en todos los estudiantes un conocimiento sólido de los contenidos, la adquisición de las competencias básicas y el cultivo de actitudes y valores necesarios para esa formación integral.
6. Fomentar el interés y la motivación del alumnado por la escuela y la formación, de manera que sea un elemento activo en el proceso de aprendizaje, que se sienta seguro, que comprenda lo que se espera de él, que amplíe sus expectativas y que se vea ante una tarea que despierte su interés y le permita progresar académicamente.
7. Orientar a los docentes para que detecten tempranamente las dificultades del estudiante de tal manera que se pongan en marcha los apoyos pertinentes, adaptados a los distintos niveles y ritmos personales de aprendizaje, de acuerdo al decreto 1421 de agosto 29 de 2017.
8. Promover una dirección escolar capaz de ejercer un liderazgo efectivo en el seno de la comunidad educativa, a través del trabajo por gestiones.
9. Fortalecer las relaciones entre familias y la IE Rural Caicedonia, desarrollando compromisos recíprocos que promuevan una acción concertada en beneficio de los estudiantes, las familias y la propia institución escolar.



### 3. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

10. Asumir que una cultura de la evaluación resulta imprescindible para determinar en qué medida se cumplen o no las metas de calidad asociadas a los aprendizajes y adoptar, en su caso, las decisiones de mejora pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Impulsar la elaboración de un Proyecto Educativo Institucional, ampliamente asumido, que defina su filosofía específica y que preste una atención especial al sistema de evaluación formativa, orientado a la mejora de los procesos y de los resultados de los estudiantes.

12. Suscribir acuerdos y convenios explícitos entre la IE Rural Caicedonia y otras instituciones para implementar planes de mejora, contando con la implicación de las familias y de los estudiantes.

### 4. AUTORIZACIONES Y CIERRE DEL ACTA

**Declaro** que la información consignada en la presente acta corresponde de manera integral a las condiciones reales en las que se entrega el cargo y que he cumplido con los trámites asociados para la entrega de información, documentos, bienes y demás responsabilidades propias del ejercicio de las funciones.

Así mismo, **autorizo** a la Unidad para las Víctimas para que haga uso de mi información personal y el tratamiento de datos que repose en las bases de datos e historial laboral, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y para que se me notifiquen de manera electrónica las actuaciones oficiales a través de los medios que a continuación registro:

#### Datos Personales para Notificaciones posteriores a la entrega

Dirección: Carrera 1A # 13-23

Ciudad: Caicedonia

Correo Electrónico: carloshugoospinagarcia@gmail.com

Teléfono: 3187726914



Firma funcionario que entrega

Fecha cierre acta:

#### FUNCIONARIO QUE RECIBE

Nombre del funcionario	Cédula		
Cargo	Código	Grado	
Dependencia	Grupo		

FUNCIONARIO QUE RECIBE			
<b>Calidad en la que recibe:</b>			
Jefe Inmediato ( )	Sucesor ( )	Encargado ( )	Delegado ( )
Otra (especifique)			
<p><b>Declaro</b> que soy conocedor del contenido e información consignada en la presente acta y la recibo para la revisión integral de las condiciones reales en las que se entrega el cargo.</p> <p>Así mismo, <b>soy conocedor</b> que cuento con quince (15) días hábiles a partir del recibo para generar las observaciones, solicitar las aclaraciones y/o reportar las inconsistencias que resulten pertinentes, vencido el término se entenderá aceptado el contenido del acta.</p> <p>En caso de recibir en calidad diferente a la de sucesor, <b>asumo el compromiso</b> de transmitir y actualizar la información al nuevo titular del cargo cuando se formalice la correspondiente vinculación.</p>			
<b>Firma funcionario que recibe</b>		<b>Fecha</b>	
<b>VoBo - Superior Jerárquico</b>		<b>Cédula</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Firma</b>	
<p>Una vez suscrita por las partes, la presente acta debe remitirse al Grupo de Gestión de Talento Humano para que repose en la correspondiente historia laboral a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que motiva la entrega y el funcionario que recibe conservará copia para la revisión.</p>			