

# **BIENVENIDOS**

**Instalación Oficial  
Consejo Directivo,  
Consejo Académico,  
Comité Escolar de Convivencia**

# AGENDA

1. Reflexión
2. Presentación de los integrantes y funciones del Consejo Directivo
3. Presentación de los integrantes y funciones del Consejo Académico
4. Presentación de integrantes y funciones del Comité Escolar de Convivencia.
5. Presentación de integrantes y funciones de candidatos a la Personería y Contraloría
6. Gestiones Institucionales.



ISO 9001

 **icontec**  
Internacional

# Consejo Directivo

ES UNA INSTANCIA DE  
PARTICIPACIÓN DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA,  
EN LA ORIENTACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
ACADÉMICA.

# INTEGRANTES:

**Beatriz Stella Bojacá Orrego**  
**Rectora**

**María Aracelly García García**  
**Docente**

**Olga Rocío Marín Ochoa**  
**Docente**

**Jorge Andrés García Correa**  
**Docente (Suplente)**

**Maryory Jasmín Montes**  
**Sector Productivo**

**María Alejandra Jiménez Ramos**  
**Consejo de Padres**

**Jorge Iván Román**  
**Consejo de Padres.**

**Mary Luz Medina Barrera**

**Viviana Marcela Marín**  
**Suplente**

**Marta Castrillón**  
**Suplente**


-----  
**Representante Estudiantes**

-----  
**Personera**

-----  
**Contralor**



# FUNCIONES

- Fortalecer los procesos de participación estudiantil en la formulación y adopción del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Calidad, Manual de Convivencia y la Evaluación del personal de la Institución.
- 

# NES

- Adoptar el Manual de Convivencia de la institución.

# ES

- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de los recursos propios y los pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia, uso de libros de texto y similares.



# Consejo Académico



ISO 9001

 **icontec**  
Internacional

**ES UNA INSTANCIA CONSULTORA  
DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA LA  
REVISIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
PROYECTO EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL – MANUAL DE  
CALIDAD, EL CURRÍCULO, EL PLAN  
DE ESTUDIOS Y LA REALIZACIÓN  
DE LA EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL.**

**LENGUA CASTELLANA**

**JOSÉ WILMAN QUIROZ RESTREPO**

**IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS**

**DORIS LEIDY GUTIÉRREZ CAICEDO**

**CIENCIAS NATURALES**

**JESÚS ORLANDO YEPES CORREA**

**CIENCIAS SOCIALES**

**KATHY SÁNCHEZ RAMÍREZ**

**EDUCACIÓN FÍSICA**

**MAURICIO DE JESÚS URIBE RODRÍGUEZ**

**EDUCACIÓN RELIGIOSA**

**HUGO ALEJANDRO OLIVEROS CHARRIS**

**MATEMÁTICAS**

**LINA MARIELA OCAMPO SANCHEZ**

**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

**MARGARITA MARÍA VASCO SILVA**

**EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

**DERLY ANDREA HERRERA QUICENO**

**MEDIA TÉCNICA ADRIAN FELIPE ZARTA  
ARIAS**

**ISABEL CRISTINA MONSALVE JARAMILLO**



➤ **TRANSICIÓN**  
**YAMILETH GARCÍA GÓMEZ**

➤ **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO**  
**ADRIANA MARÍA MARTINEZ CUADROS**

➤ **CUARTO**  
**ANDRÉS FELIPE OSORIO OTALVARO**

---

➤ **QUINTO**  
**FREDY JOAN ARISMENDY ORREGO**



➤ **COORDINADORA**  
**ACADÉMICA**  
**NIDIA RUTH LONDOÑO**  
**ARANGO**

---

➤ **RECTORA**  
**BEATRIZ STELLA BOJACÁ**  
**ORREGO.**

# S

**El consejo académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. cumplirá las siguientes funciones:**

- Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional - manual de calidad.**

# S

- ❖ **Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.**
- ❖ **Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución**
- ❖ **Participar en la evaluación institucional anual**

# FUNCIÓN

- ❖ Integrar los Consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación

# Comité

# Escolar de

# Convivencia



ISO 9001

 **icontec**  
Internacional



# INTEGRANT

**Rectora**

Beatriz Stella Bojacá Orrego

**ES!**  
**Coordinador Convivencia**

Jesús Salas Valencia

**Docentes con función de orientación**

Paula Andrea Marín Londoño

Isabel Cristina Monsalve Jaramillo

Rut María David

Lina Mariela Ocampo Sánchez

**Psicólogas orientadoras**

Paola Andrea Ochoa Cano.

Yaned Puerta Sucerquia PEEP

**Personero o personera: (por elegir)**

Es el órgano colegiado encargado de apoyar la Labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la formación de ciudadanos activos, la prevención y mitigación de la violencia

# **FUNCIONES:**

- **Apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.**
- **Desarrollar y aplicar el Manual de Convivencia en la institución.**
- **Promover la mitigación de la violencia escolar.**
- **Fomentar acciones para mejorar la convivencia escolar, la construcción ciudadana y la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.**

# FUNCIONES:

- Garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes en la institución a través de la puesta en marcha de la Ruta de Atención Integral.
- Identificar y fomentar mecanismos tendientes a mitigar la violencia escolar.
- Garantizar el derecho a la intimidad y confidencialidad de los datos personales.



ISO 9001

 **icontec**  
Internacional

# Personero Escolar

# PERSONERO

**ESCOLAR**  
Es el estudiante de undécimo elegido democráticamente con la responsabilidad de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, participando como líder comprometido en todas las actividades que se realicen en la comunidad educativa.

# FUNCIONES

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
  - Recibir y evaluar quejas y reclamos que presenten los estudiantes y comunidad educativa.
- 
- Estar atento y actuar para que se conozca el manual de convivencia.

# FUNCIONES:

- ❖ Acudir al consejo directivo cuando sea necesario.
- ❖ Actuar como conciliador entre directivos, docentes, estudiantes y padres de familia.
- ❖ Promover la participación en el estudio y elaboración del P.E.I - manual de calidad y manual de convivencia.



# Contralor Escolar



ISO 9001

 **icontec**  
Internacional

# CONTRALOR

## ESCOLAR

**Será un estudiante que curse el grado décimo elegido democráticamente y que haya presentado su plan de trabajo, con el fin de promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa.**

# FUNCIÓNES:

- ❖ **Velará porque los programas y proyectos públicos como los fondos de servicios educativos, restaurante escolar, tienda escolar, proyectos ambientales y recreativos, obras de infraestructura de la institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.**

# **FUNCIÓNES:**

- ❖ Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión con previa verificación de la contraloría general de Medellín.**

# FUNCIONES:

- ❖ Presentar a la Contraloría General de Medellín los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la Institución.
- ❖ Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada 2 meses, o extraordinaria cuando sea necesario.

# Gestión Institucional 2022



ISO 9001

 **icontec**  
Internacional

# GESTIÓN ACADÉMICA.

- Planeación de horarios y distribución académica.
- Revisión mensual del diario de campo, Proyectos de Aula y Proyectos pedagógicos
- Desarrollo de Pruebas Saber y Planes de Mejoramiento de las diferentes áreas
- Revisión de casos de estudiantes para la promoción anticipada.
- Reunión de padres de familia con estudiantes que presentan bajo rendimiento académico.

# GESTIÓN

## ACADÉMICA:

- Realización de ajustes para todos los cronogramas de los proyectos.
- Seguimiento y control a la atención de padres de familia.
- Seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional
- Análisis y planeación de estrategias para el mejoramiento de los resultados de pruebas saber-lcfes.
- Publicación de los estudiantes con mejor rendimiento académico



# GESTIÓN

- Realización de ajustes para todos los planes de áreas
- Planeación, desarrollo y acompañamiento en las experiencias significativas, observación de clase a los docentes, capacitación docentes, actos culturales, Plan lector, Prensa Escuela, Hora del silencio.
- Cumplimiento y control a las reuniones de Consejo Académico
- Acompañamiento puntual de reuniones de Promoción y Evaluación
- Seguimiento a las actividades de Apoyo

# GESTIÓN DE LA

- **Orientación dirigida a proyecto de Escuelas de Padres.**
- **Orientación al Horizonte Institucional**
- **Socialización y aplicación del Manual de Convivencia.**
- **Atención a padres de familia el primer y tercer viernes de cada mes.**
- **Entrega de Informes de valoración de cada periodo académico.**

# GESTIÓN DE LA

- Participación de actos cívicos, culturales, y eventos deportivos.
- Participación del personero y contralor en reuniones y eventos programados.
- Jornada de aseo y limpieza de la Institución.
- Participación en torneos interclase, ludoteca, restaurante escolar y biblioteca.
- Utilización de recursos de las aulas de Medellín digital.

# GESTIÓN DE LA

## COMUNIDAD

- Cumplimiento satisfactorio de las metas fijadas que la Institución propone en cada una de las actividades dirigidas a la comunidad.
- Capacidad Institucional para manejar los conflictos internos y externos.
- Participación de todos los entes institucionales y comunitarios con programas, propuestas y proyectos oportunos con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.
- Seguimiento a los egresados de la Institución mediante encuestas y permanente actualización de la información.

# **GESTIÓN DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

- Revisión y mantenimiento de la planta física y distribución de los recursos.
- Revisión de bitácoras.
- Suministro y dotación de los recursos para el aprendizaje.
- Asignación académica.
- Organización, análisis y seguimiento a la evaluación de desempeño.

# **GESTIÓN DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

- Seguimiento al Direccionamiento estratégico y horizonte institucional (Misión, visión, Filosofía política, valores y objetivos de calidad )
- Cumplimiento al cronograma del Consejo Directivo
- Diligenciamiento de actas de reuniones del Consejo Directivo.
- Seguimiento a la correspondencia Institucional.
- Acompañamiento al Comité Escolar de convivencia.

# GESTIÓN DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- Alineación de la pertinencia en la estructura organizacional para cumplir las metas institucionales con responsabilidad y compromiso.
- Elaboración de Planes de presupuesto, informes de contabilidad y plan de distribución de recursos.
- Dinamización del Proyecto Educativo Institucional - Manual de Calidad, permitiendo y propiciando el diálogo, la concertación y la resolución pacífica de **conflictos**.

# GESTIÓN DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- Diligenciamiento del Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Egresos y disposiciones generales para el año 2021, distribuyendo los recursos, según los Rubros de identificación, establecidos por el Fondo de Servicios Educativos y la priorización anterior.
- Elaboración y desarrollo del Plan Operativo, Plan Anual de inversiones (POAI), el Plan de Acción y el
- Plan General de compras.





**RENDICIÓN CUENTAS  
AÑO 2021  
INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA CIUDADELA  
LAS AMÉRICAS**

# INGRESOS

Descripción	Valor
Transferencias Gratuidad SGP	88.542.317
Otros Recursos del Balance (excedente año anterior)	22.406.563
Certificados exalumnos	132.001
Rendimientos cuentas ahorros	37.007
Recuperaciones por redondeo impuestos	1.992
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>111.119.880</b>



# EGRESOS

Descripción	Valor
Materiales y suministros de aseo y papelería, tintas impresoras, compra de extintores, fichas seguimiento, y toda la papelería para grados)	29.267.355
Compra de computadores	17.400.000
Mantenimiento a todo costo de unidades sanitarias, pintura, chapas, puertas, entre otras.	23.633.000
Prestación de servicios profesionales - Contrato Contador	11.400.000
Renovacion sistema académico Master, fumigación, mantenimiento sistema sonido y de equipos	11.277.370
Refrigerios para actividades pedagógicas y culturales de clausura de año 2021	4.000.020
Servicio telefónico	1.582.449
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>98.560.194</b>

# RECURSOS DEL BALANCE 2021

Concepto	Valor Autorizado	Destinación en Presupuesto 2022	Destino
Recursos de Balance - Recursos Propios	\$ 833.180	Servicio Telefónico	\$ 440.000
		Otros bienes transportables diferentes a productos metálicos, maquinaria y equipo (Materiales y Suministros)	\$ 393.180
SGP (Recurso 02)	\$11'726.506	Prestación de Servicios Profesionales	\$ 4'080.000
		Otros bienes transportables diferentes a productos metálicos, maquinaria y equipo (Materiales y Suministros)	\$ 5'146.506
		Mantenimiento e Infraestructura	\$ 2'500.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 12.559.686</b>	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 12.559.686</b>

EXITOS