



**APLICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REPORTE  
FINANCIERO DE ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS PBM**

**ANEXO 2.**

**FORMULARIO 1B. JARDINES INFANTILES**

**FORMULARIO 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO  
EDUCATIVO**

**Datos básicos de identificación**

Nombre del establecimiento educativo:

**Datos de contacto**

Página Web

Correo Electrónico

Teléfono

Fax

**Datos del rector o director, titular de la licencia de funcionamiento y asociaciones de  
colegios o jardines privados.**

Nombre del rector o director

Número de cédula del rector o director (sin puntos ni comas)

Nombre del titular de la licencia de funcionamiento

NIT del titular de la licencia

Asociación de colegios o jardines: Indique si el establecimiento educativo pertenece a alguna  
o varias de las asociaciones de colegios o jardines privados.

**PEI e inicio de labores**

Fecha de inicio de labores: Indique la fecha en la que el establecimiento educativo inició  
labores por primera vez.

Fecha de Inscripción del PEI: indique la fecha en que inscribió el PEI en la Secretaría de  
Educación.

Nombre del PEI: el nombre o título del Proyecto Educativo Institucional PEI.

Jornadas que ofrece el establecimiento educativo:

- Mañana
- Tarde
- Noche
- Mañana y parte de la tarde
- Fin de Semana

**Listado de sedes de la institución**

Diligencie los datos de ubicación de su establecimiento aún si tiene una sola sede haciendo  
clic en Agregar nueva Sede. Tenga en cuenta que la primera diligenciada debe corresponder  
a la sede principal.



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Incluya para cada sede, copia del acto administrativo (resolución) que autoriza prestar el servicio educativo en la sede.

| Dirección | Localidad | Propiedad del edificio | Licencia de funcionamiento | Fecha licencia | Zona | Departamento | Municipio | Localidad | Modificar | Eliminar |
|-----------|-----------|------------------------|----------------------------|----------------|------|--------------|-----------|-----------|-----------|----------|
|           |           |                        |                            |                |      |              |           |           |           |          |

### Autoevaluaciones

Aquí se listan las autoevaluaciones del establecimiento, si el estado de la autoevaluación es confirmado ya no podrá modificarla, si es necesario su modificación debe comunicarse con la secretaría de educación para que la desconfirmen justificando los motivos.

| Tipo Autoevaluación | Fecha Ingreso | Jornada | Año | Régimen | Motivo | PP | PR | PDF | Editar |
|---------------------|---------------|---------|-----|---------|--------|----|----|-----|--------|
|                     |               |         |     |         |        |    |    |     |        |

### Fecha de Matrícula

- Ingrese la fecha de matrícula para la que se aplica esta autoevaluación

### Licencia y Grados Ofrecidos

- Grados Autorizados y Ofrecidos
  - Prejardín
  - Jardín
  - Transición
  -

### Licencia de Funcionamiento

- Indique a continuación el número y fecha de resolución con que se autorizan los grados ofrecidos. Si no tiene licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución sino otro tipo de autorización, ingrese la fecha en que se otorgó.

| Grado      | No. Resolución | Fecha | Tipo de Licencia |
|------------|----------------|-------|------------------|
| Prejardín  |                |       |                  |
| Jardín     |                |       |                  |
| Transición |                |       |                  |

### Características de la Oferta Educativa

- Género de Población Atendida



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

- Masculino
- Femenino
- Mixto

5. Calendario Académico:

- “A”
- “B”
- Otro
- Otro calendario académico:

6. ¿Cuál es la intensidad horaria anual para cada nivel educativo que ofrece el establecimiento?

Indique las horas efectivas de sesenta minutos de trabajo diarias con los estudiantes, incluyendo las destinadas a áreas fundamentales y optativas, sin incluir tiempos de almuerzo o recreo de los estudiantes y el total de horas anuales. (Resolución 1730 de 2004).

6a. Horas totales anuales y diarias:

|            | Horas Diarias | No semanas | Horas Anuales |
|------------|---------------|------------|---------------|
| Preescolar |               |            |               |

6b. Horas anuales promedio por áreas según nivel:

Dependiendo del nivel educativo indique el número de horas efectivas anuales de trabajo con los estudiantes en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales. El total de horas anuales en todas las áreas debe ser igual a las horas anuales de trabajo con las estudiantes reportadas en la pregunta 6a.

| Dimensiones preescolar  | Anuales |
|-------------------------|---------|
| Dimensiones de corporal |         |
| Dimensión cognitiva     |         |
| Dimensión afectiva      |         |
| Dimensión comunicativa  |         |
| Dimensión ética         |         |
| Dimensión estética      |         |
| Dimensión actitudinal   |         |
| Dimensión valorativa    |         |

7. Régimen en que actualmente se clasifica para el cobro de tarifas

- Libertad Regulada con Certificación de Calidad
- Libertad Regulada
- Libertad Vigilada
- Régimen Controlado
- Colegio Nuevo

8. Respecto a la enseñanza de un segundo idioma, el establecimiento educativo puede clasificarse como

- Bilingüe internacional



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

- Bilingüe nacional
- Intensificación en lengua extranjera
- Ninguna de las anteriores

### **Información de estudiantes matriculados actualmente y potenciales**

9. El establecimiento tiene en esta vigencia un contrato suscrito con la secretaría de educación. Conteste afirmativamente si tiene con la secretaría de educación de su jurisdicción un contrato cuyo objeto sea la prestación del servicio educativo.

- Si
- No
- 

Tipo contrato.

- Contrato de concesión
- Contrato de prestación del servicio educativo

10. ¿Hace el establecimiento parte de la lista de elegibles del Banco de Oferentes de la entidad territorial?

- Si
- No

11. Cantidad total de estudiantes matriculados en el establecimiento

| Grado      | No. de Grupos | No. de estudiantes pagados por la secretaría | No. Estudiantes pagados por las familias | Total Estudiantes Matriculados |
|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|
| Prejardín  |               |                                              |                                          |                                |
| Jardín     |               |                                              |                                          |                                |
| Transición |               |                                              |                                          |                                |
| Total      |               |                                              |                                          |                                |

12. Si tiene docentes, espacios y dotación suficientes para atender más estudiantes que los actuales, indique el número que podría atender en cada grado con los recursos disponibles actualmente o con inversiones mínimas de corto plazo (Capacidad instalada ociosa).

| Grado      | Cantidad de estudiantes adicionales que se podrían atender |
|------------|------------------------------------------------------------|
| Prejardín  |                                                            |
| Jardín     |                                                            |
| Transición |                                                            |
| Total      |                                                            |

### **Información de planta física**

13. Áreas generales del establecimiento educativo. (Suma de las áreas de todas las sedes usadas en la jornada. No utilice decimales, puntos o comas). Indique en metros cuadrados las áreas solicitadas. En área total construida y área



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

construida en primeros pisos, tenga en cuenta corredores y todas las áreas bajo techo. En área construida en zonas de recreación escriba el número total de metros cuadrados construidos en gimnasios, canchas deportivas y otros espacios recreativos con que cuente el establecimiento para uso de estudiantes y docentes. En área libre escriba las áreas no señaladas en las demás categorías. En áreas de aulas de preescolar y de básica y media indique las áreas interiores de aula.

|                                        | <b>Metros Cuadrados</b> |
|----------------------------------------|-------------------------|
| Área total del lote                    |                         |
| Área total construida                  |                         |
| Área construida en primeros pisos      |                         |
| Área total de aulas de preescolar      |                         |
| Área construida en zonas de recreación |                         |
| Área libre                             |                         |

### Servicios públicos

| <b>Servicio</b>              | <b>Marque</b> |
|------------------------------|---------------|
| Acueducto                    |               |
| Alcantarillado               |               |
| Aseo                         |               |
| Energía Eléctrica            |               |
| Teléfono fijo                |               |
| Servicio de gas domiciliario |               |
| Servicio de Internet         |               |

### Información sobre espacios pedagógicos

#### 14. Cantidad y tipo de espacios pedagógicos propios y en convenio

|                                   | <b>Propio/Convenio</b>                                                                             | <b>Entidad con la que se tiene convenio</b> | <b>Municipio y teléfono</b> |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| 1-Biblioteca General              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propio</li> <li>• Convenio</li> <li>• No tiene</li> </ul> |                                             |                             |
| 2-Biblioteca Infantil             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propio</li> <li>• Convenio</li> <li>• No tiene</li> </ul> |                                             |                             |
| 3-Aulas de Tecnología Informática | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propio</li> <li>• Convenio</li> <li>• No tiene</li> </ul> |                                             |                             |
| 4-Sala de Audiovisuales           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propio</li> <li>• Convenio</li> <li>• No tiene</li> </ul> |                                             |                             |



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

|                       | Propio/Convenio                                                                                | Entidad con la que se tiene convenio | Municipio y teléfono |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 5-Aula Múltiple       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Propio</li><li>• Convenio</li><li>• No tiene</li></ul> |                                      |                      |
| 10-Ludoteca           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Propio</li><li>• Convenio</li><li>• No tiene</li></ul> |                                      |                      |
| 11-Auditorio / Teatro | <ul style="list-style-type: none"><li>• Propio</li><li>• Convenio</li><li>• No tiene</li></ul> |                                      |                      |

15. Cantidad total de unidades sanitarias (tanques, fluxómetros) para uso de los estudiantes

16. Cantidad total de lavamanos para uso de los estudiantes

17. Cantidad de libros que tiene la biblioteca

18. Cantidad de computadores para uso administrativo

19. Cantidad de computadores para uso académico

20. Cantidad de computadores con conexión a Internet para uso administrativo

21. Cantidad de computadores con conexión a Internet para uso académico

22. Tiene software legal de ofimática disponible para uso de los estudiantes

- Si
- No

23. Tiene software legal de consulta disponible para uso de los estudiantes

- Si
- No

24. Tiene software legal de trabajo colaborativo disponible para uso de los estudiantes

- Si
- No

### **Información de Recursos Humanos**

25. Indique a continuación el número de personas que desempeñan cargos directivos para la jornada evaluada. Si uno de sus funcionarios directivos se desempeña también como docente, registre una dedicación de medio tiempo en la sección "Directivos" y además, registre una dedicación de medio tiempo en la sección "Docentes".

26.



# **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

| Directivos<br>Docentes  | Directivos Tiempo<br>Completo |         |         | Directivos Medio Tiempo |         |         | No. Total<br>Directivos<br>Equivalentes<br>a Tiempo<br>Completo |
|-------------------------|-------------------------------|---------|---------|-------------------------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------|
|                         | Total                         | Hombres | Mujeres | Total                   | Hombres | Mujeres |                                                                 |
| Rector                  |                               |         |         |                         |         |         |                                                                 |
| Vicerrector             |                               |         |         |                         |         |         |                                                                 |
| Coordinadores           |                               |         |         |                         |         |         |                                                                 |
| Secretario<br>académico |                               |         |         |                         |         |         |                                                                 |

27. Cantidad total de docentes con los que cuenta el establecimiento para la jornada evaluada.

| Nivel      | No. Docentes                   |   |   |                             |   |   |                             |   |   |                                                                                         | No. Total<br>Docentes |
|------------|--------------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|            | Docentes<br>Tiempo<br>Completo |   |   | Docentes<br>Medio<br>Tiempo |   |   | Docentes<br>Hora<br>Cátedra |   |   | No. total de horas a<br>la semana de los<br>docentes<br>contratados por hora<br>cátedra |                       |
|            | T                              | H | M | T                           | H | M | T                           | H | M |                                                                                         |                       |
| Preescolar |                                |   |   |                             |   |   |                             |   |   |                                                                                         |                       |
| Total      |                                |   |   |                             |   |   |                             |   |   |                                                                                         |                       |

26a Cantidad de docentes por último título obtenido.

| Último título obtenido                       | Preescolar |   | Directivos |   |
|----------------------------------------------|------------|---|------------|---|
|                                              | H          | M | H          | M |
| Bachiller pedagógico                         |            |   |            |   |
| Normalista superior                          |            |   |            |   |
| Otro bachiller                               |            |   |            |   |
| Técnico o tecnólogo en educación             |            |   |            |   |
| Técnico o tecnólogo en otras áreas           |            |   |            |   |
| Profesional o licenciado en<br>educación     |            |   |            |   |
| Profesional en otras áreas, no<br>licenciado |            |   |            |   |
| Postgrado en educación                       |            |   |            |   |
| Postgrado en otras áreas                     |            |   |            |   |

26b Cantidad de docentes por edad.



| Rango de Edad  | Preescolar |   | Directivos |   |
|----------------|------------|---|------------|---|
|                | H          | M | M          | H |
| 1. Menos de 25 |            |   |            |   |
| 2. De 25 a 29  |            |   |            |   |
| 3. De 30 a 34  |            |   |            |   |
| 4. De 35 a 39  |            |   |            |   |
| 5. De 40 a 44  |            |   |            |   |
| 6. De 45 a 49  |            |   |            |   |
| 7. De 50 a 54  |            |   |            |   |
| 8. De 55 a 59  |            |   |            |   |
| 9. De 60 a 64  |            |   |            |   |
| 10. 65 o más.  |            |   |            |   |

26c Cantidad de docentes por área de desempeño

| Áreas de desempeño docente                                                    | Preescolar |   | Directivo |  | Total |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---|-----------|--|-------|
|                                                                               | H          | M |           |  |       |
| 1. Ciencias naturales y educación ambiental                                   |            |   |           |  |       |
| 2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia |            |   |           |  |       |
| 3. Educación artística y cultural                                             |            |   |           |  |       |
| 4. Educación ética y en valores humanos                                       |            |   |           |  |       |
| 5. Educación física, recreación y deportes                                    |            |   |           |  |       |
| 6. Educación religiosa                                                        |            |   |           |  |       |
| 7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros                       |            |   |           |  |       |
| 8. Matemáticas                                                                |            |   |           |  |       |
| 9. Tecnología e informática                                                   |            |   |           |  |       |
| 10. Ciencias políticas                                                        |            |   |           |  |       |
| 11. Ciencias económicas                                                       |            |   |           |  |       |
| 12. Filosofía                                                                 |            |   |           |  |       |
| 13. Proyectos pedagógicos (áreas técnicas)                                    |            |   |           |  |       |
| 14. Áreas preescolar                                                          |            |   |           |  |       |
| 15. Áreas primaria                                                            |            |   |           |  |       |
| 16. Áreas educación inicial*                                                  |            |   |           |  |       |
| 17 Directivo sin carga académica                                              |            |   |           |  |       |

26 d Cantidad de docentes por escalafón



| Escala fón docente   | Preescolar |   | Directivos |   | Total |
|----------------------|------------|---|------------|---|-------|
|                      | H          | M | H          | M |       |
| No tiene / No aplica |            |   |            |   |       |
| 1A                   |            |   |            |   |       |
| 1B                   |            |   |            |   |       |
| 1C                   |            |   |            |   |       |
| 1D                   |            |   |            |   |       |
| 2A                   |            |   |            |   |       |
| 2B                   |            |   |            |   |       |
| 2C                   |            |   |            |   |       |
| 2D                   |            |   |            |   |       |
| 3A                   |            |   |            |   |       |
| 3B                   |            |   |            |   |       |
| 3C                   |            |   |            |   |       |
| 3D                   |            |   |            |   |       |
| 1                    |            |   |            |   |       |
| 2                    |            |   |            |   |       |
| 3                    |            |   |            |   |       |
| 4                    |            |   |            |   |       |
| 5                    |            |   |            |   |       |
| 6                    |            |   |            |   |       |
| 7                    |            |   |            |   |       |
| 8                    |            |   |            |   |       |
| 9                    |            |   |            |   |       |
| 10                   |            |   |            |   |       |
| 11                   |            |   |            |   |       |
| 12                   |            |   |            |   |       |
| 13                   |            |   |            |   |       |
| 14                   |            |   |            |   |       |
| Total                |            |   |            |   |       |

28. Cantidad total de personal de apoyo con el que cuenta el establecimiento para la jornada. Haga click sobre el enlace para ingresar el personal de apoyo.



| Cargo | Personas<br>tiempo<br>completo | Personas<br>medio<br>tiempo | Personas<br>por horas | Total horas<br>semana<br>personas<br>por hora |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                |                             |                       |                                               |
|       |                                |                             |                       |                                               |
|       |                                |                             |                       |                                               |

29. Cantidad de personal administrativo con el que cuenta su establecimiento para la jornada. Haga click sobre el enlace para ingresar el personal administrativo.

| Cargo | Personas<br>tiempo<br>completo | Personas<br>medio<br>tiempo | Personas<br>por horas | Total horas<br>semana<br>personas<br>por hora |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                |                             |                       |                                               |
|       |                                |                             |                       |                                               |
|       |                                |                             |                       |                                               |

30. Cantidad de personal de servicios generales con el que cuenta su establecimiento para la jornada. Haga click sobre el enlace para ingresar el personal de servicios generales.

| Cargo | Personas<br>tiempo<br>completo | Personas<br>medio<br>tiempo | Personas<br>por horas | Total horas<br>semana<br>personas<br>por hora |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                |                             |                       |                                               |
|       |                                |                             |                       |                                               |
|       |                                |                             |                       |                                               |

31. Pago por escalafón. ¿Paga actualmente al menos al 80% de sus docentes según el escalafón del Decreto 2277 de 1979?

- Si
- No

Si la respuesta es afirmativa en la sección de anexos debe subir la certificación del contador acerca del pago de docentes por escalafón.

***Certificación de calidad***



32. Si el establecimiento está acreditado o certificado bajo ISO9001, EFQM u otro modelo o sistema validado por el Ministerio de Educación según los artículos 2.3.2.2.3.1. a 2.3.2.2.3.9. del Decreto 1075 de 2015 (antiguo Decreto 529 de febrero 21 de 2006) y Resolución 4434 de 2006, indíquelo aquí:

- Si
- No
- En proceso

Haga click sobre el enlace para ingresar los datos de la certificación.

### **FORMULARIO 1B. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS JARDINES INFANTILES**

1. ¿Ofrece una sola jornada diurna?

- No
- Si

2. Horas efectivas por nivel educativo al año:

- Si no cumple 800 horas efectivas de 60 minutos al año
- Si cumple 800 horas efectivas de 60 minutos al año

3. La relación de estudiantes por docente equivalente de tiempo completo es:

- Mayor que 30 estudiantes
- Mayor que 25 y menor o igual que 30
- Mayor que 15 y menor o igual que 25
- Menor o igual a 15 estudiantes

4. La relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente de tiempo completo es:

- Mayor que 150 estudiantes
- Mayor que 100 y menor o igual que 150
- Mayor que 50 y menor igual que 100
- Menor o igual a 50 estudiantes

5. La relación de estudiantes por personal administrativo equivalente de tiempo completo es:

- Mayor que 200 estudiantes
- Mayor que 100 y menor o igual que 200
- Menor o igual que 100 estudiantes

6. La relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente de tiempo completo es:

- Mayor que 100 estudiantes
- Mayor que 50 y menor o igual que 100 estudiantes
- Menor o igual a 50 estudiantes

7. La relación de estudiantes por asistentes de aula equivalentes a tiempo completo es:

- Mayor que 30 estudiantes
- Mayor que 25 y menor o igual que 30
- Mayor que 15 y menor o igual que 25



- Menor o igual a 15 estudiantes.
8. Años promedio de formación superior del personal docente:
- Menor de 2 años
  - Mayor o igual a 2 y menor de 3 años
  - Mayor o igual a 3 y menor de 4 años
  - Mayor o igual a 4 y menor que 5 años
  - Mayor o igual a 5 años.
9. El personal del establecimiento cuenta con afiliación a Seguridad Social Integral:
- No tiene
  - Tiene

### ***Infraestructura***

10. La relación de metros cuadrados construidos por estudiante es de:
- Menos de 2 m<sup>2</sup>
  - Mayor o igual a 2 y menor de 3 m<sup>2</sup>
  - Mayor o igual a 3 y menor de 3,5 m<sup>2</sup>
  - Mayor o igual a 3,5 m<sup>2</sup>
11. La relación de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante es de:
- Menos de 2 m<sup>2</sup>
  - Mayor o igual a 2 y menor de 3 m<sup>2</sup>
  - Mayor o igual a 3 m<sup>2</sup>
12. Disponibilidad de parque infantil:
- No tiene
  - Tiene
13. Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuada:
- Menor a 60%
  - Mayor o igual que 60% y menor o a 80%
  - Mayor o igual que 80% y menor que 100%
  - Igual al 100%
14. El número de estudiantes por sanitario a su servicio es:
- Mayor que 25 estudiantes
  - Mayor que 16 y menor o igual que 25 estudiantes
  - Menor o igual que 16 estudiantes
15. El número de estudiantes por lavamanos a su servicio es:
- Mayor que 25 estudiantes
  - Mayor que 16 y menor o igual que 25 estudiantes
  - Menor o igual que 16 estudiantes
16. El establecimiento cuenta con un espacio para primeros auxilios (enfermería):
- No tiene



- Tipo A
- Tipo B

17. El establecimiento cuenta con sala de audiovisuales:

- No tiene
- Tipo A
- Tipo B

***Recursos Pedagógicos***

18. El establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la biblioteca con la dotación adecuada de libros, cuentos y enciclopedias infantiles para el uso de los niños:

- No tiene
- Tiene

19. El establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la ludoteca para uso de los estudiantes, con la dotación en buen estado del equipo y material necesario para el desarrollo armónico de los niños:

- No tiene
- Tiene

20. Cuenta el establecimiento con dotación adecuada de materiales educativos en las siguientes áreas:

Material para desarrollo de proceso cognitivo

- No
- Si

Material para desarrollo de proceso comunicativo

- No
- Si

Material para desarrollo de proceso socio-afectivo

- No
- Si

Material para desarrollo de proceso sicomotriz

- No
- Si

Material para artes

- No
- Si

21. El número de estudiantes por computador es: (tenga en cuenta que este cálculo se hace para el curso promedio de la institución)

- No tiene.
- 3 o más alumnos por computador
- 2 alumnos por computador.
- 1 alumno por computador.

22. El establecimiento cuenta con equipo de audiovisuales que incluya televisión, reproductor de DVD, videograbadora, proyector o videobeam, con el correspondiente material audiovisual para utilizarlo como apoyo del proceso de desarrollo de los estudiantes



- No tiene o está incompleto
- Tiene completo

***EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS  
GESTIÓN DIRECTIVA: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL***

23. ¿El establecimiento tiene establecida la misión, la visión y los objetivos institucionales?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
24. ¿La comunidad educativa trabaja por el logro de las metas establecidas en el plan operativo del PEI para el corto y largo plazo?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes

***GESTIÓN DIRECTIVA: GOBIERNO ESCOLAR Y LIDERAZGO***

25. ¿Existe evidencia del funcionamiento del Consejo Directivo, con la participación activa de todos sus miembros?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
26. ¿El liderazgo de la institución y de sus directivos docentes tiene impacto positivo dentro y fuera de la institución?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
27. ¿Existe el Reglamento o Manual de Convivencia y se aplica en el manejo y solución de conflictos?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
28. ¿Se implementa en el jardín una ruta de atención integral para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes



### **GESTIÓN ACADÉMICA**

29. ¿La Estrategia pedagógica definida en el PEI es explícita, clara y ha sido apropiada por el equipo docente?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
30. ¿Tiene un plan de estudio construido con la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa? (Se entiende como plan de estudios para preescolar, una programación sistemática para el desarrollo actividades y proyectos que permitan el despliegue de las dimensiones de trabajo pedagógico con los niños y las niñas)
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
31. ¿Se observa en los espacios educativos un ambiente armónico que invita al desarrollo integral del estudiante?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
32. ¿Hay evidencia de buenas prácticas pedagógicas propicias para el aprendizaje?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
33. ¿Se realizan periódicamente escuelas y/o talleres de padres de familia que permita apoyar el desarrollo del estudiante?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
34. ¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
35. ¿Se incentiva y se fomenta la socialización de avances, proyectos y experiencias significativas?



- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
36. ¿La programación del tiempo en el establecimiento está orientada a la eficiencia del servicio educativo?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
37. ¿Se evalúa periódicamente el Plan de Estudios y sus resultados se utilizan para su mejoramiento?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
38. ¿Existe un sistema de evaluación cualitativo de la formación integral de los niños y es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
39. ¿El resultado del proceso de evaluación cualitativa se evidencia en actividades de mejoramiento?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
40. ¿Se atienden de manera oportuna y profesional las dificultades en los procesos de aprendizaje y socialización?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
41. ¿Existen encuentros periódicos con los padres de familia para reportar oportunamente el avance de la formación de sus hijos?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
42. ¿Existe un proceso estructurado de la enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera?



- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

### ***GESTIÓN CON LA COMUNIDAD***

43. ¿Cuenta el establecimiento con una política explícita que promueve la inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
44. ¿Cuenta con un sistema específico de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes en las diversas dimensiones?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
45. ¿Existe un servicio de bienestar organizado?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes

### ***GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA***

46. ¿Existe manual de funciones o de perfiles y competencias, donde se asignan responsabilidades al personal del establecimiento?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
47. ¿Se ha diseñado y evaluado un proceso de estandarización, selección e inducción de personal al establecimiento?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables
  - Resultados sobresalientes
48. ¿Se ha diseñado y evaluado un proceso de estandarización y evaluación de desempeño del personal del establecimiento?
- No existe
  - Insuficiente
  - Buenos resultados verificables



- Resultados sobresalientes

49. ¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de presupuesto?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

50. ¿Existe un proceso diseñado y evaluado de contabilidad?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

51. ¿Existe un procedimiento establecido, evaluado y estandarizado que identifica oportunamente la adecuación de la planta física y la adquisición de equipos y materiales?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

52. ¿En el establecimiento se organiza, promueve y apoya la capacitación del personal?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

53. ¿Se ha establecido un sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

### ***EVALUACIÓN INSTITUCIONAL***

54. ¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

55. ¿Se utilizan y analizan los resultados de la evaluación institucional para definir y desarrollar el plan de mejoramiento institucional?

- No existe
- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes



## **FORMULARIO 2. INGRESOS Y COSTOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS**

Diligencie a continuación su información financiera. Registre los valores solicitados en pesos colombianos corrientes, sin signos, ni comas, ni puntos.

Si tiene más de una jornada, ingrese la información agregada de todas las jornadas.

El objetivo principal del formato es determinar el costo por estudiante, comparado con la tarifa cobrada por el establecimiento educativo. Tenga a mano estados financieros, información sobre becas, datos de tarifas y matrículas del año escolar. Tenga en cuenta que las tarifas que reporte deben ser las que efectivamente va a cobrar. Finalmente, recuerde, al fijar la tarifa del primer grado ofrecido, que ésta debe cubrir los costos del establecimiento educativo hasta que los estudiantes alcancen el último grado ofrecido, con los incrementos autorizados cada año.

EL SISTEMA ACTUALMENTE NO PERMITE EL FORMATO DE SEPARADOR DE CIFRAS, POR LO QUE SE COMETEN MUCHOS ERRORES EN EL DILIGENCIAMIENTO. AGRADECEMOS REVISAR BIEN LAS CIFRAS LAS CUALES DEBEN SER REPORTADAS EN PESOS.

### **Identificación y Parámetros**

1. Naturaleza jurídica del propietario del establecimiento:
  - Persona Natural
  - Persona Jurídica – Sociedad
  - Persona Jurídica – Comunidad Religiosa
  - Persona Jurídica – Cooperativa
  - Persona Jurídica – Asociación - Corporación – Fundación
  - Propiedad de una entidad del Estado (universidad, fuerzas militares).
2. Seleccione el método de incremento de tarifas que desea aplicar y tenga en cuenta la definición que aparece en la ayuda.
  - Normal (Aplica para el grado y año anterior, el máximo porcentaje autorizado).
  - Variable (Aplica para el grado y año anterior, porcentajes menores o iguales al máximo autorizado y diferenciados por grado).
3. ¿Desea aplicar un incremento menor al máximo autorizado?
  - No
  - Si



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Ingrese el incremento que desea aplicar, sin porcentajes y hasta por el máximo permitido. Utilice el punto como separador decimal (Ejemplo: para un incremento del 4.5%, escriba 0.045)

Si desea ingresar un incremento negativo utilice el signo -.

| Grado      | Incremento |
|------------|------------|
| Prejardín  |            |
| Jardín     |            |
| Transición |            |

### ***Tarifas para el año próximo***

#### 4. Tarifa propuesta para el Primer Grado que ofrece el establecimiento el año próximo

Si como resultado de la autoevaluación se le autoriza libertad de tarifas para el primer grado que ofrece el establecimiento educativo, por favor ingrese aquí- el monto en pesos que efectivamente cobrará el próximo año para el primer grado para el cual tiene licencia.

En caso contrario el valor del primer grado se calculará con base en el valor autorizado el año anterior para ese grado.

|                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Tarifa anual (matricula + pensiones). | Matricula (10% de tarifa anual) |
|                                       |                                 |

#### 5. Cobros periódicos

Si el colegio ofrece los servicios de alimentación, transporte y alojamiento ingrese las tarifas anuales para estos servicios discriminados por nivel educativo.

| Concepto     | Preescolar |
|--------------|------------|
| Alimentación |            |
| Transporte   |            |
| Alojamiento  |            |

#### 6. Otros cobros periódicos

Si el colegio ofrece servicios distintos a los descritos en la pregunta 5, señale aquí- dichos servicios y su valor anual, recuerde que estos servicios deben estar fijados de manera expresa en el manual de convivencia y deben derivarse de manera directa del servicio educativo ofrecido.



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Recuerde que los otros cobros periódicos no pueden incluir elementos relacionados con textos, uniformes ni útiles escolares, ni recursos relacionados con la prestación del servicio que deben ser cubiertos en los conceptos de matrícula y pensión.

Este rubro es la mayor fuente de conflictos entre establecimientos y familias, por lo que se recomienda incluir estos conceptos en la tarifa de matrícula y pensión a partir del primer grado ofrecido, para desaparecer o minimizar gradualmente este concepto.

Haga clic sobre el enlace para ingresar los otros cobros periódicos del próximo año

### ***Tarifas del año actual***

#### 7. Tarifa anual, matrícula, cobros periódicos y otros cobros periódicos del año actual

Escriba aquí los valores efectivamente cobrados en la actual vigencia por cada uno de los cobros realizados a las familias. Si ofreció servicios relacionados con cobros periódicos y otros cobros periódicos, discrimínelos por grado. Los valores registrados son anuales.

| Grado      | Tarifa anual<br>(matrícula +<br>pensiones) | Matrícula<br>(10% de<br>tarifa<br>anual) | Alimentación | Transporte | Alojamiento | Otros<br>cobros |
|------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------|-------------|-----------------|
| Prejardín  |                                            |                                          |              |            |             |                 |
| Jardín     |                                            |                                          |              |            |             |                 |
| Transición |                                            |                                          |              |            |             |                 |

### ***Becas y descuentos***

#### 8. Estudiantes becados o con descuentos el año inmediatamente anterior.

|                  | No. de<br>Estudiantes | Proporción<br>beca | Equivalente a becas<br>completas |
|------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------------|
| Preescolar       |                       | 1                  |                                  |
|                  |                       | 0,75               |                                  |
|                  |                       | 0,50               |                                  |
|                  |                       | 0,25               |                                  |
| Otra proporción  |                       |                    |                                  |
| Otra proporción  |                       |                    |                                  |
| Total Preescolar |                       |                    |                                  |

### ***Ingresos, costos, utilidad y activos***



9. Estado de pérdidas y ganancias. (Información financiera del año inmediatamente anterior)

Para cada rubro, indique el valor ejecutado en el año escolar inmediatamente anterior, o el agregado de los dos semestres fiscales que corresponden al año escolar anterior, para los establecimientos de Calendario B.

|    | Concepto                                                  | Valor en pesos (Sin puntos ni comas) |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    | <b>INGRESOS</b>                                           |                                      |
| 1  | <b>INGRESOS DE OPERACIÓN (2-6)</b>                        |                                      |
| 2  | <b>Valor anual servicio educativo (3+4+5)</b>             |                                      |
| 3  | Preescolar                                                |                                      |
| 4  | Básica                                                    |                                      |
| 5  | Media                                                     |                                      |
| 6  | <b>DEVOLUCIONES Y BECAS (7+8)</b>                         |                                      |
| 7  | Devoluciones                                              |                                      |
| 8  | Becas y descuentos                                        |                                      |
| 9  | <b>INGRESOS POR OTROS COBROS</b>                          |                                      |
| 10 | <b>TOTAL INGRESOS (1+9)</b>                               |                                      |
|    |                                                           |                                      |
|    | <b>EGRESOS</b>                                            |                                      |
| 11 | <b>GASTOS OPERACIONALES (12+35)</b>                       |                                      |
| 12 | <b>GASTOS DE PERSONAL (13+17+21+25+29+32)</b>             |                                      |
| 13 | <b>Personal docente (14+15+16)</b>                        |                                      |
| 14 | Salarios básicos                                          |                                      |
| 15 | Prestaciones                                              |                                      |
| 16 | Aportes de nómina                                         |                                      |
| 17 | <b>Personal administrativo (18+19+20)</b>                 |                                      |
| 18 | Salarios básicos                                          |                                      |
| 19 | Prestaciones                                              |                                      |
| 20 | Aportes de nómina                                         |                                      |
| 21 | <b>Personal de apoyo al servicio educativo (22+23+24)</b> |                                      |
| 22 | Salarios básicos                                          |                                      |
| 23 | Prestaciones                                              |                                      |
| 24 | Aportes de nómina                                         |                                      |
| 25 | <b>Personal de servicios generales (26+27+28)</b>         |                                      |
| 26 | Salarios básicos                                          |                                      |
| 27 | Prestaciones                                              |                                      |
| 28 | Aportes de nómina                                         |                                      |



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

|    |                                                                            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 29 | <b>Honorarios (30+31)</b>                                                  |  |
| 30 | Honorarios administrativos y de apoyo                                      |  |
| 31 | Otros honorarios                                                           |  |
| 32 | <b>Otros gastos de personal (33+34)</b>                                    |  |
| 33 | Capacitación                                                               |  |
| 34 | Dotación                                                                   |  |
| 35 | <b>GASTOS GENERALES<br/>(36+40+45+49+50+51+55+56+57+58+59)</b>             |  |
| 36 | <b>Arrendamientos (37+38+39)</b>                                           |  |
| 37 | Terrenos, edificios e instalaciones                                        |  |
| 38 | Equipo y mobiliario                                                        |  |
| 39 | Vehículos                                                                  |  |
| 40 | <b>Mantenimiento y reparación (41+42+43+44)</b>                            |  |
| 41 | Infraestructura                                                            |  |
| 42 | Mobiliario y equipo                                                        |  |
| 43 | Material no fungible                                                       |  |
| 44 | Vehículos                                                                  |  |
| 45 | <b>Servicios prestados por terceros (46+47+48)</b>                         |  |
| 46 | Servicios generales prestados por terceros                                 |  |
| 47 | Servicios de apoyo prestados por terceros                                  |  |
| 48 | Servicios administrativos prestados por terceros                           |  |
| 49 | <b>Servicios públicos</b>                                                  |  |
| 50 | <b>Seguros</b>                                                             |  |
| 51 | <b>Material pedagógico (52+53+54)</b>                                      |  |
| 52 | Suministros didácticos                                                     |  |
| 53 | Actividades recreativas, culturales y deportivas                           |  |
| 54 | Programas pedagógicos                                                      |  |
| 55 | <b>Depreciación</b>                                                        |  |
| 56 | <b>Diversos</b>                                                            |  |
| 57 | <b>Impuestos diferentes a renta</b>                                        |  |
| 58 | <b>Reservas para desarrollo futuro (hasta 3% de ingresos de operación)</b> |  |
| 59 | <b>Provisiones (60+61)</b>                                                 |  |
| 60 | Provisión para deudas de difícil cobro                                     |  |
| 61 | Provisión para contingencias                                               |  |
| 62 | <b>RESULTADO OPERACIONAL (10-11)</b>                                       |  |
| 63 | INGRESOS NO OPERACIONALES                                                  |  |
| 64 | GASTOS NO OPERACIONALES                                                    |  |
| 65 | <b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (62+63-64)</b>                             |  |
| 66 | PROVISIÓN PARA IMPUESTOS                                                   |  |



67 **RESULTADO NETO (65-66)**

10. Valor contrato con la secretaría de educación

Valor total anual en PESOS (NO UTILICE DECIMALES, PUNTOS O COMAS) de los recursos provenientes del sector oficial el año inmediatamente anterior (este valor debe estar ya incluido en la fila 2: 'Valor anual del servicio educativo').

11. Activos y estimación del valor de renta anual equivalente

| <b>Rubro</b>              | <b>Valor en libros (EN PESOS, SIN PUNTOS NI COMAS)</b> |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| Terrenos y construcciones |                                                        |
| Mobiliario y enseres      |                                                        |
| Equipos                   |                                                        |
| Material no fungible      |                                                        |
| Vehículos                 |                                                        |
| Otros                     |                                                        |
| <b>Total</b>              |                                                        |

12. Costo anual del servicio educativo por estudiante

| <b>Rubro</b>                                                                                           | <b>Datos año anterior</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. Gastos operacionales anuales (EN PESOS) (Casilla 11 del Estado de Pérdidas y Ganancias. Sección E.) |                           |
| 2. Número de estudiantes año anterior                                                                  |                           |
| 3. Costo por estudiante año anterior (PESOS): (Casilla 1/ Casilla 2)                                   |                           |

## ANEXOS

Aquí debe cargar los anexos obligatorios (actas, certificados y otros). Haga clic en el botón "Agregar Anexo" para adjuntarlos.

Se recomienda que el tamaño de los anexos sea menor o igual a 1Mb. Los archivos deben adjuntarse en formato PDF.

Adjunte documentos completos que correspondan a cada anexo.

Cargue un documento por archivo

Las actas deben tener la firma de todos los miembros del Consejo Directivo.

El nombre de los archivos no debe contener tildes o caracteres especiales.