



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

ANEXO 3.

FORMULARIO 1C. ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADULTOS

**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.



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

1. Ingrese la fecha de matrícula para la que se aplica esta autoevaluación

Licencia y Grados Ofrecidos

2. Grados Autorizados y Ofrecidos

- CLEI 1: grados primero, segundo y tercero
- CLEI 2: grados cuarto y quinto
- CLEI 3: grados sexto y séptimo
- CLEI 4: grados octavo y noveno
- CLEI 5: grado décimo
- CLEI 6: grado undécimo

Licencia de Funcionamiento

3. 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
CLEI I Ciclo 1 Adultos			
CLEI II Ciclo 2 Adultos			
CLEI III Ciclo 3 Adultos			



CLEI IV Ciclo 4 Adultos			
CLEI V Ciclo 5 Adultos			
CLEI VI Ciclo 6 Adultos			

Características de la Oferta Educativa

4. El tipo de modalidad ofrecida por la institución es
 - Presencial
 - Semipresencial
5. Género de Población Atendida
 - Masculino
 - Femenino
 - Mixto
6. Calendario Académico:
 - “A”
 - “B”
 - Otro
 - Otro calendario académico:
7. ¿Cuál es la intensidad horaria anual para cada nivel educativo que ofrece el establecimiento?

Indique el total de horas anuales.

	Anuales
Básica Formal Adultos (CLEI I, II, III, IV)	
Media Adultos (CLEI V y VI)	

8. 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
9. Respecto a la enseñanza de un segundo idioma, el establecimiento educativo puede clasificarse como
 - Inmersión parcial temprana
 - Inmersión total temprana
 - Ninguna modalidad en particular

Información de estudiantes matriculados actualmente y potenciales



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

10. 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

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

- Si
- No

12. 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
CLEI I				
CLEI II				
CLEI III				
CLEI IV				
CLEI V				
CLEI VI				

13. 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
CLEI I	
CLEI II	
CLEI III	
CLEI IV	
CLEI V	
CLEI VI	

Información de planta física

14. 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 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 básica y media indique las áreas interiores de aula.

	Metros Cuadrados
Área total del lote	
Área total construida	
Área construida en primeros pisos	
Área total de aulas de básica y media	
Área construida en zonas de recreación	
Área libre	

Servicios públicos

Servicio	Marque
Acueducto	
Alcantarillado	
Aseo	
Energía eléctrica	
Teléfono fijo	
Servicio de gas domiciliario	
Servicio de internet	

Información sobre espacios pedagógicos

15. Cantidad y tipo de espacios pedagógicos propios y en convenio

	Propio/Convenio	Entidad con la que se tiene convenio	Municipio y teléfono
1-Biblioteca General	• Propio • Convenio • No tiene		
2-Biblioteca Infantil	• Propio • Convenio • No tiene		
3-Aulas de Tecnología - Informática	• Propio • Convenio • No tiene		
4-Sala de Audiovisuales	• Propio • Convenio		



	Propio/Convenio	Entidad con la que se tiene convenio	Municipio y teléfono
	• No tiene		
5-Aula Múltiple	• Propio • Convenio • No tiene		
6-Laboratorio Integrado	• Propio • Convenio • No tiene		
7-Laboratorio de Ciencias	• Propio • Convenio • No tiene		
8-Laboratorio de Biología	• Propio • Convenio • No tiene		
9-Laboratorio de Física	• Propio • Convenio • No tiene		
10-Ludoteca	• Propio • Convenio • No tiene		
11-Auditorio / Teatro	• Propio • Convenio • No tiene		

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

17. Cantidad total de lavamanos para uso de los estudiantes.

18. Cantidad de libros que tiene la biblioteca.

19. Cantidad de computadores para uso administrativo.

20. Cantidad de computadores para uso académico.

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

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

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

- Si
- No

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

- Si
- No



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

- Si
- No

Información de Recursos Humanos

26. 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".

Directivos Docentes	Directivos Tiempo Completo			Directivos Medio Tiempo			No. Total Directivos Equivalentes a Tiempo Completo
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
Rector							
Vicerrector							
Coordinadores							
Secretario académico							

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

Nivel	No. Docentes										No. Total Docentes
	Docentes Tiempo Completo			Docentes Medio Tiempo			Docentes Hora Cátedra			No. total de horas a la semana de los docentes contratados por hora cátedra	
	T	H	M	T	H	M	T	H	M		
(CLEI I y II)											
(CLEI III y IV)											
(CLEI V y VI)											
Total											

26a Cantidad de docentes por último título obtenido.



Último título obtenido	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	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 educación									
Profesional en otras áreas, no licenciado									
Postgrado en educación									
Postgrado en otras áreas									

26b Cantidad de docentes por edad.

Rango de Edad	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos	
	H	M	H	M	H	H	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	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	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

Escalafón docente	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
No tiene / No aplica									
1A									
1B									
1C									
1D									
2A									
2B									
2C									



Escala fón docente	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
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 tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas 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 tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas 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 tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas 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 1C. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADULTOS

AUTOEVALUACIÓN DE RECURSOS

Niveles y tiempo

1. Para educación de personas en extraedad, la oferta de ciclos del establecimiento es:
 - Oferta completa de todos los niveles (CLEI I – VI)
 - Ofrece dos niveles
 - Ofrece un nivel
2. Para educación de personas en extraedad, la oferta de ciclos del establecimiento es:
 - Presencial
 - Semipresencial o a distancia
3. Horas efectivas de trabajo con los estudiantes por nivel al año1.
 - Si ninguno de los ciclos ofrecidos cumple(n) el número de horas



- Si alguno(s) de los ciclos ofrecidos cumple(n) el número de horas
- Si todos los ciclos ofrecidos cumplen el número de horas

Recursos Humanos

4. La relación de estudiantes por docente equivalente de tiempo completo es:
 - Mayor que 35 estudiantes
 - Mayor que 30 y menor o igual que 35
 - Mayor que 20 y menor o igual que 30
 - Menor o igual a 20 estudiantes
5. La relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente de tiempo completo es:
 - Mayor que 500 estudiantes
 - Mayor que 350 y menor o igual que 500
 - Mayor que 200 y menor igual que 350
 - Menor o igual a 200 estudiantes
6. La relación de estudiantes por personal administrativo equivalente de tiempo completo es:
 - Mayor que 250 estudiantes
 - Mayor que 120 y menor o igual que 250
 - Menor o igual que 120 estudiantes
7. La relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente de tiempo completo es:
 - Mayor que 160 estudiantes
 - Menor o igual que 160 estudiantes
8. Años promedio de formación superior del personal docente:
 - Menor a 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 Física

10. La relación de metros cuadrados construidos por estudiante es de:
 - Menos de 2 m²
 - Mayor o igual a 2 y menor de 3 m²
 - Mayor o igual a 3 y menor de 3,5 m²
 - Mayor o igual a 3,5 m²



11. La relación de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante es de:

- Menos de 3 m²
- Mayor o igual a 3 y menor de 4 m²
- Mayor o igual a 4 y menor de 5 m²
- Mayor o igual a 5 m²

12. 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%

13. El número de estudiantes por sanitario a su servicio es de:

- Mayor a 30 estudiantes
- Mayor que 21 y menor o igual que 30 estudiantes
- Menor o igual a 21 estudiantes

14. El número de estudiantes por lavamanos a su servicio es de:

- Mayor a 30 estudiantes
- Mayor que 21 y menor o igual que 30 estudiantes
- Menor o igual a 21 estudiantes

15. Cuenta con sala de profesores adecuada:

- No
- Si

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

18. El establecimiento cuenta con aulas especializadas, diferentes a las destinadas a biblioteca, laboratorio o aulas de audiovisuales:

- No tiene.
- Una o dos
- Tres o más

Recursos pedagógicos

19. Tipo de biblioteca que posee el establecimiento:

- No tiene.



- Convenio
- De aula
- Bibliobanco
- Depósito de libros
- Depósito y sala de lectura.
- Mixta.
- Mixta más computadores con biblioteca virtual

20. El número de libros por alumno es de:

- Menor que 2 libros
- Mayor o igual que 2 y menor que 4
- Mayor o igual a 4 y menor que 6
- Mayor o igual 6 y menor que 8
- Mayor o igual a 8

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

Material para ciencias naturales

- No
- Si

Material para ciencias sociales y educación religiosa

- No
- Si

Implementos de educación física

- No
- Si

Material para enseñanza de matemáticas

- No
- Si

Material para enseñanza de castellano

- No
- Si

Material para enseñanza de otros idiomas

- No
- Si

22. El establecimiento cuenta con laboratorios:

- No tiene
- Tipo A
- Tipo B
- Tipo C

23. 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



24. Número de computadores del área académica (para el servicio de estudiantes) con conexión a Internet (total de estudiantes de la jornada)

- No tiene computadores con internet para uso de los estudiantes
- Mayor o igual a 1 computador y menor que 20 computadores
- Mayor o igual a 20 computadores

25. Software disponible para uso de los estudiantes:

- No tiene
- De ofimática o de consulta o colaborativo
- Dos de los anteriores
- De ofimática y de consulta y colaborativo

PROCESOS Y RESULTADOS

GESTIÓN DIRECTIVA: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

26. ¿El establecimiento se ha apropiado de la misión, la visión y los objetivos institucionales?

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

27. ¿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

28. ¿Existe evidencia del funcionamiento del Consejo Directivo, con la participación activa de todos sus miembros?

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

29. ¿Existe evidencia del funcionamiento del Consejo Académico, con la participación activa de todos sus miembros?

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



30. ¿Existe evidencia de la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de la vida escolar?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
31. ¿Se evidencian liderazgo y trabajo en equipo que impactan positivamente los resultados del establecimiento educativo?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
32. ¿Se refleja el liderazgo del establecimiento en alianzas de mutuo beneficio y aportes a la comunidad?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
33. ¿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
34. ¿Se implementa en el colegio 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

35. ¿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
36. ¿Existe un Plan de Estudios coherente y construido con los miembros del equipo docente?
- No existe
 - Insuficiente



- Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
37. ¿El plan de estudios incorpora estándares?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
38. ¿Incorpora el plan de estudios competencias laborales y proyectos transversales?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
39. ¿Se observa en los espacios educativos un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
40. ¿Se evidencia innovación para la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
41. ¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales dentro y fuera de la institución?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
42. ¿Se organizan e incentivan eventos académicos dentro y fuera de la institución?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
43. ¿Se incentiva y fomenta la investigación institucional, así como la divulgación de sus resultados?
- No existe
 - Insuficiente



- Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
44. ¿La programación del tiempo en el establecimiento está orientada a la eficiencia del servicio educativo?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
45. ¿Se evalúa periódicamente el Plan de Estudios y sus resultados se utilizan para su mejoramiento?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
46. ¿Existe un sistema institucional de evaluación de estudiantes construido y conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
47. ¿El sistema de evaluación involucra en forma congruente a educadores y estudiantes?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
48. ¿El resultado del proceso de evaluación se evidencia en acciones remediales y de seguimiento?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
49. ¿Los criterios de promoción y reprobación establecidos son conocidos y aplicados en la institución?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
50. ¿Se atiende de manera oportuna y profesional las dificultades de aprendizaje?
- No existe
 - Insuficiente



- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

51. ¿Existe un proceso estructurado de enseñanza de una lengua extranjera?

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

GESTIÓN CON LA COMUNIDAD

52. ¿El perfil del estudiante es coherente con los principios enmarcados en el PEI y se observa en el quehacer cotidiano de la comunidad escolar?

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

53. ¿Cuenta la institución con una política explícita que promueva la inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural?

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

54. ¿Cuenta con programas definidos de formación ciudadana para los estudiantes?

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

55. ¿Cuenta con un sistema específico de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes en diversas áreas?

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

56. ¿Existe un servicio de bienestar organizado?

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

57. ¿Existe en el colegio un plan escolar para la gestión de riesgo y cambio climático revisado y actualizado que permita mitigar los riesgos?

- No existe



- Insuficiente
- Buenos resultados verificables
- Resultados sobresalientes

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

58. ¿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

59. ¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de selección e inducción de personal al establecimiento?

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

60. ¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de evaluación de desempeño del personal del establecimiento?

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

61. ¿Existe un proceso diseñado y evaluado de matrícula e inducción de nuevos estudiantes?

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

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

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

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

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



64. ¿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
65. ¿Cuenta la institución con una política de recursos humanos y desarrollo de personal?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
66. ¿En el establecimiento se organiza, promueve y apoya la capacitación del personal?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
67. ¿Está establecido un sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Para las preguntas 68, verifique la sección de su informe institucional de resultados en las pruebas SABER 11

68. La categoría que obtuvo el establecimiento en las pruebas SABER 11 fue
- No presenta pruebas Saber 11
 - D
 - C
 - B
 - A
 - A+
69. ¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?
- No existe
 - Insuficiente
 - Buenos resultados verificables
 - Resultados sobresalientes
70. ¿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



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
CLEI I	
CLEI II	
CLEI III	
CLEI IV	
CLEI V	
CLEI VI	

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

Este concepto no aplica para educación formal de adultos.

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.

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 (matrícula + pensiones)	Matrícula (10% de tarifa anual)	Alimentación	Transporte	Alojamiento	Otros cobros
CLEI I						
CLEI II						
CLEI III						
CLEI IV						
CLEI V						
CLEI VI						

Becas y descuentos

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

	No. de Estudiantes	Proporción beca	Equivalente a becas completas
CLEI I, CLEI II, CLEI III Y CLEI IV		1	
		0,75	
		0,50	
		0,25	
Otra proporción			
Otra proporción			
Total CLEI I, CLEI II, CLEI III Y CLEI IV			

	No. de Estudiantes	Proporción beca	Equivalente a becas completas
CLEI V Y CLEI VI		1	
		0,75	
		0,50	
		0,25	
Otra proporción			



Otra proporción			
Total CLEI V Y CLEI VI			

Total todos los ciclos	
------------------------	--

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)
	INGRESOS	
1	INGRESOS DE OPERACIÓN (2-6)	
2	Valor anual servicio educativo (3+4+5)	
3	Preescolar	
4	Básica	
5	Media	
6	DEVOLUCIONES Y BECAS (7+8)	
7	Devoluciones	
8	Becas y descuentos	
9	INGRESOS POR OTROS COBROS	
10	TOTAL INGRESOS (1+9)	
	EGRESOS	
11	GASTOS OPERACIONALES (12+35)	
12	GASTOS DE PERSONAL (13+17+21+25+29+32)	
13	Personal docente (14+15+16)	
14	Salarios básicos	
15	Prestaciones	
16	Aportes de nómina	
17	Personal administrativo (18+19+20)	
18	Salarios básicos	
19	Prestaciones	
20	Aportes de nómina	



21	Personal de apoyo al servicio educativo (22+23+24)	
22	Salarios básicos	
23	Prestaciones	
24	Aportes de nómina	
25	Personal de servicios generales (26+27+28)	
26	Salarios básicos	
27	Prestaciones	
28	Aportes de nómina	
29	Honorarios (30+31)	
30	Honorarios administrativos y de apoyo	
31	Otros honorarios	
32	Otros gastos de personal (33+34)	
33	Capacitación	
34	Dotación	
35	GASTOS GENERALES (36+40+45+49+50+51+55+56+57+58+59)	
36	Arrendamientos (37+38+39)	
37	Terrenos, edificios e instalaciones	
38	Equipo y mobiliario	
39	Vehículos	
40	Mantenimiento y reparación (41+42+43+44)	
41	Infraestructura	
42	Mobiliario y equipo	
43	Material no fungible	
44	Vehículos	
45	Servicios prestados por terceros (46+47+48)	
46	Servicios generales prestados por terceros	
47	Servicios de apoyo prestados por terceros	
48	Servicios administrativos prestados por terceros	
49	Servicios públicos	
50	Seguros	
51	Material pedagógico (52+53+54)	
52	Suministros didácticos	
53	Actividades recreativas, culturales y deportivas	
54	Programas pedagógicos	
55	Depreciación	
56	Diversos	
57	Impuestos diferentes a renta	



58	Reservas para desarrollo futuro (hasta 3% de ingresos de operación)	
59	Provisiones (60+61)	
60	Provisión para deudas de difícil cobro	
61	Provisión para contingencias	
62	RESULTADO OPERACIONAL (10-11)	
63	INGRESOS NO OPERACIONALES	
64	GASTOS NO OPERACIONALES	
65	RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (62+63-64)	
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

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

12. Costo anual del servicio educativo por estudiante

Rubro	Datos año anterior
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.