Retroalimentación Idep

El principal aspecto de mejora radica en transitar de una narrativa predominantemente descriptiva hacia una redacción de enfoque analítico basado en resultados verificables, indicadores de desempeño, evidencias de impacto y demostración explícita del ciclo de mejoramiento continuo.

Administración efectiva

Es el macroproceso que promueve el bienestar, el desarrollo de capacidades y la gestión por resultados del talento humano, gestiona recursos y administra servicios para satisfacer las necesidades y asegurar que todos los estudiantes tengan oportunidades equitativas para lograr los aprendizajes.

Desarrollo del talento humano

Proceso que promueve el desarrollo de capacidades y bienestar del talento humano y su compromiso hacia la consecución de objetivos personales, en el marco de los grandes propósitos institucionales.

Hace referencia a los criterios de calidad que debe atender la institución educativa para planear el desempeño del personal teniendo en cuenta sus talentos y funciones, como el desarrollo de competencias y capacidades de docentes y administrativos dirigido al logro de los objetivos institucionales.

Retroalimentación Idep:

Se recomienda fortalecer la presentación sobre gestión del talento humano incorporando (si se cuenta con ello) algunos de los indicadores de desempeño institucional que permitan evidenciar de manera objetiva los resultados alcanzados y su contribución al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
Asimismo, resulta pertinente documentar y presentar ejemplos concretos de mejoras implementadas a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño, con el fin de demostrar el uso efectivo de la información para la toma de decisiones. De igual manera, es pueden mencionar los mecanismos de seguimiento periódico soportados en (por ejemplo) tablas, indicadores y análisis comparativos que permitan valorar los avances y tendencias en el desempeño.
Se sugiere evidenciar cómo los resultados de las evaluaciones inciden en el logro de los objetivos institucionales y fortalecer los procesos de retroalimentación mediante la implementación y documentación de los planes de mejoramiento.

A continuación, la descripción general del abordaje que la institución le hace a los componentes de esta dimensión del modelo:

Organización y gestión por resultados

El Colegio José Manuel Restrepo IED organiza la gestión del talento humano en articulación con el PEI, el PIMA y el POA, bajo el liderazgo de Rectoría y con participación de coordinaciones y demás equipos institucionales. La institución cuenta con 4 directivos docentes, 59 docentes, 3 orientadores escolares, 1 docente de apoyo a la inclusión y 5 administrativos, cuyas funciones se articulan con los procesos pedagógicos, administrativos, de convivencia y de acompañamiento a estudiantes y familias. El seguimiento del desempeño se realiza conforme al régimen aplicable: para docentes y directivos se

desarrolla evaluación anual del desempeño, con instrumentos oficiales, compromisos, registros de seguimiento y valoración de competencias funcionales y comportamentales, verificando su contribución a los objetivos del PEI; para el personal administrativo se efectúan valoraciones del cumplimiento de funciones y compromisos mediante los instrumentos oficiales correspondientes. Los resultados del seguimiento y la evaluación permiten identificar fortalezas, necesidades y oportunidades de mejora, y se integran al ciclo institucional de autoevaluación, priorización de necesidades, PIMA, POA, ejecución, seguimiento y acciones de mejora.

Bienestar y formación

La caracterización del talento humano parte de la identificación de los cargos, funciones, formación y experiencia requeridas para responder al horizonte institucional y a las prioridades del PEI. El colegio reconoce como necesidades estratégicas el fortalecimiento de competencias pedagógicas, digitales y bilingües; en particular, el Programa Institucional de Bilingüismo promueve que los docentes cuenten con competencias certificadas en inglés, con niveles B2 o C1 según el MCER. La formación y actualización del personal debe responder a las necesidades identificadas en la evaluación institucional, los procesos de acompañamiento y las prioridades del PIMA y el POA, de manera que fortalezca las capacidades docentes y administrativas y se refleje en mejores prácticas pedagógicas, innovación, inclusión y gestión institucional. Como oportunidad de fortalecimiento, se requiere consolidar en un solo registro institucional la caracterización de formación y experiencia del personal, junto con el seguimiento a las acciones de capacitación, bienestar y estímulos, de modo que pueda evidenciarse con mayor claridad su impacto en los resultados institucionales.

Retroalimentación Idep

Se recomienda mencionar cómo el colegio caracteriza, de manera integral y permanentemente , su talento humano; así mismo señalar cómo se dispone de información confiable para la toma de decisiones y la planificación de acciones de desarrollo profesional.
Es pertinente (si se tiene) incorporar indicadores de formación y bienestar que son usados para el seguimiento y la evaluación de los avances alcanzados.
De igual manera, se sugiere evidenciar de manera más explícita los cambios generados en las prácticas pedagógicas como resultado de los procesos de capacitación desarrollados, mostrando su contribución al mejoramiento institucional. Mostar o señalar en lo posible, la relación entre las acciones de desarrollo de competencias, el fortalecimiento del desempeño del talento humano y el logro de objetivos institucionales.

Gestión de los servicios y los recursos

Proceso que administra los recursos físicos y financieros y proporciona los servicios administrativos y programas complementarios, para apoyar los procesos pedagógicos, satisfacer las necesidades y el bienestar de todos los estudiantes.

Hace referencia a los criterios de calidad que debe atender la institución educativa para la prestación y oferta de servicios que le permitan garantizar una educación pertinente con las necesidades de la comunidad y del contexto; la

disponibilidad, oportunidad y calidad de los recursos físicos que permiten el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje; y la gestión de los recursos financieros para el funcionamiento del colegio.

A continuación, la descripción general del abordaje que la institución le hace a los componentes de esta dimensión del modelo.

Servicios institucionales

La institución gestiona servicios administrativos y complementarios orientados a garantizar el acceso, la permanencia y el bienestar integral de los estudiantes. El proceso de matrícula se desarrolla conforme al cronograma de la SED e incluye solicitud, asignación de cupo, verificación documental y formalización; también se gestionan la expedición y entrega de informes académicos, constancias y certificados a través de los procedimientos institucionales. En bienestar estudiantil se realiza seguimiento permanente a servicios como el Programa de Alimentación Escolar (PAE), mediante registros de entrega, actas, reportes de novedades y seguimiento a cobertura, calidad, higiene y cumplimiento del operador; igualmente se hace seguimiento a movilidad y transporte escolar mediante registros de asistencia, reportes de rutas y comunicaciones institucionales. Estos servicios se complementan con orientación escolar, inclusión, primeros auxilios, biblioteca y acciones intersectoriales de promoción de la salud física, mental y emocional. Su evaluación se incorpora al sistema institucional de seguimiento mediante reportes, actas, registros de novedades y participación de Rectoría, coordinaciones, familias, estudiantes, operadores y entidades de la SED, permitiendo realizar ajustes y acciones de mejora.

Retroalimentación Idep

Se recomienda complementar la descripción de los procesos y servicios ofrecidos con información que permita evidenciar sus resultados y aportes a la gestión institucional. En particular, sería conveniente incorporar indicadores de cobertura, calidad y satisfacción relacionados con servicios como matrícula, PAE, movilidad escolar, orientación e inclusión, de manera que se pueda demostrar su alcance y efectividad. La narrativa puede fortalecerse presentando los principales resultados obtenidos a partir de los mecanismos de seguimiento mencionados, incluyendo datos, tendencias o hallazgos relevantes derivados de los reportes, actas y registros institucionales.

También se sugiere establecer una relación más explícita entre la prestación de estos servicios y aspectos como la permanencia escolar, la asistencia, la inclusión y el bienestar de los estudiantes, evidenciando su contribución a los objetivos institucionales.

Sería importante señalar ejemplos concretos de mejoras implementadas como resultado de la retroalimentación recibida por parte de estudiantes, familias, docentes u otros actores, con el fin de demostrar el uso de la información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los servicios institucionales.

Recursos físicos

La gestión de los recursos físicos parte de la identificación de las necesidades pedagógicas, administrativas y de bienestar de la comunidad educativa. La institución dispone de una sede con 40 aulas, espacios especializados de informática, robótica y artes, biblioteca, archivo, almacén, orientación escolar, aula de inclusión, enfermería y demás dependencias

de apoyo. El mantenimiento de la planta física y de los servicios generales se verifica de manera permanente mediante listas de chequeo, reportes, actas y solicitudes de mantenimiento, con seguimiento a condiciones de higiene, seguridad, calidad y oportunidad. En dotación tecnológica, el colegio cuenta con un inventario institucional de 190 computadores y 51 tabletas, para un total de 241 dispositivos, distribuidos entre aulas especializadas, docentes, área de inglés, programas institucionales y oficinas administrativas; estos recursos reciben mantenimiento preventivo y correctivo según las necesidades y la disponibilidad presupuestal. La institución articula el uso de los recursos con los procesos de enseñanza, aprendizaje, innovación y gestión. En gestión documental, el PEI reconoce espacios y soportes institucionales como el archivo y los registros administrativos; se identifica como desafío fortalecer la descripción y sistematización de los procedimientos de organización, conservación, transferencia y disposición documental, así como la sistematización de experiencias significativas asociadas a la gestión de calidad.

Retroalimentación Idep

se recomienda complementar la descripción con información que permita evidenciar de manera más clara su uso, aprovechamiento e impacto en los procesos escolares. En este sentido, sería pertinente incorporar (si se cuenta con ello) indicadores relacionados con la utilización de los espacios especializados, los recursos tecnológicos y las dotaciones disponibles, de modo que se pueda demostrar su contribución a los procesos de enseñanza, aprendizaje e innovación.

La narrativa puede fortalecerse incluyendo resultados concretos derivados de las inversiones realizadas en infraestructura, equipamiento y mantenimiento, evidenciando las mejoras obtenidas para la comunidad educativa. De igual manera, se recomienda ampliar la información referente a la gestión documental mediante la descripción de procedimientos formalizados para la organización, conservación, transferencia y disposición de documentos, aspecto que el propio texto reconoce como un desafío institucional.

De nuevo, sería valioso incorporar ejemplos de experiencias significativas y prácticas exitosas asociadas al uso de este tipo de recursos (físicos y tecnológicos)

Gestión financiera

La planeación financiera se articula con el PEI, el PIMA y el POA y es liderada por Rectoría, con participación de las instancias responsables y del Gobierno Escolar. Para la vigencia 2026, el colegio cuenta con un presupuesto aprobado de $151.325.432, administrado de acuerdo con la normatividad de los Fondos de Servicios Educativos y orientado al funcionamiento institucional y al fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos y de apoyo. Los recursos se destinan, entre otros, a bienes y suministros, mantenimiento y reparación de infraestructura y equipos, material pedagógico e impreso, servicios y actividades científicas, deportivas, culturales y pedagógicas, incluidas salidas pedagógicas. La priorización presupuestal se vincula con las necesidades identificadas mediante la autoevaluación institucional y con las acciones definidas en el PIMA y el POA. El Consejo Directivo participa en la aprobación del presupuesto y del uso de los recursos. El seguimiento se realiza mediante el cumplimiento de metas, actividades, tiempos, responsables y evidencias de ejecución, lo que permite identificar avances, dificultades y necesidades de ajuste, procurando que la inversión contribuya al mejoramiento de la calidad educativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Retroalimentación Idep
Sería conveniente incorporar indicadores de ejecución presupuestal y de cumplimiento de las metas asociadas a las inversiones realizadas(si se cuenta con estos), con el fin de ilustrar el avance y la efectividad de la gestión financiera. Asimismo, la narrativa podría fortalecerse incluyendo ejemplos concretos de resultados derivados de las inversiones priorizadas, tales como mejoras en infraestructura, dotaciones, proyectos pedagógicos o servicios de apoyo, evidenciando su impacto en la comunidad educativa.

Aprendizajes y desafíos

El desarrollo de los componentes que conforman las dimensiones de la administración efectiva ha permitido identificar aprendizajes y experiencias significativas, así como retos y desafíos que le permiten a la institución establecer acciones permanentes para garantizar su mejoramiento continuo. En la siguiente tabla se relacionan los aprendizajes y desafíos más significativos de las dimensiones de este eje de la gestión institucional:

Tabla 10. Lecciones Aprendidas y Desafíos de la Administración Efectiva

Dimensiones	Aprendizajes	Desafíos
Desarrollo del talento humano	Se ha consolidado una organización del talento humano articulada con el PEI y con mecanismos formales de seguimiento y evaluación del desempeño docente, directivo y administrativo. La evaluación del desempeño se reconoce como insumo para identificar fortalezas y necesidades y orientar acciones de mejora.	Consolidar una caracterización institucional integrada de formación, experiencia y competencias del personal; fortalecer el seguimiento al impacto de las acciones de capacitación, bienestar y estímulos sobre las prácticas y los resultados institucionales.
Gestión de los servicios y los recursos	La institución dispone de infraestructura, servicios complementarios y recursos tecnológicos que apoyan la formación integral, y cuenta con mecanismos de seguimiento a servicios como PAE, movilidad, servicios generales y mantenimiento. La planeación financiera se articula con el POA y las prioridades institucionales.	Fortalecer la sistematización de la gestión documental y de experiencias significativas; consolidar indicadores de calidad, uso, oportunidad e impacto de los servicios, la infraestructura, las dotaciones y las inversiones para evidenciar con mayor precisión su contribución al aprendizaje y al bienestar estudiantil.

Retroalimentación Idep
Por favor, revisar que los aprendizajes no se expresan como conclusiones descriptivas sino más bien sean redactados como lecciones sustentadas en resultados.

Relación de Evidencias

En la siguiente tabla se relacionan las evidencias asociadas con los elementos clave que soportan el desarrollo de los componentes que conforman las dimensiones de la administración efectiva.

Tabla 11. Evidencias de la Administración Efectiva

Subcomponente	No.	Evidencia	Forma de presentación	Estado	Lugar de consulta

Gestión del desempeño del talento humano	1	Instrumentos oficiales de evaluación del desempeño docente, directivo y administrativo; compromisos, seguimiento y resultados.	Digital / físico	Vigente	Rectoría / registros de evaluación
Gestión de la formación del talento humano	2	Caracterización del personal; hojas de vida, soportes de formación, certificaciones y evidencias de capacitación.	Digital / físico	Por validar	Rectoría / Secretaría / archivo
Servicios institucionales y recursos para estudiantes	3	Registros de matrícula e informes académicos; actas PAE; reportes de movilidad; evidencias de Orientación e Inclusión.	Digital / físico	Vigente	Secretaría Académica / Rectoría / Orientación
Infraestructura y dotaciones	4	Inventarios de planta física, mobiliario y dotaciones; listas de chequeo, actas y solicitudes de mantenimiento.	Digital / físico	Vigente	Almacén / Rectoría
Gestión documental	5	Archivo institucional y registros documentales; protocolos o tablas de retención disponibles.	Digital / físico	Por verificar	Archivo / Secretaría / Rectoría
Recursos tecnológicos	6	Inventario de recursos tecnológicos; registros de asignación y mantenimiento de equipos.	Digital	Vigente	Almacén / responsables TIC
Recursos para el mejoramiento asociados con la calidad educativa	7	Presupuesto 2026, POA, PIMA, proyectos de inversión, actas de aprobación y soportes de ejecución.	Digital / físico	Vigente	Pagaduría / Rectoría / Consejo Directivo

Evidencia: *documento, registro, conocimiento o hecho, observable y verificable, que da cuenta del desarrollo y ejecución de una acción de mejora.*