



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

RESOLUCIÓN No 008937 del 31 de octubre del 2024

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

INFORME DE GESTIÓN 2025

Establecimiento	Centro Educativo Rural Pueblo Nuevo	Municipio	Ocaña
Dirección	KDX 180-200 Sgto. Pueblo Nuevo	Cod. DANE	254498000691
Página Web	cer-pueblonuevo-sed-nsa.ie.edu.co	Celular	3183935158
E-mail	cerpueblonuevo2005@hotmail.com	Personal	moladajo@gmail.com

Presentación

1. Objetivos

1.1. General: Fortalecer la confianza y el control social de la comunidad educativa mediante un proceso continuo de **transparencia y diálogo**, informando de manera veraz sobre la gestión directiva, académica, administrativa y financiera para mejorar la calidad del servicio educativo.

1.2. Específicos:

- ❖ **Transparencia Financiera:** Presentar de manera clara y accesible la ejecución presupuestaria y el uso de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) para garantizar el manejo honesto de los recursos.
- ❖ **Logro Académico:** Socializar los resultados de las pruebas externas e internas, analizando el progreso de los estudiantes frente a las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ❖ **Participación Ciudadana:** Habilitar canales de comunicación bidireccional (buzones, encuestas, foros) que permitan a los padres y estudiantes expresar inquietudes y sugerencias de mejora.
- ❖ **Gestión de Infraestructura:** Informar sobre el estado de la planta física y las inversiones realizadas en dotación tecnológica o mantenimiento escolar.

2. Alcance

El proceso de rendición de cuentas del CER Pueblo Nuevo abarca la presentación detallada de las gestiones institucionales durante el período evaluado (año 2025), incluyendo los logros, avances y uso de los recursos financieros, administrativos y operativos.

Este proceso involucra a la comunidad educativa, Estudiantes y padres de familia o acudientes, Docentes y personal administrativo, Egresados y sector productivo local, Entidades de control y Secretaría de Educación, garantizando el acceso a la información y promoviendo la participación activa en la evaluación y seguimiento de la gestión.

Asimismo, el alcance comprende la identificación de oportunidades de mejora para fortalecer la eficiencia, la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios educativos y administrativos del CER Pueblo Nuevo.

3. Equipo y forma de trabajo

El proceso de rendición de cuentas en el CER Pueblo Nuevo se desarrolla de manera colaborativa y participativa, integrando a los diferentes actores clave de la institución para garantizar una gestión transparente y efectiva.



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

- ☞ **El Equipo de Calidad del Centro** es responsable de coordinar y supervisar el proceso, asegurando que la información presentada sea clara, precisa y alineada con los principios de mejora continua.
- ☞ **Los Equipos de Gestión** aportan información detallada sobre las acciones ejecutadas en sus respectivas áreas, contribuyendo con datos relevantes sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y la administración de los recursos.
- ☞ **El Consejo Directivo** participa activamente en la validación de la información, brindando su perspectiva sobre el impacto de la gestión y asegurando que las decisiones tomadas respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
- ☞ **La pagadora y la contadora** tienen un rol fundamental en la consolidación de los informes financieros, garantizando la precisión en la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y la correcta administración presupuestaria.

Este trabajo se desarrolla de manera articulada mediante reuniones periódicas, recopilación de información, análisis de resultados y presentación de informes, fomentando la transparencia y la participación de todos los actores involucrados.

4. Sensibilización

es la fase inicial y crítica para que la rendición de cuentas en un colegio deje de verse como un trámite administrativo y se convierta en un **proceso pedagógico participativo**. Su objetivo es informar a la comunidad sobre la importancia de la transparencia y fomentar el control social. La participación de la comunidad es clave para evaluar, proponer mejoras y contribuir a una gestión más eficiente y responsable. Juntos, podemos construir una institución más sólida, comprometida con la calidad y el bienestar de todos.

5. Autodiagnóstico: Ver anexo Autodiagnóstico 2025

6. Definición de espacios rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo en diferentes espacios diseñados para garantizar la participación y el acceso a la información.

- ☞ **Audiencia pública:** Es el espacio principal donde se presentará el informe de gestión ante la comunidad educativa y demás actores interesados. Se fomentará la interacción, permitiendo preguntas y propuestas.
- ☞ **Otros espacios:** Se implementarán canales adicionales para fortalecer la socialización y el acceso a la información, incluyendo reuniones informativas, plataformas digitales como Webcolegios, grupos de WhatsApp y redes sociales del Centro. Estos medios permitirán una comunicación más amplia y efectiva, fomentando la participación activa de la comunidad.

7. Definición de Ejes temáticos

Los **ejes temáticos** de la estrategia de rendición de cuentas en un colegio son las categorías o dimensiones de gestión sobre las cuales la institución informa sus resultados y avances a la comunidad educativa



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

Los ejes temáticos específicos son:

- ❖ Informe de gestión directiva
- ❖ Informe de gestión administrativa
- ❖ Gestión académica y pedagógica
- ❖ Proyección a la comunidad
- ❖ Cerrando brechas
- ❖ Resultados en calidad
- ❖ Innovación y pertinencia
- ❖ Inversiones importantes en infraestructura y dotación
- ❖ Informe económico y financiero

Estos ejes ofrecerán una perspectiva clara y completa del desempeño institucional y facilitarán la reflexión sobre áreas de mejora y próximos pasos.

8. Recolección, análisis y sistematización de la información

La estrategia de rendición de cuentas en el centro educativo es un proceso pedagógico y transparente que permite informar sobre la gestión de recursos y los resultados educativos a la comunidad.

Recolección de Información

Consiste en capturar datos sobre los cuatro ejes de gestión (Directiva, Académica, Administrativa/Financiera y Comunitaria).

- **Fuentes y Herramientas:** Se utilizan instrumentos en Excel, consultas a fuentes documentales, y registros de asistencia o encuestas a la comunidad.
- **Contenidos Clave:** Datos sobre cumplimiento de metas del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), ejecución presupuestal, resultados académicos de estudiantes y gestión de riesgos.
- **Periodicidad:** Debe ser sistemática y continua para facilitar la elaboración del informe final

Análisis de la Información

Es la fase de interpretación crítica donde el equipo directivo y planeación evalúan el estado actual de la institución.

- **Evaluación de Resultados:** Comparar los indicadores alcanzados frente a las metas propuestas al inicio de la vigencia.
- **Identificación de Hallazgos:** Determinar causas de incumplimiento, situaciones no previstas que afectaron el servicio y áreas que requieren mejora inmediata.
- **Diálogo Institucional:** Espacios para revisar resultados internamente antes de publicarlos

Sistematización

Es la reconstrucción ordenada de la experiencia para extraer aprendizajes y facilitar la comunicación.

- **Organización del Informe:** Consolidar la información en formatos estandarizados (como los sugeridos por la función pública. para su difusión en la página web o medios institucionales.
- **Interpretación Crítica:** No es solo listar datos; implica explicar el "porqué" de los procesos vividos y los factores que intervinieron.
- **Cierre del Ciclo:** Generar un documento final que sirva como insumo para ajustar los planes de acción del siguiente año.



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

9. Interlocutores

En esta audiencia de rendición de cuentas son interlocutores, todos los asistentes, ya que, de alguna manera, todos pueden participar. Pero el encargado de hacer las exposiciones y rendir informes es el rector. También tienen un papel importante como interlocutores, los miembros del equipo de calidad, ya que deben estar preparados para responder cualquier inquietud que se presente, y que les corresponda.



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

La comunidad educativa fue otro interlocutor esencial, ya que tuvo la oportunidad de expresar sus inquietudes, comentarios y sugerencias sobre la gestión realizada, promoviendo una participación activa en el proceso. Además, la pagadora y la contadora fueron piezas clave, ya que proporcionaron la información financiera necesaria, asegurando que el uso de los recursos fuera transparente y conforme a las normativas vigentes.

Otros actores estratégicos, como los coordinadores de áreas específicas y miembros de la comunidad externa, también jugaron un papel importante en facilitar el flujo de información y en promover un diálogo abierto y constructivo. Estos interlocutores contribuyeron a crear un ambiente de confianza, promoviendo la participación activa de todos los sectores involucrados y garantizando la transparencia y efectividad del proceso.

10. Logística

Se diseñó un plan logístico detallado para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de rendición de cuentas, teniendo en cuenta todos los aspectos que garantizaran la fluidez y efectividad del evento.

Este plan incluyó la selección del lugar (Sede Junín), eligiendo un espacio adecuado y accesible para todos los participantes, de manera presencial.

Se definió la fecha y hora más convenientes (viernes 20 de febrero de 2026 a las 08:00 a.m., para asegurar la mayor participación posible, tomando en cuenta las disponibilidades de los actores clave como los directivos, miembros del Consejo Directivo, docentes y la comunidad educativa. Además, se estableció la modalidad del evento, fue presencial, garantizando que todas las personas pudieran participar.

La disposición de los recursos tecnológicos fue otro aspecto crucial; se aseguraron de que las herramientas necesarias para la transmisión (proyectores, sistemas de sonido, conexión a internet estable,) estuvieran disponibles y en buen estado.

Además, se organizó la distribución de materiales necesarios para la socialización de la información, presentaciones digitales y otros recursos visuales que facilitaban la comprensión de los datos. También se aseguró la correcta preparación de los documentos, gráficos y tablas que se utilizarían en las exposiciones, para que la información fuera clara, precisa y fácilmente entendible por todos los asistentes.

El plan logístico no solo se centró en la organización del evento, sino también en la coordinación de los tiempos y recursos humanos, para que cada etapa del proceso se ejecutara de manera eficiente, maximizando la participación, la transparencia y el impacto de la rendición de cuentas.

11. Comunicación

Para asegurar que la comunidad esté informada sobre la rendición de cuentas, se implementará una



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

estrategia de comunicación efectiva.

- **Divulgación:** Se emplearon diversos medios para garantizar la amplia difusión de la información, tales como carteles, redes sociales, plataforma académica y grupos de WhatsApp. Estos canales permitirán compartir de manera efectiva los detalles clave del evento, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa y otros interesados tengan acceso a la información relevante.
- **Convocatoria:** Se llevará a cabo una invitación formal con suficiente antelación para garantizar que todos los interesados puedan asistir y participar activamente en el evento. La convocatoria incluirá detalles claros sobre la fecha, hora, lugar y modalidad del evento, promoviendo la asistencia y fomentando la implicación de la comunidad en el proceso de rendición de cuentas.

12. Participación de la comunidad: Propuestas y Preguntas

Se habilitaron mecanismos para que la comunidad pueda presentar inquietudes y sugerencias, promoviendo una mayor interacción y compromiso en el proceso de rendición de cuentas.

- **Inscripción y radicación:** Se hizo la promulgación para que los participantes registraran sus preguntas o propuestas antes del evento, lo cual facilitaba la organización y el análisis previo de las inquietudes.
- **Análisis:** Las preguntas y sugerencias recibidas serían revisadas y organizadas para ofrecer respuestas claras y adecuadas durante el evento.
- **Respuesta:** Se brindarían respuestas oportunas y detalladas a las inquietudes planteadas, asegurando el seguimiento adecuado. Sin embargo, en esta ocasión, no se recibieron propuestas ni preguntas por parte de la comunidad antes ni durante el evento, lo que permitió constatar la claridad y efectividad del evento en cuanto a la transmisión de la información. A pesar de la falta de preguntas, se recibieron elogios y palabras de agradecimiento por parte de los docentes, padres de familia y la supervisora de educación, quienes destacaron la forma en que se había adelantado el proceso y la claridad con la que se presentó la información.

13. Informes

Para documentar el proceso de rendición de cuentas, se elaborarán los siguientes informes:

- **Informe de gestión:** Presenta los resultados alcanzados y el cumplimiento de metas en el período evaluado.
- **Informe de ejecución de la audiencia pública:** Resume el desarrollo del evento, la participación de los asistentes y las principales conclusiones.
- **Informe de evaluación de la estrategia:** Analiza la efectividad del proceso de rendición de cuentas y plantea oportunidades de mejora. (Ver todo esto en el acta que se realizó y los otros documentos anexos).

14. Evaluación

El proceso de rendición de cuentas será evaluado desde diferentes perspectivas para medir su impacto y eficacia.

- **Por participantes:** Se aplicarán encuestas o cuestionarios para conocer la percepción de la



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

comunidad sobre el evento y la información presentada.

- **Por Comité Coordinador de Rendición de Cuentas:** Se realizará un análisis interno para identificar logros y aspectos a mejorar en futuras rendiciones de cuentas.

15. Plan de acción y cronograma

Se elaboró un plan de acción detallado que incluyó las actividades, los responsables y los tiempos asignados para cada fase del proceso de rendición de cuentas, garantizando así su correcta ejecución y el cumplimiento de los plazos establecidos. Este plan permitió coordinar de manera eficiente todas las etapas del proceso, asegurando que se llevaran a cabo según lo previsto y facilitando el seguimiento continuo para su éxito.

Actividad	Responsable	Fecha/Plazo	Observaciones
1. Planificación del evento	Comité Coordinador de Rendición de Cuentas	15 de enero 2026	Definir lugar, fecha, modalidad y logística.
2. Preparación de materiales y recursos	Equipo de Gestión, Contadora, Pagadora	23 de enero 2026	Elaboración de presentaciones, gráficos, informes.
3. Convocatoria formal	Comité Coordinador, secretaria	2 de febrero 2026	Envío de invitaciones a la comunidad educativa.
4. Diseño de la agenda y temario	Dirección del Centro	3 de febrero 2026	Definir los ejes temáticos, cronograma.
5. Divulgación de la información	Departamento de Comunicación	4 de febrero 2026	Publicar en redes sociales, carteles, WhatsApp.
6. Inscripción y registro de propuestas	Secretaría, Equipo de Calidad	10-12 de febrero 2026	Recoger propuestas y preguntas de la comunidad.
7. Revisión y análisis de propuestas	Comité Coordinador, Equipos de Gestión	16 de febrero 2026	Análisis de propuestas y organización.
8. Ejecución de la Audiencia Pública	Comité Coordinador, Directivos, Comunidad	20 de febrero 2026, 08:00 a.m.	Presentación de la información ante la comunidad.
9. Respuestas a preguntas y propuestas	Directivos, Equipos de Gestión, Comunidad	23 de febrero 2026	Respuestas durante el evento.
10. Evaluación y retroalimentación	Comité Coordinador, Participantes	24 de febrero 2026	Aplicación de encuestas y evaluación interna.
11. Elaboración de informes	Comité Coordinador, Equipo de Calidad	6 de marzo 2026	Informe de gestión, ejecución y evaluación.
12. Comunicación de resultados finales	Departamento de Comunicación	10 de marzo 2026	Resumen de la rendición de cuentas a la comunidad.



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

Cronograma:

Fecha	Actividad
15 de Enero 2025	Planificación del evento (logística, recursos).
23 de enero 2025	Preparación de materiales, convocatoria formal.
5 de febrero 2025	Divulgación (carteles, redes sociales, WhatsApp).
12 de febrero 2025	Inscripción y radicación de propuestas.
16 de febrero 2025	Revisión y análisis de propuestas.
20 de febrero 2025	Ejecución de la audiencia pública.
24 de febrero 2025	Evaluación y retroalimentación.
6 de marzo 2025	Elaboración de informes (de gestión, ejecución y evaluación).
10 de marzo 2025	Comunicación de resultados finales a la comunidad.

Recursos Necesarios:

1. Humanos:

- ☞ Comité Coordinador de Rendición de Cuentas.
- ☞ Equipos de Gestión.
- ☞ Directivos y Consejo Directivo.
- ☞ Equipo de Comunicación y Secretaría.
- ☞ Pagadora y Contadora.
- ☞ Participación de la comunidad educativa.

2. Materiales:

- ☞ Proyectors, pantallas, y equipos de sonido.
- ☞ Carteles y flyers para promoción.
- ☞ Material de presentación (informes, gráficos, tablas).
- ☞ Formularios para encuestas y retroalimentación.

3. Tecnológicos:

- ☞ Conexión a Internet estable para transmisión si es necesario.
- ☞ Plataformas de comunicación digital (Webcolegios, WhatsApp, redes sociales).
- ☞ Sistema de registro de preguntas y propuestas.



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO

Anexos

CENTRO EDUCATIVO RURAL PUEBLO NUEVO



Audiencia Pública

**RENDICIÓN DE CUENTAS E
INFORME DE GESTIÓN 2025**

Sede: Junín
Viernes 20 de Febrero
8:00 A.M



Unión, Ciencia y Trabajo



Centro Educativo Rural “PUEBLO NUEVO”

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005.

DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1

Ocaña, Norte de Santander

GESTION DIRECTIVA - CULTURA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE RETIRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL “PUEBLO NUEVO”
RESOLUCIÓN No 008937 del 31 de octubre del 2004
DANE: 254498000691 Nit: 900043561-1
MUNICIPIO DE OCAÑA



PROGRAMA RENDICION DE CUENTAS SEDE JUNIN

Febrero 20 de 2026

1. Saludo por el Docente Said Navarro Álvarez.
2. Objetivo:
 - Rendir informe de gestión y ejecución presupuestal de enero 1 a diciembre 31 de 2025 del fondo de Servicios Educativos del Centro Educativo Rural Pueblo Nuevo del Municipio De Ocaña.
3. Presentación del secretario de la Audiencia Pública el Especialista Said Navarro
4. Oración por la Docente Ingrid N Arévalo Pérez.
5. Verificación de asistencia a cargo del Docente Yeliny M Pacheco Pacheco.
6. Entonación del Himno de la República de Colombia y de nuestro municipio de Ocaña.
7. Moderador de la Audiencia Pública Docente. Said Navarro Álvarez
8. Intervención del Especialista Marlon Sánchez Calcedo– Director del CER Pueblo Nuevo:
 - Intervención de la Gestión Directiva.
 - Intervención de la Gestión Académica.
 - Intervención de la Gestión Administrativa.
 - Intervención de la Gestión de la Comunidad.
9. Intervención de la Doctora Jesica Cano Bayona – pagadora y Tesorera con funciones de asignación por la Secretaría de Educación Departamental.
10. Lectura y presentación de propuestas radicadas y/o no radicadas y preguntas por parte de los asistentes a la Audiencia Pública por el moderador.
11. Conclusiones generales del evento por el Docente. Oscar Páez Sánchez
12. Evaluación de la Audiencia. Oscar Páez Sánchez y Maricela Gaona Pefaranda
13. Fin de la programación.

“Unión, Ciencia y Trabajo”

cer_pueblonuevo@sednortedesantander.gov.co

cerpueblonuevo2005@hotmail.com

Corregimiento Pueblo Nuevo



Unión, Ciencia y Trabajo