PARA: **MAG. ANGELA MARIA RENDON**
Secretaria de Educación Municipal

DE: **DR. JESUS GABRIEL MONAL SALAZAR**
Rector

FECHA: **Julio 30 de 2026**

ASUNTO: Remisión del Informe Consolidado de Seguimiento y Evaluación a la gestión pedagógica, funcional, documental y administrativa del personal - vigencias 2025-2026.

Referencia: Memorando CAR2026EE005720 del 29 de abril de 2026 - Requerimiento técnico de soportes del Ciclo de Calidad y Autoevaluación Institucional (Guía No. 34 del MEN).

INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, FUNCIONAL, DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL - VIGENCIAS 2025-2026

En atención al requerimiento de la Secretaría de Educación Municipal, mediante el cual se solicita el soporte denominado "Informes de Seguimiento y Evaluación", esta Rectoría presenta el siguiente consolidado institucional. El documento articula las acciones de acompañamiento y control adelantadas durante 2025 y 2026, la organización digital de evidencias, la evaluación de los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, el seguimiento funcional del personal administrativo y las actuaciones diferenciadas desarrolladas frente a situaciones concretas.

1. OBJETO DEL INFORME

El presente informe consolida las actuaciones de seguimiento, evaluación, acompañamiento y retroalimentación adelantadas por la Rectoría y las Coordinaciones de la Institución Educativa Indalecio Penilla respecto de la gestión pedagógica, funcional, convivencial, documental y administrativa del personal docente y administrativo. Integra el seguimiento general a los libros reglamentarios, la evaluación anual de desempeño de los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, la organización de evidencias en Microsoft 365, el acompañamiento individualizado de casos docentes y el control funcional de los servidores administrativos vinculados durante 2026. Se elabora como soporte del requerimiento técnico formulado por la Secretaría de Educación Municipal dentro del Ciclo de Calidad y Autoevaluación Institucional, en el componente denominado "Informes de Seguimiento y Evaluación".

Su finalidad es evidenciar que el seguimiento institucional no se ha limitado a requerimientos aislados, sino que se ha desarrollado mediante una ruta progresiva: verificación objetiva de soportes, comunicación de hallazgos, escucha del docente, solicitud de explicaciones cuando ha sido necesario, concertación de compromisos, acompañamiento pedagógico, seguimiento posterior y remisión a la autoridad competente cuando la naturaleza de los hechos excede la competencia de la Rectoría.

2. ALCANCE Y NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES

Este documento integra cuatro niveles complementarios: i) seguimiento general y periódico a la totalidad de docentes mediante Microsoft Lists; ii) evaluación anual de desempeño y carpeta individual de evidencias para docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002; iii) seguimiento funcional y documental al personal administrativo, incluidos los servidores vinculados en 2026 por concurso territorial; y iv) seguimiento diferenciado de casos en los que se recibieron quejas, informes de coordinación, alertas pedagógicas, novedades funcionales o situaciones de convivencia.

Las actuaciones aquí descritas tienen carácter preventivo, pedagógico, funcional, administrativo y de mejoramiento. Los registros ordinarios de seguimiento sirven como evidencia e insumo, pero no sustituyen los protocolos, etapas, competencias ni garantías de la evaluación formal de desempeño aplicable a docentes o empleados administrativos; tampoco constituyen por sí mismos una investigación disciplinaria o una declaración de responsabilidad. Cuando existen señalamientos no comprobados, se registran expresamente como reportes, quejas, alertas o hechos presuntos, con respeto por la presunción de inocencia, el derecho de contradicción, la confidencialidad y el debido proceso.

El marco de actuación se relaciona principalmente con la Guía No. 34 del Ministerio de Educación Nacional; las funciones rectorales de formulación y ejecución de planes de mejoramiento, control del cumplimiento de funciones, reporte de novedades, suministro de información y evaluación cuando corresponda, previstas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001; el Decreto 1075 de 2015; el Código General Disciplinario; el Manual de Convivencia, el SIEE, el PEI y los instrumentos internos de gestión.

2.1. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN

Norma o instrumento	Aplicación institucional
Ley 715 de 2001, artículo 10.6	Faculta y obliga al rector a controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo y a reportar las novedades e irregularidades a la Secretaría de Educación.

Norma o instrumento	Aplicación institucional
Decreto Ley 1278 de 2002, artículos 26 a 32	Regula la evaluación de los docentes y directivos docentes del Estatuto de Profesionalización Docente y exige que el proceso valore de forma objetiva la responsabilidad profesional, funcional y los resultados.
Decreto 3782 de 2007	Reglamenta la evaluación anual de desempeño docente como un proceso continuo, sistemático, basado en evidencias y orientado al mejoramiento.
Guía No. 31 del MEN y Anexo 5	Establecen la metodología, la carpeta de evidencias, la concertación de contribuciones, criterios y evidencias, y el protocolo de evaluación. El Anexo 5 debe conservarse firmado por evaluador y evaluado.
Ley 909 de 2004 y Acuerdo CNSC 6176 de 2018	Orientan la evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. El seguimiento institucional constituye un insumo y no reemplaza el procedimiento formal ni la competencia del evaluador designado.
Ley 1581 de 2012	Exige finalidad legítima, calidad de la información, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales contenidos en los expedientes de evaluación.
Guía No. 34 del MEN	Articula la autoevaluación institucional, el plan de mejoramiento y el seguimiento permanente como partes del ciclo de calidad.

En consecuencia, la plataforma digital y las rejillas institucionales cumplen una función probatoria, organizativa y de acompañamiento: permiten verificar avances, comunicar hallazgos y consolidar evidencias, pero cada decisión evaluativa o administrativa debe adoptarse mediante el instrumento, la competencia y las garantías previstas en la normativa aplicable.

3. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del informe se utilizaron las siguientes fuentes:

- Exportación en formato CSV de la lista de Microsoft Lists denominada "Seguimiento Apoyo Registro Diario Docentes ITI", entregada como Anexo.
- Registros de verificación del Registro Diario de Clase, guías pedagógicas, observador del estudiante y valoraciones en el sistema SEVE.
- Quejas escritas y verbales formalizadas mediante informes, comunicaciones internas, actas de reunión, constancias rectorales, descargos, correos institucionales y reportes de coordinación.
- Actuaciones de los órganos institucionales de apoyo, entre ellos Consejo Académico y Comité de Convivencia Laboral, cuando la situación lo ameritó.

- Documentos elaborados y organizados en los expedientes internos de seguimiento docente y administrativo durante 2025 y 2026.

En la descripción de los casos se aplicó un criterio de mínima exposición de datos personales de estudiantes, familias y servidores. Por ello, el presente consolidado identifica a los docentes únicamente cuando resulta necesario para la trazabilidad del expediente, presenta de manera agregada la valoración del personal administrativo y omite nombres de menores de edad; los documentos fuente completos permanecen bajo custodia institucional y pueden ser suministrados a la autoridad competente con las restricciones legales de acceso correspondientes.

4. ARQUITECTURA DIGITAL DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE EVIDENCIAS

La Institución ha aprovechado Microsoft 365 como repositorio institucional para ordenar la evidencia del seguimiento, evitar la dispersión documental y relacionar cada hallazgo con compromisos verificables. La arquitectura digital distingue el seguimiento general mediante Microsoft Lists, los expedientes individuales de evaluación de docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002 y las secciones funcionales del personal administrativo.

4.1. RUTA DE EVALUACIÓN DE DOCENTES REGIDOS POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002

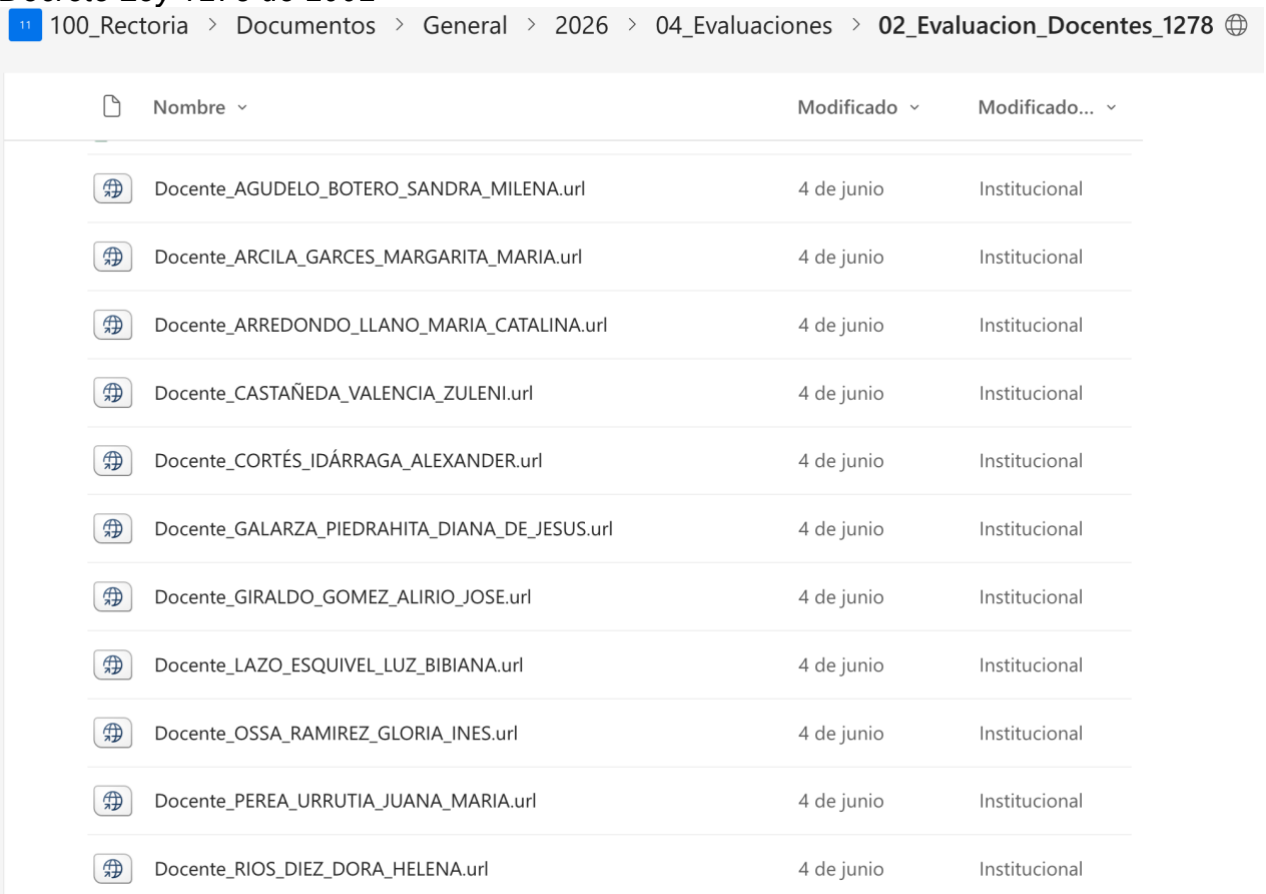
La Rectoría dispone de una ruta restringida para cada docente sujeto a evaluación anual de desempeño. En la vista institucional, el acceso se identifica mediante un archivo o vínculo individual denominado con los apellidos y nombres del docente. Cada acceso conduce al expediente digital personal y evita que un evaluado pueda consultar la información correspondiente a otros docentes.

Elemento	Ruta o contenido
Ruta principal	100_Rectoria > Documentos > General > 2026 > 04_Evaluaciones > 02_Evaluacion_Docentes_1278
Acceso individual	Docente_[APELLIDOS_NOMBRES].url o carpeta individual equivalente, según la configuración de Microsoft 365.
Documento de apertura	Anexo 5 - Resumen de competencias, contribuciones individuales, criterios de evaluación y evidencias, concertado y firmado al inicio del proceso por el docente evaluado y el rector evaluador.
Instrumento permanente	Rejilla de seguimiento individual, con fechas de verificación, evidencia observada, retroalimentación, compromiso, plazo y resultado del corte posterior.

Elemento	Ruta o contenido
Evidencias del docente	Planeaciones, guías, registros diarios, productos pedagógicos, resultados, proyectos, comunicaciones, actas y demás soportes concertados.
Documentos de cierre	Protocolo de evaluación anual, constancia de notificación y plan de desarrollo personal y profesional, cuando corresponda.

Figura 1

Ruta institucional de acceso a los expedientes individuales de docentes evaluados bajo el Decreto Ley 1278 de 2002



Nota. Captura institucional suministrada por Rectoría. La vista muestra la ruta general y los accesos individualizados; el contenido de cada expediente conserva permisos restringidos.

4.2. SECUENCIA DE SEGUIMIENTO DENTRO DE LA CARPETA INDIVIDUAL

Etapa	Actuación y evidencia
1. Planeación y concertación	Apertura del expediente; firma del Anexo 5; identificación de competencias, contribuciones, criterios y evidencias; definición de responsabilidades y fechas de corte.
2. Recolección de evidencias	El docente carga los soportes concertados. Rectoría y Coordinación incorporan verificaciones objetivas derivadas del seguimiento pedagógico y de los libros reglamentarios.
3. Rejilla de seguimiento	Se registra el hallazgo o fortaleza, la fuente, la fecha, la retroalimentación brindada, el compromiso asumido y el plazo de verificación.
4. Retroalimentación	El hallazgo se comunica al docente; se escucha su explicación; se contrastan los soportes; y, cuando procede, se acuerdan acciones de mejoramiento.
5. Valoración y cierre	Se verifica el cumplimiento de compromisos, se consolida la evidencia y se diligencia el protocolo formal de evaluación con las garantías de notificación y recursos.

El seguimiento al Registro Diario, las guías, el observador y el SEVE se utiliza como evidencia relacionada con las competencias funcionales y comportamentales, siempre que sea pertinente, verificable, conocida por el evaluado y valorada en conjunto con las demás evidencias concertadas. No se asigna una calificación automática a partir de un único registro o de un campo booleano de Microsoft Lists.

4.3. PERMISOS, CONFIDENCIALIDAD Y TRAZABILIDAD

Actor	Alcance del acceso
Docente evaluado	Puede ingresar únicamente a su expediente individual, cargar evidencias y consultar los documentos que le conciernen.
Rectoría	Administra el expediente, verifica evidencias, registra seguimientos, incorpora retroalimentaciones y consolida la evaluación.
Coordinaciones	Aportan registros de seguimiento dentro del ámbito de sus funciones y conforme a los permisos definidos; no acceden indiscriminadamente a expedientes ajenos.
Secretaría de Educación u otra autoridad competente	Acceso por solicitud formal, transferencia controlada o ejercicio de competencia legal, preservando la reserva y la protección de datos.

Según la configuración institucional informada por Rectoría, el expediente individual es visible para el docente titular y la Rectoría; no existe acceso cruzado entre docentes. Esta medida desarrolla los principios de finalidad, acceso restringido, seguridad, calidad y confidencialidad de los datos personales.

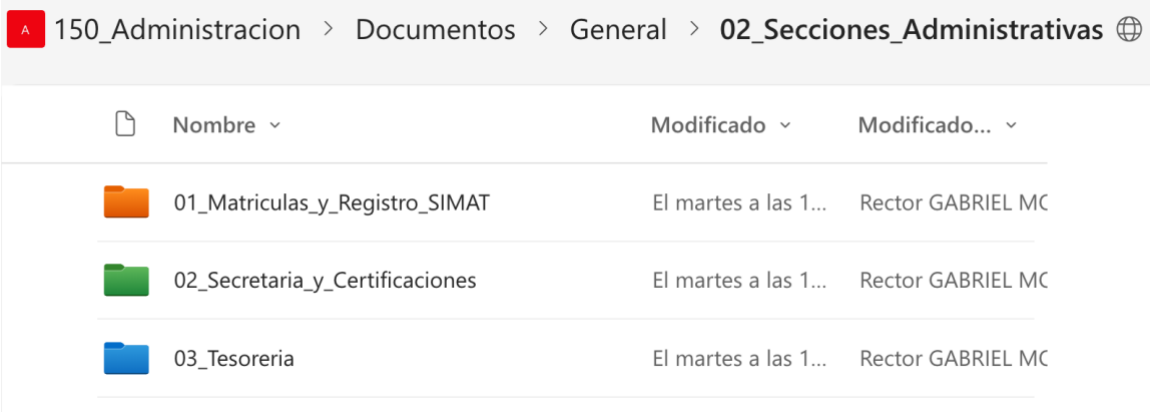
4.4. SECCIONES ADMINISTRATIVAS Y SEGUIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS EN 2026

Durante 2026 ingresaron servidores administrativos mediante concurso territorial. Para asegurar inducción, claridad funcional y trazabilidad, la Rectoría organizó en Microsoft 365 secciones administrativas en las que cada funcionario carga los soportes de las actividades que ejecuta diariamente. El repositorio permite relacionar funciones, productos, estado de los trámites y evidencias de cumplimiento, y facilita la continuidad del servicio ante ausencias o cambios de responsable.

Sección o ámbito	Contenido objeto de seguimiento
Ruta general	150_Administracion > Documentos > General > 02_Secciones_Administrativas
01_Matriculas_y_Registro_SIMAT	Matrículas, novedades, retiros, traslados, reportes y soportes del Sistema Integrado de Matrícula.
02_Secretaria_y_Certificaciones	Correspondencia, certificados, constancias, atención de solicitudes, libros y soportes de secretaría general.
03_Tesoreria	Presupuesto, tesorería, comprobantes, conciliaciones, informes, pagos, recaudos y demás soportes del Fondo de Servicios Educativos.
04_Gestion_Documental_y_Archivo	Inventarios, transferencias, organización, consulta, conservación y control de los expedientes institucionales.
Servicios generales	Seguimiento directo a rutinas de aseo, conservación, reporte de daños, manejo de insumos y cumplimiento de los sectores asignados.
Portería y control de acceso	Verificación de ingreso y salida, registro de novedades, control de visitantes, apertura y cierre, custodia de llaves y apoyo a la seguridad institucional.

Figura 2

Organización de las secciones administrativas en Microsoft 365



Nota. Captura institucional suministrada por Rectoría. La imagen evidencia las secciones de Matrículas y SIMAT, Secretaría y Certificaciones y Tesorería; la estructura institucional se complementa con Gestión Documental y Archivo, de acuerdo con la distribución funcional informada por Rectoría.

4.5. ALCANCE JURÍDICO Y VALORACIÓN DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El seguimiento digital permite a la Rectoría ejercer el control funcional previsto en la Ley 715 de 2001, suministrar retroalimentación y contar con evidencia objetiva para la evaluación del período de prueba o del desempeño, según la vinculación y la competencia formalmente asignada. Cuando el rector no sea el evaluador designado dentro del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, los registros se entregarán como insumo al funcionario competente; por tanto, el repositorio no reemplaza la EDL-APP, la concertación de compromisos ni las decisiones que corresponden a la entidad nominadora.

Respecto de los funcionarios de servicios generales y portería vinculados por el mismo proceso, la Rectoría efectúa supervisión cotidiana de las labores asignadas y documenta las novedades que llegaren a presentarse. Si se identifica una situación relevante, se informará oportunamente a la Secretaría de Educación y, cuando resulte procedente por su impacto institucional, se pondrá en conocimiento del Consejo Directivo de manera general y con respeto por la reserva de los datos personales.

A la fecha de elaboración de este informe no se registran novedades que hayan exigido reporte formal por incumplimiento. Por el contrario, la valoración institucional del personal administrativo vinculado en 2026 es altamente favorable: se evidencia disposición de servicio, cumplimiento, organización, apropiación de las funciones y resultados positivos en las dependencias asignadas. La Rectoría deja constancia de su satisfacción con la calidad humana y laboral del equipo recibido.

5. SISTEMA GENERAL DE SEGUIMIENTO DOCENTE MEDIANTE MICROSOFT LISTS

La Coordinación Escolar implementó una lista institucional en Microsoft Lists para registrar de manera uniforme el seguimiento a 46 docentes. El archivo CSV anexo contiene 25 campos y consolida verificaciones efectuadas en distintos cortes de 2025 y 2026. La distribución de los registros es la siguiente:

Variable	Categoría	Número de docentes	Observación
Nivel educativo	Bachillerato	29	Sede principal
Nivel educativo	Primaria	14	Sedes de básica primaria
Nivel educativo	Preescolar	3	Grados de transición
Sede	Principal	29	Seguimiento de bachillerato y media técnica
Sede	Antonio Nariño	11	Seguimiento de primaria y preescolar
Sede	Manuela Beltrán	3	Seguimiento de preescolar/primaria
Sede	Roberto Delgado	3	Seguimiento de primaria
Responsable	Coordinador Alexander	19	Registros asignados en Microsoft Lists
Responsable	Coordinadora Victoria (Vicky)	14	Registros asignados en Microsoft Lists
Responsable	Coordinador Diego	13	Registros asignados en Microsoft Lists

5.1. Componentes verificados

- Registro Diario de Clase: oportunidad, continuidad, descripción de los momentos pedagógicos y trazabilidad con el trabajo de aula.
- Guías pedagógicas: existencia, uso del formato institucional, secuencia, componentes didácticos, actividades de recuperación, rúbricas y carga en el repositorio asignado.
- Observador del estudiante: frecuencia, claridad de la situación, compromisos, asignatura, tipificación, caracterización y referencia específica al Manual de Convivencia.

- SEVE: registro periódico y suficiente de valoraciones, indicadores, observaciones y consistencia con el proceso académico.
- Comunicación del hallazgo: notificación por correo institucional, retroalimentación personal o ambas, según el corte y la necesidad.

5.2. Resultado descriptivo del corte de abril-mayo de 2026

Componente	Marcado "Verdadero"	Marcado "False"	Lectura técnica
Registro Diario de Clase	44 de 46	2 de 46	Las dos filas "False" no contienen observación narrativa, por lo que no se califican automáticamente como incumplimiento.
Observador del estudiante	44 de 46	2 de 46	Las dos filas "False" no contienen observación narrativa, por lo que no se califican automáticamente como incumplimiento.
Valoraciones en SEVE	44 de 46	2 de 46	Las dos filas "False" no contienen observación narrativa, por lo que no se califican automáticamente como incumplimiento.
Guías pedagógicas	43 de 46	3 de 46	En uno de los tres registros "False" existe observación expresa de ausencia de carga; dos filas no contienen explicación.

Advertencia de calidad del dato: los campos booleanos del CSV no pueden interpretarse de forma aislada como una calificación definitiva de cumplimiento. En varios registros marcados como "Verdadero", la observación cualitativa señala desactualización, ausencia parcial o necesidad de mejora. En consecuencia, la Rectoría ha tomado decisiones a partir de la narración del coordinador, los soportes visibles y la verificación directa, no únicamente del valor binario.

5.3. Hallazgos comunes y acciones de mejora

Los registros permiten identificar fortalezas y oportunidades recurrentes:

- Fortalezas: existencia generalizada de repositorios, registro de valoraciones en SEVE en una parte significativa de la planta, producción de materiales pedagógicos, disposición para recibir retroalimentación y avances visibles entre cortes.
- Registro Diario: necesidad de pasar de la simple enumeración de temas a la descripción de inicio, desarrollo y cierre de la clase, con actividades y evidencias de aprendizaje.
- Observador: necesidad de consignar compromisos, tipificar y caracterizar la situación, identificar la asignatura y citar el artículo específico del Manual de Convivencia.

- Guías: necesidad de usar el formato institucional, asegurar secuencia y trazabilidad con cuadernos y registro diario, incluir recuperación y valoración, y cargar oportunamente los archivos.
- SEVE: necesidad de mantener varias valoraciones por componente, registrar indicadores y evitar acumulación o periodos extensos sin actualización.
- Acompañamiento: priorización de comunicaciones preventivas, reuniones de concertación, apoyo técnico para Microsoft 365 y seguimiento por cortes.

6. MATRIZ EJECUTIVA DE SEGUIMIENTOS DIFERENCIADOS

Docente / caso	Motivo principal	Respuesta institucional	Estado
Nancy Gil Aponte	Queja de acudiente y revisión de manejo pedagógico del grado 2.	Solicitud de explicaciones, reunión, plan de apoyo, observación y seguimiento a 30 días.	Seguimiento pedagógico; sin cierre documentado en las fuentes revisadas.
Sandra Milena Agudelo Botero	Queja de familia sobre comunicación, atención del estudiante y presencia de terceros en el aula.	Acta de compromisos, aclaración de protocolos, control de acceso y seguimiento de libros reglamentarios.	Seguimiento preventivo y pedagógico.
Luis Fernando Montoya Giraldo	Alertas sobre manejo de grupo, inclusión, planeación y uso de guías.	Apertura de seguimiento, descargos, reunión del 10/06/2026 y plan de mejoramiento.	Plan de mejoramiento en ejecución.
Alirio José Giraldo Gómez	Inconformidad por pertinencia de guía de nivelación en grado 6.	Solicitud de explicaciones, concertación, análisis en Consejo Académico, apoyo PTA y entre pares.	Acompañamiento pedagógico institucional.
Betty Elena Moncada Marín	Desactualización del registro diario, baja frecuencia del observador y ausencia de guías cargadas.	Informe formal, recomendaciones, reunión y requerimiento de actualización.	Seguimiento activo.
Isabel Cristina Vélez Gómez	Novedad de impuntualidad con afectación del acompañamiento del grupo 7-3.	Informe de coordinación, solicitud de explicación, reiteración de horario y seguimiento.	Seguimiento funcional preventivo.

Docente / caso	Motivo principal	Respuesta institucional	Estado
Julio César Fuenmayor Méndez	Alertas en SEVE, observador, guías, puntualidad y seguimiento del grupo 9-2.	Informe del 16/06/2026, solicitud de descargos, apoyo TIC y observación por 15 días hábiles.	Requiere verificación de compromisos.
Wilson Buriticá Giraldo	Novedades funcionales, dirección de grupo, PAE, atención de clases y alertas de convivencia.	Constancia preventiva, solicitud de explicaciones, anexos de coordinación y ruta de convivencia laboral.	Seguimiento preventivo; hechos sensibles no asumidos como probados.
Jaime Rodríguez Rojas / convivencia 10-2	Comentarios presuntamente realizados ante estudiantes sobre otros docentes.	Recepción de informes, traslado a involucrados, recaudo de constancias y remisión a autoridad competente.	Etapa institucional remitida; competencia externa.
Taller de Electricidad	Dificultades de relacionamiento y coordinación entre docentes técnicos.	Análisis jurídico-administrativo, recomendación de mediación y activación preventiva del Comité de Convivencia Laboral.	Sin cierre confirmado en las fuentes revisadas.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALIZADOS

7.1. NANCY GIL APONTE

Ámbito	Sede Antonio Nariño, básica primaria, grado 2, jornada de la mañana.
Origen del seguimiento	El 9 de abril de 2026 Rectoría recibió, por conducto de orientación escolar, una queja de acudiente con inconformidades sobre expresiones presuntamente realizadas frente al estudiante, apoyos al aprendizaje, manejo del grupo y solicitud de cambio de jornada. Existían referencias a una inconformidad previa, pero los libros y la planeación mostraban elementos de cumplimiento que exigían separar el análisis documental de la observación de la práctica de aula.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Rectoría emitió comunicación interna y la remitió por el correo institucional de Microsoft, solicitando explicaciones y soportes. Posteriormente se estructuró un acta de reunión de seguimiento pedagógico y plan de mejoramiento, dejando claro que no se trataba de una actuación disciplinaria. Se dispuso escuchar a la docente, revisar estrategias, fortalecer la comunicación con la familia y realizar observación de clase.

Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Se propusieron acciones de andamiaje socioconstructivista, plan de apoyo individual, estrategias de manejo de grupo, seguimiento a los aprendizajes y comunicación documentada con la familia. En Microsoft Lists se verificó existencia de registro diario, notas y guías, con recomendaciones para describir mejor los momentos de clase, incorporar compromisos y completar la tipificación en el observador.
Estado documentado	Se proyectó seguimiento a 30 días. No se identificó en las fuentes consolidadas un acto formal de cierre, por lo que debe conservarse como seguimiento pedagógico sujeto a verificación.
Soportes relacionados	Comunicado interno del 09/04/2026; acta de seguimiento pedagógico de abril de 2026; registro de Microsoft Lists de abril de 2026.

7.2. SANDRA MILENA AGUDELO BOTERO

Ámbito	**Preescolar, grado transición, jornada de la mañana, con seguimiento de la Coordinación a cargo del coordinador Alexander.**
Origen del seguimiento	Queja escrita radicada el 17 de abril de 2026 por una madre de familia, relacionada con la forma de comunicación, la atención de una situación reportada por el estudiante, el manejo de información y la posible presencia de personas no autorizadas apoyando actividades dentro del aula.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	El 20 de abril de 2026 Rectoría adelantó reunión de seguimiento pedagógico y establecimiento de compromisos, garantizando a la docente la posibilidad de explicar lo ocurrido. Se precisó que las situaciones de protección infantil deben ser tratadas con seriedad, reserva, registro y activación de las rutas institucionales; igualmente, se dejó claro que Rectoría no había autorizado el ingreso permanente de terceros al aula.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Se orientó mejorar la comunicación con las familias, evitar descalificar de manera anticipada los relatos de los niños, documentar las novedades, informar oportunamente a Coordinación y aplicar protocolos. Respecto del apoyo de la hija de la docente, se indicó que cualquier práctica o acompañamiento pedagógico debía formalizarse con carta de la institución formadora, identificación del programa, autorización, afiliación a riesgos y delimitación de responsabilidades. El seguimiento de Microsoft Lists del 24 de abril dejó recomendaciones sobre actualización del registro diario, indicadores en SEVE, estructura del observador y organización de guías de transición.
Estado documentado	Seguimiento preventivo y pedagógico. No se registra decisión disciplinaria ni cierre definitivo; los hallazgos documentales deben verificarse en el corte posterior.

Soportes relacionados	Queja del 17/04/2026; acta de Rectoría del 20/04/2026; comunicaciones sobre acceso al aula; registro de Microsoft Lists del 24/04/2026.

7.3. LUIS FERNANDO MONTOYA GIRALDO

Ámbito	**Sede Antonio Nariño, básica primaria; asignación en grado primero durante 2026.**
Origen del seguimiento	Rectoría recibió inquietudes verbales de familias y comunidad educativa sobre manejo de grupo, pertinencia de algunas actividades, condiciones de aprendizaje, atención de un estudiante con necesidades educativas y dependencia de guías elaboradas por otra docente. Los señalamientos verbales fueron tratados como alertas por verificar, sin presentarlos como hechos probados.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Se abrió seguimiento institucional el 29 de abril de 2026, se notificó mediante comunicado del 5 de mayo y se solicitaron explicaciones. Los descargos fueron recibidos el 7 de junio. El 10 de junio de 2026 se realizó reunión con Rectoría y Coordinación, dejando acta de análisis de descargos, seguimiento institucional y plan de mejoramiento pedagógico.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Los compromisos incluyeron fortalecer el manejo de grupo, construir y ajustar sus propias guías, aplicar estrategias inclusivas, documentar el ausentismo, coordinar citaciones con las familias, utilizar formatos institucionales y mejorar la descripción de los momentos de clase. Microsoft Lists confirmó registro de notas y trazabilidad con cuadernos, pero señaló necesidad de completar guías, ampliar registros y consignar compromisos y tipificaciones en el observador.
Estado documentado	Plan de mejoramiento en ejecución. No se identificó acta de cierre en los soportes consolidados.
Soportes relacionados	Acta de apertura del 29/04/2026; comunicado del 05/05/2026; descargos recibidos el 07/06/2026; acta del 10/06/2026; registro de Microsoft Lists de abril de 2026.

7.4. ALIRIO JOSÉ GIRALDO GÓMEZ

Ámbito	**Sede principal, bachillerato, área de Matemáticas, grados 6 y 7.**
Origen del seguimiento	El 4 de junio de 2026 se recibió queja de acudiente por una guía de nivelación entregada a un estudiante de grado 6, cuya pertinencia curricular fue cuestionada por contener actividades asociadas a grado 5.

Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Rectoría emitió comunicado interno solicitando explicaciones preliminares y pidió a Coordinación verificar horario para una reunión de concertación. El 28 de julio de 2026 el asunto fue socializado ante el Consejo Académico, no para imponer sanción, sino para analizar apoyos pedagógicos y didácticos.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Se propuso acompañamiento del tutor PTA, fortalecimiento de planeación, observación entre pares y apoyo del área de Matemáticas. El registro de Microsoft Lists evidenció material pedagógico y guías en varias asignaturas, con recomendaciones sobre descripción de clase, plan de área, uso del observador en todos los grupos y actualización progresiva de SEVE.
Estado documentado	Seguimiento pedagógico con apoyo de Consejo Académico; pendiente documentar la ejecución y resultado de las acciones de acompañamiento.
Soportes relacionados	Comunicado interno del 04/06/2026; soporte de queja; registro de Microsoft Lists; Acta No. 05 del Consejo Académico del 28/07/2026.

7.5. BETTY ELENA MONCADA MARÍN

Ámbito	**Sede Antonio Nariño, básica primaria.**
Origen del seguimiento	El seguimiento general detectó que el Registro Diario de Clase solo contenía registros entre el 19 de enero y el 26 de febrero de 2026; el observador tenía únicamente dos anotaciones y las guías de 2026 no estaban cargadas en el repositorio institucional. En contraste, se verificó registro de notas en todas las planillas SEVE.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Coordinación Académica elaboró el primer informe formal de seguimiento y acompañamiento con fecha 7 de mayo de 2026. El 10 de junio se realizó reunión de seguimiento, en la que la docente manifestó contar con información pendiente de cargar y se reiteraron las responsabilidades documentales y pedagógicas.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Se solicitó actualización inmediata y cotidiana del Registro Diario, descripción de inicio-desarrollo-cierre, mayor frecuencia y calidad del observador, referencia correcta al Manual de Convivencia, carga de guías y continuidad del cumplimiento en SEVE. Se brindó orientación sobre organización de Microsoft 365.
Estado documentado	Seguimiento activo; requiere segundo corte que permita comprobar la carga de evidencias y el cumplimiento de los compromisos.
Soportes relacionados	Informe "1° Seguimiento Betty Moncada" del 07/05/2026; acta de reunión del 10/06/2026; registro de Microsoft Lists.

7.6. ISABEL CRISTINA VÉLEZ GÓMEZ

Ámbito	**Sede principal, bachillerato, docente de Castellano, con atención del grupo 7-3.**
Origen del seguimiento	Informe de Coordinación fechado 1 de junio de 2026 por ingreso tardío. La docente debía encontrarse en la institución a las 6:30 a. m.; llegó aproximadamente a las 7:10 a. m., por una interpretación errónea del horario, y el grupo 7-3 permaneció temporalmente sin acompañamiento, presentándose indisciplina. En una verificación posterior de junio se registró un nuevo ingreso después de la hora establecida.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Rectoría dispuso solicitud de explicación y seguimiento, con traslado del informe, reiteración de la jornada laboral y énfasis en el deber de garantizar acompañamiento continuo a los estudiantes. La actuación se planteó como preventiva y funcional, reservando el reporte a la Secretaría de Educación en caso de reiteración o incumplimiento injustificado.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Se orientó revisar diariamente el horario institucional, prever contingencias, informar de manera inmediata cualquier dificultad y asegurar la entrega oportuna del grupo. Microsoft Lists registró como fortalezas el diario, observador, SEVE y guías, con recomendación de detallar mejor las clases de inglés.
Estado documentado	Seguimiento funcional preventivo; no se identificó cierre definitivo en las fuentes consolidadas.
Soportes relacionados	Informe de Coordinación del 01/06/2026; requerimiento de explicación de junio de 2026; registro de Microsoft Lists.

7.7. JULIO CÉSAR FUENMAYOR MÉNDEZ

Ámbito	**Sede principal, bachillerato; docente y director del grupo 9-2.**
Origen del seguimiento	El 16 de junio de 2026 Coordinación consolidó alertas sobre registro de valoraciones y asistencias en SEVE, pocas anotaciones en el observador, ausencia o insuficiencia de guías, falta de fotografías de nueve estudiantes del grupo 9-2 y reportes de ingreso a la sede al sonar la sirena o varios minutos después.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Rectoría trasladó el informe y solicitó explicaciones y soportes sobre registro diario, SEVE, observador, guías, reportes de dificultades técnicas, seguimiento al grupo y puntualidad. Se incorporó un informe complementario de Coordinación y se proyectó un acta de acuerdo pedagógico con observación activa durante 15 días hábiles.

Enfoque pedagógico y de mejoramiento	Se reconoció que el Registro Diario se encontraba actualizado, aunque requería mayor detalle. Se solicitó atención inmediata a planillas sin notas o con acceso antiguo, aumento de registros en el observador, carga completa de guías, actualización del mosaico del grupo y uso de apoyo TIC para resolver dificultades de plataforma.
Estado documentado	Requiere verificación del cumplimiento de compromisos después del periodo de observación. No se registra cierre en las fuentes consolidadas.
Soportes relacionados	Informe de Coordinación Académica del 16/06/2026; solicitud de descargos del 16/06/2026; informe complementario de puntualidad; matriz de observación por 15 días; registro de Microsoft Lists.

7.8. WILSON BURITICÁ GIRALDO

Ámbito	**Sede principal, bachillerato y media técnica.**
Origen del seguimiento	Durante 2026 se consolidaron novedades relacionadas con atención de un grupo ante ajustes de horario, responsabilidades de dirección de grupo y PAE, solicitudes estudiantiles de cambio de director y una alerta verbal sensible sobre una posible condición incompatible con el servicio. Esta última fue tratada como reporte preventivo no probado: Rectoría buscó verificar la situación, sostuvo conversación directa y dejó constancia, sin atribuir responsabilidad anticipada.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Rectoría elaboró constancia preventiva, anexó comunicaciones de Coordinación y la solicitud estudiantil, y requirió explicaciones. En la segunda quincena de junio el asunto fue considerado dentro de la ruta preventiva del Comité de Convivencia Laboral, con enfoque en acuerdos, puntualidad, presentación, colaboración frente a ajustes de horario, dirección de grupo y continuidad de las actuaciones administrativas que correspondieran.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	El seguimiento documental de abril de 2026 mostró Registro Diario al día, buen volumen de guías y valoraciones en SEVE, con recomendaciones para enriquecer los tres momentos pedagógicos, unificar el observador y completar planes de área. Esto permitió diferenciar las fortalezas académicas de las novedades funcionales y convivenciales.
Estado documentado	Seguimiento preventivo y administrativo. Los hechos sensibles permanecen como reportes sujetos a prueba; no se registra decisión disciplinaria en este informe.
Soportes relacionados	Constancia rectoral de junio de 2026; solicitud de explicaciones y anexos; actuaciones preventivas de convivencia laboral; registro de Microsoft Lists.

7.9. CASO DE CONVIVENCIA: JAIME RODRÍGUEZ ROJAS, CHRISTEL MACHADO OLAYA Y OTROS DOCENTES

Ámbito	**Sede principal, bachillerato y media técnica, con hechos reportados en el grupo 10-2 durante julio de 2025.**
Origen del seguimiento	El 23 de julio de 2025 una docente informó a Rectoría que estudiantes de 10-2 le habían comunicado comentarios y señalamientos presuntamente realizados por el docente Jaime Rodríguez Rojas. El 24 de julio otro docente dejó constancia de que dos estudiantes aludieron a esos comentarios durante una clase. Wilson Buriticá fue informado porque su nombre también aparecía mencionado y presentó constancia voluntaria.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Rectoría recibió y preservó los escritos, trasladó información a los docentes involucrados, recaudó constancias y mantuvo una posición neutral frente a los señalamientos. Dada la posible dimensión disciplinaria, el expediente fue radicado y remitido a la autoridad competente, sin que la Rectoría sustituyera la investigación ni emitiera juicio de responsabilidad.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	La actuación buscó impedir que diferencias entre adultos fueran trasladadas al aula, proteger la autoridad pedagógica, fortalecer el respeto profesional y evitar que los estudiantes fueran utilizados como intermediarios de conflictos laborales. También se promovió la ruta de convivencia y la comunicación directa por canales institucionales.
Estado documentado	La etapa institucional de recaudo y remisión se entiende agotada; la definición de responsabilidad corresponde a la autoridad disciplinaria competente. El seguimiento pedagógico ordinario de cada docente continuó de forma separada en Microsoft Lists.
Soportes relacionados	Informe a Rectoría del 23/07/2025; relato docente del 24/07/2025; comunicación interna a Wilson Buriticá; constancia voluntaria; escritos estudiantiles; soporte de radicación y remisión.

7.10. SEGUIMIENTO CONVIVENCIAL EN EL TALLER DE ELECTRICIDAD

Ámbito	**Sede principal, área técnica; docentes Andrés Fernando Bedoya Cadena y Jhon Jairo Pérez Ortiz.**
Origen del seguimiento	En abril de 2026 Rectoría analizó dificultades de relacionamiento, coordinación del trabajo, atención de directrices y afectación del clima organizacional en el Taller de Electricidad. La expresión de no querer continuar trabajando con un

	compañero fue tratada como indicador de ruptura relacional y no como fundamento suficiente para adoptar una decisión unilateral.
Actuaciones de Rectoría y Coordinación	Se recomendó activar el Comité de Convivencia Laboral, escuchar separadamente a los involucrados, precisar hechos verificables, establecer reglas de trabajo, distribuir responsabilidades y utilizar mecanismos de mediación. Se advirtió que las decisiones de asignación o traslado debían basarse en necesidades del servicio, competencias de la entidad territorial y soportes objetivos.
Enfoque pedagógico y de mejoramiento	El seguimiento de Microsoft Lists permitió valorar por separado los aspectos pedagógicos: para Andrés Bedoya se observaron avances en Registro Diario, guías y SEVE, con recomendaciones sobre frecuencia del observador y enfoque curricular. Para Jhon Jairo Pérez se identificaron fortalezas en planes de área y necesidad de actualizar Registro Diario y cargar guías.
Estado documentado	Ruta preventiva de convivencia y seguimiento pedagógico diferenciado. No se identificó acta de cierre en las fuentes consolidadas.
Soportes relacionados	Análisis institucional de abril de 2026; soportes de Comité de Convivencia Laboral; registros individuales de Microsoft Lists.

8. VALORACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROCESO

La evidencia consolidada permite concluir que la Institución Educativa cuenta con un mecanismo de seguimiento docente que combina cobertura general, observaciones cualitativas y actuaciones diferenciadas. La Rectoría ha procurado aplicar una respuesta gradual y proporcional, priorizando el mejoramiento pedagógico antes que la sanción, sin renunciar al deber de reportar las irregularidades que puedan exceder su competencia.

Los principales rasgos del modelo aplicado son:

- Trazabilidad: cada actuación se soporta mediante lista digital, informe, comunicación, acta, correo o constancia.
- Diferenciación: los hallazgos documentales no se confunden automáticamente con deficiencias de práctica pedagógica o con faltas disciplinarias.
- Contradicción: en los casos sensibles se solicita explicación y se brinda espacio de reunión antes de adoptar conclusiones.
- Mejoramiento: se formulan compromisos concretos sobre planeación, inclusión, evaluación, manejo de grupo, comunicación, puntualidad y gestión documental.
- Escalamiento: los asuntos pedagógicos se apoyan en Coordinación, Consejo Académico, PTA o pares; los convivenciales se orientan al Comité de Convivencia Laboral; y los presuntamente disciplinarios se remiten a la autoridad competente.

- Protección de estudiantes: se exige acompañamiento continuo, reserva de información, aplicación de rutas y documentación adecuada de novedades.

9. OPORTUNIDADES DE FORTALECIMIENTO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2026

1. Depurar la lista de Microsoft Lists, unificar los valores "Verdadero/False", corregir fechas, incorporar opciones normalizadas y evitar contradicciones entre el campo booleano y la observación narrativa.
2. Agregar a la lista los campos "fecha de retroalimentación", "medio de notificación", "compromiso", "plazo", "segundo corte", "resultado" y "estado de cierre", con enlace directo al soporte institucional.
3. Realizar un segundo corte institucional en el segundo semestre para comprobar la superación de hallazgos y no limitar el sistema a la identificación inicial de oportunidades de mejora.
4. Utilizar un formato breve de plan de mejoramiento individual cuando existan tres o más hallazgos relevantes o reiteración, indicando responsable, evidencia esperada y fecha de verificación.
5. Mantener separados los expedientes de seguimiento pedagógico, convivencia laboral y eventual remisión disciplinaria, evitando mezclar finalidades, competencias o estándares probatorios.
6. Restringir el acceso a la información nominativa y anonimizar los datos de menores en los informes consolidados que no requieran su identificación plena.
7. Consolidar un informe semestral al Consejo Académico sobre tendencias generales, sin divulgar información sensible de casos individuales, para orientar capacitación, acompañamiento entre pares y decisiones del PMI.

10. CONCLUSIONES

a) **Primera.** La Rectoría y las Coordinaciones han desarrollado un seguimiento sistemático a los libros reglamentarios y soportes pedagógicos de toda la planta docente, complementado con actuaciones individualizadas cuando se han presentado alertas o quejas.
b) **Segunda.** Las actuaciones han privilegiado la prevención, la retroalimentación y la concertación de compromisos, manteniendo la diferencia jurídica entre acompañamiento pedagógico, control funcional, convivencia laboral, evaluación anual de desempeño y actuación disciplinaria.
c) **Tercera.** El archivo CSV de Microsoft Lists constituye un soporte objetivo y trazable, pero debe ser leído conjuntamente con las observaciones narrativas y los expedientes individuales; sus campos booleanos no permiten, por sí solos, establecer responsabilidad o calificación definitiva.

d) **Cuarta.** Los casos individualizados evidencian respuestas proporcionales: comunicaciones y descargos, reuniones, planes de mejoramiento, apoyo técnico, acompañamiento PTA o entre pares, observación temporal y remisión a otras instancias cuando la competencia institucional resulta insuficiente.

e) **Quinta.** Para cerrar el ciclo de calidad es necesario documentar el segundo corte y el estado final de cada compromiso, fortaleciendo así la relación entre seguimiento docente, autoevaluación institucional, PMI y mejora efectiva de la prestación del servicio educativo.

f) **Sexta.** La organización individual de los expedientes de los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002 fortalece la objetividad, la contradicción y la continuidad de la evaluación, al relacionar el Anexo 5, la rejilla de seguimiento, las evidencias, la retroalimentación y el protocolo final dentro de una misma ruta controlada.

g) **Séptima.** El seguimiento a los funcionarios administrativos vinculados en 2026 permite verificar productos y funciones sin sustituir la evaluación formal de carrera. A la fecha, la valoración institucional de su desempeño es altamente favorable y no se han presentado novedades que ameriten reporte por incumplimiento.

11. CONSTANCIA Y FIRMA

Se deja constancia de que este informe fue elaborado con base en los registros institucionales disponibles y en la reconstrucción documental de las actuaciones adelantadas. Las afirmaciones relativas a quejas o reportes no verificados se presentan como tales y no constituyen declaración de responsabilidad. El informe y su anexo se remiten para fines de calidad educativa, acompañamiento técnico y ejercicio de las competencias de la Secretaría de Educación Municipal.

Cordialmente,

DR. JESUS GABRIEL MONAL SALAZAR
Rector

13. REFERENCIAS

- Comisión Nacional del Servicio Civil. (2018). Acuerdo No. CNSC 20181000006176 de 2018, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo/acuerdo-y-anexo-tecnico
- Congreso de Colombia. (2001). Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación y salud. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4452
- Congreso de Colombia. (2004). Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=14861
- Congreso de Colombia. (2012). Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=49981
- Ministerio de Educación Nacional. (2007). Anexo 5: Resumen de competencias, contribuciones, criterios y evidencias docente. https://mineducacion.gov.co/1621/articles-158375_anexo5_competenciascontenidosevidencias.doc
- Ministerio de Educación Nacional. (2008a). Guía No. 31: Guía metodológica para la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes del Estatuto de Profesionalización Docente. https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-169241_archivo_pdf.pdf
- Ministerio de Educación Nacional. (2008b). Guía No. 34: Guía para el mejoramiento institucional, de la autoevaluación al plan de mejoramiento. https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-177745_archivo_pdf.pdf
- Presidencia de la República de Colombia. (2002). Decreto Ley 1278 de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=5353
- Presidencia de la República de Colombia. (2007). Decreto 3782 de 2007, por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=26894
- Secretaría de Educación Municipal de Cartago. (2026, 29 de abril). Memorando CAR2026EE005720: Requerimiento técnico de soportes del Ciclo de Calidad y Autoevaluación Institucional.