



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG

RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2025  
Enero-diciembre 2025

GABRIEL POLO PLAZAS  
RECTOR

27/02/2026

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de seis meses, lograr que el 100% de las metas institucionales sean revisadas, ajustadas y validadas por todos los estamentos educativos, quedando articuladas con el horizonte institucional y operativizadas para su seguimiento en el PMI..

## *Actividades realizadas*

- Se conformó un comité institucional con participación de todos los estamentos para la revisión de metas..
- Se diseñó un mecanismo de seguimiento y evaluación periódica de las metas institucionales..

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 4 años, lograr que el 100% de las sedes y niveles integren acciones pedagógicas, administrativas y comunitarias basadas en la política de inclusión y diversidad cultural, con seguimiento y evaluación institucional documentada.

## *Actividades realizadas*

- Se incorporó la política en los documentos orientadores: PEI, manual de convivencia, planes de estudio.
- Se formó a los docentes y equipos de apoyo en enfoques diferenciales, interculturalidad y atención a la diversidad.

Se diseñaron rutas de atención y protocolos de actuación con enfoque inclusivo para la gestión de aula y la convivencia.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 10 meses, lograr que el 100% de las sedes y niveles apliquen la estrategia pedagógica institucional en sus prácticas pedagógicas, integrándola en los planes de aula, proyectos de aula y proyectos transversales

## *Actividades realizadas*

- Socializar la estrategia pedagógica institucional en jornadas pedagógicas por sede y nivel.
- Asesorar y acompañar el diseño de planes de aula que incorporen los principios de la estrategia institucional.
- Asesorar y acompañar el diseño de planes de aula que incorporen los principios de la estrategia institucional.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 10 meses, lograr que el 100% de los docentes analicen e incorporen los resultados de las pruebas externas en su planeación didáctica y que el 80% de las áreas diseñen acciones de mejoramiento con base en estos insumos.

## *Actividades realizadas*

- Socializar y analizar los resultados de las pruebas SABER con docentes por áreas y niveles.
- Diseñar e implementar planes de mejoramiento por área con acciones contextualizadas por sede).
- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del impacto de las acciones de mejora.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- Diseñar e implementar un sistema institucional unificado, participativo y planificado de seguimiento y autoevaluación que recoja, analice y utilice información de manera articulada entre todas las sedes, para fortalecer el sentido de existencia institucional y orientar la mejora continua..

## *Actividades realizadas*

- Conformación de un comité institucional de seguimiento y autoevaluación, con representación de todas las gestiones.
- Recolección y análisis semestral de datos institucionales (pedagógicos, administrativos, comunitarios).).
- Elaboración de informes consolidados, con acciones de mejora derivadas de los resultados.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 10 meses, lograr que el 100% de las reuniones programadas del Consejo Directivo se realicen según cronograma institucional y generen decisiones documentadas alineadas con el PEI y el Plan de Mejoramiento Institucional.

## *Actividades realizadas*

- Conformación de un comité institucional de seguimiento y autoevaluación, con representación de todas las gestiones.
- Seguimiento mensual al cumplimiento de compromisos y decisiones del Consejo.
- Registro sistemático de actas, acuerdos y asistencia de cada reunión.
- Socialización de las decisiones tomadas a la comunidad educativa.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 10 meses, lograr que el Consejo Académico funcione con regularidad (al menos una reunión bimensual), con participación activa de representantes de todas las sedes y evidencie su incidencia en decisiones pedagógicas relacionadas con el PEI y el PMI.

## Actividades realizadas

- Revisión y reactivación del cronograma institucional de reuniones del Consejo Académico.
- Incorporación de representantes pedagógicos por área en el Consejo Académico.
- Revisión y ajuste participativo del PEI y del plan de estudios con el Consejo Académico.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- Lograr que, durante el año escolar, el 100% de las sedes implementen el cronograma de reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción con al menos una reunión por periodo académico y con evidencia de análisis y toma de decisiones pedagógicas oportunas.

## Actividades realizadas

- Diseñar y aprobar el cronograma institucional de reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Realizar reuniones periódicas por sede para analizar casos y tomar decisiones pedagógicas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en cada reunión.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 8 meses, lograr que el Consejo Estudiantil realice reuniones periódicas con al menos un 90% de cumplimiento del cronograma institucional y evidencie acciones concertadas con impacto en la gestión escolar.

## Actividades realizadas

- Diseñar y aprobar el cronograma institucional de reuniones del Consejo Estudiantil.
- Capacitar a los representantes estudiantiles sobre liderazgo, participación democrática y normatividad escolar.
- Evaluar el impacto de la participación estudiantil en la vida escolar semestralmente.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 8 meses, lograr la participación efectiva del personero estudiantil en al menos el 90% de los espacios institucionales de decisión pertinentes, con reconocimiento formal de sus propuestas y acciones en todas las sedes.

## *Actividades realizadas*

- Desarrollar un taller de inducción sobre liderazgo, derechos estudiantiles y funciones del personero.
- Socializar en todas las sedes el rol, funciones y canales de comunicación con el personero estudiantil.
- Promover actividades lideradas por el personero en temas de convivencia, democracia y cultura escolar.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 10 meses, lograr que la Asamblea General de Padres de Familia realice al menos tres reuniones anuales con participación representativa en todas las sedes y con registro documentado de sus aportes en las decisiones .

## *Actividades realizadas*

- Diseñar y socializar un cronograma anual de reuniones de la Asamblea General de Padres de Familia.
- Realizar talleres formativos para padres sobre participación, corresponsabilidad y normatividad escolar.
- Designar un equipo responsable del seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 8 meses, lograr que el 100% de los canales de comunicación institucional estén operativos, actualizados y sean utilizados de forma efectiva y regular por los diferentes estamentos de la comunidad educativa..

## *Actividades realizadas*

- Identificar y actualizar los mecanismos institucionales de comunicación existentes (físicos y digitales).
- Socializar el uso de los canales oficiales con todos los actores de la comunidad educativa.
- Establecer una frecuencia definida para la publicación de información relevante.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 8 meses, implementar un sistema de reconocimiento institucional con criterios definidos y actividades que visibilizarían en todas las sedes, alcanzando al menos un 80% de participación de la comunidad educativa...

## *Actividades realizadas*

- Diseñar lineamientos institucionales para el reconocimiento de logros por niveles, áreas y estamentos.
- Establecer criterios claros, participativos y equitativos para el reconocimiento de méritos.
- Socializar experiencias destacadas en reuniones institucionales o actos cívicos.

# GESTIÓN DIRECTIVA



## META

- En un periodo de 10 meses, establecer una estrategia funcional de divulgación de buenas prácticas institucionales.

## *Actividades realizadas*

- Sistematizar las experiencias mediante entrevistas, registros escritos o audiovisuales.
- Vincular estas experiencias al proceso de evaluación institucional y mejora continua.
- Socializar anualmente un informe institucional con el compendio de buenas prácticas destacadas.

# GESTIÓN DIRECTIVA



## META

- En un periodo de 10 meses, implementar estrategias institucionales de motivación al aprendizaje en todas las sedes, con participación activa de estudiantes y seguimiento sistemático a su impacto en la vida escolar.

## *Actividades realizadas*

- Diseñar un plan institucional de motivación al aprendizaje con base en diagnósticos estudiantiles.
- Capacitar a docentes en metodologías activas (ABP, aprendizaje colaborativo, gamificación).
- Promover proyectos liderados por los estudiantes que integren sus intereses y talentos.

# GESTIÓN DIRECTIVA



## META

- En un periodo de 10 meses, implementar actividades extracurriculares en el 100% de las sedes, con al menos un 70% de participación estudiantil por sede en una oferta diversificada que responda a sus intereses y talentos.

## Actividades realizadas

- Revisar y ajustar la política institucional de actividades extracurriculares garantizando criterios de equidad e inclusión.
- Promover ferias, encuentros o muestras institucionales de talentos y resultados extracurriculares.
- Realizar ajustes semestrales con base en la evaluación participativa de las actividades.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 12 meses, Gestionar ante la secretaría de educación Municipal, los servicios complementarios de bienestar estudiantil en un 100% para la totalidad de los estudiantes.

## *Actividades realizadas*

- Realizar un diagnóstico institucional de cobertura y calidad de los servicios de alimentación, transporte y salud por sede.
- Gestionar convenios y alianzas con entidades locales de salud, transporte y bienestar social.
- Implementar procesos de seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 12 meses, implementar una estrategia institucional unificada de comunicación con las autoridades educativas locales, con participación activa de todas las sedes, garantizando la atención de al menos el 90% de los requerimientos priorizados.

## *Actividades realizadas*

- Desarrollar formatos unificados para la documentación de necesidades institucionales por sede.
- Llevar registro y seguimiento a cada requerimiento enviado y su respectiva respuesta o avance..
- Socializar con la comunidad educativa los resultados de la gestión ante las autoridades.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 12 meses, establecer y poner en marcha alianzas institucionales activas y documentadas con organizaciones del entorno local o regional, con impacto en los procesos formativos de estudiantes de todas las sedes.

## *Actividades realizadas*

- Establecer contacto y presentar la propuesta a las entidades del entorno (cultura, salud, ambiente, recreación, producción).
- Formalizar las alianzas mediante cartas de intención o convenios interinstitucionales.
- Socializar los beneficios y oportunidades de las alianzas con docentes, estudiantes y familias.

# GESTIÓN DIRECTIVA

## META

- En un periodo de 12 meses, establecer y poner en marcha alianzas institucionales activas y documentadas con organizaciones del entorno local o regional, con impacto en los procesos formativos de estudiantes de todas las sedes.

## Actividades realizadas

- En un periodo de 4 años, formalizar al menos tres alianzas activas con entidades del sector productivo local y regional, integrando actividades formativas o experienciales en el currículo de estudiantes de los grados superiores de educación básica y media.
- Establecer mesas de diálogo o encuentros entre la institución y entidades del sector productivo

# GESTIÓN ACADÉMICA

## META

- En un periodo de 12 meses, lograr que el 100% de los docentes participen en espacios de formación y trabajo colaborativo orientados al fortalecimiento del plan de estudios institucional, integrando sus aportes y prácticas al contexto sociocultural y educativo de la institución.

## *Actividades realizadas*

- -Socializar con el cuerpo docente los objetivos, estructura y componentes del plan de estudios institucional
- Plan de estudios ajustado en un 100 % para todas las áreas integrando las competencias socioemocionales.
- -Conformar equipos de trabajo por áreas para revisar y proponer ajustes contextualizados al currículo.

# GESTIÓN ACADÉMICA

## META

- En un periodo de 12 meses, construir y validar colectivamente un documento institucional del enfoque metodológico contextualizado y transversal, integrado al PEI, y adoptado en el 100% de las sedes como orientador de la práctica docente.

## Actividades realizadas

- *-Revisar y analizar los referentes normativos y teóricos sobre enfoques metodológicos institucionales.*
- *. Socializar, ajustar y validar el enfoque mediante espacios participativos.*
- *-Incorporar el enfoque metodológico consolidado en el PEI y en el plan de estudios institucional.*

# GESTIÓN ACADÉMICA

## META

- En un periodo de 12 meses, elaborar, socializar e implementar una política institucional de tareas escolares en el 100% de las sedes, con participación activa del cuerpo docente y seguimiento a su aplicación en el aula.

## *Actividades realizadas*

- Diseñar participativamente la propuesta de política institucional de tareas escolares.
- Socializar la política institucional con docentes, estudiantes y familias en todas las sedes.
- Acompañar a los docentes en la implementación y ajuste de sus prácticas de tareas conforme a la política.

# GESTIÓN ACADÉMICA

## META

- En un periodo de 12 meses, lograr que el 100% de los docentes elaboren y apliquen planes de clase coherentes con el PEI, el plan de estudios y las metodologías activas, con seguimiento periódico en todas las sedes.

## *Actividades realizadas*

- Realizar talleres de formación docente sobre diseño y aplicación efectiva del plan de clase.
- Implementar un sistema de acompañamiento pedagógico por parte de coordinadores .
- Establecer un cronograma de revisión y retroalimentación de planes de clase por periodos.

# GESTIÓN ACADÉMICA

## META

- En un periodo de 4 años, lograr que de los docentes analicen e incorporen los resultados de las pruebas externas en su planeación didáctica y que las áreas diseñen acciones de mejoramiento con base en estos insumos.

## *Actividades realizadas*

- Socializar y analizar los resultados de las pruebas SABER con docentes por áreas y niveles.
- Diseñar e implementar jornadas de formación docente sobre interpretación pedagógica de resultados externos.
- Diseñar e implementar planes de mejoramiento por área con acciones contextualizadas.

# GESTIÓN ACADÉMICA

## META

- En un periodo de 12 meses, implementar un sistema funcional de seguimiento a egresados que permita recopilar información de al menos el 50% de los graduados de los últimos tres años y generar un informe institucional con acciones de mejora curricular.

## *Actividades realizadas*

- Crear o actualizar una base de datos institucional de egresados por cohorte y contacto.
- Aplicar encuestas de seguimiento a egresados a través de medios físicos y digitales.
- Analizar la información recolectada e identificar tendencias y necesidades formativas.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 4 años, lograr la implementación del plan de mantenimiento en el 100% de las sedes, con al menos un 80% de las acciones de mejora física ejecutadas según el cronograma institucional.

## Actividades realizadas

- Realizar un diagnóstico técnico y participativo de las condiciones físicas de cada sede.
- Diseñar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo con cronograma y responsables definidos.
- Contratar servicios técnicos para las acciones correctivas prioritizadas (electricidad, plomería, pintura, techos, etc.).
- Implementar jornadas de embellecimiento escolar con participación de la comunidad educativa.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, implementar un sistema institucional de seguimiento y uso pedagógico de los espacios físicos en el 100% de las sedes, con participación activa de al menos el 80% de la comunidad educativa.

## Actividades realizadas

- Diseñar una estrategia institucional de seguimiento, uso y apropiación de los espacios escolares. Se hizo el seguimiento a la aplicación del programa de registro y uso de los espacios de la Institución Educativa.
- Asignar responsables por sede para la gestión y control del uso de los ambientes físicos.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el cuidado, uso pedagógico y valor simbólico de los espacios.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, implementar un sistema de planificación y adquisición participativa de recursos educativos en el 100% de las sedes, con al menos el 90% de las solicitudes priorizadas alineadas al PEI y plan de estudios.

## Actividades realizadas

- -Elaborar un diagnóstico de necesidades de recursos para el aprendizaje .
- -Gestionar adquisiciones conforme al presupuesto disponible y criterios de priorización.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, lograr que el 100% de las sedes implementen acciones de corresponsabilidad y seguimiento al uso de suministros escolares, con participación activa de docentes, estudiantes y personal administrativo.

## Actividades realizadas

- -Diseñar una campaña institucional de sensibilización sobre el uso eficiente de suministros escolares.
- -Socializar con docentes, estudiantes y personal de apoyo los criterios de uso racional y responsable.
- -Incentivar prácticas de reutilización, reciclaje y mantenimiento de materiales escolares

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, implementar un plan de mantenimiento preventivo en el 100% de las sedes de la institución, procesos de formación realizados para al menos el 80% de los usuarios directos.

## *Actividades realizadas*

- -Realizar un inventario actualizado de equipos y recursos para el aprendizaje por sede y área.
- -Asignar responsables por sede para el monitoreo y revisión periódica de equipos.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

## *Actividades realizadas*

- Elaborar y socializar el PGRD institucional y de cada sede antes de finalizar el primer semestre.
  - -Conformar y capacitar el Comité Escolar de Gestión del Riesgo.
  - -Diseñar y señalar rutas de evacuación.
  - -Realizar jornadas de formación en prevención y atención de emergencias.
- Realizar al menos 2 simulacros de evacuación por año escolar.
  - -Organizar simulacros de evacuación (incendios, sismos, etc.).

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, Gestionar ante la secretaría de educación Municipal, los servicios complementarios de bienestar estudiantil en un 100% para la totalidad de los estudiantes

## Actividades realizadas

- -Realizar un diagnóstico institucional de cobertura y calidad de los servicios de alimentación, transporte y salud por sede.
- -Gestionar convenios y alianzas con entidades locales de salud, transporte y bienestar social.
- -Implementar procesos de seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 4 años, implementar la estrategia institucional de apoyo en el 100% de las sedes con seguimiento individualizado al 90% de los estudiantes identificados con bajo desempeño académico o dificultades de interacción.

## Actividades realizadas

- -Identificar y caracterizar a los estudiantes con bajo desempeño académico o dificultades de interacción por sede..
- -Diseñar e implementar planes de seguimiento individual o grupal con metas específicas.
- -Articular acciones con el equipo de orientación escolar, docentes de apoyo y familias.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 4 años, lograr que el 100% de los procesos de gestión del talento humano en la institución utilicen los perfiles institucionales como criterio base para la y asignación de carga académica, inducción y evaluación de desempeño.

## *Actividades realizadas*

- -Revisar, actualizar y validar los perfiles institucionales de los diferentes cargos conforme al PEI y normativa vigente..
- -Diseñar formatos de inducción y evaluación de desempeño alineados con las funciones descritas en los perfiles.
- -Monitorear el uso sistemático de los perfiles en los procesos administrativos y pedagógicos.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 4 años, lograr que el 100% del personal nuevo vinculado reciba inducción formal institucional según un protocolo estructurado, con seguimiento a su integración.

## Actividades realizadas

- -Diseñar un protocolo institucional de inducción para docentes y personal administrativo.
- -Realizar seguimiento a los procesos de adaptación laboral y pedagógica durante el primer semestre.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, desarrollar un plan institucional de formación continua que respondan a las necesidades priorizadas en el diagnóstico institucional, con participación del 90% del personal vinculado.

## *Actividades realizadas*

- -Establecer alianzas con instituciones para el desarrollo procesos formativos.
- -Desarrollar jornadas formativas presenciales y virtuales con énfasis en metodologías activas, evaluación y gestión escolar..

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, implementar un sistema de reconocimiento institucional con criterios definidos y actividades de visibilización en todas las sedes, alcanzando al menos un 80% de participación de la comunidad educativa.

## Actividades realizadas

- -Diseñar lineamientos institucionales para el reconocimiento de logros por niveles, áreas y estamentos.
- -Planear un cronograma anual de actos simbólicos o culturales de reconocimiento.
- -Establecer criterios claros, participativos y equitativos para el reconocimiento de méritos

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## META

- En un periodo de 12 meses, conformar una red de investigación institucional activa con participación de al menos el 30% del cuerpo docente y lograr la sistematización y publicación de mínimo tres experiencias pedagógicas significativas.

## *Actividades realizadas*

- -Diseñar una estrategia de fomento a la investigación docente con objetivos, fases y responsables institucionales.
- -*Establecer una línea institucional de investigación alineada con el PEI y las necesidades del contexto.*

# GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

## META

- En un periodo de 12 meses, caracterizar al 100% de los estudiantes pertenecientes a grupos étnicos y aplicar estrategias pedagógicas interculturales en el 80% de las sedes donde se encuentren matriculados.

## Actividades realizadas

- *-Diseñar e implementar un instrumento de caracterización de estudiantes pertenecientes a grupos étnicos.*
- *-Incorporar contenidos y metodologías en las actividades pedagógicas según el contexto.*
- *-Desarrollar proyectos escolares o comunitarios que visibilicen la cultura, historia y tradiciones de los pueblos étnicos presentes en la institución.*

# Apoyo Financiero y Contable



# FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- ▶ Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la **adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.**

# SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS





# PROHIBICIONES FOSE

- 1**  
Otorgar donaciones
- 2**  
Gastos inherentes a la administración
- 3**  
Contratar servicios de aseo y vigilancia
- 4**  
Alimentación escolar
- 5**  
Cursos preparatorios ICFES, entre otros que defina el MEN
- 6**  
Capacitación de Funcionarios
- 7**  
Gastos suntuarios

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

### OPERACIONALES Venta de Bienes y Servicios

Productos de la agricultura  
y la horticultura

Animales vivos y  
productos animales  
(Excepto la carne)

Pescado y otros productos  
de la pesca

Venta alimentos de  
procesados

Certificados, Constancias y  
Duplicados

Arrendamientos

### TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS

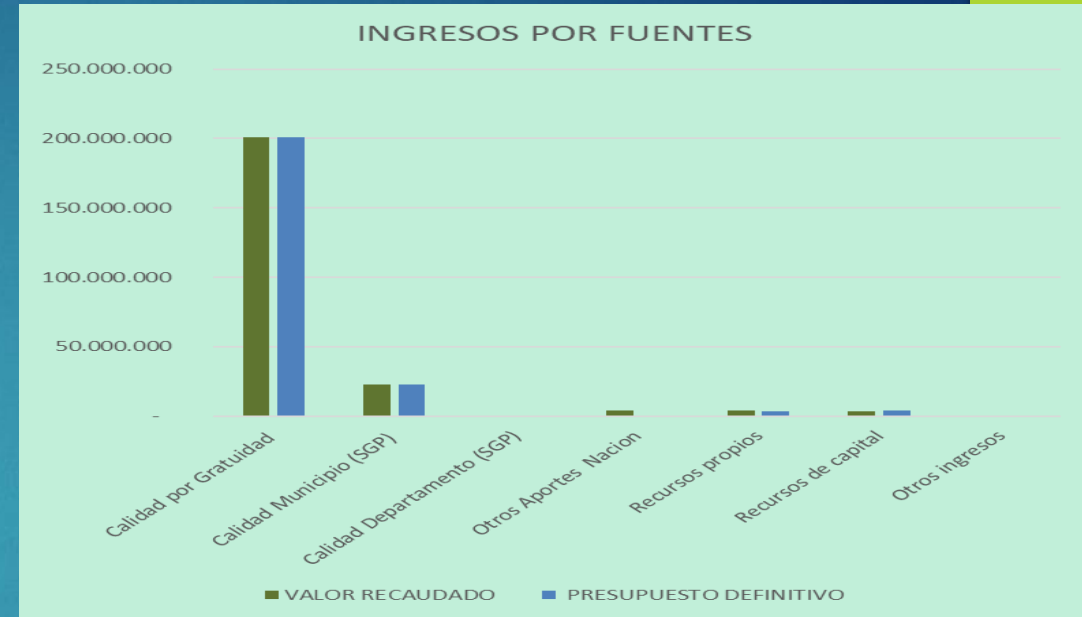
Transferencias Nacionales,  
Departamentales,  
Municipales

### RECURSOS DE CAPITAL

Disposición de maquinaria  
y equipo, Rendimientos  
Financieros, Donaciones  
(No condicionadas a la  
adquisición de un activo),  
Indemnización de pólizas,  
Superávit Fiscal.

# INGRESOS POR FUENTES

FUENTE	VALOR RECAUDADO	VALOR PRESUPUESTAD	% RECAUDADO
Calidad por Gratuidad	201.038.207	201.038.207	85%
Calidad Municipio (SGP)	23.000.000	23.000.000	10%
Calidad Departamento (SGP)		-	0%
Otros Aportes Nacion	4.000.000	4.000.000	2%
Recursos propios	4.170.000	3.272.800	2%
Recursos de capital	3.545.561	4.094.933	2%
Otros ingresos		-	0%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>235.753.768</b>	<b>235.405.940</b>	<b>100%</b>



A 31 de diciembre de 2025 los ingresos de la Institución Educativa se recaudaron así:

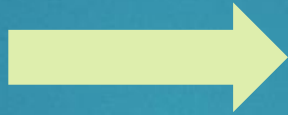
1. RECURSOS DE GRATUIDAD 2025. El establecimiento Educativo mediante Resolución No. 006171 del 27 de marzo de 2025, percibió ingresos por concepto de Calidad por Gratuidad, por valor de \$201.038.207, recursos distribuidos en los siguientes componentes: Asignación Matrícula \$ 138.922.639, Asignación Formación Integral, \$36.766.612, Asignación Primera Infancia \$25.348.956.
2. RECURSOS CALIDAD MPIO. Se recaudaron \$10.000.000 con destinación a Planes de mejoramiento Institucional y \$13.000.000 para experiencias significativas.
3. RECURSOS NACION. Se recaudaron \$4.000.000 por concepto de participación RETO CRESE
4. RECURSOS PROPIOS. Por esta fuente se recaudó \$3.604.000 de arrendamientos y \$566.000 por Certificados de Estudios y constancias.
5. RECURSO CAPITAL-SUPERAVIT 2024: Recursos que no se alcanzaron a ejecutar en la vigencia 2024 quedaron \$ 3.054.933 y por rendimientos financieros se recaudó un valor de \$490.629.

# PRESUPUESTO DE GASTOS

## Clasificación de los gastos aplicable a fondos de Servicios Educativos

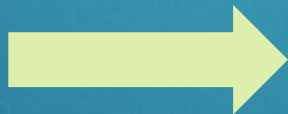
### 1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

GASTOS DE  
PERSONAL



Servicios personales Indirectos  
Servicios técnicos  
Honorarios y Jornales

GASTOS  
GENERALES

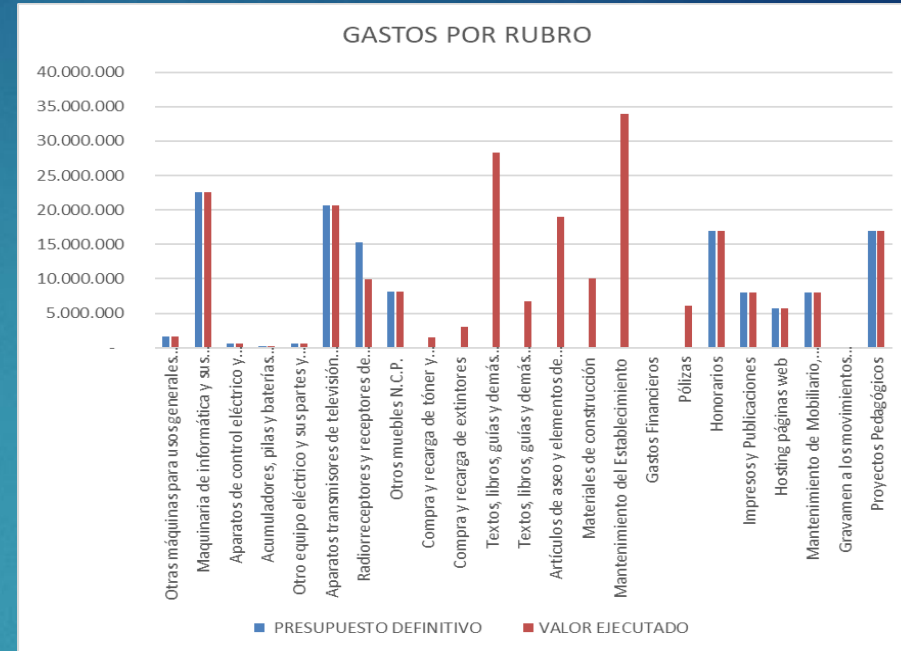


Adquisición de Bienes  
Adquisición de Servicios  
Impuestos y Multas

2. GASTOS DE INVERSION: Desagregados por proyectos de inversión

# GASTOS POR RUBRO

NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR EJECUTADO	VALOR PRESUPUESTADO	%
Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas	1.600.000	1.600.000	1%
Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	22.599.612	22.599.612	10%
Aparatos de control eléctrico y distribución de electricidad	600.000	600.000	0%
Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus partes y piezas	180.000	180.000	0%
Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	655.000	655.000	0%
Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, radio y televisión por cable	20.700.000	20.700.000	9%
Radioreceptores y receptores de televisión; aparatos para recepción de televisión y radio	9.872.000	15.280.000	4%
Otros muebles N.C.P.	8.100.000	8.100.000	3%
Compra y recarga de tóner y cartuchos	1.552.000	1.552.000	1%
Compra y recarga de extintores	3.000.000	3.000.000	1%
Textos, libros, guías y demás material pedagógico	28.360.750	28.370.706	12%
Textos, libros, guías y demás material administrativo	6.728.600	6.728.600	3%
Artículos de aseo y elementos de bioseguridad	18.965.700	18.965.700	8%
Materiales de construcción	10.000.000	10.000.000	4%
Mantenimiento del Establecimiento	33.988.730	34.761.530	14%
Gastos Financieros	29.275	200.000	0%
Pólizas	6.094.933	6.094.933	3%
Honorarios	17.000.000	17.000.000	7%
Impresos y Publicaciones	8.000.000	8.000.000	3%
Hosting páginas web	5.717.859	5.717.859	2%
Mantenimiento de Mobiliario, software y equipos	8.000.000	8.000.000	3%
Gravamen a los movimientos financieros	36.485	300.000	0%
Proyectos Pedagógicos	17.000.000	17.000.000	7%
<b>TOTAL</b>	<b>228.780.944</b>	<b>235.405.940</b>	



A 31 de diciembre de 2025 se ejecutaron 19 contratos por valor de \$228.715.184 correspondientes a bienes y servicios más necesarios para el funcionamiento de la institución Educativa y sus sedes anexas y se pago \$65.760 correspondiente a gastos y gravamen a los movimientos financieros para un total de gastos de \$228.780.944.

# RESULTADO DEL EJERCICIO

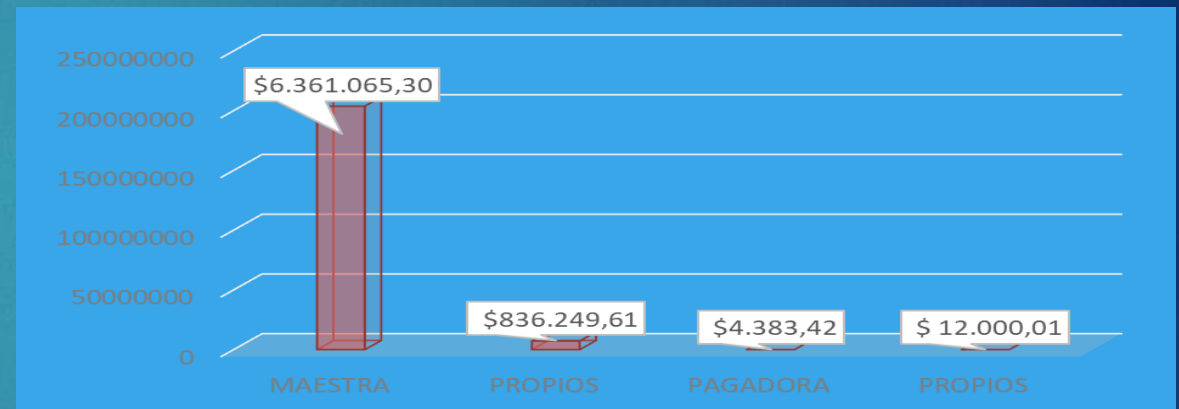
INGRESOS	GASTOS	SUPERAVIT
235.753.768	228.780.944	6.972.824



A 31 de diciembre de 2025 se ejecutó aproximadamente el 97% del presupuesto recaudado, generando un superávit por valor de \$6.972.824 para adicionar a la vigencia 2026

# SALDOS DISPONIBLE EN BANCOS

No. CUENTA	BANCO	SALDO
220-425-72120-6	BANCO POPULAR	6.361.065,30
220-425-15314-5	BANCO POPULAR	4.383,42
220-425-13311-3	BANCO POPULAR	836.249,61
110-425-02069	BANCO POPULAR	12.000,01
<b>TOTAL EFECTIVO EN BANCOS</b>		<b>7.213.698,34</b>
<b>SALDO EN CAJA</b>		<b>-</b>
<b>TOTAL SALDO DISPONIBLE</b>		<b>7.213.698,34</b>



A 31 de diciembre de 2025 el saldo disponible en las cuentas bancarias es de \$6.377.448,73 los cuales corresponden a cuentas por pagar de la vigencia 2025 y superávit

# CONTRATOS 2025

No.	Objeto	Valor	Fecha	Contratista
01	Adquirir los servicios profesionales de un contador público para la asesoría contable y presupuestal en el área oficial para realizar la actualización de la información desde el 01 de enero a 31 de diciembre del año fiscal 2025 con el fin de contribuir con el buen manejo de la información en aras de obtener y presentar oportunamente los reportes necesarios que den cumplimiento de las obligaciones legales emanadas por la secretaria de educación municipal y los diferentes órganos de control en la institución educativa municipal Winnipeg del municipio de Pitalito.	10.000.000	29-may	ANGELA PATRICIA RUANO SAMBONI
02	Contratar la Prestación de los servicios de asesoría jurídica con el objetivo de apoyar, orientar y fortalecer la gestión administrativa de la Institución Educativa Winnipeg de Pitalito Huila.	7.000.000	29-may	HOLMAN CRISTHOFFER CHARRY LOSADA
03	Adquirir elementos tecnológicos, con el fin de fortalecer los procesos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa Municipal Winnipeg. Esta adquisición busca optimizar los recursos tecnológicos dentro del plan de mejoramiento institucional, mejorar la calidad educativa y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y de gestión institucional.	10.000.000	16-jun	EISENHOWER BERMEO PIAMBA
04	Adquirir bienes de consumo final representados en suministros de papelería y materiales de uso institucional y administrativo, con el propósito de garantizar el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Institución Educativa Municipal Winnipeg durante la vigencia 2025.	17.250.350	15-jul	GLORIA MARLENY MUÑOZ GOMEZ
05	Adquirir juegos de mesa hexagonal y materiales didácticos, lúdicos y pedagógicos destinados al fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje en los niveles de primera infancia de la Institución Educativa Municipal Winnipeg.	25.339.000	15-jul	EISENHOWER BERMEO PIAMBA
06	Adquirir televisores inteligentes, cabinas de sonido y video beams, con el fin de fortalecer los procesos educativos, culturales y formativos en la institución educativa, promoviendo espacios de aprendizaje innovadores e integrales que apoyen el desarrollo de competencias comunicativas, tecnológicas y sociales de los estudiantes.	21.572.000	15-jul	EISENHOWER BERMEO PIAMBA
07	Adquirir elementos tecnológicos y realizar mantenimientos correctivos y preventivos a equipos tecnológicos de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los ambientes de aprendizaje y administrativos* en orden de presentación las propuestas presentadas dentro del proceso, verificándose previamente que cada una sea presentada en los términos establecidos.	19.592.000	15-jul	EISENHOWER BERMEO PIAMBA
08	Adquirir equipos tecnológicos, representados en computadores portátiles, una cámara fotográfica digital y binoculares, con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes y mejorar los elementos tecnológicos disponibles en la Institución Educativa Municipal Winnipeg	15.194.612	04-ago	YAMIL BERMEO QUINTERO
09	Adquirir el servicio de impresiones y publicaciones referidos al desempeño académico y pedagógico de los estudiantes registrados en el simat de las 14 sedes de la institución educativa municipal Winnipeg; representados en la impresión de boletines de los 4 periodos académicos del año 2025 y el registro escolar de valoración final; planillas para todos los niveles, áreas y asignaturas de todas las 14 sedes de la institución, igualmente toda la papelería de cierre final académico del año como semáforos, actas de grado, certificados escolares de preescolar, quinto, noveno y once, así mismo los archivos finales de promoción de estudiantes, libro final de matriculas del año 2025, con el objetivo de tener organizada la información académica y dar informes detallados del rendimiento académico de estudiantes a padres de familia y/o acudientes durante los cinco informes entregados en el año. Así mismo que los maestros tengan el registro detallado por periodo académico del trabajo hecho con los estudiantes y con ello dejar cerrado el archivo escolar del año 2025.	8.000.000	06-ago	SISOTT SAS
10	Mantenimiento, adecuación y construcción de obras menores en la sede principal de la institución educativa Municipal Winnipeg, que incluyen corrección e instalación de acometidas hidráulicas, suministro e instalación de accesorios y elementos sanitarios, adecuación de zonas deportivas, reparación e impermeabilización de cubiertas y canales, construcción y adecuación de baños, reparación y pintura de estructuras, instalación de puertas y chapas, lavado y mantenimiento de tanques de agua, así como demás actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y seguridad de las instalaciones.	28.016.680	29-ago	GILBERTO ALVAREZ CONTRERAS
11	Adquirir póliza de seguro global para el sector oficial con cobertura de manejo y multimésgo, que ampare a la institución educativa municipal winnipeg	6.094.933	29-ago	LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES
12	Contratar el suministro, mantenimiento y recarga de extintores, así como la dotación y actualización de botiquines de primeros auxilios para las sedes de la Institución Educativa Municipal Winnipeg	3.000.000	10-sep	HERNANDO CORTES MOSQUERA
13	Adquirir una impresora y materiales pedagógicos para el desarrollo del proyecto fomento de una cultura ambiental para el aprovechamiento de los residuos sólidos en el aprendizaje de las matemáticas en estudiantes de grado segundo en la sede libertador de la IEM Winnipeg	4.000.000	09-sep	GLORIA MARLENY MUÑOZ GOÑEZ
14	La adquisición de elementos de aseo para el mantenimiento de las sedes de la Institución Educativa Municipal Winnipeg de Pitalito Huila.	18.965.700	26-sep	EISENHOWER BERMEO PIAMBA
15	Realizar el mantenimiento y reparación del sistema sanitario y de aguas residuales, incluidas tuberías y sistemas de grasas integrados de la sede Charguayaco; el mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la sede Honda Povenir; y el mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la sede Paraíso Charguayaco, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento, seguridad y continuidad en la prestación del servicio educativo	5.972.050	30-sep	GILBERTO ALVAREZ CONTRERAS
16	Prestar los servicios profesionales consistentes en la creación, suministro y administración del servicio de hosting institucional, así como en el diseño, desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la página web oficial de la institución educativa municipal Winnipeg.	5.717.859	10-nov	CARLOS ALBERTO CARRILLO PEREZ
17	Prestación de servicios para el diseño, diagramación, impresión y promoción de la revista institucional "literalmente" de la institución educativa municipal Winnipeg, como estrategia pedagógica y cultural orientada a fortalecer los procesos de lectura, escritura, comunicación y proyección comunitaria, financiada con recursos de calidad educativa asignados por el municipio de Pitalito, conforme a la resolución no. 778 del 2 de octubre de 2025.	5.000.000	10-nov	MAGALLY OTALVARO GARCIA
18	Prestación de servicios para el diseño, desarrollo y promoción de las experiencias significativas "el papel en el aula: un ambiente sano para todos" y "sembrando lectores para cosechar escritores", en la institución educativa municipal Winnipeg, como estrategias pedagógicas y culturales orientadas al fortalecimiento de la conciencia ambiental, la lectura, la escritura y la comunicación, financiadas con recursos de calidad educativa asignados por el municipio de Pitalito, conforme a la resolución no. 778 del 2 de octubre de 2025.	8.000.000	10-nov	EISENHOWER BERMEO PIAMBA
19	Adquirir materiales de ferretería necesarios para el mantenimiento, reparación y adecuación de las instalaciones de la institución educativa municipal Winnipeg, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas durante la vigencia 2025.	10.000.000	11-nov	GILBERTO ALVAREZ CONTRERAS
<b>TOTAL</b>		<b>228.715.184</b>		



**MUCHAS  
GRACIAS**