	COLEGIO SAN NICOLAS DE TOLENTINO P.E.I. GESTORES DE LIDERES ETICOS Y COMPETITIVOS	GD- GE-FR-02
	GESTION DIRECTIVA GOBIERNO ESCOLAR ACTA DE REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	2014-02-15 Version: 1 Página 1 de 3

1. ELEMENTOS GENERALES DE LA REUNIÓN

Acta N° 04 Consejo Académico y S.G.C.

Fecha de reunión: 18- 25 de marzo y 8 de abril de 2021

Hora de Inicio: 3:30 p.m.

Lugar de la reunión: Colegio San Nicolás De Tolentino sa

Relator: Camilo Chaparro

Revisor de acta: Katherine Garzón

Hora de Terminación: 5:30 p.m.

Próxima Reunión: 22 de abril de 2021

2. ASISTENTES Y CARGO

Javier Camilo Curtidor Gualteros - Rep. Administrativo	María Nancy Galvis Coordinadora	Ángela Casa - Coordinadora
Administradora Astrid	Katherine Garzón- Psicóloga	Claudia Romero- Rep. Primaria
Carolina Vanegas - Rep. Bachillerato	Camilo Chaparro - Rep. Bachillerato	Javier Curtidor Rector

3. AGENDA A TRATAR:

I	Saludo	II	Lectura del acta anterior
III	Aprobar, anular, crear o modificar formatos según la necesidad de las gestiones.	IV	Evaluación de las primeras semanas de alternancias 2021
V	Varios	VI	Tareas pendientes

4. DESARROLLO DE LA AGENDA

I. SALUDO

Se inicia la reunión con el saludo entre los asistentes, luego la coordinadora Ángela Casas hace un llamado de atención a los integrantes del consejo académico por la falta de puntualidad a la reunión programada en fecha 18 de marzo del año en curso.


II. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

La docente Claudia Romero, realiza la lectura del acta N:3 quedando aprobada por los asistentes

III. APROBAR, ANULAR, CREAR O MODIFICAR FORMATOS SEGÚN LA NECESIDAD DE LAS GESTIONES.

Dando cumplimiento a la agenda que se presentó en la reunión anterior las gestiones del sistema de gestión de calidad del colegio inicia la presentación de los formatos que deben ser evaluados por el consejo académico en pleno. Por lo anterior en el siguiente cuadro se encuentra la codificación del formato y el estado en el cual se encuentra según la discusión del consejo académico.

GESTION	PROCESO	FORMATO	VERSIÓN	MOTIVO / CAMBIO/ ANULACIÓN
DIRECTIVA	Seguimiento y evaluación	GD-SE-FR-09	VERSIÓN 2	se cambio el encabezado decia autoevaluación por evaluacion
	Seguimiento y evaluación	GD-SE-FR-10	VERSIÓN 2	se cambio el encabezado decia autoevaluación por evaluacion, se coloco en un lenguaje más apropiado para el tipo de población al cual se destina
	Seguimiento y evaluación	GD-SE-FR-11	VERSIÓN 2	se cambio el encabezado decia autoevaluación por evaluacion, se coloco en un lenguaje más apropiado para el tipo de población al cual se destina, quitando algunos ítems
ACADÉMICA	Seguimiento académico	GA. SA. FR O9	VERSIÓN 2	Se modifica de forma, las fechas y los términos que tiene el formato en la tarea que debe cumplir.
	Seguimiento académico	GA.SA.FR.06	VERSIÓN 2	Se modifica cambiando el encabezado y borrando la explicación que se daba
COMUNITARIA	Participación y convivencia	GC-PC-FR-29	VERSIÓN 2	Se genera cambio ya que el formato anterior tenia escrito el año especifico, en la nueva versión se deja el año abierto, de manera que solo se diligencie en el momento en el que se use.
ADMINISTRATIVA	Financiero y contable	GM-FC-FR 1	VERSIÓN 3	Se modifica la firma del empleador por la firma de la contadora.

	COLEGIO SAN NICOLAS DE TOLENTINO P.E.I. GESTORES DE LIDERES ETICOS Y COMPETITIVOS			GD- GE-FR-02
	GESTION DIRECTIVA GOBIERNO ESCOLAR ACTA DE REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO			2014-02-15 Version: 1 Página 2 de 3
	financiero y contable	GM-FC-FR 04	VERSIÓN 3	Se modifica el formato en cuanto a eliminación de prestamos del fondo y adelanto al salario del presente mes.

- Todos los formatos fueron aprobados en unanimidad por el consejo académico.
- Hasta el momento ninguna gestión del sistema de gestión de calidad, tiene la necesidad de anular formatos en ningún proceso.
- Las gestiones de calidad no presentaron formatos en creación.
- Todos los formatos de las gestiones presentaron modificaciones y así responder a la necesidad que se tiene frente al momento de pandemia que enfrenta el sistema educativo local y nacional.
- Los formatos en terminos generales fueron modificados en forma y fondo.
- Todos los formatos aprobados deben quedar en fecha 18 de marzo, 25 de marzo y 8 de abril en acta N° 4
- La gestión administrativa en reunión del 11 de marzo pide a los miembros del consejo que les permita entregar la evaluación de formatos en último momento. Pero en reunión del 18 de marzo, manifiestan no estar preparados para responder a dicha actividad y esto tuvo como acto, un atraso en las actividades del consejo académico.
- Los líderes de la gestión administrativa, proponen al consejo eliminar el proceso de admisión y registro de la gestión administrativa y enviarlo a la gestión académica. El consejo no aprueba dicha noción, dando argumentos como: los 29 formatos no responden a la gestión a las necesidades de la gestión académica, no se puede eliminar un proceso sin tener una lectura clara del proceso y registro de cada formato y por último antes de pedir un cambio de esta magnitud al consejo, se debe tener un conocimiento de los documentos de la gestión y evaluar la actividad de cada gestión y el objetivo de esta.
- En reunión del 8 de abril la gestión administrativa incumple por tercera vez la tarea de presentar formatos al consejo académico. La administradora y una de las líderes de la gestión en cuestión Astrid Duran, toma la palabra y propone un cronograma de actividades para presentar los formatos, pero el consejo no acepta la propuesta. Pues manifiesta que todos tienen una labor fuera del consejo académico y respondieron a la actividad de presentar los formatos al consejo en pleno.
- Finalmente, para el 8 de abril, la gestión administrativa entregó la evaluación de dos procesos y así da cumplimiento a la última fecha que propuso el consejo.

IV. EVALUACIÓN DE LAS PRIMERAS SEMANAS DE ALTERNANCIAS 2021

Los miembros del consejo académico frente a la evaluación de alternancia manifiesta.

- El plan piloto con los docentes semanas antes de iniciar la alternancia, frente al internet fue positivo.
- El colegio tiene los elementos necesarios para ofrecer clases virtuales en buena manera.
- Los niños manifiestan alegría al momento de ingresar al colegio y anhelaban regresar a su ambiente institucional.
- Los horarios de descanso están ordenados de la mejor manera y así responden al sistema de alternancia 2021.


Por mejorar.

- Se pide a la administración del colegio entablar un dialogo con la encargada de la cooperativa, para mejorar el servicio de esta, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.
- Pedir a los profesores y encargados del colegio crear consciencia en los estudiantes del distanciamiento social.
- Tener a la mano de las coordinadoras una caja de tapabocas para responder a las necesidades de algunos estudiantes que lo pierden o el que usan es antihigiénico.
- Tener un poco de flexibilidad con los estudiantes de bachillerato, pues después de un año regresan al ambiente escolar y son seres humanos en formación.

V. VARIOS

- la gestión administrativa debe responder la próxima reunión a presentar dos procesos (8 de abril) al consejo académico de lo contrario tendrán la obligación de ofrecer un almuerzo a los miembros de este. Lo anterior se hace para crear consciencia respecto a la responsabilidad que se debe tener como miembro del colegio SNTD y su el P.E.I Gestores de líderes éticos y competitivos.

_ el rector del colegio hace una retroalimentación a los miembros del consejo académico frente a la ubicación del sistema de gestión de calidad del colegio. Inicia con la pregunta ¿dónde está ubicada la documentación del sistema de gestión de calidad?

	COLEGIO SAN NICOLAS DE TOLENTINO P.E.I. GESTORES DE LIDERES ETICOS Y COMPETITIVOS	GD- GE-FR-02
	GESTION DIRECTIVA GOBIERNO ESCOLAR ACTA DE REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	2014-02-15 Version: 1 Página 3 de 3

Se debe tener presente que trabajamos con un producto intangible y este permite que el mapa de proceso se pueda leer como un trabajo mancomunado entre las cuatro gestiones, pero el proceso de seguimiento y evaluación está todo el sistema de gestión de calidad y la auditoria es el tema clave de dicha gestión porque a partir de ella se hace la medición de la mejora continua.

_ entre la semana del 19 al 23 de abril el rector del colegio pide que un integrante de cada gestión pida un momento en la oficina. Los integrantes que deben presentar a rectoría la gestión son:

- Gestión administrativa. Astrid Duran.
- Gestión académica. Camilo Chaparro.
- Gestión comunitaria. Claudia Romero.
- Gestión directiva. María Nancy Galvis

Tener presente que para la reunión con el rector se debe entregar o llevar.

- AZ de la gestión.
- Enviar al correo los formatos aprobados.
- Llevar una copia del formato que se modificó.
- Tener la hoja de vida del formato.
- El formato de solicitud, cambio, anulación, creación.

Después de la reunión con el rector.

- Divulgar a los miembros del colegio el cambio del formato.
- Formar a las personas para el nuevo diligenciamiento del formato.

_ los integrantes de la gestión directiva piden un reporte de las auditorias del año 2020 y no se recibe una respuesta a esta petición de dicha gestión, el consejo no aborda más el tema.

_ se pide a la coordinadora María Nancy Galvis explicar el cuadro de mejora que compartió en drive en la semana del 18 de marzo.

VI. TAREAS PENDIENTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar los formatos modificados al correo de rectoría	Cada gestión	23 de abril
Verificar el cumplimiento de la careta en los colaboradores Tolentino	Administradora	23 de abril
Cambio de la visión del colegio	Consejo académico.	Próxima reunión
Reunión de gestiones con rectoría	Cada gestión	23 de abril
Publicar el cuadro de drive control de indicadores	Rector	Próxima reunión

En constancia de la anterior, firman los asistentes a la reunión.

 María Nancy Galvis
 Coordinadora

 Ángela Casas
 Coordinadora

 Javier Camilo Curtidor G
 Rep. Administrativo

 Astrid Durán
 Administradora

 Katherine Garzón
 Psicóloga

 Claudia Romero
 Rep. Primaria

 Carolina Vanegas
 Rep. Bachillerato

 Camilo Chaparro
 Rep. Bachillerato

 Javier Curtidor
 Rector