

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 1 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

ACTA No.	01	FECHA:	DD	MM	AA	HORA:	8:00 AM
			19	02	2026		

OBJETIVO DE LA REUNION:	ARTICULACION POAIV 2026
LUGAR:	DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION DEL TOLIMA
REDACTADA POR:	PAOLA ANDREA UPEGUI LOPEZ

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
ANDREA MAYORAL ORTIZ	COORDINADORA	INSPECCION Y VIGILANCIA
MANUEL DAVILA FLOREZ	SUPERVISOR DE EDUCACION	INSPECCION Y VIGILANCIA
CARLOS JOSE ORJUELA	DIRECTOR DE NUCLEO	INSPECCION Y VIGILANCIA
ORLANDO BURITICA	DIRECTOR DE NUCLEO	INSPECCION Y VIGILANCIA
JESUS HELI HERNANDEZ	DIRECTOR DE NUCLEO	INSPECCION Y VIGILANCIA
EDELMAR ROMERO	DIRECTOR DE NUCLEO	INSPECCION Y VIGILANCIA
MELQUISEDEC ACOSTA	DIRECTOR DE NUCLEO	INSPECCION Y VIGILANCIA
ESTEFANY FRANCO	ABOGADA CONTRATISTA	INSPECCION Y VIGILANCIA
WILLIAM PRADA	ENFERMERO CONTRATISTA	INSPECCION Y VIGILANCIA
JOSEFA CORDOBA	CONTADORA CONTRATISTA	INSPECCION Y VIGILANCIA
SANDRA PATRICIA ALONSO CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INSPECCION Y VIGILANCIA
PAOLA ANDREA UPEGUI LOPEZ	ABOGADA CONTRATISTA	INSPECCION Y VIGILANCIA

AUSENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 2 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

ORDEN DEL DIA:

AGENDA:

1. Instalación de la sesión:
2. Llamado a lista, verificación Quorum y Registro de asistencia
3. Actividades Priorizadas por el MEN
4. Actividades programadas en POAIV 2026
5. Instituciones régimen controlado
6. Quejas Radicadas por SAC
7. Intervención de los contratistas

DESARROLLO DE LA REUNION:

1. Siendo las 8: 00 a.m. del día 19 de febrero de 2026, se da inicio a la reunión convocada para la articulación POAIV, correspondiente a la vigencia 2026. La sesión es liderada por la Profesional Especializada del Equipo de Inspección y Vigilancia, Dra. Andrea Mayoral Ortiz, quien inicia con un cordial y respetuoso saludo, agradeciendo la presencia y participación de los asistentes.
2. Posteriormente, se procede al diligenciamiento de la planilla de asistencia por parte de los participantes presentes en la reunión.
3. Concluido el registro de asistencia, la Dra. Andrea Mayoral Ortiz inicia Informado que la reunión se desarrollara en dos momentos: un primer espacio con el equipo presente de inspección y vigilancia y un segundo momento con la participación del equipo interdisciplinario, conformado por el área de calidad, cobertura, financiera, sistemas, planta y personal, bienes y servicios resaltando que, conforme a las directrices del Ministerio, es obligatorio fortalecer la articulación con las diferentes áreas, siendo esta una observación reiterada en el último informe presentado.

Así mismo, se informa la vinculación de los contratistas: William Prada (Área de salud), Josefa Córdoba (área financiera y contable) y Estefany Franco (área jurídica)

Se reconoce el avance logrado en la articulación con las áreas de calidad, cobertura y financiera, las cuales ya vienen reportando información y apoyando actividades programadas en el POAIV. No obstante, enfatiza que cada área debe asumir de manera directa las tareas que le corresponden, entregado las evidencias necesarias para garantizar la ejecución del POAIV.

De igual manera se informa que ante las limitaciones de planta y la imposibilidad de un fortalecimiento inmediato del equipo, durante la vigencia se implementara una metodología de trabajo apoyada en los contratistas, quienes asumirán tareas específicas bajo la supervisión directa de la oficina de inspección y vigilancia. Aclarando que los contratistas realizaran visitas de manera autónoma, entregando actas de visitas, registros fotográficos y demás evidencias para la expedición de los actos administrativos, por lo que se solicita a los funcionarios atender oportunamente las comunicaciones de los contratistas para garantizar la fluidez del proceso.

Se propone que las actuaciones para la vigencia tengan un enfoque preventivo, con el fin de disminuir la cantidad



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 3 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

de quejas, PQR y procesos administrativos sancionatorios, mediante acciones pedagógicas, charlas y acompañamientos focalizados en instituciones priorizadas.

En el desarrollo de la reunión se informa al equipo de inspección y vigilancia el inicio formal de proceso administrativo sancionatorio en instituciones como lo es Laboramos del municipio de planadas que, tras visitas de verificación y advertencias, no han subsanado irregularidades, conforme al procedimiento adoptado mediante resolución vigente, lo que permite reflejar el avance, implementación y las acciones generadas con ocasión de las visitas de verificación adelantadas por los profesionales del área.

Se destaca como logro del área la certificación de calidad del proceso de inspección y vigilancia, resaltando su impacto en credibilidad, transparencia y reconocimiento a nivel nacional.

Acto seguido se socializa las recientes directrices del Ministerio y se indica que, en la programación del POAIV, deberán incorporarse obligatoriamente las tres actividades priorizadas:

1. Ampliación de cobertura en educación inicial
2. Optimización y uso significativo del tiempo escolar
3. Controla prestadores no oficiales.

Asimismo, se enfatiza en priorizar instituciones en régimen controlado y focalizar acciones en municipios donde no se evidencian actuaciones administrativas, con el fin de verificar su funcionamiento real.

Se recuerda que todas las solicitudes, licencias y trámites deben ingresar exclusivamente por el sistema SAC, reiterando que no se recibirán documentos por fuera de los canales oficiales.

Se expone la problemática que enfrentan las instituciones educativas privadas en relación con la sostenibilidad financiera de sus proyectos. Se señala que, pese a las expectativas generadas por disposiciones del Gobierno Nacional, los incrementos autorizados no superan el 7% o 7.9%, e incluso, aunque en algunos escenarios se solicitó un 8.5% para compensación, este no ha sido aprobado. Adicionalmente, se indica que los cobros realizados por las instituciones no alcanzan el tope autorizado, lo que genera mayores dificultades económicas.

Se pone de presente que existen instituciones con menos de 100 estudiantes que actualmente operan a pérdida, incluso sin lograr cubrir las obligaciones legales mínimas, situación que podría derivar en el cierre de varios establecimientos educativos, pese a la resistencia de sus directivos a tomar dicha decisión.

Se aclara que, al tratarse de instituciones privadas, la Secretaría no puede impartir lineamientos obligatorios, sino únicamente brindar orientaciones o posiciones jurídicas generales, las cuales podrán ser ampliadas posteriormente con el acompañamiento de expertos, sin perjuicio de que cada institución cuente con su propio asesor jurídico.

En relación con las actividades adelantadas desde el área administrativa, se informa que se han expedido diversas circulares que han sido socializadas a través de canales institucionales, entre ellas las relacionadas con el gobierno escolar. Se precisa que desde esta dependencia se elaboran las circulares, se establecen lineamientos, tiempos, formatos y se recibe la información remitida por las instituciones educativas.



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 4 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

La información recibida es filtrada, verificada y validada, especialmente en los aspectos contractuales, financieros y de manejo de fondos. En los casos en que se considera necesario, se solicita información adicional y, cuando se identifican posibles irregularidades, se procede a remitir los casos a los entes de control y a las dependencias competentes para el ejercicio de sus funciones. Así mismo, se recuerda que la no remisión de la información requerida conlleva el traslado del caso a control disciplinario.

Se plantea la necesidad de revisar y clarificar el rol que cumplen los equipos en temas como gobierno escolar, rendición de cuentas, verificación de matrícula y pruebas saber, señalando que los procedimientos actuales implican una alta carga operativa para el equipo, lo que obliga a replantear la distribución de actividades con las diferentes áreas de la secretaría y priorizar actividades, teniendo en cuenta la reducción del personal disponible para ejecutar las actividades propias del área de Inspección y Vigilancia.

Por parte del los integrantes del equipo de Inspección y Vigilancia, desde la experiencia en territorio, se resalta la importancia del acompañamiento presencial a las comunidades educativas, no solo para verificar documentación, sino para contrastar la información reportada con la realidad institucional, interactuar con padres de familia, directivos y estudiantes, y reconocer buenas prácticas. Este ejercicio permite fortalecer la confianza de la comunidad y validar de manera integral los procesos administrativos, financieros y académicos.

Se precisa que la revisión documental realizada desde la Secretaría se centra en la verificación formal de los informes, especialmente en lo financiero y contractual, mientras que las visitas en sitio permiten evaluar el impacto real de las acciones reportadas. No obstante, se advierte que es necesario optimizar el uso del tiempo y los recursos, priorizando actividades que generen mayor valor en territorio y evitando duplicidad de funciones con otras áreas.

En cuanto al mejoramiento de la calidad educativa y los resultados en pruebas saber, se informa que este es un proceso permanente que implica análisis continuo, reuniones con directivos y consejos directivos, seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y revisión de resultados por sede y periodo. Se enfatiza la importancia de la continuidad de estos procesos para evitar retrocesos en los resultados obtenidos.

Se señala que cada área debe asumir con claridad las responsabilidades que le corresponden: calidad en pruebas saber, cobertura en matrícula y planta en la verificación de necesidades de personal docente, con el fin de una gestión más eficiente. Se reitera que, dadas las condiciones actuales de personal, es indispensable que cada dependencia asuma su rol de manera estricta y coordinada.

Respecto a la rendición de cuentas y el gobierno escolar, se informa que se han realizado visitas y reuniones durante el mes de febrero, en las cuales los rectores han manifestado inquietudes frente a los formatos y herramientas utilizadas, particularmente el uso de plantillas y archivos en Excel. Se aclara que los formatos hacen parte de los lineamientos establecidos en las circulares y que estos buscan facilitar la consolidación y verificación de la información, sin impedir que las instituciones anexas informes explicativos adicionales con su identidad institucional.

Se expone que, tras un proceso de rediseño iniciado hace tres años, se ha logrado reducir significativamente el número de instituciones que no presentan rendición de cuentas, pasando de más de cien a un número mínimo de 5 Instituciones reportadas el año 2025, las cuales serán priorizadas para visitas obligatorias. Se reafirma que la



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 5 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

entrega de información debe realizarse exclusivamente a través de los canales institucionales definidos, conforme a los lineamientos vigentes.

Se enfatiza que la función principal de inspección y vigilancia es verificar el cumplimiento de la normatividad y, cuando se detectan irregularidades, realizar el acompañamiento correspondiente. Se propone priorizar las visitas y actividades de seguimiento con base en diagnósticos previos y resultados del año anterior, con el fin de optimizar recursos, fortalecer los procesos institucionales y garantizar una gestión más efectiva.

Se precisó que los profesionales William Prada, Josefa Córdoba y Stefany Franco cuentan con la capacidad y autonomía para realizar visitas de atención, acompañamiento y verificación de manera individual, sin requerir necesariamente el acompañamiento del supervisor o del director, salvo en casos puntuales como charlas, convocatorias o actividades especiales que así lo ameriten. En este sentido, las visitas de verificación y control pueden adelantarse de forma autónoma, dado que el equipo ha adquirido la experiencia y competencias necesarias a partir del acompañamiento previo y del ejercicio práctico desarrollado.

Se enfatizó la importancia de fortalecer la comunicación efectiva entre el equipo y los contratistas, haciendo un llamado a atender oportunamente las llamadas y mensajes, especialmente cuando se requiera resolver dudas en territorio. Se acordó que, en caso de no poder contestar una llamada, se deberá informar oportunamente mediante mensaje, indicando la razón y solicitando la información requerida por escrito. Se señaló que esta corresponsabilidad en la comunicación permitirá mejorar la articulación del equipo y evitar reprocesos o demoras en la gestión.

Posteriormente, se dio paso a la intervención del enfermero contratista William Prada para socializar la propuesta estratégica, orientada a fortalecer el trabajo preventivo desde la Secretaría, particularmente en instituciones oficiales. Se planteó la necesidad de estructurar intervenciones con enfoque preventivo, especialmente en lo relacionado con violencias basadas en género, permitiendo llegar a instituciones educativas de difícil acceso o ubicadas en zonas alejadas que no han sido visitadas recientemente.

La propuesta contempla no solo la realización de visitas, sino también el desarrollo de intervenciones educativas con la comunidad educativa en general, incluyendo directivos docentes, docentes, padres de familia y estudiantes. El objetivo es que la comunidad pueda identificar qué constituye una violencia basada en género, reconocer prácticas inadecuadas en el actuar docente y contar con soportes documentales que respalden estas acciones, dejando evidencia en actas.

Se resaltó que, desde Inspección y Vigilancia, es fundamental no limitar la labor institucional a procesos de supervisión, auditoría o enfoque sancionatorio, sino fortalecer el rol de prevención, orientación y acompañamiento, lo cual contribuirá a la reducción de quejas y reportes a largo plazo.

En este contexto, se recordó que la Secretaría cuenta con una ruta institucional que puede ser socializada con las instituciones educativas. No obstante, se aclaró que la socialización formal de dicha ruta corresponde al área de Calidad, por lo cual desde Inspección y Vigilancia se debe abordar el tema desde un enfoque pedagógico y preventivo, brindando contexto y fortaleciendo la comprensión conceptual de las violencias y de las malas prácticas, para que las instituciones puedan identificar y reportar oportunamente las situaciones.



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 6 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

Se destacó que muchas veces se asume erróneamente que los conceptos son claros para todos, cuando en la práctica no lo son, por lo que resulta necesario trabajar desde los fundamentos y el reconocimiento temprano de las violencias.

En relación con instituciones privadas, se abordó el manejo de casos de acoso o conductas inapropiadas por parte de docentes. Se explicó que, aunque no siempre exista una condena judicial, estos antecedentes pueden contemplarse como causales de terminación anticipada de contratos, siempre que estén claramente estipuladas en las condiciones contractuales, con el fin de proteger a los estudiantes y prevenir riesgos. Se resaltó la importancia de solicitar y actualizar periódicamente los antecedentes de los docentes, como medida preventiva y de control.

Asimismo, se expuso que ciertas conductas, incluso normalizadas en algunos contextos académicos, pueden enmarcarse dentro de situaciones de violencia, por lo cual deben ser identificadas y prevenidas desde la formación y la supervisión institucional.

Se continuó con la presentación de la línea de Proyecto de Vida, orientada principalmente a estudiantes de grados décimo y once, con el propósito de prevenir la deserción, promover la continuidad académica y apoyar procesos de orientación vocacional. Se indicó que esta orientación no debe limitarse exclusivamente a profesionales del área psicosocial, sino que docentes previamente capacitados pueden aplicar herramientas como test vocacionales, permitiendo a los estudiantes identificar intereses, habilidades y posibilidades de formación.

Dado que la cobertura institucional es amplia y los recursos limitados, se solicitó al equipo apoyar la focalización de instituciones prioritarias, especialmente aquellas más alejadas o con resultados académicos críticos, para concentrar allí las intervenciones estratégicas.

Posteriormente, se abordó el trabajo con las ETDH, resaltando la necesidad de fortalecer acciones preventivas frente a la ilegalidad, el desconocimiento del marco normativo y las malas prácticas identificadas en algunas instituciones. Se señaló que la ausencia de programas registrados, convenios no informados a la Secretaría y prácticas sin respaldo normativo constituyen situaciones de ilegalidad que deben ser prevenidas mediante procesos de socialización y acompañamiento.

Se indicó que, en el caso de ETDH del sector salud, se han evidenciado prácticas inadecuadas en la disposición de residuos, señalización de laboratorios y manejo de materiales de riesgo biológico, lo cual representa un riesgo para la salud pública. En este sentido, se reiteró que la estrategia más efectiva es la prevención a través de capacitaciones y sesiones educativas, dejando evidencia en actas y fortaleciendo el rol pedagógico de Inspección y Vigilancia.

Se propuso realizar sesiones educativas virtuales, especialmente dirigidas a las ETDH del área de la salud, optimizando recursos y garantizando mayor cobertura. Estas acciones permitirán demostrar que la labor institucional no se limita a la auditoría, sino que busca generar impacto preventivo y formativo.

Posteriormente, se dio paso a la intervención de la abogada contratista Stefany Franco, quien también manifiesta tener estrategias de prevención desde 3 líneas, manejos de derechos de petición, acciones de tutela y el acoso laboral.



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 7 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

La Contadora contratista Josefa Córdoba, también menciona sus líneas de prevención, frente a los fondos de servicios educativos, control interno en la rendición de cuentas, prevención de conflictos entre docente, padre de familia y estudiantes, liderazgo directivo y comunicación asertiva, capacitaciones a consejos Directivos y Tienda escolar.

Toma nuevamente la voz la Doctora Andrea Mayoral, indicando, que la planeación y el diseño de las estrategias ya se encuentran estructurados, por lo cual se solicitó el aval del equipo para iniciar la implementación de las intervenciones, organizadas por bloques: instituciones educativas oficiales y ETDH, desde los diferentes ejes estratégicos definidos.

Durante el desarrollo de la reunión se abordaron inicialmente observaciones relacionadas con los tiempos, desplazamientos y organización de actividades en territorio, haciendo énfasis en la necesidad de una adecuada planeación para optimizar recursos, evitar reprocesos y garantizar una distribución equitativa de las acciones entre municipios. Se resaltó la importancia de escuchar las intervenciones de todos los participantes para lograr consensos y claridad en las decisiones operativas.

Posteriormente, se presentó una solicitud relacionada con el cierre de algunos programas académicos ofertados bajo modalidad virtual por una institución de educación superior (UNIMINUTO). Al respecto, se aclaró que actualmente se está ejerciendo control sobre la oferta del servicio educativo en modalidad virtual, especialmente en aquellos niveles donde no existe autoridad educativa asignada. Se explicó que no se cuenta con programas de educación para adultos y que las acciones de seguimiento se encuentran priorizadas mediante un sistema de clasificación por colores, en el cual los casos identificados en color verde se encuentran en revisión y acompañamiento, mientras que los demás serán priorizados para el ingreso a la plataforma virtual y posterior seguimiento.

Se informó que se adelantará el proceso de cierre de programas que no realizaron el trámite de renovación correspondiente. Para ello, se utilizará la información disponible en la plataforma institucional, de la cual se extraerán los programas vencidos o que no surtieron el proceso de renovación. Estos casos serán remitidos para que se expida el respectivo acto administrativo de cierre, actividad que será registrada en el plan operativo y cuya evidencia será la resolución administrativa correspondiente. En el acta se deberá dejar constancia clara del cierre y de los motivos que lo sustentan.

Así mismo, se indicó que se enviarán para priorización aquellos establecimientos que se encuentren en estado "controlado", los que no cuenten con autoevaluación y los que presenten vencimiento de su registro, con el fin de adelantar las acciones administrativas pertinentes. Se reiteró que, una vez vencidos los términos sin solicitud de renovación, no procede ninguna otra actuación diferente al cierre administrativo.

En cuanto a los procedimientos internos, se explicó que existe un control administrativo que permite hacer seguimiento a las actuaciones, desplazamientos y comisiones, información que queda registrada y reportada al despacho. Se solicitó, de manera respetuosa, mayor cuidado en la proyección de los actos administrativos, especialmente en el encabezado y la identificación correcta de la sede, el municipio y la institución educativa, ya que se han presentado inconsistencias que generan confusión, aclaraciones innecesarias y reprocesos.

Se hizo énfasis en que los actos administrativos deben contener información clara y coherente, evitando errores en



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 8 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

la denominación de sedes, municipios y tipo de cobertura. Se aclaró que los cambios relacionados con modelos pedagógicos deben corresponder a lo registrado oficialmente en la plataforma, dado que algunos términos utilizados corresponden a métodos y no a modelos, lo cual impide su validación en el sistema.

Adicionalmente, se solicitó incluir en los actos administrativos los datos básicos completos de la institución educativa, tales como nombre oficial, naturaleza (oficial, privada o ETDH) y un correo electrónico institucional válido y en funcionamiento, con el fin de facilitar el proceso de notificación. Se explicó que, conforme a la normatividad vigente, las notificaciones electrónicas solo pueden realizarse cuando el interesado autoriza expresamente este medio; de lo contrario, se debe proceder mediante notificación personal o por aviso publicado en la página web de la Secretaría, lo cual incrementa la carga administrativa.

Se compartieron observaciones generales relacionadas con situaciones recientes que han afectado las notificaciones, como problemas de seguridad en correos electrónicos institucionales, reiterando la necesidad de extremar cuidados y seguir los procedimientos establecidos para garantizar la validez de las actuaciones administrativas.

A continuación, se dio paso a la presentación del informe de la vigencia 2025, por la profesional universitaria Sandra Patricia Alonso, el cual fue remitido al Ministerio. Se precisaron las directrices para su correcta elaboración, indicando que debe registrarse correctamente el departamento, el municipio, el nombre completo del establecimiento educativo y el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas. Se reiteró que el nombre del establecimiento debe coincidir exactamente con el registrado en el sistema oficial, evitando repeticiones, errores de ubicación o inconsistencias entre institución y sede.

Se aclaró la forma correcta de registrar las sedes, diferenciando entre sede principal y sedes atendidas, y la necesidad de que dicha información sea coherente con el acta de visita. Se enfatizó que la correcta identificación de la sede visitada es fundamental para la validez del documento y para los procesos de control y seguimiento.

Finalmente, se abordaron inquietudes relacionadas con la ejecución de actividades como la verificación de la EVI y la aprobación de tarifas educativas en establecimientos no oficiales. Se recomendó que, cuando sea posible, estas actividades se realicen en una misma visita y se consignen en una sola acta, aun cuando correspondan a actividades distintas, con el fin de optimizar tiempos y recursos. Se recordó que existe una circular reiterada sobre la actualización de datos en la EVI y se manifestó la necesidad de mayor articulación y apoyo para el cumplimiento de esta obligación.

Se reiteró la importancia de formalizar adecuadamente los procesos de entrega de cargo cuando se presenta cambio de rector. Se indicó que el directivo saliente debe rendir informe detallado al Consejo Directivo y remitir copia a la dependencia de Inspección y Vigilancia, con el fin de dejar soporte institucional.

Se enfatizó que la ausencia de empalme genera vacíos de información, pérdida de control y posibles inconsistencias en inventarios, contratos o ejecución presupuestal. Se mencionaron que hay casos en los que no se relacionaron equipos de cómputo en los informes de entrega, lo cual genera riesgos administrativos y disciplinarios.

Se socializó que puntos debe contener los informes de entrega, como: Estado de inventarios (equipos, bienes y





**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**Código:
FOR-MC-023**

Versión: 05

PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Pág. 9 de 11

ACTA DE REUNION

**Vigente desde:
25/06/2024**

recursos físicos), Planta docente y su distribución, Estado de contratos en ejecución, Situación presupuestal y compromisos adquiridos, Procesos pendientes o en curso.

Se aclaró que, aun cuando no exista rector entrante al momento del retiro, el informe debe presentarse al Consejo Directivo y enviarse copia a la Secretaría, de modo que el nuevo rector cuente con una herramienta de verificación al asumir el cargo.

En relación con la coordinación de visitas en las Instituciones educativas, se solicitó apoyo para garantizar que, en las visitas programadas por el equipo, el rector se encuentre presente en la institución, a fin de optimizar los desplazamientos y asegurar el cumplimiento de los objetivos de seguimiento y se recordó la necesidad de articular previamente las agendas de desplazamiento entre los integrantes del equipo y las instituciones educativas.

Se reiteró que la función del equipo no es investigar, sino dar trámite a las situaciones y ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes. Y que en los casos donde existan presuntas conductas delictivas (por ejemplo, denuncias contra docentes), el rector debe: Presentar la denuncia ante la Fiscalía, dejar constancia si la denuncia no es recibida e informar a la Procuraduría o Personería en caso de negativa injustificada.

Se aclaró que, conforme a la normativa vigente (Circular 0457 de 2024), el equipo tiene funciones de trámite y remisión, no de investigación y de igual manera se manifestó la necesidad de socializar con rectores y comunidades educativas el alcance real de las funciones del equipo, evitar la remisión innecesaria de situaciones al Ministerio cuando corresponden a competencia territorial y realizar capacitaciones virtuales dirigidas a rectores sobre competencias, trámite de peticiones y rutas legales.

Se le informo a los supervisores y directores que actualmente se contemplan tres salidas programadas; sin embargo, este esquema deberá revisarse en el proceso de reorganización, considerando: las distancias entre municipios, número de instituciones asignadas y tiempo real requerido por visita.

Se indicó que la programación anual debe mantenerse coherente con los informes semestrales y que las actividades no ejecutadas en el primer semestre deben reprogramarse antes de incluir nuevas actividades en el segundo semestre.

Se definió como uno de los temas prioritarios el uso adecuado de los Fondos de Servicios Educativos recordando que: Los recursos de gratuidad deben destinarse al mejoramiento de la calidad educativa, no pueden utilizarse para el pago de vigilancia, jardinería u otros gastos no autorizados por la norma, debe existir una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de estos recursos y la ejecución debe estar articulada con la planeación y el presupuesto institucional.

Se acordó reforzar este tema mediante capacitación específica, extrayendo los aspectos aplicables de la normativa vigente (Ley 715), enfocándose exclusivamente en el uso permitido y las restricciones.

Se aclaró que, aunque las instituciones educativas pertenecen a régimen especial, la contratación debe ajustarse a los principios de la contratación estatal, dado que se trata de recursos públicos, explicando que la contratación directa no implica ausencia de requisitos, deben existir cotizaciones, análisis comparativo y comité evaluador y la publicación en plataformas como SECOP cumple fines de transparencia.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 10 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

Se solicitó mantener coherencia entre: actas, programación anual, informes semestrales y actividades reprogramadas.

Se indicó que las actividades no ejecutadas deben reportarse adecuadamente y no pueden sustituirse por nuevas actividades sin justificación. Asimismo, se recordó que el reporte debe realizarse únicamente mediante el link y la plantilla oficial diseñados para tal fin, sin enviar enlaces adicionales o formatos distintos. Se reconoció que, en el último envío consolidado, la plantilla fue remitida en su totalidad.

En relación con las instituciones que no realizaron la respectiva rendición o no reportaron información en las vigencias 2023 y 2024, se dejó claro que el hecho de que un rector haya asumido el cargo en los últimos meses del año no lo exonera de la obligación institucional de cumplir con los procesos de reporte y entrega de información. La responsabilidad es de la institución educativa como tal, y los procesos deben quedar debidamente documentados mediante actas de empalme y entrega formal del cargo.

Se reiteró que, ante la ausencia de información o de soportes, corresponde al directivo entrante adelantar las acciones necesarias para reconstruir los informes y garantizar que la institución no quede expuesta frente a eventuales requerimientos de entes de control. En este sentido, se insistió en la importancia de formalizar adecuadamente los procesos de entrega, especialmente en lo relacionado con productos productivos, rendición de cuentas, ejecución presupuestal y obligaciones contractuales.

Asimismo, se enfatizó que la falta de entrega formal del cargo no puede convertirse en una justificación permanente para el incumplimiento. Por el contrario, debe motivar el fortalecimiento de los procedimientos internos, dejando constancia escrita de las dificultades encontradas y de las acciones adelantadas para subsanarlas.

Se acordó priorizar visitas a las instituciones que presentan mayores rezagos en el cumplimiento de reportes, con el fin de brindar acompañamiento técnico, verificar el estado real de la información y establecer compromisos claros con cronogramas definidos.

De igual manera, se socializaron directrices y metodología al momento de llenar la matriz del POAIV, tener debido cuidado al momento de diligenciarla, en el departamento colocar Tolima, La Institución Educativa debe ir en mayúscula, colocar todo el nombre, sin abreviaturas, así mismo con las sedes que son objeto de visita.

Finalmente, se reiteró que todos los procesos como planeación de actividades, ejecución, rendición de cuentas, contratación, uso de la planta física y manejo de recursos deben estar debidamente articulados con la normatividad vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación y las directrices institucionales. El objetivo no es únicamente cumplir con un requisito formal, sino garantizar transparencia, control interno efectivo y adecuada gestión administrativa.

No siendo otro el objeto de la reunión se da por terminada, dejando constancia de los temas tratados y de los compromisos asumidos por los asistentes.

Conclusiones:



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-MC-023
			Versión: 05
	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Pág. 11 de 11
	ACTA DE REUNION		Vigente desde: 25/06/2024

1. Fortalecer la articulación efectiva con el equipo interdisciplinario.
2. Garantizar que cada área asuma y evidencie las actividades que le corresponden en el POAIV.
3. Implementar acciones preventivas propuestas por los profesionales contratistas en las instituciones priorizadas por los supervisores y directores de núcleo.
4. Programar y priorizar las actividades obligatorias en la programación del POAIV.
5. Focalizar visitas y acciones en instituciones en régimen controlado.
6. Ajustar el diligenciamiento de la plantilla del POAIV conforma a las instrucciones impartidas.

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
La plantilla del POAIV 2026 diligenciada con la planeación de actividades.	Supervisores de educación y Directores de núcleo.	09 de marzo de 2026	
La plantilla del POAIV 2026 debe ser allegada totalmente diligenciada a excepción de la ubicación de la evidencia.	Supervisores de educación y Directores de núcleo.	Junio de 2026	Previo a la fecha que determine el ministerio para presentación de informe semestral

Como constancia, se firma a los diecinueve (19) días del mes de febrero 2026, en la ciudad de Ibagué, el registro de asistencia hace parte integral del acta .

ANDREA MAYORALORTIZ

Profesional Especializado Equipo de Inspección y Vigilancia
Secretaria de Educación del Tolima

Proyecto: Paola Andrea Upegui Lopez
Abogada Contratista - Oficina de Inspección y Vigilancia.