

PROCESO INSTITUCIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORME DE GESTIÓN AÑO 2024

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME

JUAN FELIPE ÁLVAREZ VILLA

RECTOR (E) y VICERRECTOR ACADÉMICO

MÓNICA JARAMILLO QUINTERO

VICERRECTORA ADMINISTRATIVA

MEDELLÍN, MARZO DE 2025

INTRODUCCIÓN

El informe de gestión es una estrategia de rendición de cuentas y buen gobierno, definida no sólo en los planes anticorrupción; sino también como orientador en la planificación institucional y la consolidación de la cultura de la evaluación continua y la autoevaluación institucional.

Por lo anterior, este informe describe los resultados más relevantes de la gestión y las actividades misionales que alcanzaron cada uno de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación, para el periodo 2024; teniendo en cuenta, el Proyecto Educativo Institucional-PEI, el cierre del Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 y la consolidación de los grupos de trabajo para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Institucional que marcará el camino de la Institución de cara a los nuevos desafíos tecnológicos y la transformación cultural y académica de los tiempos venideros.

MAPA DE PROCESOS



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

1. PROCESOS MISIONALES

1.1 GESTIÓN DE DOCENCIA

1.1.1 Coordinación programas de administración:

- **Convenios institucionales:** se realizaron acercamientos para la promoción y visualización de los diferentes programas de la institución con entidades educativas y colegios del sector como la Institución Técnica San José Obrero, Colegio La Javiera Londoño, CEMPED y Politécnico Metropolitano. Se reactivan convenios con COTECNOVA Y CENCALA, los cuales debían ser renovados.
- **Participación del Núcleo Educativo 928:** junto con la coordinación de los programas financieros y contables, se logró un acercamiento con la jefatura del núcleo educativo 928 buscando facilitar el trabajo colaborativo entre rectores, coordinadores y directivos de diferentes instituciones educativas y ETDH que pertenecen al sector de la Candelaria en el Centro de Medellín, promoviendo el intercambio de experiencias y la participación en escenarios educativos.

Además, se establecerán vínculos estratégicos con la educación superior, asegurando un encadenamiento para los estudiantes. A través de estas alianzas, se impulsa el crecimiento institucional, la captación de nuevos estudiantes y la consolidación de programas educativos más pertinentes.

Otra fortaleza identificada de pertenecer al núcleo educativo, es el relacionamiento interinstitucional entre pares académicos, fortaleciendo

convenios de prácticas iniciales y laborales para nuestros estudiantes en articulación con las instituciones educativas oficiales y privadas del territorio.

- **Cátedras abiertas:** se desarrollaron varias conferencias en espacio de cátedras abiertas, sobre temáticas de interés general como la inclusión laboral, la reforma laboral y la responsabilidad social empresarial.
- **Evento Semana 10 CESDE:** se interactuó con 47 estudiantes del programa Técnico Laboral en Auxiliar en Administrativo en Salud del CESDE, realizando actividades por grupos, dando a conocer la institución.

En esta orientación, el área de Emprendimiento les ofreció una cátedra abierta en temas de innovación; por su parte, Bienestar institucional realizó pausas y finalmente, la coordinación de los programas de Administración presentó la oferta de la Tecnología en Gestión de Empresas de Salud, un programa que les permitirá continuar con su formación profesional.

- **Evento Semana ECOLME:** se apoyó el evento liderado por la biblioteca de la institución.
- **Macro credenciales:** en conjunto con el departamento de Extensión se propuso la creación de 12 macro credenciales que impactan a los programas de administración.
- **Inducción estudiantes nuevos:** se realizó acompañamiento en el proceso de inducción liderado por la biblioteca de la institución.

- **Atención a estudiantes:** se atendieron las PQRS de los estudiantes vinculados a los programas de administración, relacionadas con el anexo de créditos académicos, homologaciones e inquietudes con notas.
- **Reingresos:** se atendieron 37 reingresos con sus correspondientes homologaciones.
- **Evaluación docente:** se realizaron las retroalimentaciones correspondientes a los docentes, sobre los cursos adelantados en el período académico.
- **Ceremonia de grados:** acompañamiento en las ceremonias de grados realizadas en la institución durante todo el año.

1.1.2 Coordinación programas de mercadeo:

- **Propuesta de nuevo programa de mercadeo:** Se inició la estructuración del nuevo programa de mercadeo y estrategia comercial, en donde se creó la malla curricular y la denominación del programa y su justificación.
- **Atención a estudiantes:** se atendieron las PQRS de los estudiantes vinculados a los programas de administración, relacionadas con el anexo de créditos académicos, homologaciones e inquietudes con notas.
- **Homologaciones:** se realizaron homologaciones para reingresos de estudiantes.
- **Atención a docentes:** se realizaron encuentros periódicos con docentes para seguimiento de su labor, información y actualización de conceptos.

- **Inducción estudiantes nuevos:** se realizó acompañamiento en el proceso de inducción liderado por la biblioteca de la institución.
- **Atención a estudiantes:** se atendieron las PQRS de los estudiantes vinculados a los programas de administración, relacionadas con el anexo de créditos académicos, homologaciones e inquietudes con notas.

1.1.3 Coordinación programas contables y financieros:

- **Cátedras abiertas:** se desarrollaron conferencias en espacio de cátedras abiertas, la primera sobre el impacto en las organizaciones de la reforma laboral dirigida a estudiantes, con el objetivo de sensibilizar y actualizar sus conocimientos sobre la normativa y los cambios claves en el ámbito laboral; en la que asistieron 41 estudiantes presenciales y se transmitió por YouTube (95 visualizaciones).

Posteriormente, se dictó una charla abordando la inclusión laboral con miras a garantizar oportunidades equitativas para todas las personas, independientemente de sus condiciones o características; en la que se contó con la participación de 95 estudiantes presenciales y 219 visualizaciones en el canal de YouTube.

En la tercera cátedra, se analizó la responsabilidad social como influencia en el comportamiento del consumidor en la que asistieron 38 estudiantes presenciales y se ha visualizado 32 ocasiones.

- **CIE Taller:** en apoyo con el Centro de Investigación se realizó el taller en finanzas personales en la que participaron 31 estudiantes; buscando concientizarlos de la realidad económica, la inflación creciente y los cambios constantes en el mercado laboral, el manejo adecuado del dinero es clave para la estabilidad y el crecimiento financiero.

- **Participación del Núcleo Educativo 928:** junto con la coordinación de los programas administrativos, se logró un acercamiento con la jefatura del núcleo educativo 928 buscando facilitar el trabajo colaborativo entre rectores, coordinadores y directivos de diferentes instituciones educativas y ETDH que pertenecen al sector de la Candelaria en el Centro de Medellín, promoviendo el intercambio de experiencias y la participación en escenarios educativos.

Además, se establecerán vínculos estratégicos con la educación superior, asegurando un encadenamiento para los estudiantes. A través de estas alianzas, se impulsa el crecimiento institucional, la captación de nuevos estudiantes y la consolidación de programas educativos más pertinentes.

Otra fortaleza identificada de pertenecer al núcleo educativo, es el relacionamiento interinstitucional entre pares académicos, fortaleciendo convenios de prácticas iniciales y laborales para nuestros estudiantes en articulación con las instituciones educativas oficiales y privadas del territorio.

- **Evento Semana 10 CESDE:** se interactuó con 47 estudiantes del programa Técnico Laboral en Auxiliar en Administrativo en Salud del CESDE, realizando actividades por grupos, dando a conocer la institución.

En esta orientación, el área de Emprendimiento les ofreció una cátedra abierta en temas de innovación; por su parte, Bienestar institucional realizó pausas y finalmente, la coordinación de los programas de Administración presentó la oferta de la Tecnología en Gestión de Empresas de Salud, un programa que les permitirá continuar con su formación profesional.

- **Conexión Global 01-2024:** actividad que se realizó en colaboración con la Universidad Católica Luis Amigó, en la cual el Docente Jaime Humberto

Correa realizó una clase espejo como intercambio interinstitucional de la asignatura Software Contable.

- **Capacitación docente:** se acompañó en el proceso de capacitación liderado por la biblioteca de la institución.
- **Inducción a estudiantes:** participó en el proceso de inducción liderado por la biblioteca de la institución.
- **Semana Escolme:** se realizó apoyo en el aniversario de ESCOLME, liderado por la biblioteca de la institución.
- **Atención a estudiantes:** se atendieron las PQRS de los estudiantes vinculados a los programas de administración, relacionadas con el anexo de créditos académicos, homologaciones e inquietudes con notas.
- **Atención a docentes:** se realizaron encuentros periódicos con docentes para seguimiento de su labor, información y actualización de conceptos; además, se realizó la evaluación de desempeño y la correspondiente retroalimentación.

1.1.4 Coordinación programas de programas de sistemas:

- **Programación académica:** conjuntamente con la Coordinación de los programas de administración, Admisiones y Registro y el área de Sistemas, se realizó la programación académica de todos los períodos académicos.
- **Asignación de horarios para los docentes:** se asignó la carga docente para cada período académico.

- **Selección docente:** con el apoyo de Gestión Humana y Bienestar, se realizó los procesos de selección de docentes para las áreas de Seguridad y Redes.
- **Evaluación docente:** se acompañó y retroalimentó a los procesos de autoevaluación y evaluación docente.
- **Atención a casos de estudiantes:** se respondieron solicitudes, peticiones e inquietudes de los estudiantes, a la luz del reglamento académico estudiantil.
- **Programación de cursos dirigidos:** por solicitud de los estudiantes, se programaron cursos dirigidos, los cuales fueron atendidos en los tiempos y recursos disponibles.
- **Revisión de ruta HG:** se revisó la ruta estándar de homologaciones generales y se ajustaron en términos de compatibilidad.
- **Capacitación docente:** se realizó acompañamiento en la capacitación docente en el tema de políticas institucionales y directrices desde las coordinaciones académicas, debido proceso y demás lineamientos académico administrativo.
- **Inducción para estudiantes nuevos:** en conjunto con las demás dependencias, se realizó la inducción para estudiantes en temas de reglamento académico estudiantil y debido proceso.

1.2.5 Coordinación Centro de Idiomas:

- **Actualización de evaluaciones:** se actualizaron las evaluaciones y rúbricas para las mismas, en los niveles 1 al 6 de inglés ofrecidos en la plataforma Escolme virtual.

- **Cursos inter semestrales:** se ofertaron los cursos inter semestrales en julio y diciembre.
- **Clasificaciones y suficiencias:** se ofrecieron los exámenes de clasificación a estudiantes nuevos y exámenes de suficiencia.
- **Permanencia estudiantil:** se realizó acompañamiento personalizado en el desarrollo de la competencia comunicativa en lengua extranjera (inglés); por consiguiente, se implementaron asesorías y espacios de conversación. De igual manera, se atendieron los requerimientos de los estudiantes y se les otorgó oportuna respuesta.
- **Atención a docentes:** se realizó la evaluación docente y se brindó retroalimentación sobre esta, a fin de identificar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades; mejorando procesos académicos que redundan en el bienestar institucional.
- **Programa de bilingüismo:** se realizó curso de inglés para docentes y empleados; formando un grupo en el nivel A1 y otro en el A2, en apoyo en el proceso de bilingüismo.

1.2.6 Coordinación de Educación Virtual:

- **Alistamiento de aulas para cursos 100% virtuales:** se programaron un total 300 aulas virtuales. En el período 2024-1: 146 y en el período 2024-2: 154.
- **Alistamiento de aulas virtuales como apoyo a cursos presenciales:** se destinaron 106 aulas como apoyo a los cursos

presenciales, aunque la modalidad no es rigurosa en el diseño instruccional, se garantizó la disponibilidad en las mismas condiciones y soporte que las aulas 100% virtuales.

- **Enrolamiento de estudiantes nuevos y antiguos en plataforma:** se crearon 577 accesos a usuarios entre estudiantes y profesores; además, se enrolaron nuevos y antiguos en los respectivos cursos.
- **Cursos virtuales de convenios:** se alistaron 199 aulas en las que se enrolaron profesores y estudiantes en los cursos de los aliados Cotecnova y Cencala, de acuerdo con la programación conjunta para los programas virtuales en administración de empresas y contaduría pública.
- **Cursos dirigidos:** se crearon 16 aulas de apoyo para los cursos dirigidos.
- **Cursos nuevos:** por solicitud de Extensión, se creó el formato para la oferta de 3 diplomados.
- **Curso auto gestionado:** se desarrolló el curso de Fundamentos de MS Excel auto gestionado, para los estudiantes de nuevo ingreso.
- **Capacitación a docentes:** se realizaron capacitaciones individuales y grupales a docentes en el manejo de la plataforma Moodle y la divulgación del diseño instruccional.
- **Inducción a estudiantes nuevos:** se participó en la inducción de estudiantes al inicio de cada período académico; de manera virtual

como presencial, para los estudiantes propios y los de convenios con Cencala y Cotecnova.

- **Inducción a docentes:** se participó de manera virtual como presencial en la inducción de los docentes internos y los pertenecientes a los convenios CENCALA y COTECNOVA; en cada inicio de los períodos académicos.
- **Políticas de seguridad en el acceso a plataforma Escolme Virtual:** se implementó el sistema de autenticación de usuario en dos pasos, con el uso de captcha para incrementar la seguridad en el ingreso a plataforma.
- **Resguardo de información de cursos en cada período:** elaboración y custodia de backup de los 619 cursos de 2024.
- **Gestión de casos especiales:** con la debida aprobación por parte de Admisiones y Registro, se gestionaron 96 casos especiales, relacionados con cambios, adiciones y permisos de enrolamiento por situaciones particulares de los estudiantes.
- **Edición y actualización del curso de inducción:** se actualizó el aula virtual del Seminario de inducción y reinducción para todos los contratistas, docentes y administrativos; en atención a los requerimientos de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el trabajo.
- **Producción de videos:** se actualizaron los vídeos empleados en el curso de Inducción / Reinducción institucional, pertenecientes a Gestión Humana, SST y Rectoría.

De igual forma, se crearon 14 vídeos y animaciones, como estrategia de los diplomados, para la presentación de cada módulo.

Así mismo, en el marco del cumpleaños 54 de Escolme, se produjo el video, con datos actualizados de la historia institucional.

- **Diseño avatar institucional:** por iniciativa de Escolme Virtual, se diseñaron dos avatares con la imagen institucional para ser utilizados en las diferentes animaciones.
- **Diseño de piezas publicitarias:** se realizó apoyo en el diseño de piezas publicitarias institucionales a las dependencias de comunicaciones, biblioteca, bienestar y otras.
- **Implementación recursos H5p:** fueron agregados recursos H5p en la creación del curso Fundamentos de MS Excel y en la reestructuración del curso Cátedra Escolme.
- **Diseño de piezas para los cursos virtuales y presentaciones interactivas:** se dinamizaron algunos recursos utilizando la herramienta H5P, para la creación de animaciones, por solicitud de algunos docentes; además de la actualización de banners alusivos al calendario en la transición de cada unidad; tanto para los cursos Medellín como para los aliados.

1.2 GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

1.2.1 Coordinación de Extensión:

- **Participación en RUEP 2024:** se logró destacar la participación de la institución en las plenarias mensuales de la Red Universitaria de extensión y

Proyección social, a través de aportes al reglamento, definición del plan estratégico de la Red y otros.

- **Desarrollo de la EscolmeFest 2024:** se realizó un festival de emprendimiento y negocios, con 32 participantes de la comunidad educativa, empresarios, emprendedores y otras instituciones.
- **Gestión comercial de formación continua:** se diseñaron 10 nuevos programas y escuelas de formación en marketing y negocios; así mismo, se impartieron y certificaron dos programas en modelos de negocio y gestión financiera dirigidos a la comunidad educativa y público general; logrando así, formar y certificar 162 personas.

Así mismo, se logró ventas significativas en cursos y diplomados, obteniendo ingresos por valor de \$ 174.288.000.

- **Cátedras abiertas:** se desarrollaron tres conferencias en espacio de cátedras abiertas, sobre negocios y emprendimiento.
- **Programa “JÓVENES CONFUTURO”:** se otorgó el beneficio a 75 jóvenes del Distrito de Medellín y el Valle de Aburrá, a través de convocatoria pública.
- **Bootcamp de emprendimiento:** se dirigió a jóvenes emprendedores del área de influencia de la institución.
- **Proyectos de emprendimiento:** se acompañaron 15 proyectos con modelos de negocio y marketing, y a otros 16 con marketing y finanzas.
- **Convenio internacional:** se logró un convenio marco con la Fundación Erre de España; con la finalidad de acompañar empresas y fomentar la

internacionalización de los procesos académicos de extensión de la institución.

- **Alianzas estratégicas:** se realiza alianza con la Fundación Territorial Funimos de Medellín, para el fortalecimiento de emprendimiento de jóvenes y adultos de la ciudad y la comunidad educativa.

Así mismo, se logró un convenio interinstitucional con Plynn Empresas, para ofertar cursos y programas a la comunidad empresarial.

1.2.2 Coordinación de Mercadeo:

- **Ferias educativas y activación de marca:** se acompañó 13 ferias estudiantiles, para dar a conocer la oferta educativa institucional en diferentes espacios, colegios, centros comerciales e instituciones técnicas, con la participación de estudiantes de los grados 9°, 10° y 11° y la comunidad en general.
- **Matrículas estudiantes nuevos:** en el primer semestre se matricularon 254 estudiantes y para el segundo semestre 353, generando un total de 607 matrículas; es decir, un crecimiento del 69.94% con respecto al año 2023.
- **Convenios empresariales:** se continuó con el trabajo de los 13 convenios comerciales activados el año anterior.
- **Gestiones registradas:** se registraron en CRM un total 72.738 gestiones entre asesorías presenciales, asesorías telefónicas de llamadas entrantes, asesorías telefónicas llamadas salientes sin gestión en el CRM, diligenciamiento de inscripción y matrícula, correos enviados desde email corporativo (GMAIL), WhatsApp sin registro en CRM (antiguos y otras

personas), reuniones mercadeo, ferias, Facebook, Instagram, adición de usuarios al CRM, envío de mensajes de texto, entre otras.

- **Gestiones no registradas:** se realizaron 25.568 gestiones no registradas en CRM entre llamadas, chat WhatsApp, correos, consultas, mensajes de texto, envío de documentos, visitas, chat institucional, chat redes sociales, reuniones y tareas.

1.2.3 Coordinación de Egresados:

- **Asesorías psicológicas:** se promocionaron asesorías psicológicas gratuitas para egresados.
- **Publicación de tips emocionales:** se compartieron tips dirigidos a mejorar la salud mental y emocional de la comunidad de egresados.
- **Taller cómo realizar una hoja de vida:** se realizó charla orientada a egresados sobre la estructura moderna de una hoja de vida y sobre cómo afrontar la entrevista laboral.
- **Taller comunicación asertiva:** se compartió taller en aras de resaltar la importancia comunicativa en los ámbitos personales, académicos y laborales.
- **Taller de pintura al óleo:** se efectuó convocatoria a egresados, para el taller de pintura al óleo y se logró trabajar con seis participantes.
- **Taller de arte terapia:** se desarrolló un trabajo del manejo de las emociones a través de un taller de arte terapia en cooperación con psicología.

- **Taller de fotografía con dispositivos móviles:** se efectuó convocatoria a egresados, para el taller y se logró trabajar con siete participantes.
- **Exposición de arte:** se realizó muestra y conferencia de la exposición Don quijote de la mancha, con elementos alusivos a la gran obra maestra de Miguel de Cervantes Saavedra; en cooperación con la egresada ÁNGELA MARÍA CHICA BEDOYA del programa de mercadotecnia y su Corporación Casa Museo Luis Alberto Álvarez.
- **Agendas culturales:** se difundieron las agendas culturales de actividades institucionales mensuales a los egresados.
- **Asesoría expedición de tarjeta profesional:** se orientó permanente a los egresados de todos los programas, con relación al procedimiento para gestionar la expedición de su tarjeta profesional.
- **Exposición fotográfica:** se elaboró muestra fotográfica de los estudiantes del curso electivo en fotografía con dispositivos móviles en modalidades presencial y virtual y se compartió enlace de la sala virtual con los egresados.
- **Concurso de fotografía:** se programó concurso de fotografía virtual en alianza con el área de biblioteca, dirigido a toda la comunidad educativa.
- **Celebración amor y amistad:** se realizó homenaje a toda la comunidad académica con relación al día del amor y la amistad, mediante E-card compartida con los egresados.
- **Feria de emprendimiento:** en trabajo colaborativo con el área de Emprendimiento, se llevó a cabo la feria empresarial en el mes de

septiembre, con muestras comerciales de proyectos de nuestros egresados y estudiantes.

- **Exposición de pintura:** se realizó muestra en modalidades presencial y virtual de la exposición “EXPRESIONES” de la artista Beatriz Elena Ángel de la ciudad de Medellín.
- **Actualización de base de datos de egresados de los años 2020, 2021, 2022 y 2023:** con el apoyo de las dependencias de mercadeo y admisiones y registro, se actualizó la base de datos de los egresados de los últimos cuatro años.

1.3 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

- **Alianzas interinstitucionales para la cofinanciación de proyectos anuales de investigación:** en el marco de la convocatoria institucional de investigación de ITM se cofinancia el proyecto de investigación titulado: Representaciones del fenómeno de techo de cristal en organizaciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación del distrito de Medellín, 2024 - 2025.

Así mismo, en el marco de la convocatoria institucional de investigación, Escolme se cofinanció un proyecto de investigación con el ITM titulado: “Características de la alfabetización financiera en jóvenes universitarios: Un estudio de caso Colombia”.

Adicionalmente, en el marco de la convocatoria institucional de investigación del Instituto Tecnológico de Antioquia se cofinancia el proyecto de investigación “Factores que influyen en el uso de FinTech en tiempos de postCOVID – 19 por parte de estudiantes Centennials”. Proyecto que se desarrolla en alianza entre Escolme-TdeA-ITM

- **Visibilizar los resultados de investigación en revistas de alto impacto a nivel internacional y nacional anualmente:** se logró la publicación de 13 artículos científicos en revistas nacionales (2%) e internacionales (98%). El 15% de la producción se encontró vinculada a revistas PUBLINDEX, 46% revistas SCOPUS Q4, y 39% Revistas SCOPUS Q2. El 50% de estas publicaciones se realizaron también en inglés para lograr una mayor visibilización.
- **Reestructurar el reglamento de semilleros de investigación:** el reglamento del semillero fue ajustado con el equipo de docentes investigadores que se han desempeñado como líderes de estos, conforme a las necesidades de mejoras encontradas en el ejercicio. La actualización permitió asesorar a los futuros semilleristas sobre el por qué hacer parte de este tipo de espacios y mayor claridad sobre derechos y deberes en la práctica.
- **Desarrollar la política de incentivos en investigación:** se formuló la política de incentivos teniendo como referente el contexto normativo nacional, la estructura del CIES y las condiciones organizacionales de la Institución.
- **Actualizar la política de propiedad intelectual:** se actualizó conforme a las normas aplicables y los productos generados sujetos de propiedad intelectual.
- **Lograr el reconocimiento del grupo CEE y GIGF en categoría C y mantener la categoría C de GAMES:** conforme con la medición en la convocatoria 2021 todos los grupos de la institución lograron ser reconocidos, evidenciando en general una mejoría en los indicadores de

desempeño, en especial los de generación de nuevo conocimiento. GAMES fue categorizado como grupo A, GIGF como grupo B y CEE como grupo C.

Así mismo, para el año 2024, los grupos participaron en la convocatoria de medición de grupos de MINCIENCIAS, cuyos resultados se presentarán en marzo de 2025.

- **Crear una línea de emprendimiento:** se creó la línea de emprendimiento junto a un trabajo mancomunado con el Centro de Emprendimiento de la Institución, dicha línea fue a su vez socializada ante el Comité de Investigación y en las Jornadas académicas institucionales de investigación dirigidas al público interno y externo.

A partir de la creación de la línea se orientó la construcción de proyectos de semillero, aportes al proyecto GUESS para la medición de la intención emprendedora de los estudiantes y artículos científicos.

- **Lograr la participación de estudiantes semilleristas de todos los programas:** durante el año 2024 participaron 15 estudiantes semilleristas de los programas Administración de Empresas presencial y virtual, Mercadeo, Contaduría Pública y Administración Financiera, quienes han mostrado como resultado la adquisición de habilidades investigativas a través de productos como artículos, proyectos y su capacidad para socializarlos en eventos de investigación nacionales e internacionales como el I Congreso Internacional "Mujeres Liderando el Cambio" y el Congreso Internacional en Ingeniería, Tecnología e Innovación.
- **Creación de la convocatoria para jóvenes investigadores Escolme:** se creó la propuesta para la convocatoria de jóvenes investigadores con el ánimo de incentivar el interés por la investigación. Dicha convocatoria fue

creada teniendo en cuenta las condiciones organizacionales y el perfil de los estudiantes de Escolme para su mayor interés de vinculación.

- **Promover la movilidad de investigadores y estudiantes semilleristas:** se apoyó la participación de tres movilidades internacionales para dos docentes investigadores hacia Perú y México. En Perú, se tuvo la posibilidad de estar en el Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y en el I Encuentro de la Mujer en la Ciencia.

Por otro lado, en México se participó en calidad de docente invitado, y se desarrollaron conferencias magistrales en torno a la temática "Factores de Adopción de la Alfabetización Financiera" y "Adopción Tecnológica de Fintech en Colombia".

Adicionalmente, se participó en una entrevista en el programa de radio y televisión Voces Universitarias, donde promovió la movilidad académica y docente entre ambas instituciones. También, se sostuvo reuniones de trabajo con los directivos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, fortaleciendo la colaboración académica e institucional.

- **Evento académico de investigación anual:** la institución organizó la V Jornada de Investigación, un evento que contó con la participación de estudiantes y docentes de universidades nacionales e internacionales.

Durante la jornada, se destacó la conferencia central, a cargo de la Doctora Ada Gallego (Instituto de Investigación y Estudios de la Mujer Perú), quien abordó el tema del liderazgo femenino en el contexto de la educación superior; además, se realizaron diversas actividades como exposiciones de proyectos y sesiones de mentoría.

- **Sapien research:** la institución fue incluida en la versión No. 6 del Ranking ART-Sapiens, en este se logró la posición No. 113 entre 242 clasificadas, (que representaban el 66% de las IES del país). Este ranking clasifica a las IES según su producción internacional de artículos.

2. PROCESOS DE APOYO

2.1 GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

- **Difusión del reglamento académico estudiantil:** se promulgó el contenido y la aplicación de los artículos concernientes en el proceso formativo de la comunidad académica: calendario académico, inicio de clases, saldo a favor.
- **Proceso de intersemestrales:** se realizó la divulgación de los cursos intersemestrales a través de una pieza gráfica, posteriormente se dispuso un formulario a través de Google form, para que el estudiante interesado llevara a cabo la inscripción de los cursos intersemestrales sin tener que acercarse hasta la oficina de Admisiones y Registro.

La participación de los estudiantes inscritos se distribuyó así: en junio el 79% y en diciembre el 98%. El porcentaje pendiente de estudiantes que no participan en el intersemestral se debió a motivos económicos o falta de tiempo.

- **Reingresos y/o transferencias:** a través de pieza gráfica se difundió la información para estudiantes inactivos sobre el proceso de reingresos y/o transferencias internas, con los procedimientos establecidos y el tiempo de gestión en promedio que es de 5 días hábiles.

Así, para el período 2024-1 se tuvo un total de 76 matriculados correspondientes a 71 reingresos y 5 transferencias; y para el período 2024-

2, un total de 70 matriculados, distribuidos en 68 reingresos y 2 transferencias.

- **Emisión de certificados académicos para estudiantes y egresados:** se expidieron las certificaciones de carácter académico a solicitud de egresados, estudiantes, de los padres en caso de ser menores de edad, de otra dependencia de la institución, de autoridades judiciales o de las entidades que mediando autorización del egresado o estudiante acreditaran interés en su emisión.

De acuerdo con esto, se realizaron 606 certificados así: 29 certificados de cursó, aprobó y aceptación al siguiente, 25 certificados de homologación, 215 certificados de matriculados, 273 certificados de notas, 29 certificados de terminación de materias con grado pendiente, 27 certificados de validación de títulos y 8 micro contenidos.

Es de anotar que, se mantuvo el cumplimiento en el tiempo de expedición de los certificados de estudio, en un lapso máximo de entrega de 24 horas y en el de notas en un período máximo de entrega de 72 horas.

- **Entregas de carné estudiantil:** se realizó la entrega de 378 carnés entre estudiantes nuevos presenciales y actualización para estudiantes antiguos.
- **Gestión de cancelación de asignaturas presenciales y virtuales:** se desarrolló el proceso de cancelaciones de asignaturas en horarios virtual y presencial para los estudiantes a través de formularios en Google form, favoreciendo y permitiendo la facilidad para llevar a cabo el trámite de forma virtual sin tener que acercarse hasta la oficina.

Así, la cancelación de las asignaturas virtuales se realiza en el momento que se comparte por correo electrónico el enlace del formulario de cancelaciones.

El procedimiento se inició con el diligenciamiento del formulario por parte del estudiante; posteriormente, se verificó en campus, según el motivo se remitió a Bienestar o el área encargada para indagar sobre el mismo, de lo contrario se procedió con la cancelación en campus, se envió el soporte de la cancelación al estudiante a través de correo electrónico y si se presentó saldo a favor, se remitió también al área de cartera.

En total se realizaron 84 cancelaciones, de las cuales 30 fueron en el primer semestre y 54 en el segundo semestre.

- **Proceso de grados:** se realizó la divulgación cada vez que iniciaba el proceso de grado colectivo o privado a través de una pieza gráfica de acuerdo con las fechas publicadas en el calendario académico institucional; se verificó cada uno de los requisitos para grado, bajo lo estipulado en el reglamento académico estudiantil, calendario académico, derechos pecuniarios y circular de grados.

Se continuó con el proceso de inscripción a través de la herramienta Lymesurvey para grados colectivos, la cual permitió dentro de un período de tiempo definido y previamente informado, el diligenciamiento en línea de toda persona interesada en el formulario de Inscripción. Para grados privados se realizó el proceso a través de correo electrónico con el diligenciamiento del formulario. La comunicación con el estudiante se llevó a cabo a través del correo electrónico.

En total, se realizaron 9 eventos entre los que están grados colectivos, grados privados y grados convenios Cencala y Cotecnova; para un total de 340 graduados.

Así, el promedio de participación de inscritos a grados fue del 81.47%. De igual forma, se contempló que bajo el reglamento académico estudiantil se otorgarían menciones de honor a los egresados ejemplares, para un total de 40 menciones.

- **Verificaciones académicas:** se realizaron 399 procesos de verificaciones académicas mediante una acción de mejora en registrar las ejecutadas a través de un archivo que permita la búsqueda fácil.

Es de tener en cuenta que, las solicitudes fueron atendidas en un periodo de cinco días hábiles a través de correo electrónico.

- **Seguimiento cartas de compromiso estudiantes nuevos:** se implementó el seguimiento para 107 estudiantes nuevos que ingresaron a la institución con carta de compromiso en su proceso de matrícula, de manera que permitiera realizar control a los documentos pendientes e identificar a tiempo novedades que pudieran entorpecer los procesos futuros.
- **Registros diarios a procesos académicos realizados para estudiantes (ajustes y adiciones):** de acuerdo con el calendario académico, se establecieron las fechas para ajustes académicos (adiciones y cambios). Se procedió a realizar anexos, cambios de asignaturas y cambios de horarios a petición de los estudiantes para el trimestre vigente.

De acuerdo con esto, se realizaron un total de 1.141 registros así: 339 en el T1, 232 en el T2, 226 en el T3 y 344 en el T4.

- **Acompañamiento en asesorías para estudiantes nuevos:** para los estudiantes nuevos se brindó acompañamiento en 66 asesorías de matrícula, una vez fueran notificadas por el área de Mercadeo.
- **Inscripción, admisión y registro académico de estudiantes de convenio Cotecnova-Cencala en campus INIFNITE:** se realizó inscripción y admisión de estudiantes bajo convenios Cotecnova (10) y Cencala (80), permitiendo tener registro de información completa, documentación de inscripción, homologación y registro de notas de cada uno de los periodos cursados en el programa a través del importador, el proceso se llevó en conjunto con el aliado, permitiendo claridad en información y conclusión en cada periodo.
- **Registros de graduados en Campus INIFINITE:** se adelantó el cargue de información y documentación como foto, pruebas PRO o TYT y los datos propios de cada egresado, en el módulo de egresados de los estudiantes graduados.

El registro se trabajó en forma descendente, para un total de 328 registros.

2.2 GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

- **Apoyo proceso de selección para contratación:** calificación de pruebas y elaboración de informes.
- **Promoción protocolo DiverGente:** en los salones se informó a la comunidad todo lo relacionado con la ruta cero.
- **Asesorías psicológicas:** a estudiantes, egresados, familiares, y empleados en general.

- **Control y seguimiento a estudiantes:** se realizaron llamadas a los estudiantes que por seguimiento de docentes no asistieron a clases o presentaron actividades.
- **Publicación de tips emocionales:** se dirigió a mejorar la salud mental y emocional de la comunidad.
- **Taller comunicación asertiva:** se resaltó la importancia comunicativa en todos los ámbitos personales, académicos y laborales.
- **Mesa de permanencia:** participación activa en la mesa de permanencia y Sapiencia Antioquia.
- **Celebración cumpleaños Escolme:** en el marco del cumpleaños de la institución, se realizaron múltiples actividades como el evento conmemorativo, exposición de arte, concierto de mariachis y charlas culturales.
- **Talleres Mi espacio:** en compañía de nuestro aliado estratégico Mi Espacio, se realizó una charla con todo nuestro personal administrativo acerca de la autoestima.
- **Celebración día de la madre:** se compartió un almuerzo y un presente para las madres de la comunidad, con motivo de su día clásico.
- **Celebración día del padre:** se compartió un almuerzo y un presente para los padres de la comunidad, con motivo de su día clásico.

- **Celebración día del maestro:** se compartió un almuerzo y un presente para los profesores de la comunidad, con motivo de su día clásico.
- **Inducción a alumnos nuevos:** se realizaron tres inducciones a estudiantes nuevos de modalidad presencial y virtual, respecto a toda la actividad realizada desde la oficina de Bienestar Institucional.
- **Taller estructura hoja de vida:** se realizó charla orientada a la comunidad académica sobre la estructura moderna de una hoja de vida y sobre cómo afrontar la entrevista laboral.
- **Bienvenida estudiantes:** recepción y bienvenida a los estudiantes con café y galletas.
- **Capacitación ataques de pánico y ansiedad para docentes:** se realizó una capacitación dirigida a docentes respecto al manejo adecuado para casos de ataques de pánico y ansiedad, debido a la aparición de múltiples casos en estudiantes y administrativos.
- **Conformación grupo de teatro ESCOLME:** se realizó convocatoria y conformación del grupo de teatro institucional con la participación de alumnos, empleados y egresados.
- **Taller de pintura al óleo:** convocatoria y conformación del grupo de pintura al óleo, con la participación de alumnos, empleados y egresados.
- **Exposición de arte:** muestras de pintura y fotografía, en cooperación con la biblioteca.

- **Agendas culturales:** difusión de las agendas culturales de actividades institucionales.
- **Taller de arte terapia:** trabajo del manejo de emociones a través de un taller de arteterapia en cooperación con psicología.
- **Concurso de fotografía:** concurso de fotografía virtual que se dirigió a la comunidad educativa y se desarrolló en convenio con la biblioteca.
- **Protocolo de grados e imposición de escudos:** se realizó el protocolo de grados e imposición de escudos previo a la ceremonia de grados. Participación en el evento de las coordinaciones.
- **Ceremonia de grados colectivos:** se realizó la solemne ceremonia de grados colectivos en el Centro Comercial la Central.
- **Semana de la salud:** se llevó a cabo la semana de la salud con diferentes actividades buscando el bienestar saludable de la comunidad, así: capacitación manejo de extintores. (ARL), capacitación manejo de adicciones. (ARL), capacitación postura corporal (COMFAMA), dos campañas de donación de sangre. (CRUZ ROJA- HOSPITAL GENERAL), campaña de salud visual. (OPTICA VISION), jornada cuidado de la piel (MARY KAI) y conferencia: La importancia de la dirección médica en los servicios de salud. (DECANATURA DE ADMINISTRACIÓN).
- **Celebración amor y amistad:** homenaje a toda la comunidad con relación al día del amor y la amistad.

- **Clase de yoga:** se realizó una clase de yoga con toda la comunidad académica. Esta actividad estuvo orientada al bienestar mental y físico.
- **Feria de emprendimiento:** en convenio con el área de Emprendimiento, se llevó a cabo la feria empresarial con muestras comerciales de proyectos de egresados y estudiantes.
- **Charla de nutrición:** en conjunto con la Alcaldía se llevó a cabo una charla de nutrición dirigida a la comunidad académica.
- **Conferencia diversidad cultural:** charla con relación a la diversidad cultural actual, ponente el psicólogo Jorge Villa.
- **Taller de guitarra:** taller de guitarra nivel I entre octubre y noviembre.
- **Taller de comunicación asertiva:** taller orientado por psicología Escolme llamado: Asertiva-mente con relación a las bondades de la comunicación asertiva.
- **Celebración del día del niño y la niña:** en octubre se celebró el día del niño para los hijos de empleados y alumnos con las siguientes actividades: recreación dirigida, obra de títeres, pizza, taller de origami, rumba infantil y entrega de detalle de dulces a cada niño.
- **Conversatorio internacional:** producción de teatro dramaturgia y dirección a cargo de Nelson Santani, productor de teatro y dramaturgo paraguayo.

- **Muestra de danza internacional:** muestra de danza folclórica peruana a cargo de la agrupación Reflejos Amazónicos de la ciudad de Iquitos en la Amazonia peruana.
- **Pausas activas:** se desarrollaron las pausas activas diarias en las oficinas de los empleados y administrativos a cargo de la coordinación de deportes.
- **Tiquete metro:** se realizó trámite de inscripción de 51 estudiantes, para disfrutar del beneficio del metro a mitad de precio.
- **Caminata Ecológica en el Parque Comfama Arví:** en el mes de julio se organizó una caminata en el Parque Comfama Arví, la cual permitió que la comunidad institucional experimentara un contacto directo con la naturaleza en un entorno de aprendizaje y respeto ambiental.
- **Tenis de mesa:** se realizó convocatoria y conformación del semillero de tenis de mesa institucional.
- **Equipo de futbol sala:** se convocó y conformó el equipo de futbol sala de la institución, el cual se inscribió y participó en torneo del Inder.

2.3 GESTIÓN DE BIBLIOTECA

- **Club de lectura LeerNos:** espacio virtual de pausas literarias dedicado al deleite de la lectura y la conversación en torno a libros, autores y temas literarios que se realizó en los últimos jueves del mes en articulación con la Casa Museo Luis Alberto Álvarez, Institución Universitaria ESUMER, la Universidad de San Buenaventura, Institución Universitaria Unisabaneta, Institución Universitaria Americana y Corporación Universitaria Remington.

- **Club de Escritura: Un viaje por las palabras:** espacio virtual que promovió estrategias de escritura creativa en los estudiantes y docentes de las instituciones universitarias ESCOLME, ESUMER y La Americana, sede Medellín. Se realizó los penúltimos miércoles de cada mes con el acompañamiento de un escritor o experto en comunicación escrita.
- **Programa de formación de usuarios ALFIN:** orientados al desarrollo de habilidades en el uso de las herramientas informativas disponibles desde la biblioteca y realizado de forma presencial y virtual:
 - **Inducciones:** se participó en las inducciones de los estudiantes nuevos de la institución y de los convenios CENCALA y COTECNOVA.
 - **Capacitación docente:** se apoyó con la gestión de la capacitación docente semestre 1 y semestre 2.
 - **Formación de usuarios virtuales en cooperación con instituciones de la MBIES:** se construyó una agenda de trabajo cada semestre con temas de interés para la comunidad universitaria de las instituciones pertenecientes a la MBIES.
 - **Normas APA para Dummies:** se realizó un ciclo de talleres teórico-prácticos sobre la aplicación del estilo, citas y referencias en los trabajos escritos bajo las Normas APA.
 - **Lectoescritura:** se difundieron tips prácticos sobre el uso del lenguaje escrito y oral para el fortalecimiento de habilidades comunicativas en los estudiantes de los pregrados que orienta la institución.
- **Aniversario Escolme:** en el marco del cumpleaños número 54 de la Institución se realizó, en articulación con las vicerrectorías y Bienestar institucional, una programación de actividades conmemorativas, académicas, culturales y literarias que promovieran en la comunidad académica espacios de encuentro extracurriculares para el fortalecimiento

de las relaciones humanas entre toda la comunidad académica, propiciando sentido de pertenencia y creando una cultura de convivencia, según lo establecen las políticas institucionales.

Así mismo, se gestionó con la Corporación Arte y Virtud un conversatorio con la escritora, periodista y activista de derechos humanos Jennifer Zeng de China. El tema fue China, el país donde “la fe” es motivo de persecución. Este se convirtió en un excelente evento internacional que agrupó estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y público externo.

- **Gestión de la colección:** se renovaron recursos de información como el Diario La República, la Revista P&M (Publicidad y mercadeo) y la base de datos eLibro.

También, se exploró con proveedores recursos de información que fortalecieran el servicio de biblioteca, tales como: base de datos ENI especializada en temas de tecnología e informática; sistema de gestión de tesis y repositorio institucional; libros físicos actualizados en temas de mercadeo, administración, contabilidad y finanzas.

Adicionalmente, se exhibieron libros físicos por temáticas y se difundieron videos de recomendaciones de materiales bibliográficos para el préstamo.

- **Gestión de exposiciones artísticas:** se tuvo disponible en la institución tres exposiciones de artistas locales e internacionales las cuales ambientaron la biblioteca de tonos coloridos y temáticas diversas; logrando proyectar la cultura en la comunidad universitaria orientada a 1598 usuarios beneficiados.

Adicionalmente, se prestó la exposición de Nativos Americanos, organizada por el área de Bienestar institucional Escolme para exhibir las fotografías en la Universidad Católica Luis Amigó.

- **Evento académico Consortia 2024 / Santander:** se asistió al evento nacional “Estrechando lazos y reconstruyendo la confianza” de los miembros de todos los consorcios adscritos a Consortia y con las casas editoriales aliadas, para la formación y la divulgación científica. La institución pertenece al Consorcio MBIES para la compra económica de la base de datos eLibro.
- **Encuentro de experiencias exitosas MBIES:** se llevó a cabo en noviembre el tercer Encuentro de Experiencias Exitosas en Bibliotecas, un espacio de encuentro y reflexión en torno a nuevas e innovadoras prácticas del quehacer cotidiano.

Desde la Institución y la Universidad de San Buenaventura, se presentó una ponencia llamada “Tres experiencias, un éxito: lectura, escritura y formación de comunidad”, la cual presentó tres experiencias exitosas desarrolladas en conjunto con varias instituciones: el Club de Lectura LeerNos, el Club de Escritura Creativa: Un viaje por las Palabras y la Formación de Usuarios colaborativa MBIES.

- **Participación en la Mesa sectorial de bibliotecas del SENA:** se participó en el Comité Técnico de normalización de la Norma Sectorial de Competencia Laboral “Asistir procesos de referenciación bibliográfica de acuerdo con procedimiento técnico” a nivel nacional.
- **Participación del Comité Interinstitucional PCLEO:** se participó como Vicepresidente del Comité en la reunión plenaria mensual, donde el Comité Interinstitucional, conformado por entidades del sector cultural y educativo de carácter públicas o privadas, se reunieron como veedoras del Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad y desde el cual se gestaron actividades de articulación para el trabajo colaborativo.

Por otro lado, se realizó el encuentro territorial El poder de los sentidos, sensibilizando sobre las acciones de lectura, escritura y oralidad desde Escolme y las bibliotecas participantes de la Mesa de Bibliotecas de Educación Superior de Antioquia, MBIES.

Así mismo, se desarrolló la Activación “Conozco la escritora”: una experiencia lúdico pedagógica donde el juego motivó la conversación con el propósito de ayudar a los participantes para que se reconocieran la literatura colombiana escrita por mujeres.

- **Participación en la Mesa de Bibliotecas de Educación Superior de Antioquia, MBIES:** se lideró el Comité de Cultura en la Mesa de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Antioquia y se participó activamente del comité coordinador. Desde la gestión como líder, se realizaron actividades como: convocatoria brigada social con colegios de Medellín a través de actores públicos y privados del sector educativo, gestión de exposiciones de arte para las diferentes bibliotecas universitarias, aplicación de la estrategia endomarketing para fortalecer las relaciones interpersonales de los profesionales que integran la MBIES, entre otras.
- **Préstamo de la biblioteca para actividades académicas:** la biblioteca es de la comunidad académica en general, por ende, fue muy simbólico que los docentes buscarán el espacio para la entrega de los trabajos finales, dinamizando el espacio, utilizando apropiadamente los recursos institucionales y generando otra alternativa al aula de clase.

Así, el estudiante habitó la biblioteca y se dio la oportunidad de conocer las colecciones y servicios disponibles para ellos.

- **Diseminación selectiva de información:** con la finalidad de promover el acceso a la información y los múltiples medios en los que esta se encuentra dispuesta, realizó la diseminación selectiva de la información, servicio que consistió en la selección de referencias bibliográficas especializadas destinadas a una tipología de usuarios en específicos: los docentes de la Institución y su respectivo programa académico.

Para ello, se utilizó la base de datos E-Libro, se utilizaron estrategias de búsqueda y recuperación de la información especializada con el objetivo de promover el uso de la biblioteca digital en el desarrollo de los diferentes cursos institucionales.

- **Escolme Te Recomienda:** actividad enfocada en la promoción de los recursos de información de la biblioteca tanto físicos como digitales para el uso, préstamo y acceso a las colecciones por parte de los usuarios.

Los canales de difusión fueron las redes sociales (Instagram y Facebook) y correo electrónico masivo.

- **Talleres creativos:** en articulación con el área de Bienestar se desarrollaron distintas actividades en busca del fomento del arte y la cultura a nivel institucional en la que se beneficiaron directamente docentes, estudiantes y personal administrativo de la institución a través de exposiciones de arte y lecturas en voz alta.
- **Servicios básicos biblioteca:** se dispuso de los recursos de información físicos y presenciales para toda la comunidad académica a través de los siguientes servicios bibliotecarios básicos: préstamos de libros para la casa, consulta en sala de revistas, periódicos y libros, servicio de internet y asesoría en el uso de la base de datos eLibro.

- **Aprobación y divulgación del Reglamento Interno de Biblioteca:** el Reglamento interno para el uso de recursos y servicios de la biblioteca de la Institución se aprobó por resolución rectoral.
- **Informe de evaluación del servicio por parte de los usuarios:** se aplicó una encuesta a 67 usuarios entre docentes, estudiantes, administrativos y egresados, para evaluar el nivel de satisfacción de los servicios que se ofrecen en la biblioteca de la Institución.
- **Lectura Con-Sentido:** se ofreció al COCOLA el taller Lectura Con-Sentido, para sensibilizar a la comunidad administrativa frente a la inclusión de las personas invidentes a la sociedad, a través de una experiencia sensorial con objetos, lecturas en voz alta y sonidos.
- **Seguimiento a monitores del servicio social:** se realizó el seguimiento y registro de horas de servicio realizadas por los estudiantes de la institución que están acogidos por el programa Sapiencia de la Alcaldía de Medellín en la Biblioteca, quienes colaboran en varias actividades como: rotulación y organización física de trabajos de grado y la verificación de números de inventarios de materiales bibliográficos.
- **Estrategia adopta un autor:** el programa de adopta un autor fue una alianza entre el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (SBPM) y las instituciones educativas y bibliotecas de la ciudad como parte del Plan Ciudadano de Lectura Escritura y Oralidad (PCLEO), que buscó fomentar y promover la lectura de un autor y su obra en particular, para este año se asistió a las reuniones programadas con el objetivo de adoptar a un autor, pero por la prioridad que se le dio en el programa a instituciones nuevas no fue posible adoptarlo.

- **Articulación Parque Biblioteca la Ladera:**

- Tula Viajera:** se tuvo la alianza con el Parque Biblioteca León de Greiff la Ladera, con el objetivo de fortalecer el servicio de préstamo a través de la Tula viajera, la cual contiene 40 materiales bibliográficos de gran interés para la comunidad educativa.

- Regalando palabras:** en los salones de clase se compartió con los estudiantes la estrategia de literatura Regalando palabras la cual llevó un acercamiento breve con la lectura en voz alta en un momento de la clase.

- Tertulianos de la palabra:** encuentro con la palabra que abordó temas literarios con el ánimo de promover el pensamiento crítico en los asistentes.

- **Feria Librería Escolme 2024:** el objetivo del evento fue fomentar una cultura del libro y las bibliotecas en la Institución a través de la Feria Librería Escolme 2024, nutrida con diferentes actividades de lectura, escritura y oralidad.

Los protagonistas fueron los libros, librerías, editores, escritores y, por supuesto, el personal a cargo de las bibliotecas, quienes promovieron día a día la consulta, préstamo y fácil acceso a la información en sus diversos formatos, democratizando así el conocimiento.

- **Concurso de micro relatos del género del terror:** el concurso buscó fomentar en la comunidad universitaria en general, prácticas de escritura a través de la construcción creativa de un texto del género del terror, es decir, un micro relato que narrara una historia de terror que envuelva al lector de principio a fin.

2.4 GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Exámenes médicos ocupacionales de ingresos, retiros y periódicos:** con el fin de asegurar la salud y bienestar de los empleados mediante la implementación de un proceso sistemático para el envío de órdenes de

exámenes médicos en cumpliendo con las normativas laborales y garantizando un ambiente laboral seguro y saludable; por esto, se ordenaron 99 de ingreso, 19 de retiro y 5 periódicos.

- **Elección Copasst y COCOLA:** se realizó campaña para postulación, inscripción, y proceso de votación por cada área.
- **Reporte de cumplimiento estándares mínimos ante el Ministerio de Trabajo y Administradora de Riesgos Laborales:** se realizó el reporte de los estándares mínimos en la plataforma de la ARL y en la página de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo, definido por la resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Riesgo público:** se realizó la divulgación y la socialización a través de 10 videos, del programa prevención de riesgo público por violencia social y al finalizar, se aplicó evaluación de conocimiento.
- **Control de plagas:** se implementó el plan de control de plagas, con 12 fumigaciones incluyendo el CAD. También, se realizó formación a todo el personal en la mejora de hábitos en área de trabajo y gestión preventiva de plagas.
- **Políticas SST:** se diseñó nuevamente la política de desconexión laboral, se incluyó en el seminario de inducción y/o reinducción, se divulgó a través del correo institucional y se publicó en la cartelera del segundo piso.

Adicionalmente, se realizó la revisión y actualización con la aprobación del nuevo representante legal de las políticas de: SST; Alcohol, Tabaco, Drogas

y SPA; Elementos y Equipos de Protección Personal; Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Prevención de Acoso Laboral.

- **Reglamento de higiene y seguridad industrial:** se diseñó y actualizó el reglamento de higiene y seguridad industrial, el cual se incluyó en el seminario de inducción y/o reinducción y se actualizó en la página de la institución.
- **Plan de emergencia:** se actualizó el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- **Simulacro de emergencias:** estuvo orientado a enfrentar el riesgo público (asonada), dado que la institución se encuentra en una zona céntrica de la ciudad, rodeada de instituciones educativas, una plaza de mercado y vías principales como la Avenida Oriental y La Playa, por donde suelen transitar la mayoría de las manifestaciones en la ciudad, lo que la hace susceptible a este tipo de amenaza. El simulacro no fue anunciado con antelación, con el fin de evaluar la respuesta espontánea del personal ante la situación.
- **COPASST:** se realizaron reuniones ordinarias mensuales, capacitación al copasst y seguimiento a condiciones inseguras reportadas por infraestructura.
- **COCOLA:** se realizaron reuniones trimestrales, atención de quejas y gestión de las mismas, formación, y gestión de actividades para fortalecer el clima laboral en la institución (bingo y lectura con sentido).
- **Nuevas adquisiciones:** se logró la consecución de un tensiómetro digital, que se ubicó en el área de Bienestar, además, se capacitó en el manejo del equipo al personal de la brigada y biblioteca.

Así mismo, se realizó la instalación de 10 puntos de anclaje certificados, distribuidos en los diferentes pisos de la institución, estos dispositivos se instalaron para garantizar la seguridad física del personal que realiza mantenimiento a los techos.

- **Adecuación de puestos de trabajo:** se instalaron cinco micros (dispositivos para los puestos de trabajo en L) en las áreas de Mercadeo, Contabilidad e Investigación; con el fin de mejorar la postura del trabajador.
- **Mantenimiento de sillas de las áreas de trabajo:** se realizó tapizado de 14 sillas ubicadas en Contabilidad, Mercadeo, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría Administrativa y Rectoría.
- **Capacitación docente:** se incluyó espacio en la semana de capacitación docente, para capacitar en temas de primeros auxilios, manejo del DEA y práctica de extintores.
- **Equipos de emergencia:** se revisaron todos los extintores de la institución y el CAD por un ente certificado y los gabinetes de la red contra incendio ubicados en el 1 y 3 piso.
- **Pausas activas:** se continuó fortaleciendo la invitación para todos los meses a la realización de pausas activas y se incluyó el calendario con la programación de los días en que se realizarían.
- **Elementos de protección personal:** se entregaron al personal de mantenimiento cada que fueron requeridos por los empleados, se debió

evaluar el estado del EPP que se evidenció en la inspección que se realizó mensualmente.

- **Estaciones cebadoras:** se instalaron 12 cajas (estaciones cebaderas), ubicadas en sitios estratégicos (puerta principal, salida de emergencia, plazoleta, gestión humana y terraza; con el fin de controlar los roedores.
- **Medicina preventiva y del trabajo:** se realizó un examen post incapacidad, se generaron y entregaron 42 cartas con recomendaciones específicas a los empleados y 23 seguimientos de recomendaciones médicas especiales.
- **Actualización del profesiograma:** se actualizó el profesiograma con médico laboral del proveedor COMFAMA, se validaron los cargos y la frecuencia del examen médico periódico.
- **Semana de la salud y bienestar:** se vincularon tres actividades para la semana de la salud, las cuales fueron: taller lúdico, rumba terapia, y taller para la salud mental.
- **Mantenimiento de infraestructura:** se realizó gestión y seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo locativo (pisos, paredes, áreas de trabajo, baños).
- **Riesgo psicosocial:** se realizó en el mes de septiembre, la aplicación de la batería del riesgo psicosocial, se incluyó al personal con antigüedad superior a tres meses.

- **Sensibilizaciones a través del correo electrónico:** a través de piezas gráficas se realizó sensibilización sobre diferentes temas como salud mental, riesgo biomecánico, eléctrico y público.

2.5 GESTIÓN FINANCIERA

- **Nómina quincenal de empleados y docentes:** se recibe las novedades de nómina (incapacidades, permisos, recargos, horas extras, bonificaciones, etc) por parte de gestión humana y se ingresa al sistema de nómina, se liquida y se revisa.
- **Liquidación de seguridad social mensual:** cada mes y después de hacer todos los cierres de los documentos de nómina, se realiza la liquidación de la seguridad social en el sistema de nómina y se pasa a gestión humana para la revisión.

Luego de la revisión se sube al operador de pila para la liquidación, revisión y posterior pago de la planilla.

- **Liquidación de prestaciones sociales:** se hacen en el momento que sean solicitadas, se hace en el sistema de nómina, se hace la revisión respectiva del área contable, luego se pasa a tesorería para la programación del pago.
- **Transmisión de nómina a la Dian:** los 10 primeros días de cada mes, se realiza la transmisión de la información de nómina a la Dian, por medio del sistema de nómina y con los parámetros requeridos.
- **Revisión de pagos:** se hace revisión física de los pagos que se programan desde el banco (factura, proveedor, valor)

- **Custodia de cheques:** se custodia los cheques institucionales, y se controla los cheques salientes y generados cada mes para los pagos y gastos institucionales.
- **Conciliaciones bancarias:** se ingresan los gastos bancarios al sistema contable (Enterprise) de cada una de las cuentas bancarias, luego se descarga el auxiliar de la cuenta bancaria desde el sistema contable en excel y se revisa los recibos del auxiliar con los valores del extracto. Las conciliaciones bancarias se hacen cada mes, por cada extracto bancario de las cuentas bancarias.
- **Causación de facturas:** se hace la causación en el sistema contable (Enterprise), por cada factura o cuenta de cobro que se recibe en los correos de facturación@escolme.edu.co y tesoreria@escolme.edu.co, se controla por medio del consecutivo que arroja el sistema contable, ese número de consecutivo se pone en la factura o cuentas de cobro, se saca copia para archivar y la original se pasa a tesorería para los pagos.

El mismo procedimiento se hace con los gastos que se realizan con tarjeta de crédito.
- **Apoyo a la Vicerrectoría Administrativa:** se apoya en todas las actividades necesarias de la Vicerrectoría Administrativa: bancos, proyectos. documentos legales de la Institución y pólizas generales.
- **Apoyo Área Consejo Superior:** se realizan actividades y pagos necesarios del consejo superior.

- **Archivo:** realizar carpetas de archivo para nómina, causaciones, conciliaciones, seguridad social y ajustes.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Gestión de recursos con el sector bancario y negociaciones en pro de las finanzas de la institución.
- Revisión y aprobación de proyectos institucionales.
- Apoyo y acompañamiento a las áreas que pertenecen a la Vicerrectoría Administrativa y financiera y en general a los procesos institucionales que lo requirieron.
- Apoyo y acompañamiento a otras áreas que no pertenecen directamente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Mercadeo, Comunicaciones y Archivo).
- Gestión estratégica y operativa para el proyecto CALE - Escolme.
- Se continuó con el cumplimiento de todos los compromisos financieros con empleados, proveedores y terceros, mediante un manejo cuidadoso del flujo de caja, el seguimiento permanente al presupuesto de ingresos y gastos, para tener un control puntual de las cifras.
- Es importante resaltar que se logró una recuperación muy significativa de las finanzas de la institución y que a pesar de las variables externas que han afectado a la economía del país y que han generado un impacto importante en la cantidad de estudiantes matriculados, se logró mediante una gestión

cuidadosa de los recursos cumplir a cabalidad con todos los compromisos institucionales oportunamente.

- Durante la vigencia se cumplió con todos los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, reportes de información al SNIES, atención a la visita de Inspección y vigilancia, en la cual no quedó ningún pendiente de los requerimientos de la visita ni se recibieron observaciones posteriores.
- Como institución se continuó en el régimen tributario especial y por lo tanto se publicó la información, como parte de las reglas del RTE; siendo este ejercicio de rendición de cuentas una muestra de ello y de transparencia en el quehacer institucional, al igual que la información que periódicamente se reporta al Ministerio de educación Nacional.
- Desde el área también se apoyó con los recursos disponibles para garantizar el funcionamiento adecuado la institución y realizar las inversiones para desarrollar las diversas actividades y proyectos.

2.6 GESTIÓN HUMANA:

- **Procesos de selección para contratación:** se realizaron 62 procesos de selección, con los candidatos según el perfil establecido para las vacantes, organización de los documentos requeridos para el proceso de selección (incluyendo pruebas y autorización para la recolección, uso y tratamiento de datos personales), invitación al personal involucrado en el proceso (gestión humana, psicología y líder de área) y generación de un informe del proceso de selección.
- **Verificaciones académicas para contratación:** se realizaron 119 verificaciones académicas, garantizando la precisión y la autenticidad de las credenciales educativas de los candidatos, mediante un proceso riguroso de

verificación de referencias académicas, asegurando así la integridad y la calidad de los perfiles académicos presentados a nuestra institución.

- **Contratación de aprendices:** se realizan cuatro contrataciones de aprendices en etapa productiva.
- **Gestión y decoración de cumpleaños:** se enviaron 71 correos de felicitaciones y se decoraron 44 puestos de trabajo, fomentando un ambiente laboral positivo y fortaleciendo las relaciones entre los empleados, reconociendo y celebrando sus cumpleaños como una muestra de aprecio y valoración por su contribución a la organización.
- **Eventos de bienestar:** se planearon, organizaron y coordinaron eventos institucionales como: festejo del día de las madres, festejo del día del padre, festejo del día del maestro, amor y amistad, compartir de navidad; los cuales generan bienestar en los empleados de la institución.
- **Solicitud, seguimiento y organización de la inducción y reintroducción para docentes y personal administrativo:** se envió la solicitud a virtualidad para la actualización y publicación del curso y se realizó el acompañamiento y seguimiento al personal hasta su finalización.

En total, se realizaron 50 cursos de inducción y reintroducción.

- **Actualización del profesiograma:** se actualizó el profesiograma con médico laboral de nuestro proveedor COMFAMA, se validan los cargos y la frecuencia del examen médico periódico.
- **Entes de vigilancia y control:** se presentó la atención de visita del Ministerio, donde no se evidenciaron hallazgos, se generaron observaciones que se incluyeron en el plan de trabajo.
- **Servicios generales:** se realizó seguimiento a las actividades de limpieza y aseo de la institución y el CAD.

2.7 GESTIÓN DE INFORMÁTICA

- **Repotenciación equipos Sala 3:** se cambió el disco duro de 13 equipos en sala 3; por la tecnología SSD que incrementa el rendimiento.
- **Compra de equipos de cómputo en sala 2:** se realizó la gestión para adquirir 3 equipos de cómputo en la sala 2; con el fin de completar la capacidad de 15 unidades.
- **Compra equipos de cómputo para personal administrativo:** se realizó la gestión para adquirir 3 equipos de cómputo para personal administrativo. (Recepción, Comunicaciones y aprendiz comunicaciones).
- **SNIES:** se realizó el reporte de las variables de los periodos 1 y 2 de 2024 y se realizan acciones de “Calidad de datos”.
- **Licencias:** se realizó la gestión para la adquisición de licencias (Adobe, Microsoft, fortigate).
- **Administración de la infraestructura de red y Servidores:** se realizó la gestión para adquirir un hosting para alojar la nueva página web de la institución y administración de dominios.
- **Apoyo audiovisual:** se brindó apoyo audiovisual según lo solicitado por las diferentes áreas de la institución; docentes y estudiantes.
- **Soporte a usuario final:** se brindó apoyo a usuario final (Personal administrativo, docentes y estudiantes) según lo solicitado.

- **Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo de la institución:** se realizó mantenimiento preventivo a los equipos de las Salas de cómputo antes del inicio de cada semestre académico.

Se realizaron mantenimientos correctivos según se presenten, se realizaron mantenimientos preventivos de equipos administrativos según planeación y correctivos según se presenten.

- **Administración de los Recursos Informáticos:** se realizó la respectiva administración de los recursos informáticos con el fin de brindar el mejor servicio a la comunidad educativa.
- **Gestión de los sistemas de información:** se realizó la respectiva gestión de los sistemas de información con el fin de suplir las necesidades de la institución.

2.8 GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Respuesta a consultas externas e internas de información:** se dio trámite a 175 consultas de información y documentación realizadas por las áreas de Admisiones y Registro, Gestión Humana, Mercadeo, Tesorería, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Secretaría General y Biblioteca.
- **Actualización de bases de datos 1970 - 2024: estudiantes inactivos y activos, egresados y empedados retirados:** se actualizaron bases de datos con la información básica relacionada con estudiantes en estado

activo o inactivo y egresados, logrando una identificación más oportuna de la documentación y una respuesta más eficiente a las consultas.

- **Identificación de documentos sueltos:** se continuó con la labor de identificar el estado (activo-inactivo o egresado) de los documentos sueltos pertenecientes a las historias académicas.

De esta actividad no se tiene un número exacto de documentos; puesto que al ser uno por persona, llevar un control riguroso, implica mucha inversión de tiempo.

- **Clasificación documental:** se adelantaron procesos de identificación y clasificación de documentos sueltos en cajas pertenecientes a egresados, inactivos y activos.
- **Unificación historias académicas:** se ha estado unificando las historias académicas por estudiante (un sólo expediente); dando así un orden lógico de acuerdo con las directrices en la normatividad expedida por el AGN y en cumplimiento de los principios archivísticos: orden original y procedencia; además, propendiendo por un ahorro institucional en insumos.
- **Traslado de historias académicas:** con el listado periódico compartido desde Admisiones y Registro, se trasladaron las historias académicas físicas de estudiantes activos a conformar los egresados 2024.
- **Aplicación procesos de gestión documental:** de acuerdo con la normatividad vigente, se continúa con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos enfatizando en el de organización documental de historias académicas.

- **Digitalización historias académicas:** Se continuó con el proyecto de digitalización de las historias académicas de estudiantes activos y reingresos con el fin de ser montadas a Infinite para facilitar y agilizar la consulta de información en tiempo real.

En total se digitalizaron y se subieron al campus 30 historias académicas, para un total de 570 tipos documentales.

- **Digitalización documentos sueltos estudiantes activos:** debido a un volumen representativo de documentos sueltos identificados como pertenecientes a historias académicas de estudiantes activos o recientemente graduados; de los cuales sus documentos ya se encontraban en Infinite por el avance que se ha realizado en el CAD desde el año 2020; y de acuerdo con el deber de la integralidad de la información, se inició con la digitalización de estos documentos para complementar las historias.

En total se les incluyó información a 91 historias, para un total de 221 tipos documentales digitalizados y subidos a Infinite.

- **Archivo de documentos:** se realizó actividad de archivo de los 221 documentos sueltos pertenecientes a las historias académicas de activos; también se archivaron las historias académicas de reingresos y además, algunos documentos sueltos de egresados e inactivos.
- **Almacenamiento en unidades de conservación:** se realizó almacenamiento de documentación de egresados en unidades de conservación como carpetas cuatro aletas y cajas de archivo con el fin de preservar mejor la información en el tiempo.

- **Levantamiento de inventarios documentales sede principal:** se realizó levantamiento de inventarios sobre la documentación acumulada por las áreas de coordinación programas administrativos y contables, virtualidad, centro de idiomas, comunicaciones, secretaria académica y autoevaluación.

Es de anotar que, en esta labor se invirtió tiempo completo entre el 10 de septiembre y el 18 de octubre de 2024.

- **Recolección de documentos sueltos historias laborales:** en los procesos de las diferentes búsquedas de información que se han ido adelantado en todas las cajas ubicadas en la sede del CAD, se han ido recolectando documentos sueltos, los cuales presuntamente pertenecen a historias laborales; pues no se ha realizado verificación al no contar a nivel institucional con bases de datos de empleados 1970-2010.
- **Redistribuciones de espacio:** de acuerdo con el alto volumen de documentación que se ubica en el segundo piso del CAD y con las búsquedas reiterativas que se presentaron este año, se han realizado labores para redistribuir las cajas y se facilite el proceso de búsquedas.
- **Apoyo institucional en labores adicionales:** se realizó apoyo en variadas actividades institucionales, referentes con otros asuntos que no son propias de las labores técnicas archivísticas como asistencia a reuniones, presentación para la rendición de cuentas del año 2023, construcción del informe de gestión período 2023, revisión de los perfiles institucionales, apoyo para el requerimiento de la visita de Inspección y Vigilancia sobre la política PQRS, la relación y el certificado de PQRS y entrevista, seguimiento y evaluación de la pasante.

3. DISPOSICIONES LEGALES

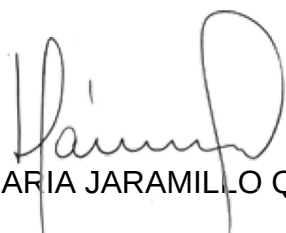
En documento adjunto, están detalladas las operaciones con los directivos y Fundadores y personas de que trata el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 y demás normas concordantes, operaciones que se celebraron en condiciones de mercado. La institución respeta en su integridad las normas sobre propiedad intelectual, licencias de uso de software y derechos de autor, y no tiene demandas ni pleitos de consideración, lo que significa que no existen contingencias que puedan deteriorar los resultados al cierre del ejercicio contable de 2024. De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 964 de 2005, los estados financieros y demás informes relevantes no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial de la Institución. Adicionalmente, no se entorpeció la libre circulación de las facturas emitidas por los vendedores o proveedores. ESCOLME ha adelantado una evaluación con resultado favorable sobre el desempeño de los sistemas de revelación y control de la información.

Atentamente,



JUAN FELIPE ALVAREZ VILLA

Rector



MONICA MARIA JARAMILLO QUINTERO

Vicerrectora Administrativa y Financiera