



EVIDENCIAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Las actividades de desarrollo institucional se realizaron en alineación con la visión y misión de la Institución educativa, cumpliendo con las fechas determinadas internamente. A continuación, se presentan las evidencias correspondientes al periodo transcurrido de 2025, que respaldan dichas actividades.

Acta desarrollo institucional enero 14 de 2025

GIMNASIO BILINGÜE <b>HOWARD GARDNER</b> EDUCATION FOR LIFE		
<b>ACTA DE REUNION</b>		
1. Consecutivo:	001	
2. Referencia:	Semana de Desarrollo Institucional – Enero – Día 2	
3. Fecha:	Martes, 14 de enero del 2025.	
4. Lugar:	Aula Múltiple, Gimnasio Bilingüe Howard Gardner	
5. Redactada por:	Luisa Manosalva, Equipo de Calidad	
6. Asistentes:	Convocados	Nombre Dependencia/Carga
	1	Juliana Ascanio Docente
	2	Alberth Sánchez Docente
	3	Karla Alvaraz Docente
	4	Luisa Manosalva Docente
	5	Andrea Manosalva Directora
Convoca	Andrea Manosalva Directora	
7. Ausentes:	Convocados _____	
8. Distribuir a:	Convocados	Nombre Dependencia /Carga
	1	Andrea Manosalva Directora
	2	Sindy Contreras Secretaria
9. Objetivos	<b>Objetivo General</b> Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) para su implementación en el 2025.	
	<b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los aspectos cumplidos y pendientes del POA 2024.</li> <li>Realizar ajustes en el POA para 2025.</li> <li>Delegar el desarrollo del PMI a las gestiones institucionales según la Guía 4 del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Estandarizar y actualizar el formato de actas y otros documentos institucionales.</li> </ul>	
10. Puntos por tratar:		
Nº	Descripción	
1	Revisión del POA 2024 y ajustes para 2025.	
2	Delegación y revisión del PMI según la Guía 4.	
3	Cambio y recuperación de contraseñas y correos institucionales.	
4	Creación de nuevas carpetas en Drive para 2025.	
5	Implementación del formato PLAR 015.	
11. Desarrollo puntos a tratar		
Nº	Descripción	
1	Revisión del POA 2024: Se revisaron los logros y pendientes. Se identificaron necesidades de ajustes menores para el 2025.	
2	Delegación del PMI: El PMI fue delegado a las gestiones Comunitaria, Académica, Administrativa y Directiva, basándose en los resultados de las autoevaluaciones realizadas con las Guías 4 y 34 del MEN.	
3	Contraseñas y correos institucionales:	

Licencia de funcionamiento Resolución 007664 – DANE 354498800013

Licencia de funcionamiento Resolución 007664 – DANE 354498800013

Calle 8A #31-38 La Primavera - Ocaña, N. S.

Página web: <https://gbhg.edu.co/>

Correo: [principal@gbhg.edu.co](mailto:principal@gbhg.edu.co) Tel: 317 442 6216





EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:








Acta desarrollo institucional junio 16 de 2025



ACTA DE REUNIÓN		
1. Consecutivo:	022	
2. Referencia:	Consejo académico ordinario. Tercera semana institucional. Día 1.	
3. Fecha:	Lunes, 16 de junio, 2025	
4. Lugar:	Salón de física	
5. Redactada por:	Yandá Ruedas Ibañez	
6. Asistentes:	Convocados	Nombre
	1	Adriana Sánchez
	2	Yandá Ruedas
	3	Johan Cáceres
	4	Ana María Maldonado
	Convoca	Andrea Mancosalva Santiago
7. Ausentes:	Convocados	Johan Cáceres
8. Distribuir a:	Convocados	Nombre
	1	Adriana Sánchez
	2	Yandá Ruedas
	3	Johan Cáceres
	4	Ana María Maldonado
		Equipo de calidad
9. Objetivos	<b>Objetivo General</b> Organizar de manera efectiva las actividades correspondientes a la Semana Institucional, así como elaborar y sistematizar los documentos pertinentes a la gestión de la comunidad, con el fin de fortalecer la participación, la planificación y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y administrativos de la institución educativa.	
	<b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y organizar la circular informativa sobre los proyectos pedagógicos transversales y comunicarles a los docentes.</li> <li>Recopilar los documentos de gestión correspondientes, tales como cronogramas de actividades de regreso a clases, actas y carpetas.</li> </ul>	
10. Puntos por tratar:		
Nº	Descripción	
1	Elaboración de acta informativa para docentes sobre el desarrollo y ejecución de los PPT y orientaciones generales sobre el uso de las carpetas de evidencias.	
2	Realización y distribución de actas de la gestión académica.	
3	Organización de carpetas de documentos en el drive de la gestión de la comunidad, para su correspondiente visualización.	
4	Bienvenida para los estudiantes al ingreso a clases después de vacaciones de mitad de año.	
5	Resignificación de fechas.	
6	Capacitación docente sobre riesgos por parte de la entidad HSE avanzar.	

Licencia de funcionamiento Resolución 007664 – DANE 354498800013  
Calle 8A #31-78 La Primavera - Ocaña, N. S. gimnasiobilinguehg@gmail.com  
317 442 4914 – 314 410 9944



	<b>GIMNASIO BILINGÜE HOWARD GARDNER</b> <b>EDUCATION FOR LIFE</b>	Código: FO - 020
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 02
		Fecha de elaboración: 30/05/2025

**ACTA DE REUNIÓN**

1. Consecutivo:	GA – CO - 2025 – 022
2. Referencia:	Consejo académico ordinario/Semana institucional
3. Fecha:	Martes, 17 de junio del 2025
4. Lugar:	Laboratorio de química - Gimnasio Bilingüe Howard Gardner.
5. Redactada por:	Gestión Académica

6. Asistentes:	<b>Convocados</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia/Cargo</b>
	1	Tatiana Vanegas	Docente
	2	Dario Sánchez	Docente
	3	Morelia Sánchez	Docente
7. Ausentes:			

8. Distribuir a:	<b>Convocados</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia /Cargo</b>
	1	Tatiana Vanegas	Docente
	2	Dario Sánchez	Docente
	3	Morelia Sánchez	Docente

9. Objetivos	<b>Objetivo General:</b> Fortalecer los procesos institucionales de evaluación, comunicación y gestión educativa mediante la elaboración, socialización y adopción de instrumentos normativos y comunicativos, con el fin de garantizar la participación de la comunidad educativa y el cumplimiento de las orientaciones institucionales.
	<b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finalizar la guía de formatos institucionales y establecer su socialización como instrumento de apoyo en los procesos administrativos y académicos.</li> <li>▪ Elaborar y difundir una circular informativa que oriente sobre el uso correcto del formato de excusas y motive a los padres de familia a participar activamente en la encuesta del SIMPADE.</li> <li>▪ Realizar la socialización del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), con base en el instrumento F03 para el análisis y concepto técnico, promoviendo su comprensión y apropiación por parte de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Formalizar la adopción del SIEE mediante la elaboración del acta correspondiente, consolidando su implementación dentro del marco normativo institucional.</li> </ul>

10. Puntos por tratar:	
Nº	Descripción
1	Finalización de la Guía de Formatos Institucionales.

Licencia de funcionamiento Resolución 007664 – DANE 354498800013  
Calle 8A #31-38 La Primavera - Ocaña, N. S.



**ACTA DE REUNIÓN**

1. Consecutivo:	027
2. Referencia:	Semana 3 - Desarrollo Institucional - Día 3
3. Fecha:	Miércoles, 18 de Junio del 2025
4. Lugar:	Laboratorio de Química - Gimnasio Bilingüe Howard Gardner
5. Redactada por:	Equipo de Calidad

6. Asistentes:	Convocados	Nombre	Dependencia/cargo
	1	Luisa Manosalva Santiago	Docente
2	Juliana Ascanio Urquijo	Docente	
3	Kailla Alvarez Montaño	Docente	
4	Leidy Johana Perez M.	Docente	
5	Alberth Sánchez Torres	Docente	
6	Laura Torres Ramírez	Docente	
Convoca	Andrea Manosalva Santiago	Directora	
7. Ausentes:	Convocados	Alberth Sánchez Torres	Docente

8. Distribuir a:	Convocados	Nombre	Dependencia /cargo
		Andrea Manosalva Santiago	Directora
	Sindy Contreras Jiménez	Secretaria	
<b>Objetivo general:</b>			
Fortalecer los procesos institucionales mediante la revisión, socialización y ajuste de documentos clave en las áreas de gestión administrativa, académica, comunitaria y de calidad, con el fin de garantizar una organización eficiente, una convivencia armónica y una adecuada orientación del personal docente y administrativo.			
<b>Objetivos específicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar y organizar las carpetas de gestión institucional, elaborando una lista precisa de documentos que requieren seguimiento, actualización o consolidación.</li> <li>▪ Socializar y explicar la Guía de Formatos Institucionales, promoviendo su uso correcto, su adecuado diligenciamiento y archivo.</li> <li>▪ Analizar los resultados académicos obtenidos en los simulacros "Evaluar para Avanzar" y establecer estrategias de acompañamiento, retroalimentación y refuerzo, con el objetivo de mejorar el desempeño académico de los estudiantes.</li> </ul>			
<b>9. Puntos a tratar:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo y oración.</li> <li>2. Revisión de las carpetas correspondientes a cada gestión y elaboración de una lista de documentos pendientes por revisar.</li> <li>3. Registro de observaciones y retroalimentación.</li> <li>4. Disposiciones generales.</li> </ol>			



ACTA DE REUNION

1. Consecutivo:	028
2. Referencia:	Semana 3 - Desarrollo Institucional - Día 3
3. Fecha:	Jueves, 19 de Junio del 2025
4. Lugar:	Laboratorio de Química - Gimnasio Bilingüe Howard Gardner
5. Redactada por:	Equipo de Calidad

	Convocados	Nombre	Dependencia/cargo
6. Asistentes:	1	Luisa Manosalva Santiago	Docente
	2	Juliana Ascanio Urquijo	Docente
	3	Kaila Alvarez Montejó	Docente
	4	Leidy Johana Perez M.	Docente
	5	Alberth Sánchez Torres	Docente
	6	Laura Torres Ramirez	Docente
7. Ausentes:	Convoca	Andrea Manosalva Santiago	Directora
	Convocados	Laura Torres Ramirez	Docente

	Convocados	Nombre	Dependencia /cargo
8. Distribuir a:		Andrea Manosalva Santiago	Directora
		Sindy Contreras Jiménez	Secretaria
	<b>Objetivo general</b>		
<p>Garantizar la revisión, ajuste, articulación y organización de los documentos estratégicos e institucionales, con el fin de fortalecer la gestión administrativa, la participación de la comunidad educativa, la calidad institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente, promoviendo procesos educativos integrales y coherentes con el contexto escolar.</p>			
<p><b>Objetivos específicos</b>  <b>Gestionar y actualizar los documentos institucionales clave</b> (PE, Manual de Convivencia, Plan de Gestión del Riesgo, SIEE), incorporando observaciones, lineamientos normativos y elementos del contexto, para consolidar una planeación educativa clara, pertinente y articulada.</p>			
<p><b>Fortalecer la gestión administrativa y de riesgo escolar</b>, mediante la revisión, ajuste y aprobación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y su respectiva acta, asegurando su validez y aplicabilidad dentro de la institución.</p>			
<p><b>Promover la participación y organización de la comunidad educativa</b>, a través de la revisión y aprobación del protocolo y la circular de los Juegos Intercursos 2025, garantizando una planeación inclusiva, formativa y en coherencia con los principios institucionales.</p>			



ACTA DE REUNIÓN

1. Consecutivo:	029
2. Referencia:	Semana 3 - Desarrollo Institucional - Día 5
3. Fecha:	Viernes, 21 de Junio del 2025
4. Lugar:	Laboratorio de Química - Gimnasio Bilingüe Howard Gardner
5. Redactada por:	Laidy Johana Perez Murillo

6. Asistentes:	Convocados	Nombre	Dependencia/cargo
	1	Luisa Manosalva Santiago	Docente
2	Juliana Ascanio Urquijo	Docente	
3	Keila Alvarez	Docente	
4	Laidy Johana Perez M.	Docente	
5	Alberth Sánchez	Docente	
6	Laura Torres	Docente	
	Convoca	Andrea Manosalva Santiago	Directora
7. Ausentes:	Convocados		

8. Distribuir a:	Convocados	Nombre	Dependencia /cargo
		Andrea Manosalva Santiago	Directora
	Sindy Contreras Jiménez	Secretaria	
	<p><b>Objetivo general:</b></p> <p>Fortalecer las competencias del personal del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner en el conocimiento, organización y funcionamiento de las brigadas de emergencia, con el fin de garantizar una respuesta oportuna, segura y efectiva ante situaciones de riesgo o emergencia dentro de la institución.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <p>Identificar las normas legales básicas que regulan la conformación y operación de brigadas de emergencia en Colombia, en el contexto institucional.</p> <p>Distinguir las diferentes clases de brigadas de emergencia (evacuación, primeros auxilios, contra incendios, entre otras) y su aplicabilidad en el entorno escolar.</p> <p>Reconocer el esquema de organización interna necesario para la atención de emergencias, teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos y técnicos disponibles en el colegio.</p> <p>Precisar las funciones y responsabilidades de los integrantes de la brigada de primeros auxilios, enfocadas en la atención inmediata y segura de personas afectadas.</p> <p>Identificar el perfil ideal del brigadista, considerando aspectos como habilidades, actitudes y condiciones físicas necesarias para su desempeño efectivo.</p>		
	<p><b>9. Puntos a tratar:</b></p> <p>1. Saludo y oración.</p>		



EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:







