
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA Decreto de Creación No. 001262 del 30 de diciembre de 2014 Resolución 04562 del 06 de noviembre de 2015 DANE 25481000206101 NIT 807005023-1 Reconocimiento de Carácter Oficial No. 4445 del 14 de noviembre de 2008	GDI-F-01
		VERSIÓN: 01
	ACTA GESTIÓN DIRECTIVA	Página 1 de 3

CIUDAD	LUGAR	FECHA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
TIBU, PACELLI	Reunión virtual MEET	Fecha 1 05 /01/2026 Fecha 2 06 /01/2026	7:00am	12:00m
		N.º ACTA 001		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajustes a la Autoevaluación del año 2025 ● Ajustar el plan de mejoramiento Institucional (PMI) para el año 2026 de la Institución Horacio Olave Velandia. ● Ajuste a las oportunidades de mejora para el (PMI) 2026, teniendo en cuenta lo objetivos priorizados en la autoevaluación del 2025. ● Seguir las orientaciones para la realización del PODA

ORDEN DEL DÍA	
1	Saludo.
2	Oración
3	Elección secretaria del grupo directivo
4	Ajustes a AUTOEVALUACIÓN.
5	Ajustes del PMI para el 2026 de acuerdo a la autoevaluación del 2025
6	Ajustes a las oportunidades de mejora priorizadas en la autoevaluación del 2025.
7	Ajuste al PMI del año 2026
8	Socialización del gestión directiva del AUTOEVALUACION-PMI.
DESARROLLO DE LA AGENDA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo por parte de los docentes líder de la gestión directiva y tomado a lista por parte de la secretaria LAUDITH MENECEs. 2. Elección de la secretaria para realizar las actas del día uno y dos de encuentros del grupo de la Gestión Directiva de modo virtual, quedando elegida la docente Karen Lorena Rincón Mendoza.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA Decreto de Creación No. 001262 del 30 de diciembre de 2014 Resolución 04562 del 06 de noviembre de 2015 DANE 25481000206101 NIT 807005023-1 Reconocimiento de Carácter Oficial No. 4445 del 14 de noviembre de 2008	GDI-F-01
		VERSIÓN: 01
	ACTA GESTIÓN DIRECTIVA	Página 1 de 3

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se realizó ajuste al AUTOEVALUACION por medio virtual, participando todos los 17 docentes de gestión Directiva. 4. Se realizó la priorización de acuerdo a la auto evaluación del 2025. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecimiento de Inclusión ✓ Proyectos productivos ✓ Personero <p>Se tuvieron en cuenta las oportunidades de mejora, se generaron objetivos alcanzables para el año 2026, teniendo en cuenta las metas, acciones.</p> 5. Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el líder de la gestión directiva Noralba Rojas y la docente Nidia Maldonado, en relación a los ajustes pertinentes al PMI. Se acoplan las oportunidades de mejora para el 2026 teniendo en cuenta lo priorizados en la autoevaluación de trabajo realizado en el 2025. 6. Se realizó una socialización virtual por MEET, para compartir con los docentes sobre el AUTOEVALUACION Y PMI, donde se les explicara las fortalezas y oportunidades de mejoras para el año 2026, para realizar el POA 2026. 7. Se realiza lectura colectiva teniendo en cuenta los ajustes AUTOEVALUACION Y PMI con los diferentes criterios de cada sede de la institución.
	<p>COMPROMISO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso por parte de los docentes del grupo de gestión Directiva para socializar las fortalezas y actividades de mejora para el año 2026. ● cumplir con las tareas planteadas en el cronograma de actividades para el 2026 ● Iniciar con la aplicación de compromisos del POA del año 2026, siguiendo las orientaciones dadas por las directivas de la Institución ● Preparar diapositivas para socializar sobre oportunidades de mejora ante la rendición de cuentas. <p>Evidencias</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA
 Decreto de Creación No. 001262 del 30 de diciembre de 2014
 Resolución 04562 del 06 de noviembre de 2015
 DANE 25481000206101 NIT 807005023-1
 Reconocimiento de Carácter Oficial No. 4445 del 14 de noviembre de 2008

GDI-F-01

VERSIÓN: 01

Página 1 de 3

ACTA GESTIÓN DIRECTIVA



TELEVISOR, AUDIO Y VIDEOBEAM

- Solicitar el control al directivo o docente.
- Programar el momento de proyección.
- Mantener el orden y silencio durante la proyección.



SALA DE INFORMÁTICA

- Los servicios se prestan a todos los estudiantes de la Institución Educativa.
- El préstamo de la sala debe hacerse con tiempo.
- Solicitarle el acceso a la persona encargada mediante formato.
- Darle buen uso al aire acondicionado en la sala en las horas de trabajo.
- La sala debe permanecer siempre limpia y los equipos ordenados y debidamente protegidos.
- Al terminar la clase asegurarse que todo esté en su respectivo lugar.
- Apagar adecuadamente los equipos y ordenar debidamente las sillas.
- No ingerir ningún tipo de alimentos, ni bebidas dentro de la sala.
- Compartir el computador con el grupo de trabajo de manera que realicen toda la práctica.
- Encienda y apague su equipo cuando termine su sesión de trabajo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



I.E Horacio Olave Velandia
2026

PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES

- Mantener buena imagen del funcionario a cargo de una dependencia, es la imagen del "Plantel"; por lo tanto, actuar de manera inapropiada es atentar contra la dignidad de la Institución Educativa.
- Demarcar cada dependencia institucional debe estar plenamente identificada.
- Figar horarios de atención, para cada dependencia.
- Solicitar con el principio del respeto, conservar el principio fundamental de ser claros frente al motivo de la atención requerida.
- Disfrazar estos lineamientos y concienciar a los integrantes de la comunidad, que los presentes lineamientos son la base para direccionar el qué hacer institucionalmente establecido para tomar decisiones frente a algún funcionario.



IMPRESORA

Para la utilización de la fotocopiadora de la institución educativa, se establece el siguiente procedimiento:

- Respetar el turno de llegada.
- Dejar la fotocopiadora en excelente estado.

RESTAURANTE ESCOLAR

- Encargar a un docente de la institución.
- Los estudiantes deben estar matriculados.
- Estar caracterizado por el PAE como beneficiario.
- Mostrar buen comportamiento para el consumo de los alimentos.
- Ubicar y cuidar el recipiente donde recibe el alimento en el punto indicado.
- Mantener buen orden de las mesas y sillas utilizadas.
- Ubicar los residuos en los recipientes acondicionados para ello.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Caracterizar a los estudiantes de la institución educativa.
- Reservar las rutas.
- Ajustar el horario de llegada y salida de la ruta escolar.
- Mantener orden y hacer buen uso el transporte escolar

[POR EL MOMENTO NO CONTAMOS CON EL SERVICIO]

AULA DE CLASE

- Asignar un docente para la apertura del aula en el horario establecido de los grados preescolar a tercero.
- Asignar un estudiante para la apertura del aula en el horario estipulado de los grados cuarto a undécimo.
- Mantener las aulas limpias al terminar cada clase.
- Organizar los pupitres en sus respectivos lugares.
- Al terminar la jornada verificar que no estén estudiantes en el aula.
- Cerrar el salón en horas de descanso y al terminar la jornada escolar.

LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES FÍSICA Y QUÍMICA.




- Identificar y señalar el aula de laboratorio.
- Usar en todo momento la bata de laboratorio.
- Conocer el protocolo de trabajo dentro del laboratorio.
- No consumir ni ingresar alimentos al aula de laboratorio.
- Cerrar el aula de laboratorio al terminar cada clase.

BIBLIOTECA



- Señalar o demarcar el área de la biblioteca.
- Solicitar el permiso de ingreso a la biblioteca.
- No ingresar alimentos a la biblioteca.
- Apagar los celulares al ingresar a la biblioteca y mantener el orden.
- Identificarse para manipulación y préstamo de libros.
- Verificar el estado del libro que va a usar y/o prestar.
- Entregar los libros en las fechas indicadas o estipuladas.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA Decreto de Creación No. 001262 del 30 de diciembre de 2014 Resolución 04562 del 06 de noviembre de 2015 DANE 25481000206101 NIT 807005023-1 Reconocimiento de Carácter Oficial No. 4445 del 14 de noviembre de 2008	GDI-F-01
		VERSIÓN: 01
	ACTA GESTIÓN DIRECTIVA	Página 1 de 3

ANEXO DE ASISTENCIA: DIA DOS


GESTIÓN DIRECTIVA DIA DOS (respuestas) ☆ 📁 ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

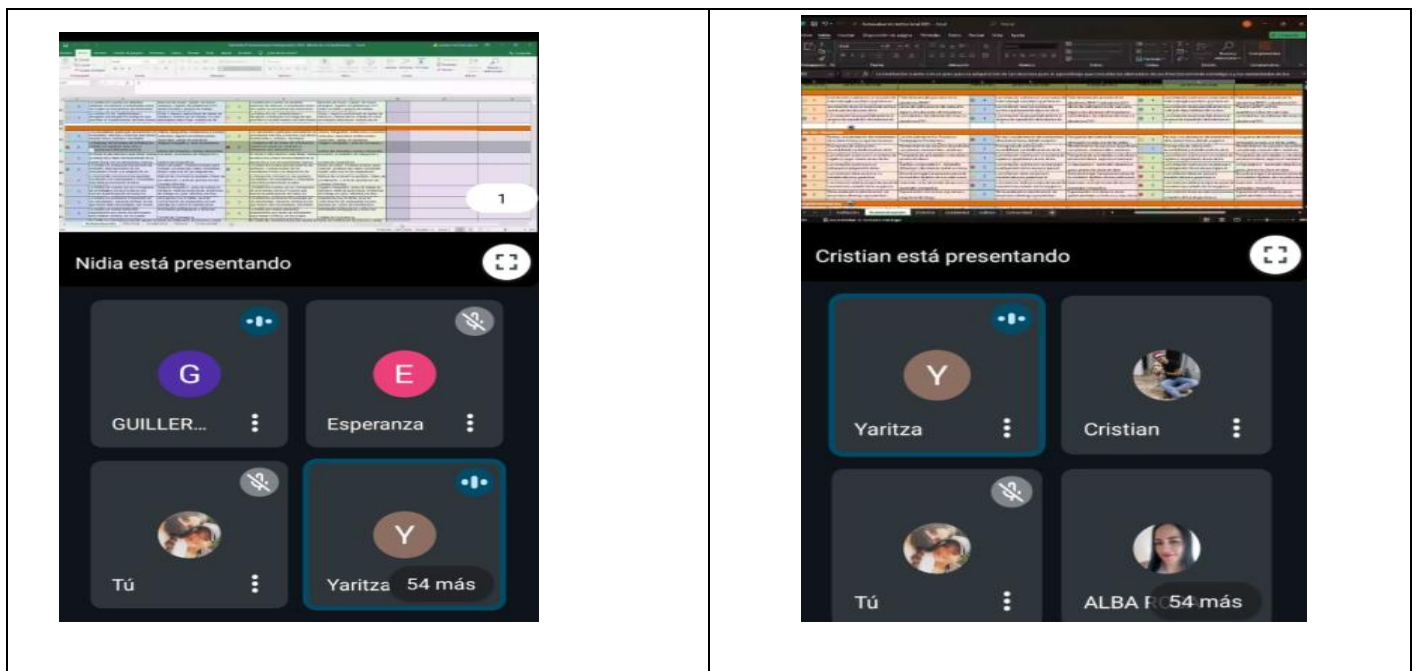
100% | € % .0_ .00 123 | Prede... | - 10 + | B I 🔍 A 🗑️ 📄 📏 📑 📄 📄 📄

H4 | ✎

	A	B	C	D	E
	Form_Responses				
1	Marca temporal	NOMBRE Y APELLIDO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	SEDE
2	8/01/2026 9:51:32	Delmira Beltrán Molina	60435327	beltrandelmira676@gmail.com	Principal
3	8/01/2026 9:52:40	Darkyn Ricardo Rua Maldona	1043872084	darkinrua17@hotmail.com	San Antonio
4	8/01/2026 9:54:37	Marlen Zulay Rojas Torres	1005046214	deiryuriany2015rojas@gmail.cc	Principal
5	8/01/2026 9:54:56	Keily Karina Ruiz casadiegos	1092354269	keilykarinaruiz@gmail.com	Principal
6	8/01/2026 9:56:33	Laudelina Ramírez Parada	60433590	daryrolonramirez@gmail.com	La Medrosa
7	8/01/2026 9:57:03	Gerson Giovanni Navas Ace	88201250	navagerson907@gmail.com	San Martin
8	8/01/2026 9:57:58	Alix María Maldonado Torres	1093904224	alixm03@gmail.com	Buenos Aires
9	8/01/2026 9:59:01	Wilinton Manuel Arenilla Beja	92129232	wilintonmanuelarenillabejarano	San Francisco Javier
10	8/01/2026 9:59:29	Horacio Botello Rodríguez	88211082	botello0405@hotmail.com	Principal
11	8/01/2026 10:02:47	Laudenit Meneses Carvajal	37396673	Laudith260@gmail.com	Principal
12	8/01/2026 10:03:07	Maritza Cáceres Zarate	60355971	marqueza.cz@hotmail.com	Principal
13	8/01/2026 11:01:18	alba luz maldonado perez	60381147	albaluzmaldonadoperez2016@	principal
14	8/01/2026 11:04:29	Ana Cecilia Vargas	37196100	anavaras-14@hotmail.com	El Rosario
15	8/01/2026 11:11:18	Noralba Rojas Vega	37336915	noralbarojasv@gmail.com	Sede principal
16	8/01/2026 11:14:13	NIDIA MARIA MALDONADO	60436925	nidiamaíamt@gmail.com	Principal
17	9/01/2026 8:07:49	Norelba Contreras Vasquez	27601185	norcontreras879@gmail.com	Sede Principal Horario
18	13/01/2026 17:11:51	Karen Iorena rincon mendoza	1090415598	KarenImendozaar@gmail.com	Principal
19	14/01/2026 9:22:04	Martha Lilia Castillo Gato	60206009	marthaliia_62@hotmail.com	Principal

	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA Decreto de Creación No. 001262 del 30 de diciembre de 2014 Resolución 04562 del 06 de noviembre de 2015 DANE 25481000206101 NIT 807005023-1 Reconocimiento de Carácter Oficial No. 4445 del 14 de noviembre de 2008</p>	<p>GDI-F-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>ACTA GESTIÓN DIRECTIVA</p>	<p>Página 1 de 3</p>

ANEXO FOTOGRAFICO.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA
Decreto de Creación No. 001262 del 30 de diciembre de 2014
Resolución 04562 del 06 de noviembre de 2015
DANE 25481000206101 NIT 807005023-1
Reconocimiento de Carácter Oficial No. 4445 del 14 de noviembre de 2008

GDI-F-01

VERSIÓN: 01

Página 1 de 3

ACTA GESTIÓN DIRECTIVA

