

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA
NTC ISO 9001:2015 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO PARA EL COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL”

LUIS ALBERTO CURREA SÁENZ
CÓDIGO: 200821320

JENNYFER CAROLINA DUARTE SALAMANCA
CÓDIGO: 200910341

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO
INGENIERÍA INDUSTRIAL
SOGAMOSO
2016

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA
NTC ISO 9001:2015 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO PARA EL COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL”

LUIS ALBERTO CURREA SÁENZ
CÓDIGO: 200821320

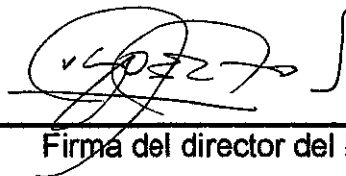
JENNYFER CAROLINA DUARTE SALAMANCA
CÓDIGO: 200910341

MONOGRAFIA

DIRECTOR DEL PROYECTO
MS.c HUGO FERNANDO CASTRO SILVA
INGENIERO INDUSTRIAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO
INGENIERÍA INDUSTRIAL
SOGAMOSO
2016

Nota de aceptación:



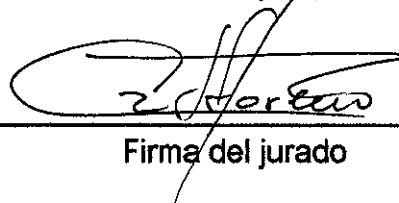
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'v. Lopez', written over a horizontal line.

Firma del director del Proyecto



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Felix M.', written over a horizontal line.

Firma del jurado



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Herrera', written over a horizontal line.

Firma del jurado

Sogamoso, 10 de mayo de 2016

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	24
1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	25
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	27
2.1 ANTECEDENTES	27
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	28
3. JUSTIFICACIÓN	29
4. OBJETIVOS	30
4.1 OBJETIVO GENERAL	30
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	30
5. ALCANCE	31
6. MARCO TEORICO	32
6.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	32
6.1.1 Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad	32
6.1.1.1 Calidad	32
6.1.1.2 Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	32
6.1.2 Principios de la Gestión de la Calidad	33
6.1.3 ISO 9001	35

6.1.3.1 Historia de la ISO 9001	35
6.1.3.2 Objetivos de la actualización 2015	37
6.1.3.3 Anexo SL	37
6.1.3.4 Enfoque a procesos	39
6.1.4 Generalidades en los establecimientos educativos	42
6.2 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
6.2.1 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	43
6.2.2 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST)	43
6.2.2.1 Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST)	45
6.2.2.2 Identificación de los peligros y valoración de los riesgos	47
7. METODOLOGÍA	52
7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	52
7.2 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	52
7.2.1 Diagnóstico	52
7.2.2 Caracterización de procesos e identificación de riesgos	52
7.2.3 Diseño de los Sistemas de Gestión	52
7.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	53
7.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	53
7.5 POBLACIÓN MUESTRA	53
7.5.1 Docentes, personal administrativo, personal de servicios complementarios	53

7.5.2	Estudiantes	53
8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	55
8.1	LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	55
8.2	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	56
8.3	ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	57
8.4	POLÍTICA DE LA CALIDAD	57
8.5	OBJETIVOS DE LA CALIDAD	58
8.6	DESCRIPCIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SGC	58
8.7	LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	59
8.8	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	59
8.9	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	60
8.10	RECURSOS	60
8.11	COMUNICACIÓN	62
8.12	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	62
8.12.1	Rótulo	62
8.12.2	Codificación	63
8.12.3	Documentación del SGC	63
8.12.4	Control de cambios	64
8.12.5	Preservación	64

8.13	COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	64
8.14	DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA EL SERVICIO EDUCATIVO	65
8.15	EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	65
8.15.1	Evaluaciones internas	65
8.15.2	Evaluaciones externas	66
8.16	CONTROL A LOS PROVEEDORES EXTERNOS	67
8.17	LIBERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	68
8.18	CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	68
8.19	AUDITORÍA INTERNA	69
8.20	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	69
8.21	MEJORA CONTINUA	70
9.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71
9.1	DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES ACTUALES DEL COLEGIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71
9.2	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	72
9.3	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	72
9.3.1	Objetivo general	72
9.3.2	Objetivos específicos	72
9.4	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	73

9.5	RECURSOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	73
9.6	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	73
9.6.1	Nombramiento del COPASST	73
9.6.2	Funciones del COPASST	74
9.7	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	75
9.7.1	Nombramiento del comité de convivencia laboral	75
9.7.2	Funciones del comité de convivencia laboral	75
9.8	REQUISITOS LEGALES APLICABLES	76
9.9	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	77
9.9.1	Responsabilidades del empleador	77
9.9.2	Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL)	80
9.9.3	Responsabilidades de los trabajadores	80
9.10	DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD	81
9.10.1	Perfil sociodemográfico de la población trabajadora	81
9.10.2	Diagnóstico de condiciones de salud	82
9.10.3	Diagnóstico de condiciones de trabajo	82
9.11	PROGRAMA DE GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO	83
9.11.1	Exámenes médicos ocupacionales	83
9.11.2	Sistemas de vigilancia epidemiológica	85

9.11.3 Programa de estilos de vida saludable	86
9.12 PROGRAMA DE GESTIÓN EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	87
9.12.1 Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos	87
9.12.2 Medidas de intervención	89
9.12.3 Seguimiento a medidas de intervención	90
9.12.4 Señalización para las instalaciones del colegio	91
9.12.4.1 Características generales de las señales	91
9.12.4.2 Señalización de los medios de evacuación	92
9.12.4.3 Otra señalización	95
9.12.5 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	95
9.12.5.1 ¿Por qué investigar incidentes y accidentes de trabajo?	95
9.12.5.2 Procedimiento para el registro y notificación de accidentes de trabajo	96
9.12.5.3 Equipo investigador	98
9.12.5.4 Metodología para investigar incidentes y accidentes de trabajo.	98
9.12.6 Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	99
9.13 DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	101
9.14 INSPECCIONES PLANEADAS	102
9.15 PLAN DE TRABAJO ANUAL	105
9.16 EVALUACIÓN DEL SG – SST	108
9.17 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	108
10. CONCLUSIONES	110
BIBLIOGRAFIA	111

WEBGRAFIA

113

ANEXOS

114

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Distribución por cargos	26
Tabla 2. Codificación de los procesos	63
Tabla 3. Matriz de requisitos legales	76
Tabla 4. Factores de riesgo identificados	88
Tabla 5. Medidas de intervención	89
Tabla 6. Señalización	93
Tabla 7. Programa de capacitación anual	100
Tabla 8. Dotación y EPP	101
Tabla 9. Aspectos para la inspección planeada	102
Tabla 10. Escala para calificación de condiciones reportadas	104
Tabla 11. Plan de trabajo anual	106

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	26
Figura 2. Modelo de un sistema de gestión integrado basado en procesos	38
Figura 3. Representación esquemática de los elementos de un proceso	40
Figura 4. Representación esquemática del ciclo PHVA	40
Figura 5. Principales elementos del SG-SST	44
Figura 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	45
Figura 7. Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos	51
Figura 8. Encabezado	62
Figura 9. Pie de página	63
Figura 10. Punto de Encuentro	94
Figura 11. Escalera	95
Figura 12. Botiquín y extintor	95
Figura 13. Procedimiento para el registro y notificación de accidentes de trabajo	97

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1. Matriz de Evaluación de Factor Externo (MEFE)	114
Anexo 2. Matriz de Evaluación de Factor Interno (MEFI)	115
Anexo 3. Matriz DOFA	116
Anexo 4. Encuesta padres de familia	117
Anexo 5. Encuesta estudiantes	119
Anexo 6. Alcance y exclusiones del Sistema de Gestión de la Calidad	120
Anexo 7. Política de la calidad	121
Anexo 8. Planificación objetivos de la calidad	122
Anexo 9. Descripción procesos del SGC	123
Anexo 10. Circular	132
Anexo 11. Descripción de documentos	133
Anexo 12. Control de cambios documentación	146
Anexo 13. Evaluación desempeño docente	147
Anexo 14. Control no conformidades y acciones correctivas	149
Anexo 15. Informe de la auditoría interna	150
Anexo 16. Lista de chequeo condiciones SST	151
Anexo 17. Plan escolar de gestión del riesgo	155

Anexo 18. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	183
Anexo 19. Reglamento de higiene y seguridad industrial	184
Anexo 20. Acta de nombramiento COPASST	185
Anexo 21. Acta de nombramiento comité de convivencia laboral	190
Anexo 22. Encuesta de condiciones de salud y de trabajo	192
Anexo 23. Índice de masa corporal	195
Anexo 24. Significado índice de masa corporal	196
Anexo 25. Ausentismo laboral	197
Anexo 26. Correlación de la enfermedad con el factor de riesgo	201
Anexo 27. Procedimiento para la evaluación del riesgo	202
Anexo 28. Matriz de riesgos	207
Anexo 29. Seguimiento a medidas de intervención	212
Anexo 30. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	213
Anexo 31. Asistencia a capacitaciones	214
Anexo 32. Entrega de dotación y elementos de protección personal	215
Anexo 33. Informe inspecciones planeadas	216
Anexo 34. Indicadores SG – SST	217

GLOSARIO

- **TERMINOLOGÍA REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

ACCIÓN CORRECTIVA: acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

ACCIÓN PREVENTIVA: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: extensión y límites de una auditoría.

ALTA DIRECCIÓN: persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

AMBIENTE DE TRABAJO: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

AUDITOR: persona que lleva a cabo una auditoría.

AUDITORÍA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

CALIDAD: grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

CARACTERÍSTICA: rasgo diferenciador.

CLIENTE: persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

CONFORMIDAD: cumplimiento de un requisito.

CORRECCIÓN: acción para eliminar una no conformidad detectada.

DATOS: hechos sobre un objeto.

DEFECTO: no conformidad relativa a un uso previsto o especificado.

DETERMINACIÓN: actividad para encontrar una o más características y sus valores característicos.

DOCUMENTO: información y el medio en el que está contenida.

EFICACIA: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

EFICIENCIA: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ESPECIFICACIÓN: documento que establece requisitos.

ESTRATEGIA: plan para lograr un objetivo a largo plazo o global.

ÉXITO: logro de un objetivo.

GESTIÓN: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: gestión con respecto a la calidad.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

INFORMACIÓN: datos que poseen significado.

INSPECCIÓN: determinación de la conformidad con los requisitos específicos.¹

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: permiso estatal otorgado al particular para que una de sus funciones, como es la prestación del servicio público educativo, pueda ser cumplida por éste, sin detrimento de las finalidades del servicio, de la formación integral de los educandos y de la equidad, eficiencia y calidad de la

¹ Final draft ISO/FDIS 9000:2015.

Disponible en: <http://groupe.afnor.org/produit-seditons/bivi/FDIS%20ISO%209000%20E.pdf>, [Citado el 26 de Octubre de 2015].

educación. Este permiso significa que el Estado, como garante de la comunidad, da certeza de que el particular asume el compromiso de participar en la prestación del servicio público educativo y ofrece las garantías y condiciones esenciales de pedagogía, administración, financiación, infraestructura y dotación requeridos para desarrollar procesos educativos eficientes y de calidad.²

MEJORA CONTINUA: actividad recurrente para mejorar el desempeño.

MISIÓN: propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO: resultado a lograr.

OBJETIVO DE LA CALIDAD: objetivo relativo a la calidad.

ORGANIZACIÓN: persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

PARTE INTERESADA: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

POLÍTICA: intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

POLÍTICA DE LA CALIDAD: política relativa a la calidad.

PROCEDIMIENTO: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

PROYECTO: proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo

² Licencias y requisitos mínimos. Disponible en: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-179304.html>, [Citado el 29 de abril de 2016]

para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.³

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI): Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.⁴

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

REVISIÓN: determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

RIESGO: efecto de la incertidumbre.

SALIDA: resultado de un proceso.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes.

SERVICIO: salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

SERVICIO AL CLIENTE: interacción de la organización con el cliente a lo largo del ciclo de vida de un producto o un servicio.

SISTEMA: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

³ Final draft ISO/FDIS 9000:2015, Op. cit.

⁴PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – PEI. Disponible en:
<http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-79361.html>, [Citado el 29 de abril de 2016]

SISTEMA DE GESTIÓN: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.

VALIDACIÓN: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

VERIFICACIÓN: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

VISIÓN: aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.⁵

- **TERMINOLOGÍA REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ACCIDENTE DE TRABAJO: es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también, accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en

⁵ Final draft ISO/FDIS 9000:2015, Op. cit.

representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE: aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

ACCIÓN CORRECTIVA: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

ACCIÓN DE MEJORA: acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

ACCIÓN PREVENTIVA: acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ACTIVIDAD RUTINARIA: actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

AMENAZA: peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

CONDICIONES DE SALUD: el conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA: perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

EMERGENCIA: es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

INCIDENTE DE TRABAJO: suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

MATRIZ LEGAL: es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

MEJORA CONTINUA: proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

NO CONFORMIDAD: no cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

PELIGRO: fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

REQUISITO NORMATIVO: requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

RIESGO: combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

VALORACIÓN DEL RIESGO: consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO: comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.⁶

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2015. p. 76 - 79.

RESUMEN

Considerando la importancia y el impacto positivo que generan los Sistemas de Gestión en el mundo, cada vez son más las empresas que deciden implementarlos con el fin de ofrecer un mejor producto o servicio y de esta forma lograr la permanencia o fidelidad de sus clientes. Es por esta razón que el Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol” quiso que su institución estuviera a la vanguardia de los requerimientos legales nacionales e internacionales.

El fin de este proyecto es realizar el diseño del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos requeridos por el Decreto 1072 del 2015.

Para el desarrollo de este proyecto se hizo un diagnóstico de las condiciones actuales del colegio, respecto a los requisitos que se cumplen o no de cada uno de los sistemas. Luego se procedió a identificar los procesos y sus riesgos asociados, a formular las políticas, objetivos y programas de gestión de salud en el trabajo y el de higiene y seguridad industrial. Por último se documentaron los sistemas de gestión y se definieron indicadores para evaluarlos.

Palabras clave: Diseño, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, enfoque basado en el riesgo, proceso.

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que las organizaciones se enfrentan a los rápidos y constantes cambios del entorno, en el actual mundo globalizado, se deben buscar estrategias gerenciales que permitan que las empresas sean capaces de anticiparse y adaptarse permanentemente a sus competidores, logrando el máximo aprovechamiento de sus recursos. Para ello es necesaria la implementación de sistemas de gestión, que logren direccionar sus actividades en un mundo competitivo y que les permita identificarse como compañías líderes de su sector.⁷

Para cumplir dichos estándares se debe tener en cuenta que es necesario asegurar las condiciones óptimas para que los integrantes de las instituciones puedan brindar un servicio de calidad, por esta razón se deben seguir los lineamientos establecidos en la Resolución 2013 de 1989, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto 1072 de 2015, entre otros, emanados por el Ministerio de Trabajo.

En este proyecto se procedió a hacer un diagnóstico general de las condiciones de la empresa tanto en el ámbito de calidad como en el de seguridad y salud en el trabajo, a identificar y caracterizar los procesos, a definir los indicadores para evaluar los sistemas y a documentarlos.

⁷ GONZALEZ, Nury . Diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Bajo los Requisitos de la Norma NTC-OHSAS 18001 en el Proceso de Fabricación de Cosméticos para la Empresa Wilcos S.A. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá 2009. p. 8.

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

- **Razón Social:** Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol”
- **NIT:** 46359948-6
- **Dirección:** Calle 10ª No. 14ª - 04, Sogamoso.
- **Teléfono:** 770 38 79, 772 74 97, 314 293 97 55.
- **Representante Legal:** Esp. María Ofelia Álvarez Gómez.
- **Misión:** Somos una Institución educativa de carácter privado, con niveles de Educación Básica y Media, la cual ofrece y presta servicios educativos de calidad, que ayudan al desarrollo de competencias laborales y habilidades que se convierten en herramientas para ser aplicadas en el proyecto de vida de cada integrante de la institución, asumiendo una responsabilidad social con todos los grupos de interés con quienes se relaciona y siendo motor de un desarrollo sostenible.
- **Visión:** En el año 2020 ser reconocida a nivel regional como una de las mejores instituciones, por la formación de personas con visión empresarial, desempeño laboral independiente, y el propósito de integrar esfuerzos en la consecución de objetivos y metas comunes de carácter local y estructural que faciliten el desarrollo sostenible de la comunidad educativa, siendo incluyentes con los grupos de interés.
- **Reseña histórica:** El colegio fue fundado y aprobada su resolución en 1971 por los profesores Pablo José Lesmes Suárez y María Antonia Blanco de Lesmes. Este colegio inició con el grado 1º en este año y lo ubicaron en el garaje de la casa de su propiedad; al año siguiente dieron apertura al grado 2º y al tercer año ya tenían la construcción del colegio ubicado en la calle 10ª No. 14ª-04 en donde actualmente funciona. Esta edificación fue pensada y construida para prestar el servicio educativo a la niñez sogamoseña. En el año 2000 se inició el proceso de conformación del bachillerato iniciando con el grado 6º y así año a año se iba incrementado el siguiente grado; en el año 2005 se proclamaron los primeros bachilleres

“Soleistas”. Luego se inició el proceso para obtener la técnica como “Administradores micro-empresariales”. En el año 2015 salió la undécima promoción de bachilleres. Actualmente el colegio cuenta con 450 estudiantes matriculados.

- **Área o planta donde se formuló el proyecto:** Este proyecto se desarrolló en todas las áreas del colegio.
- **Personal ocupado:**
- **Distribución por cargos:**

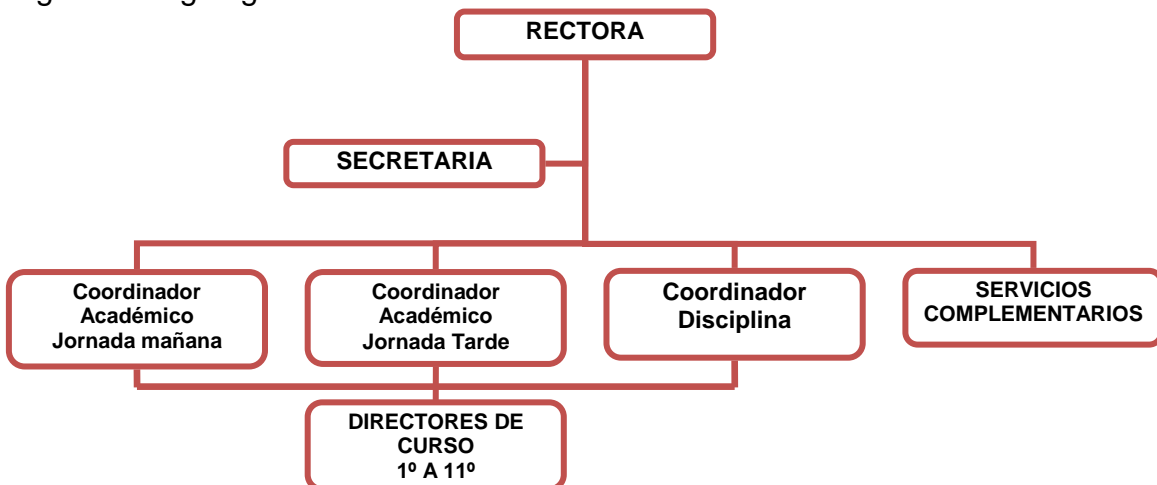
Tabla 1. Distribución por cargos

Cargo	Numero de trabajadores
Rectora	1
Secretaria	1
Psicóloga	1
Psicopedagoga	1
Docentes	14
Servicios complementarios	1

Fuente Los Autores.

- **Organigrama**

Figura 1. Organigrama



Fuente Los Autores.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1 ANTECEDENTES

Desde el proceso de incluir la educación técnica en administración microempresarial, realizado en el año 2008, se observa la preocupación de las directivas del colegio por ofrecer un servicio educativo de mejor calidad, que satisfaga las necesidades y expectativas de los estudiantes, padres de familia y la comunidad en general.

Además se han venido adelantando durante los últimos años trabajos para asegurar y mejorar el bienestar de la comunidad educativa, reducir y eliminar algunos riesgos existentes en el plantel.

Sin embargo surge la necesidad y la voluntad por parte de las directivas de estandarizar las actividades realizadas, lograr el reconocimiento y el prestigio a nivel local y cumplir con la normatividad existente debido a que en el colegio:

- La mayoría de las actividades se realiza de manera empírica; no existen parámetros establecidos para ejecutarlas.
- No están estandarizados los documentos y no existe un procedimiento para su almacenamiento.
- No están establecidas las funciones de cada cargo.
- La asignación de recursos se realiza sin seguir un procedimiento establecido.
- Los integrantes de la comunidad educativa no conocen los factores de riesgo a los que están expuestos.
- No se realizan exámenes de ingreso, periódicos ni de egreso a los profesores.
- No se tiene conocimiento del procedimiento para investigar y reportar accidentes laborales.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo mediante el diseño del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se podría cumplir con las metas en materia de calidad educativa y de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por el Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol”?

3. JUSTIFICACIÓN

En el contexto nacional, desde la expedición de la Constitución de 1991, la Ley General de Educación 115 de 1994 y los demás decretos reglamentarios, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, la cultura de la calidad en la educación, lentamente se ha ido posicionando, impulsando a las instituciones educativas de todos los niveles a la búsqueda permanente de la excelencia, a través del cumplimiento de altos estándares de calidad ante agencias certificadoras y acreditadoras, tanto a nivel nacional como internacional.⁸

Todo se debe hacer teniendo en cuenta el recurso más importante de la organización, el talento humano. Por esta razón es necesario crear un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que minimice los riesgos relevantes para la salud, accidentes y otros aspectos de seguridad e higiene en las labores de los trabajadores y de las partes interesadas. Esta gestión proporciona un mejor desempeño de las actividades y procesos, resultando en la reducción de costos y favoreciendo la imagen de la organización ante la comunidad y el mercado, aumentando la rentabilidad de la misma.⁹

Basándose en las consideraciones anteriores se hace necesario el diseño del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol”, con el fin de mejorar la imagen empresarial, el fortalecimiento de la posición competitiva en el mercado, la calidad del servicio ofrecido, el bienestar de los empleados y la orientación hacia la mejora continua.

⁸ RINCON, Adriana. Guía para Diseñar sistemas de Gestión de Calidad, Pertinentes con la gestión educativa colombiana y los requisitos de la norma ISO 9001:2000, en Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media. Universidad de la Sabana, Bogotá 2008. p. 13.

⁹ OSHMS, OHSAS 18001: 2007, ILO-OHS 2001, ISO 45001 2016 para la Prevención y Control de Pérdidas. Disponible en: http://www.bulltek.com/Spanish_Site/ISO14000INTRODUCCION/BS8800_Spanish/seguridad_salud.htm, [Citado el 20 de Febrero de 2016]

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el Colegio Técnico en Administración Microempresarial “CIUDAD DEL SOL”

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico de las condiciones actuales del colegio.
- Caracterizar los procesos necesarios para el SGC y sus interacciones.
- Formular los programas de gestión de salud en el trabajo y el de higiene y seguridad industrial.
- Documentar el Sistema de Gestión de la Calidad y el de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definir los métodos para la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y el de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. ALCANCE

Realizar el diseño del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015, con base en la GTC 200: 2005 “Guía para la implementación de la norma ISO 9001 en establecimientos de educación formal en los niveles de preescolar, básica, media y en establecimientos de educación no formal”; y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo siguiendo los parámetros establecidos en el Decreto 1443 de 2014, compilados en el Decreto 1072 de 2015, para el Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol”.

El diseño del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo comprenderá todos los procesos que se desarrollan en el colegio.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.1.1 Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad

6.1.1.1 Calidad. “Una organización enfocada en la calidad promueve una cultura que resulta en conductas, actitudes, actividades y procesos que entregan valor a través del cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas relevantes.

La calidad de los productos y servicios de una organización es determinada por la habilidad de satisfacer clientes y el impacto intencional e imprevisto en las partes interesadas relevantes.

La calidad de los productos y servicios incluye no sólo la función y el desempeño, sino también su valor percibido y los beneficios para el cliente”.

6.1.1.2 Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). “Un Sistema de Gestión de la Calidad comprende las actividades por las cuales una organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados.

El SGC maneja la interacción de los procesos y recursos requeridos para proveer valor y obtener los resultados para las partes interesadas relevantes.

El SGC permite a la alta dirección optimizar el uso de recursos considerando las consecuencias a corto y largo plazo de su decisión.

Un SGC proporciona los medios para identificar las acciones para dirigir las consecuencias intencionales e imprevistas en el suministro de los productos y servicios”.¹⁰

¹⁰ Final draft ISO/FDIS 9000:2015, Op. cit.

6.1.2 Principios de la Gestión de la Calidad. “Un principio de gestión de la calidad se puede definir como una regla básica utilizada para dirigir y operar una organización. Se enfoca en la mejora continua del desempeño a largo plazo, enfocándose en los clientes y determinando las necesidades de todas las partes interesadas.

Los principios de la gestión de la calidad están descritos en la Norma ISO 9001:2015 en la cual se incluye una declaración de cada principio, una base racional que justifica la importancia en la organización.

Con la nueva versión de ISO 9001, los tradicionales 8 principios de gestión de calidad han pasado a ser 7, los cuales son:

- **Enfoque al cliente.**
 - **Declaración:** La gestión de la calidad está centrada en cumplir los requisitos del cliente y esforzarse en sobrepasar sus expectativas.
 - **Base racional:** El éxito sostenido se alcanza cuando organización atrae y conserva la confianza de los clientes y de otras partes interesadas de las que dependa. Cada aspecto de la interacción del cliente proporciona una oportunidad de crear más valor para él. Entender las necesidades actuales y futuras tanto de los clientes como de otras partes interesadas contribuye al éxito sostenido de una organización.
- **Liderazgo.**
 - **Declaración:** Los líderes de las organizaciones establecen la unidad de propósito y la dirección, y crean condiciones para que el resto de personas se impliquen en la consecución de los objetivos de la calidad de la organización.
 - **Base racional:** La creación de la unidad de propósito, la dirección y la implicación hacen posible que una organización alinee sus estrategias, políticas, procesos y recursos con el fin de lograr sus objetivos.
- **Participación del personal.**
 - **Declaración:** Un aspecto muy importante para cualquier organización es que todas las personas que la componen sean competentes y estén facultadas e implicadas en entregar valor.

- **Base racional:** Para gestionar una organización de manera eficaz y eficiente, es importante implicar a todas las personas de todos los niveles. El reconocimiento, el empoderamiento y el aumento de las habilidades y conocimientos facilitan la implicación de las personas en el logro de los objetivos de la organización.
- **Enfoque basado en procesos.**
- **Declaración:** El hecho de entender y gestionar las actividades como procesos interrelacionados que conforman un sistema coherente, hace que se obtengan resultados afines y previsibles de una forma más eficaz y eficiente.
- **Base racional:** El Sistema de Gestión de la Calidad se compone de procesos interrelacionados. Entender cómo este sistema produce los resultados, incluyendo todos sus procesos, recursos, controles e interacciones, permite a la organización optimizar su desempeño.
- **Mejora.**
- **Declaración:** Para que una organización alcance el éxito se debe poner especial énfasis y centrar sus esfuerzos en la mejora.
- **Base racional:** La mejora es esencial para que una organización mantenga los niveles actuales de desempeño, para que reaccione a los cambios en sus condiciones internas y externas y para que cree nuevas oportunidades.
- **Toma de decisiones basada en la evidencia.**
- **Declaración:** Las decisiones que se toman fundamentadas en el análisis y evaluación de datos e información tienen una mayor probabilidad de producir resultados esperados y deseados.
- **Base racional:** La toma de decisiones es un proceso complejo, y siempre implica cierta incertidumbre. Suele implicar múltiples tipos y fuentes de elementos de entrada, así como su interpretación, que puede ser subjetiva. Es importante entender las relaciones de causa y efecto y las consecuencias no previstas potenciales. El análisis de los hechos, de la evidencia y de los datos conduce a una mayor objetividad y confianza en las decisiones tomadas.

- **Gestión de las relaciones.**
- **Declaración:** La gestión de las relaciones con las partes interesadas, como por ejemplo con los proveedores, logran en éxito sostenido de la organización.
- **Base racional:** Las partes interesadas influyen en el desempeño de una organización. Es más fácil lograr el éxito sostenido cuando una organización gestiona las relaciones con sus partes interesadas, así consigue optimizar el impacto en su desempeño. La gestión de las relaciones con su red de proveedores y socios a menudo es de particular importancia”.¹¹

6.1.3 ISO 9001. ISO 9001 es la norma de sistemas de gestión más conocida y certificada del mundo. Tradicionalmente los sectores en los que más se ha implementado y certificado desde su nacimiento en 1987 han sido el sector industrial y manufactura, pero en los últimos años ha cobrado especial protagonismo en sectores como el de las tecnologías y la prestación de servicios, además del sector público.

Su mayor aplicación en estos nuevos sectores se ha alineado a la evolución de la norma y a los cambios que esta ha presentado y presentará.

ISO 9001:2015 se ha elaborado para adaptarse a los cambios en entornos cada vez más dinámicos, complejos y cambiantes en el mundo empresarial y a la inclusión de nuevas prácticas y tecnología.

6.1.3.1 Historia de la ISO 9001. ISO 9001 nace en el año 1987, y desde ese año ha estado sufriendo revisiones que han dado lugar a diversas actualizaciones de la norma. La última revisión corresponde a la norma ISO 9001:2015, que ha sido culminada con la publicación del estándar el día 23 de septiembre de este año.

- **ISO 9001:1987:** En 1987 aparecieron tres modelos bajo el concepto de aseguramiento de la calidad.

¹¹ NUDEL, GUSTAVO. Ingeniero en Electrónica y Máster en Administración de Negocios. ISO 9001:2015.El Futuro de la Calidad. Disponible en: www.isotools.org [Citado el 27 de Octubre de 2015].

- ISO 9001: Modelo para el aseguramiento de la calidad en el desarrollo, diseño, servicio, producción e instalación.
- ISO 9002: Modelo para el aseguramiento de la calidad en la producción, servicio e instalación.
- ISO 9003: Modelo para el aseguramiento de la calidad en inspecciones y pruebas.

Estas normas contenían determinados requisitos que aseguraban la calidad allí donde se aplicasen.

- **ISO 9001:1994:** En 1994 se revisaron las tres normas mencionadas arriba y se publicó la segunda edición de las mismas. Esta revisión no supuso cambios significativos en el aseguramiento de la calidad.
- **ISO 9001:2000:** A la revisión de 1994 le siguió la del año 2000. Esta vez apareció una norma ISO 9001 que reemplazaba a los tres modelos que había hasta entonces. Incorporó cambios en la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y un mejor desempeño de las organizaciones. Algunos expertos decían que esta versión pasó del concepto “conformance” a “performance”, es decir de conformidad a desempeño.

En 1994, los fabricantes debían seguir como mínimo ISO 9002, y si incorporaban los departamentos de investigación y desarrollo ISO 9001. Pero en el año 2000 todos estos fabricantes se certificaban ya según ISO 9001, y si no hubiese tareas de diseño se especificaría en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

- **ISO 9001:2008:** La cuarta edición de ISO 9001 aparece en el año 2008, aunque en esta ocasión los cambios se dirigían a la mejora de la consistencia de la norma de gestión ambiental ISO 14001. No hubo grandes cambios a resaltar.
- **ISO 9001:2015:** La edición ISO 9001:2015 pretende seguir conservando la aplicabilidad de la norma en cualquier tipo de organización y fomentar la alineación con otras normas de sistemas de gestión elaboradas por ISO.

Esta revisión se puso en marcha para adaptar la norma a la realidad actual de las organizaciones. Se trata de un cambio muy importante y delicado

debido a que ISO 9001 supone el 80% de la totalidad de certificaciones mundiales.

6.1.3.2 Objetivos de la actualización 2015. Los principales objetivos que persigue ISO con esta nueva versión de la norma ISO 9001 son:

- Mantener la aplicabilidad de la norma.
- Proporcionar un conjunto básico estable de requisitos para los próximos 10 años o más.
- Seguir siendo genérico, y aplicable a organizaciones de todos los tamaños y tipos y que operen en cualquier sector.
- Mantener el enfoque actual en la gestión eficaz de los procesos, para producir los resultados deseados.
- Tomar en cuenta los cambios que han habido desde la última revisión importante en el año 2000, en las prácticas y la tecnología de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Reflejar los cambios en los entornos cada vez más complejos, exigentes y dinámicos en los que operan las organizaciones.
- Aplicar el Anexo SL de las Directivas ISO para mejorar la compatibilidad y la alineación con otras normas ISO de sistemas de gestión.
- Usar un lenguaje simple y un estilo de escritura que faciliten una comprensión e interpretación coherente de los requisitos.

6.1.3.3 Anexo SL. El Anexo SL es un documento publicado a finales del 2012, que está teniendo gran impacto en organizaciones, consultores, organismos de acreditación, auditores y redactores de normas de Sistemas de Gestión. Esto se debe a que desde este momento todas las normas que se publiquen o revisen a partir de la publicación del Anexo SL deben de hacerlo bajo esta guía.

El Anexo SL constituye el pilar actual de la normalización de los estándares de sistemas de gestión para lograr una estructura uniforme, un marco de sistemas de gestión genérico, que sea más fácil de manejar y otorgue un beneficio de negocio a aquellas empresas que cuentan con varios sistemas de gestión integrados.

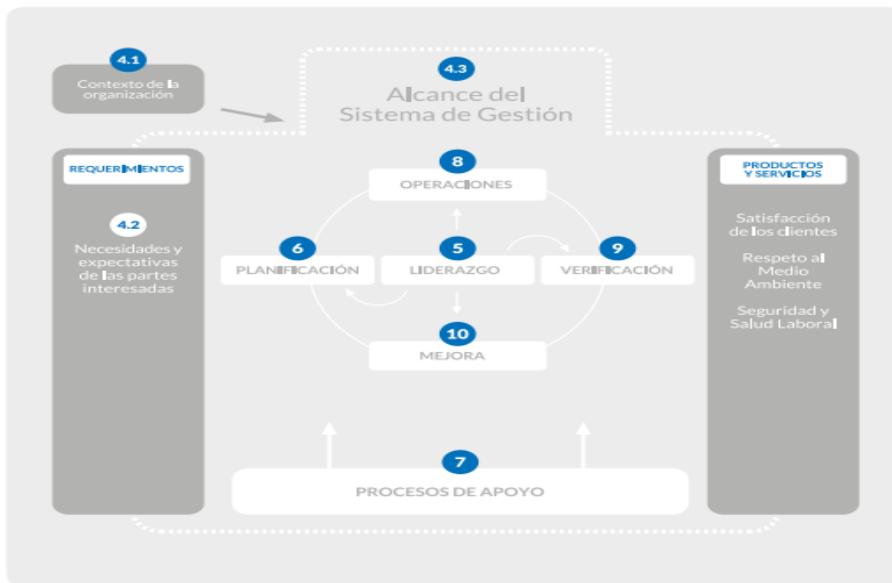
En el futuro toda norma de sistemas de gestión debería ser coherente y compatible, mediante una misma estructura además de tener, en la manera que sea posible, un texto idéntico y criterios comunes respecto a términos y definiciones empleadas.

En definitiva el Anexo SL hará que las normas tengan:

- Una estructura común (estructura de alto nivel HSL)
- Parte de su texto idéntico.
- Definiciones comunes.

En la **Figura 2** se presenta el modelo de un sistema de gestión integrado basado en procesos, según el Anexo SL.¹²

Figura 2. Modelo de un sistema de gestión integrado basado en procesos



Fuente ANEXO SL. ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

¹²NUDEL, Op. cit.

6.1.3.4 Enfoque a procesos.

- **Generalidades.**

La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

El enfoque a procesos implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización. La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados.

La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

- La comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos
- La consideración de los procesos en términos de valor agregado.
- El logro del desempeño eficaz del proceso.
- La mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

La **Figura 3** proporciona una representación esquemática de cualquier proceso y muestra la interacción de sus elementos. Los puntos de control del seguimiento y la medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y variarán dependiendo de los riesgos relacionados.

- **Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA).**

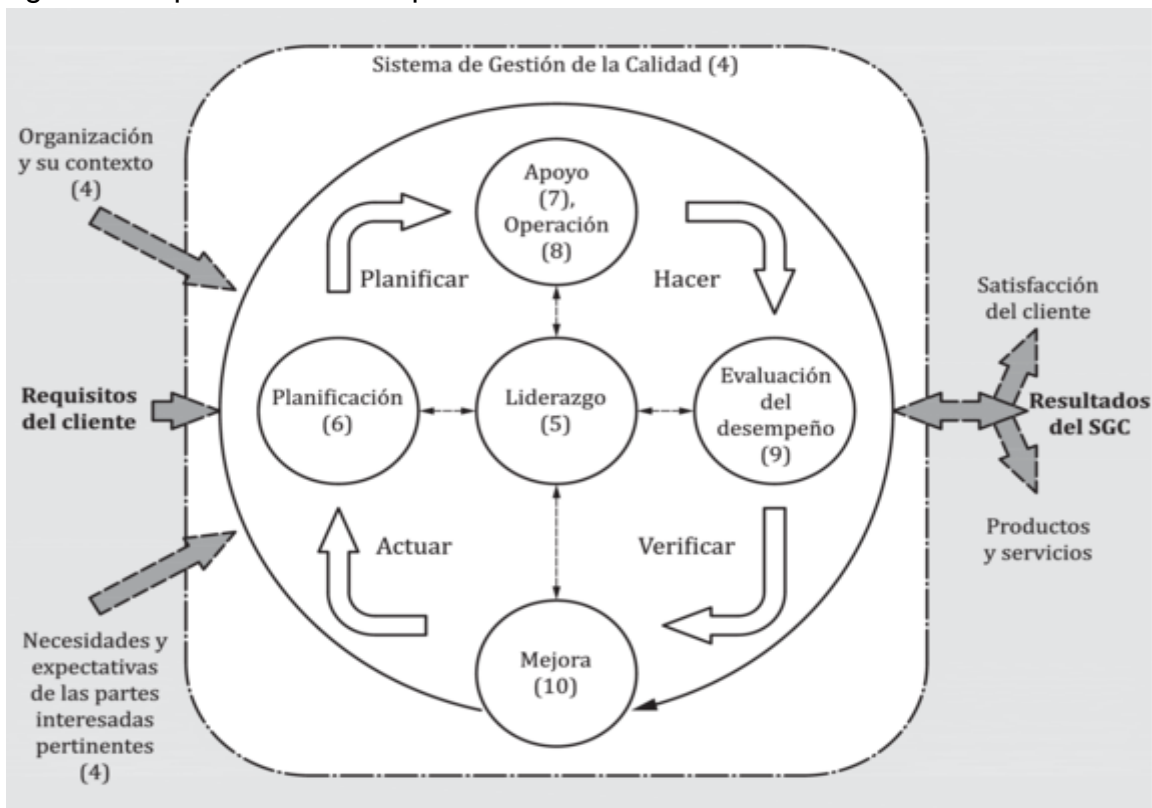
El ciclo PHVA puede aplicarse a todos los procesos y al sistema de gestión de la calidad como un todo. La **Figura 4** ilustra cómo los Capítulos 4 a 10 de la norma ISO 9001:2015 pueden agruparse en relación con el ciclo PHVA.

Figura 3. Representación esquemática de los elementos de un proceso



Fuente NTC ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.

Figura 4. Representación esquemática del ciclo PHVA



Fuente NTC ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.

El ciclo PHVA puede describirse brevemente como sigue:

- **Planificar:** Establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.
 - **Hacer:** Implementar lo planificado.
 - **Verificar:** Realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados.
 - **Actuar:** Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.
- **Pensamiento basado en riesgos.**

El pensamiento basado en riesgos es esencial para lograr un sistema de gestión de la calidad eficaz. El concepto de pensamiento basado en riesgos ha estado implícito en ediciones anteriores de la Norma Internacional ISO 9001, incluyendo, por ejemplo, llevar a cabo acciones preventivas para eliminar no conformidades potenciales, analizar cualquier no conformidad que ocurra, y tomar acciones que sean apropiadas para los efectos de la no conformidad para prevenir su recurrencia.

Para ser conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, una organización necesita planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades. Abordar tanto los riesgos como las oportunidades establecen una base para aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto, por ejemplo, un conjunto de circunstancias que permita a la organización atraer clientes, desarrollar nuevos productos y servicios, reducir los residuos o mejorar la productividad. Las acciones para abordar las oportunidades también pueden incluir la consideración de los riesgos asociados.

El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos. Una desviación positiva que surge de un riesgo puede proporcionar una oportunidad, pero no todos los efectos positivos del riesgo tienen como resultado oportunidades.¹³

6.1.4 Generalidades en los establecimientos educativos. Los establecimientos educativos deberían establecer y mantener su sistema de gestión de la calidad en el marco legal vigente. En la aplicación del ciclo PHVA al proceso de prestación del servicio educativo pueden establecerse las siguientes equivalencias:

- **Planificar o planear:** Definir lo que se espera que los estudiantes alcancen. Para el caso de la educación formal en los niveles de preescolar, básica y media, existen lineamientos y estándares nacionales que se incorporan al plan de estudios de cada establecimiento educativo.
- **Hacer:** Prestar el servicio educativo.
- **Verificar:** Evaluar los resultados de la acción educativa en los estudiantes y evaluar los recursos y procesos del establecimiento educativo.
- **Actuar:** Definir acciones para mejorar los resultados de la evaluación, diseñadas y ejecutadas en un plan de mejoramiento.

El sistema de gestión de la calidad está influenciado por los diferentes objetivos educativos, por las definiciones del proyecto educativo institucional, por los diversos métodos de enseñanza, por la participación de la comunidad educativa y por prácticas administrativas y financieras específicas en cada establecimiento, estas últimas diferenciadas según el carácter oficial o privado del mismo.¹⁴

¹³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad-requisitos. NTC – ISO 9001. Cuarta actualización. Santafé de Bogotá D.C.: ICONTEC, 2015. p. ii-iii.

¹⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la implementación de la norma ISO 9001 en establecimientos de educación Inicial y formal en los niveles de Preescolar, básica y media. GTC 200. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C.: ICONTEC, 2011. p. 2-3.

6.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

6.2.1 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.¹⁵

La seguridad y la salud en el trabajo, incluyendo el cumplimiento de los requerimientos de la SST conforme a las leyes y reglamentaciones nacionales, son la responsabilidad y el deber del empleador. El empleador debería mostrar un liderazgo y compromiso firme con respecto a las actividades de SST en la organización, y debería adoptar las disposiciones necesarias para crear un sistema de gestión de la SST, que incluya los principales elementos de política, organización, planificación y aplicación, evaluación y acción en pro de mejoras, tal como se muestra en la **Figura 5**.¹⁶

6.2.2 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

¹⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO, Op. cit., p. 78.

¹⁶ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, 2002. ILO-OSH 2001

Figura 5. Principales elementos del SG-SST



Fuente ILO-OSH 2001. Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG – SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

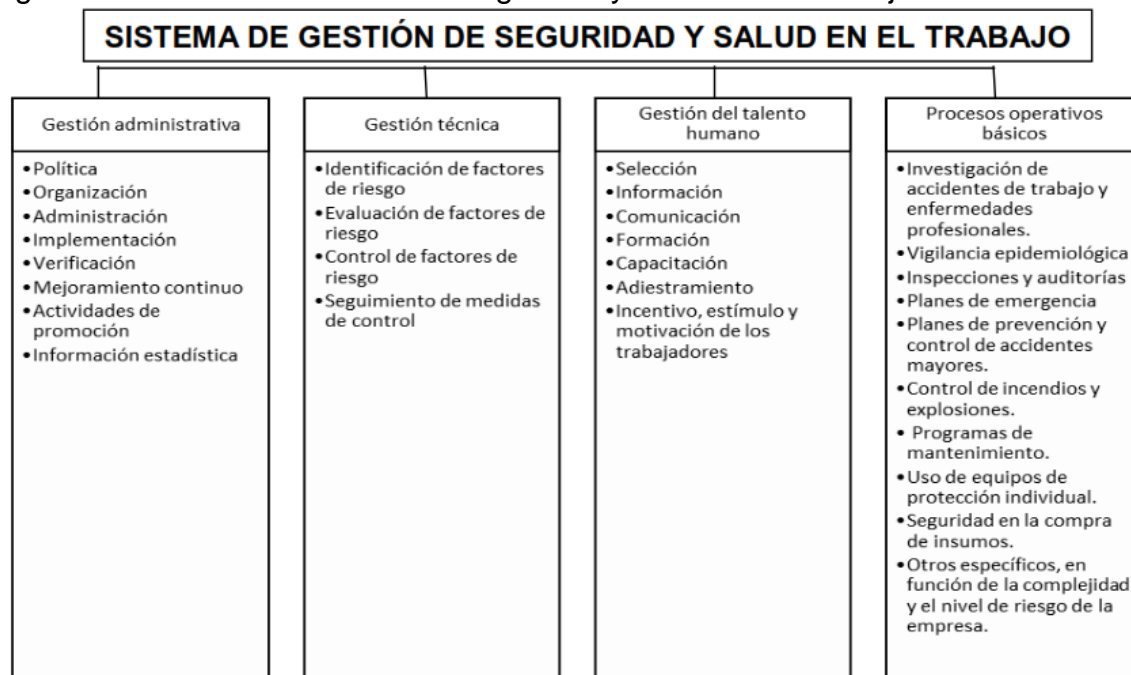
Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: SG – SST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa.¹⁷

¹⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO, Op. cit., p. 78.

El instrumento andino de Seguridad y Salud en el Trabajo propuso una estructura genérica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los países miembros, como referente posible para la implementación del sistema en cada país, según se visualiza en la **Figura 6** pero cada país lo hace de acuerdo con sus condiciones específicas.

Figura 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente Reglamento 957 de 2005 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2.2.1 Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). La evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.

La evaluación inicial permitirá mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la empresa y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia.

La evaluación inicial debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.
- La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual.
- En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
- La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa, la cual debe ser anual.
- La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual.
- El cumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la empresa, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas.
- La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
- La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad.
- Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la empresa del año inmediatamente anterior.¹⁸

¹⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO, Op. cit., p. 85-86.

6.2.2.2 Identificación de los peligros y valoración de los riesgos.

- **Generalidades.**

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la organización pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

La valoración de los riesgos es la base para la gestión proactiva, liderada por la alta dirección como parte de la gestión integral del riesgo, con la participación y compromiso de todos los niveles de la organización y otras partes interesadas. Independientemente de la complejidad de la valoración de los riesgos, ésta debería ser un proceso sistemático que garantice el cumplimiento de su propósito.

Todos los trabajadores deberían identificar y comunicar a su empleador los peligros asociados a su actividad laboral. Los empleadores tienen el deber legal de evaluar los riesgos derivados de estas actividades laborales.

El procedimiento de valoración de riesgos que se describe en esta guía está destinado a ser utilizado en:

- Situaciones en que los peligros puedan afectar la seguridad o la salud y no haya certeza de que los controles existentes o planificados sean adecuados, en principio o en la práctica.
- Organizaciones que buscan la mejora continua del Sistema de Gestión y el cumplimiento de los requisitos legales.
- Situaciones previas a la implementación de cambios en sus procesos e instalaciones.

La metodología utilizada para la valoración de los riesgos debería estructurarse y aplicarse de tal forma que ayude a la organización a:

- Identificar los peligros asociados a las actividades en el lugar de trabajo y valorar los riesgos derivados de estos peligros, para poder determinar las medidas de control que se deberían tomar para establecer y mantener la seguridad y salud de sus trabajadores y otras partes interesadas.

- Tomar decisiones en cuanto a la selección de maquinaria, materiales, herramientas, métodos, procedimientos, equipo y organización del trabajo con base en la información recolectada en la valoración de los riesgos.
- Comprobar si las medidas de control existentes en el lugar de trabajo son efectivas para reducir los riesgos.
- Priorizar la ejecución de acciones de mejora resultantes del proceso de valoración de los riesgos.
- Demostrar a las partes interesadas que se han identificado todos los peligros asociados al trabajo y que se han dado los criterios para la implementación de las medidas de control necesarias para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **Aspectos para tener en cuenta al desarrollar la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos.**

Para que la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos sean útiles en la práctica, las organizaciones deberían:

- Designar un miembro de la organización y proveer los recursos necesarios para promover y gestionar la actividad.
- Tener en cuenta la legislación vigente y otros requisitos.
- Consultar con las partes interesadas pertinentes, comunicarles lo que se ha planificado hacer y obtener sus comentarios y compromisos.
- Determinar las necesidades de entrenamiento del personal o grupos de trabajo para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos e implementar un programa adecuado para satisfacerlas.
- Documentar los resultados de la valoración.
- Realizar evaluaciones higiénicas y/o monitoreos biológicos, si se requiere.
- Tener en cuenta los cambios en los procesos administrativos y productivos,
- Procedimientos, personal, instalaciones, requisitos legales y otros.
- Tener en cuenta las estadísticas de incidentes ocurridos y consultar información de gremios u organismos de referencia en el tema.

Otros aspectos a tener en cuenta para planear adecuadamente el desarrollo de esta actividad son:

- Considerar las disposiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo por evaluar.
 - Establecer criterios internos de la organización para que los evaluadores emitan conceptos objetivos e imparciales.
 - Verificar que las personas que realicen esta actividad tengan la competencia.
 - Entrenar grupos de personas que participen en la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, con el objetivo de fortalecer esta actividad.
 - Considerar la valoración de los riesgos como base para la toma de decisiones sobre las acciones que se deberían implementar (medidas de control de los riesgos).
 - Asegurar la inclusión de todas actividades rutinarias y no rutinarias que surjan en el desarrollo de las actividades de la organización.
- **Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos.**

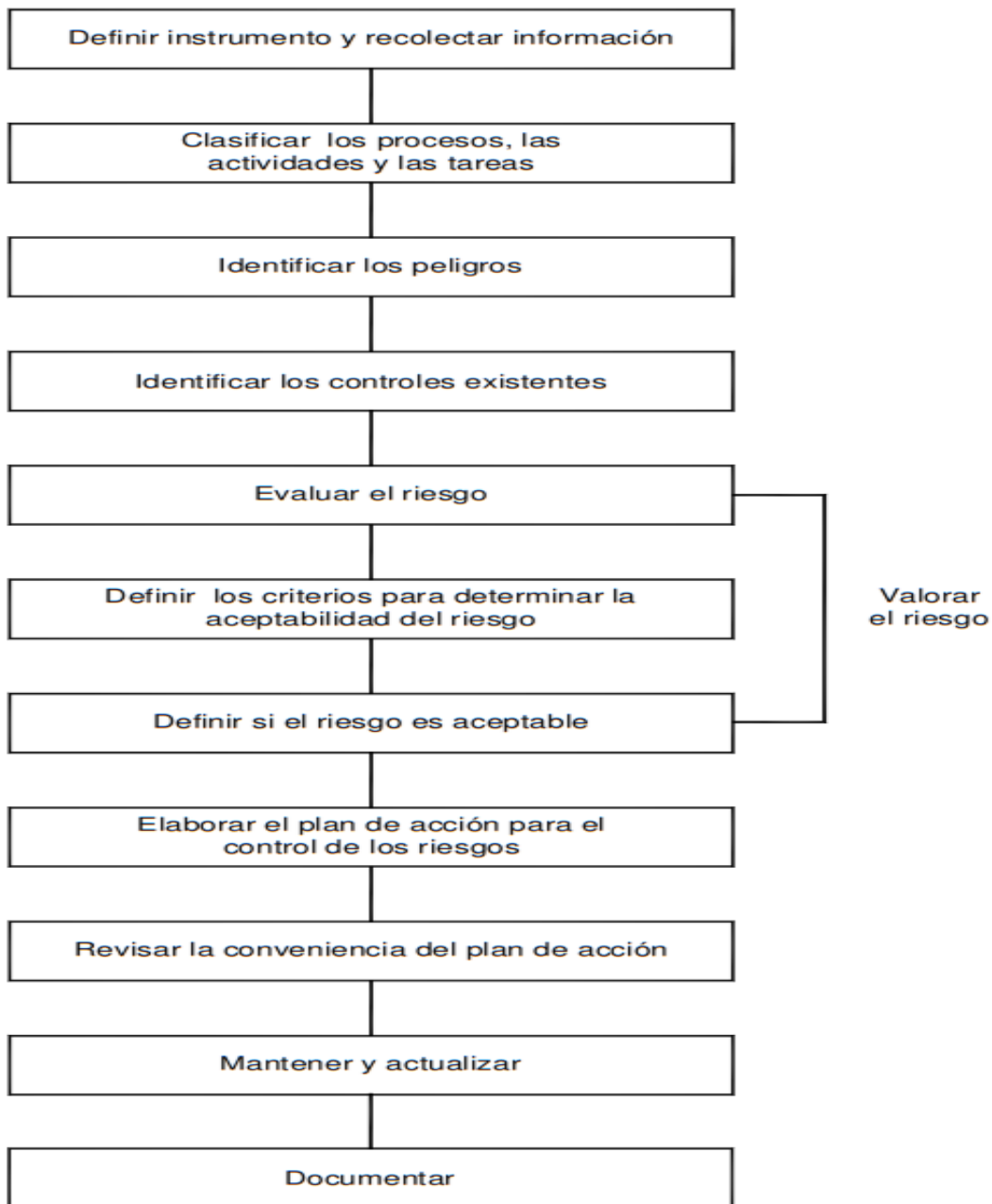
Las siguientes actividades son necesarias para que las organizaciones realicen la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos (véase la **Figura 7**):

- a. Definir el instrumento para recolectar la información: una herramienta donde se registre la información para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos.
- b. Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos.
- c. Identificar los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado.

- d. Identificar los controles existentes: relacionar todos los controles que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro.
- e. Valorar riesgo:
 - Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.
 - Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo.
 - Definir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S y SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.
- f. Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera.
- g. Revisar la conveniencia del plan de acción: re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables.
- h. Mantener y actualizar:
 - Realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos.
 - Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.
- i. Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión.¹⁹

¹⁹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C.: ICONTEC, 2011. p. 4-7.

Figura 7. Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos



Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

7. METODOLOGÍA

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Durante la realización del proyecto se empleó el tipo de investigación descriptiva, en la cual una vez examinada la situación actual del colegio, se procedió a medir, evaluar y recolectar los datos necesarios para especificar las propiedades, las características y los perfiles de los aspectos relevantes del colegio.

7.2 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

Para el diseño de los Sistemas de Gestión del Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol” se estructuró una metodología basada en cinco etapas fundamentales:

7.2.1 Diagnóstico. Durante esta etapa se realizó el diagnóstico de las condiciones actuales del colegio y de sus trabajadores.

7.2.2 Caracterización de procesos e identificación de riesgos. En esta etapa se procedió a identificar las actividades que se relacionan directamente con los clientes (estudiantes), aquellas que son la razón de ser del colegio y las actividades que apoyan la prestación del servicio educativo. Además se identificó la interrelación de los procesos para garantizar un enfoque sistémico, que contribuye a mejorar el trabajo en equipo y a orientar los esfuerzos de los integrantes del colegio hacia un fin común. Por último se establecieron los riesgos asociados a las actividades realizadas en el colegio y las medidas de intervención.

7.2.3 Diseño de los Sistemas de Gestión. En esta etapa se procedió a realizar el diseño del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 y siguiendo la guía GTC 200:2005, y el diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los parámetros del Decreto 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable.

7.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante el desarrollo del proyecto se emplearon las siguientes fuentes de información:

- **Fuentes Primarias:** Se obtuvo la información de docentes, personal administrativo, personal de servicios complementarios, estudiantes y padres de familia.
- **Fuentes Secundarias:** Las fuentes secundarias utilizadas fueron, textos, documentos, páginas web y trabajos de grado.

7.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de la información primaria se emplearon las técnicas de observación directa, encuestas y entrevistas con el personal del colegio.

7.5 POBLACIÓN MUESTRA

7.5.1 Docentes, personal administrativo, personal de servicios complementarios. Debido a que en el colegio laboran la rectora, secretaria, catorce docentes, una psicóloga, una psicopedagoga y una persona de servicios complementarios, el estudio se hizo para la totalidad de esta población, es decir, se realizó para 19 personas.

7.5.2 Estudiantes. Debido a que en el colegio existen 450 estudiantes es necesario hacer muestreo, para esto se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

en donde,

N = tamaño de la población

Z = nivel de confianza

p =probabilidad de éxito

q =probabilidad de fracaso

d =error.²⁰

$$n = \frac{450 * 1,96^2 * 0,05 * 0,95}{0,04^2 * (450 - 1) + 1,96^2 * 0,05 * 0,95} = 91$$

en donde,

N = 450 estudiantes

Z = 1,96

p =0,05

q =0,95

d =0,04

Dando como resultado una muestra de 91 estudiantes.

²⁰ Tamaño de una muestra para una investigación de mercado. Disponible en:
https://www.tec.erl.edu.gt/boletin/URL_02_BAS02.pdf, [Citado el 24 de noviembre de 2015]

8. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

8.1 LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Para determinar las cuestiones internas y externas que afectan a la organización se realizaron la Matriz de Evaluación del Factor Interno (MEFI), disponible en el **ANEXO 1** y la Matriz de Evaluación del Factor Externo (MEFE), disponible en el **ANEXO 2** teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Se definieron los factores determinantes para cada una de las matrices, es decir, para la Matriz de Evaluación del Factor Interno (MEFI) se establecieron las debilidades y fortalezas, y para la Matriz de Evaluación del Factor Externo (MEFE) las oportunidades y amenazas del entorno que afectan al colegio.
- 2) Se le asignó un peso relativo o ponderación a cada uno de los factores definidos en el paso anterior, teniendo en cuenta que cada factor fue evaluado por parte de las directivas del colegio con una calificación que oscila entre 0,0 (sin importancia) y 1 (muy importante), y que la suma total de las ponderaciones por cada una de las matrices debe ser igual a 1. Esta ponderación se encuentra en la segunda columna de cada matriz, la cual está encabezada con la letra P.
- 3) Se realizó una clasificación de cada uno de los factores teniendo en cuenta la siguiente escala: 1 (la respuesta del colegio ante el factor es deficiente), 2 (la respuesta del colegio ante el factor es promedio), 3 (la respuesta del colegio ante el factor es sobresaliente) y 4 (la respuesta del colegio ante el factor es superior). Esta clasificación se encuentra en la tercera columna de cada matriz, la cual está encabezada con la letra C.
- 4) Se procedió a multiplicar la ponderación y la clasificación de cada uno de los factores. El resultado de esta multiplicación se encuentra en la cuarta columna de cada matriz, la cual se encuentra encabezada por las letras RP.
- 5) Se realizó la suma total de los resultados obtenidos en el punto anterior para cada una de las matrices.

6) Se hizo el análisis de las matrices teniendo en cuenta la siguiente escala: de 1,0 a 1,99 representa una posición interna ó externa débil, de 2,0 a 2,99 se considera una posición media y de 3,0 a 4,0 una posición fuerte.

A continuación se realizó la Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA), disponible en el **ANEXO 3**.

De los resultados obtenidos en las matrices MEFE, MEFI y DOFA se puede concluir que:

- La posición interna del colegio es media, debido a que el resultado en la MEFI es de 2,92; lo cual significa que se aprovecha de buena manera las fortalezas y se corrigen adecuadamente las debilidades con el ánimo de ofrecer un mejor servicio educativo.
- La posición externa del colegio es media, debido a que el resultado en la MEFE es de 2,64; lo cual significa que se enfrentan asertivamente las amenazas y se aprovechan convenientemente las oportunidades que se generan en el entorno educativo.
- El los estudiantes con bajo nivel académico lejos de ser una debilidad para el colegio, como ocurre en otras instituciones educativas, es vista como una oportunidad.
- Es importante establecer estrategias para disminuir la inestabilidad de la planta docente, por ejemplo aumentar el sentido de pertenencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Con la estandarización de los procedimientos existentes en el colegio se ofrece una alternativa para convertir las debilidades existentes en futuras fortalezas.

8.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Para establecer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa se realizó una encuesta a la población muestra de los padres de familia, disponible

en el **ANEXO 4**, y otra a la población muestra de los estudiantes, disponible en el **ANEXO 5**.

De los resultados obtenidos en éstas encuestas se puede concluir que:

- La comunidad educativa considera que el nivel académico del colegio es bueno y que existe una excelente formación en valores, por esta razón el 74,7 % de la población estudiantil ha permanecido en el colegio desde hace más de 2 años.
- La comunidad educativa considera que los profesores del colegio son competentes y comprometidos con su labor.
- El buen entorno que se brinda a la comunidad educativa se ve reflejado en la sana convivencia dentro y fuera del colegio.
- A pesar de que se cuenta con una infraestructura limitada, ésta se emplea efectivamente para asegurar la prestación de un servicio de calidad.
- Se ofrecen servicios de bienestar estudiantil para mejorar el bienestar de la comunidad educativa.

8.3 ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El alcance y las exclusiones del SGC se puede observar en el **ANEXO 6** y estará disponible para la comunidad educativa y las partes interesadas al ser publicado en una cartelera al interior del colegio.

8.4 POLÍTICA DE LA CALIDAD

Teniendo en cuenta que el colegio está comprometido con la prestación del servicio educativo de calidad, se estableció la política que incluye los aspectos más relevantes que conllevan a la mejora continua. Ésta política se puede

observar en el **ANEXO 7** y estará disponible para la comunidad educativa y las partes interesadas al ser publicado en una cartelera al interior del colegio.

8.5 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- Garantizar la formación integral de los alumnos, fundamentada en valores.
- Responder a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa para garantizar su satisfacción y permanencia.
- Mantener un equipo docente calificado en términos de formación académica y profesional, comprometido con la calidad.
- Propender por una sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos en todos los miembros de la comunidad.
- Motivar en nuestros estudiantes una conciencia emprendedora con el conocimiento para crear empresa.
- Identificar las debilidades y elaborar planes de mejoramiento a partir de la autoevaluación institucional.

Para planificar cómo cumplir con los objetivos propuestos se debe diligenciar el formato disponible en el **ANEXO 8**.

8.6 DESCRIPCIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SGC

Los procesos del sistema de gestión de calidad del colegio son:

- Gestión académica.
- Gestión de admisiones y matrículas.
- Gestión de la comunidad.
- Gestión de la información.

- Gestión de recursos.
- Gestión directiva.

Las entradas requeridas, salidas esperadas, secuencia e interacción de los procesos, criterios y métodos de evaluación, recursos necesarios y los responsables para cada uno de los procesos se puede observar en el **ANEXO 9**.

8.7 LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección se debe comprometer a:

- Realizar una socialización semestral acerca de la eficacia del SGC a la comunidad educativa.
- Verificar anualmente que la política y los objetivos de calidad se mantengan actualizados.
- Brindar los recursos necesarios para el SGC de acuerdo a los requerimientos hechos por el proceso de gestión de recursos.
- Evaluar semestralmente los resultados de los controles establecidos en cada proceso.
- Tener en cuenta los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a la comunidad educativa para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- Tomar las medidas necesarias para minimizar o eliminar los riesgos asociados a cada proceso.

8.8 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Para cada uno de los procesos se definió un responsable que está encargado de planificar, evaluar y controlar las actividades estipuladas para su gestión.

Además cada trabajador debe cumplir con funciones específicas que se encuentran consignadas en el perfil del cargo establecido por la dirección del colegio.

8.9 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Cuando la alta dirección planea realizar un cambio al SGC debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Establecer el propósito del cambio y sus consecuencias potenciales para el SGC.
- 2) Definir las actividades necesarias para la realización del cambio.
- 3) Asignar los recursos necesarios.
- 4) Asignar nuevas responsabilidades y funciones, en caso de ser necesario.
- 5) Documentar el cambio.

8.10 RECURSOS

Para asegurar que cada proceso cuenta con los recursos necesarios para su operación y mejora continua, se debe seguir el procedimiento mencionado a continuación:

- 1) Cada proceso establece cuáles son los recursos que necesita para su operación y realiza el requerimiento a gestión de recursos.
- 2) El proceso de gestión de recursos establece y da prioridad a los requerimientos, teniendo en cuenta las capacidades y limitaciones de los recursos existentes.

- 3) Si el recurso solicitado no se encuentra disponible o el colegio no cuenta con éste, el proceso de gestión de recursos establece la viabilidad de adquirirlo y realiza la solicitud de recursos financieros a la alta dirección.
- 4) Una vez adquiridos los recursos faltantes, gestión de recursos actualiza el inventario y proporciona a cada una de las gestiones los recursos necesarios para su operación.

Además se realizan las siguientes actividades para asegurar que cada uno de los recursos sea el óptimo:

- Proceso de selección de personal que incluye entrevistas y pruebas psicotécnicas a los aspirantes que cumplan con el perfil establecido para cada uno de los cargos.
- Inducción, formación y capacitación de los trabajadores.
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Renovación de la licencia de funcionamiento cuando existan cambios de sede, o nuevas sedes, cambio de nombre o de titular, ampliación o disminución de niveles, fusión o modificaciones estructurales al PEI que impliquen cambio de modalidad o carácter de la media.
- Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adopción del manual de convivencia, del comité escolar de convivencia y apoyo de psicología para asegurar un ambiente escolar más tranquilo y libre de conflictos.
- Apoyo de psicopedagogía para estudiantes con distintos ritmos de aprendizaje.

8.11 COMUNICACIÓN


La gestión de la información se encargará de crear las estrategias para la coordinación de acciones, entre cada área y con los diversos procesos al interior del colegio, compartiendo y socializando el conocimiento que se genera. Además establecerá los mecanismos más adecuados para informar a la comunidad educativa e involucrarla en el SGC, dando a conocer la política de la calidad, los objetivos de la calidad, el desempeño y los resultados mensuales de cada proceso, entre otros. Para esto se emplearán medios de comunicación como carteleras, periódico del colegio, afiches y circulares internas (disponible en el **ANEXO 10**).

8.12 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

8.12.1 Rótulo. La información documentada en el colegio será rotulada de la siguiente manera:

- **Encabezado:** Estará compuesto por el logo, nombre del colegio, nombre del formato, código, fecha de la última actualización, versión y paginación (ver **Figura 8**).

Figura 8. Encabezado

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL "CIUDAD DEL SOL" "EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA" EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO:
	FORMATO	FECHA:
		VERSION: PÁGINA DE

Fuente Los Autores.

- **Marca de agua:** Esta será el logo del colegio.
- **Pie de página:** Estará compuesto por aprobó, revisó y elaboró (ver **Figura 9**).

Figura 9. Pie de página

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

Fuente Los Autores.

8.12.2 Codificación. El código estará compuesto por once caracteres, los cuales estarán dispuestos de la siguiente manera:

- **Iniciales del colegio:** Se emplearán tres caracteres, los cuales corresponderán a las letras CDS, por Ciudad del Sol.
- **Año en curso:** Se emplearán cuatro caracteres, los cuales corresponderán al año en curso en números arábigos.
- **Proceso:** Se emplearán dos caracteres, los cuales corresponderán a las iniciales del nombre de cada proceso, de acuerdo a la **Tabla 2**.

Tabla 2. Codificación de los procesos

Nombre del proceso	Código
Gestión académica	GA
Gestión de admisiones y matrículas	GM
Gestión de la comunidad	GC
Gestión de la información	GI
Gestión de recursos	GR
Gestión directiva	GD

Fuente Los Autores.

- **Consecutivo dentro del proceso:** Se emplearán dos caracteres, los cuales corresponderán al consecutivo de la información documentada para cada proceso, el cual empezará desde el número 00.

8.12.3 Documentación del SGC. La lista de los documentos para cada proceso, que incluye código del documento, nombre del documento, versión actual, fecha de la versión actual, medio de soporte y ubicación, se puede observar en el **ANEXO 11**.

8.12.4 Control de cambios. Para llevar a cabo el control de cambios de la información documentada se debe diligenciar el formato disponible en el **ANEXO 12**.

8.12.5 Preservación. El colegio cuenta con el archivo físico de las mallas curriculares, preparadores de clase, registros de matrícula, manual de convivencia, proyectos de grado, información personal de trabajadores y estudiantes y demás documentos académicos producidos durante la prestación del servicio educativo. Se planea digitalizar este archivo para asegurar la protección y preservación de la información a través del tiempo.

8.13 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Para proporcionar la información relativa al servicio educativo y obtener la retroalimentación de la comunidad educativa, el colegio realizará las siguientes actividades:

- Creación de un buzón de sugerencias para conocer las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones de la comunidad educativa.
- Encuestas a padres de familia, disponible en el **ANEXO 4**, y encuestas a los estudiantes, disponible en el **ANEXO 5**, para conocer las necesidades y expectativas de éstos.
- Escuelas de padres, que buscan afianzar el vínculo entre los padres de familia y el colegio, para mejorar la educación conjunta de los estudiantes.
- Reuniones de padres de familia, para darles a conocer el rendimiento y el comportamiento de sus hijos.
- Atención a la comunidad educativa en el momento requerido.

8.14 DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA EL SERVICIO EDUCATIVO

Para determinar los requisitos del servicio educativo el colegio tiene en cuenta:

- Cualquier requisito legal y reglamentario emanado por el gobierno nacional, a través del ministerio de educación nacional o cualquier otra institución pública, para los establecimientos educativos de básica primaria, básica secundaria y media.
- Los requisitos establecidos por la organización, como la necesidad de ofrecer un servicio de diversidad e inclusión a sus estudiantes. Estos requisitos se encuentran consignados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en las mallas curriculares y en los preparadores de clase.

La revisión de estos requisitos se hace continuamente, para asegurar que no existen diferencias significativas entre los requisitos establecidos previamente y las características del servicio educativo ofrecido.

8.15 EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Para valorar la calidad del servicio educativo ofrecido se realizan evaluaciones internas y externas a los estudiantes. Los resultados de éstas se emplean para establecer fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y las estrategias correspondientes para asegurar la mejora continua.

8.15.1 Evaluaciones internas.

- **Evaluaciones por materias.** A cada uno de los estudiantes se les evalúa en cada una de las materias, de acuerdo a los parámetros establecidos en las mallas curriculares y a los preparadores de clase. Cada una de estas pruebas es realimentada para asegurar que se obtendrán mejores resultados.

- **Evaluación de desempeño de los docentes.** Una vez por semestre se evalúa el desempeño de cada uno de los docentes, teniendo en cuenta la opinión de los estudiantes y de los directivos. Esta prueba se efectúa de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - 1) Se realiza una encuesta por asignatura y por curso a una cantidad determinada de estudiantes sobre el desempeño del docente.
 - 2) Se recogen las encuestas y se analizan los resultados obtenidos por cada docente, los cuales son comunicados a los directivos.
 - 3) Los directivos realizan su evaluación y plasman los resultados obtenidos por cada docente en el formato disponible en el **ANEXO 13**.

Los resultados obtenidos son comunicados a cada docente, para que conozca cuál es su rendimiento, establezca cuales son las áreas o ítems en los que deben mejorar y aquellas en las que presenta fortalezas, y de esta manera pueda realizar un plan de mejoramiento que debe ser presentado ante las directivas.

Además de las evaluaciones antes mencionadas, se tiene en cuenta la opinión de los padres de familia acerca de la calidad del servicio educativo.

8.15.2 Evaluaciones externas.

- **Evaluación por parte del estado.**
 - El colegio cuenta con el calendario A, por lo cual los estudiantes presentan las pruebas SABER en el segundo semestre de cada año. Luego de conocer los resultados se realiza un análisis para comparar el rendimiento actual de los estudiantes con el obtenido en años anteriores y de ésta manera establecer cuáles son las fortalezas y falencias a las que se debe prestar más atención para la mejora continua del servicio educativo.
 - Desde el año 2015 el colegio es evaluado mediante el Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE), el cuál valora el progreso (mejora de resultados con respecto al año anterior), desempeño (comparación de los resultados de las pruebas SABER del colegio con los resultados del resto del país), eficiencia (porcentaje de estudiantes que aprueban el año escolar) y

ambiente escolar (ambiente escolar en las aulas de clase). Con el reporte anual que recibe el colegio se establecen planes de mejoramiento.

- **Evaluación por parte de un proveedor externo.** Para establecer una medida adicional de la calidad del servicio educativo y de los resultados que se obtienen, el colegio tiene un contrato con un proveedor externo, el cual aplica pruebas a todos los estudiantes siguiendo los mismos parámetros de tiempo, materias y tipo de preguntas establecidos en las pruebas SABER 3°, 5°, 9° y 11° realizadas por el estado.

Los resultados de estas pruebas contienen las competencias, componentes y las estadísticas por estudiante, por salón y por toda la institución y se emplean para establecer planes de mejoramiento.

8.16 CONTROL A LOS PROVEEDORES EXTERNOS

Para la contratación de productos y servicios suministrados externamente el colegio cuenta con el siguiente procedimiento:

- 1) Se establece que producto o servicio será solicitado.
- 2) Se hace una convocatoria abierta que contiene:
 - Características del producto o servicio solicitado: calidad, material, cantidad, entre otros.
 - Criterios de evaluación: experiencia, propuesta económica, cronograma de trabajo, entre otros.
 - Lapso de tiempo determinado para la entrega de las propuestas.
- 3) Se reciben las propuestas que cumplen con la totalidad de los requisitos.
- 4) De las propuestas recibidas se escoge la que se ajusta a las necesidades del colegio.

- 5) Se hace un contrato con el proveedor externo seleccionado que contiene los requisitos pedidos para el producto o servicio, los compromisos adquiridos con el colegio y las cláusulas legales contractuales.
- 6) Se hace un control sobre el producto o servicio suministrado por el proveedor externo, en el cual se evalúa si cumplió o no con los requerimientos pedidos.
- 7) De acuerdo a los resultados de la evaluación se establece la posible contratación futura.

8.17 LIBERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio asegura que el servicio prestado cumple con los requerimientos establecidos ya que cuenta con la licencia de funcionamiento otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, el código DANE y los resultados de la evaluación de la provisión del servicio educativo.

Además la Secretaría de Educación Municipal realiza visitas periódicas, en las cuales hace un seguimiento a las mallas curriculares, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), la autoevaluación institucional, entre otros.

8.18 CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Cuando se detecte una no conformidad se debe diligenciar el formato disponible en el **ANEXO 14** teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Describir la no conformidad detectada.
- 2) Establecer las acciones preventivas y correctivas a realizar para corregir o eliminar la no conformidad.
- 3) Identificar el responsable de llevar a cabo las actividades antes mencionadas.

- 4) Establecer una fecha límite para realizar las actividades.
- 5) Verificar el cumplimiento de las actividades.

8.19 AUDITORÍA INTERNA

Se debe realizar una auditoría interna anualmente para comprobar la conformidad del SGC del colegio con los requisitos internos y los de la norma NTC ISO 9001:2015. Esta auditoría se llevará a cabo teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Seleccionar una actividad o proceso a auditar.
- 2) Elegir un equipo auditor compuesto por personas que deben ser independientes del colegio o de la actividad que se va auditar para que ésta se realice de manera imparcial y objetiva; éstos deberán estar capacitados en la realización de auditorías internas y conocer los requisitos establecidos por el colegio.
- 3) Realizar la auditoría a la actividad o proceso elegido y registrar los resultados obtenidos en el formato disponible en el **ANEXO 15**.
- 4) Para las no conformidades encontradas se debe seguir el procedimiento establecido para el control de las no conformidades y acciones correctivas, llevando a cabo el registro de las actividades realizadas en el formato disponible en el **ANEXO 14**.

8.20 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Los directivos del colegio harán una revisión semestral de:

- Registros bimestrales de las actividades realizadas por cada gestión.
- Registros mensuales de los avances de cada gestión.

- Resultados de las auditorías internas.
- Verificación del cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas para corregir las no conformidades existentes en el SGC.
- Análisis de las evaluaciones.
- Evaluación de proveedores externos.
- Recursos necesarios para la mejora continua.

8.21 MEJORA CONTINUA

La mejora continua se realiza con el análisis de los resultados de todas las evaluaciones realizadas en el colegio y se establece si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de ésta.

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9.1 DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES ACTUALES DEL COLEGIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo al diagnóstico realizado mediante la lista de chequeo presente en el **ANEXO 16** se observó entre otros ítems que:

- **El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Existe pero se debe actualizar e implementar.
- **El COPASST:** Existe pero no está en funcionamiento.
- **El Reglamento de Higiene y Seguridad:** Existe pero no está publicado y se debe actualizar.
- **La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Existe pero no se encuentra publicada y se debe actualizar.
- **El Plan de Emergencias:** Esta establecido un buen plan de emergencias, éste se pone en práctica cuando es necesario, se encuentra contenido en el **ANEXO 17**.
- **La Brigada de Emergencias:** Se clasifica la Brigada del Colegio Técnico en Administración Micro-empresarial Ciudad del Sol como “Brigada Incipiente Nivel I”, que consiste en grupos de voluntarios que abandonan sus puestos de trabajo al sonido de la alarma, recogen el equipo necesario y se presentan a combatirlo. Presta ayuda al Cuerpo de Bomberos, una vez se presenten en la institución. Tienen la responsabilidad de combatir incendios incipientes internos y externos, mediante el uso de extintores portátiles y mangueras de bajo volumen.” Además de coordinar las evacuaciones y la atención de las personas que necesiten los primeros auxilios.

9.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo existe pero no se encuentra publicada en un lugar visible de la empresa y debe ser actualizada. La propuesta de actualización se puede observar en el **ANEXO 18**.

9.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9.3.1 Objetivo general. Preservar y mantener al trabajador en las mejores condiciones de salud, bienestar y equilibrio con su entorno laboral, protegiéndolo de los riesgos generados por el ambiente y la organización del trabajo.

9.3.2 Objetivos específicos.

- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Mejorar las condiciones de trabajo mediante la Identificación, Evaluación, Control e Intervención de los agentes de riesgo presentes en el ambiente y la organización, que puedan producir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
- Desarrollar intervenciones sobre las Condiciones de Salud y de Trabajo encontradas como prioritarias en los diagnósticos de salud y de trabajo, con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, y así aumentar la productividad de la empresa.
- Buscar alternativas viables de solución a las necesidades actuales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, mediante el desarrollo permanente del Programa y con el compromiso de las directivas, que lleven a mantener y mejorar las condiciones de vida y salud de los trabajadores y lograr su más alto nivel de bienestar y eficiencia.

- Lograr la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los diferentes subprogramas, con base en el conocimiento de los riesgos y buscando acciones conjuntas que den solución a los diversos problemas hallados.

9.4 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial existe pero no se encuentra publicado en dos lugares visibles de la empresa (conforme al artículo 351 de Código Sustantivo del Trabajo) y debe ser actualizado. La propuesta de actualización se puede observar en el **ANEXO 19**.

9.5 RECURSOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Recursos Humanos:** En el colegio el responsable del SG-SST es el líder del proceso de gestión de recursos, está conformado el COPASST y existe un contrato con un médico especialista en Salud Ocupacional para realizar los exámenes médicos ocupacionales.
- **Recursos económicos:** Se asignará un presupuesto anual para el desarrollo de las actividades del SG-SST de acuerdo al Plan de Trabajo Anual.
- **Recursos técnicos:** Dentro del colegio existe un salón y medios audiovisuales para las reuniones del COPASST y para realizar las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.6 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

9.6.1 Nombramiento y funcionamiento del COPASST. En el colegio existe el COPASST con un periodo de vigencia de 2 años, para que éste cumpla con sus

funciones el empleador está obligado a proporcionar por lo menos cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo y como constancia de cada reunión realizada por el comité se debe realizar un acta. El acta de nombramiento del COPASST se puede observar en el **ANEXO 20**.

9.6.2 Funciones del COPASST. Las funciones del comité son:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.²¹

²¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2013 (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo. Bogotá D.E.: El Ministerio, 1986. p. 2-3.

9.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

9.7.1 Nombramiento comité de convivencia laboral. En el colegio se nombrará el comité de convivencia laboral, con un periodo de vigencia de 2 años. El acta de nombramiento del comité esta disponible en el **ANEXO 21**.

9.7.2 Funciones del comité de convivencia laboral. Las funciones del comité son:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conflicto laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de conflicto laboral, al interior del colegio.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a las directivas del colegio, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- Presentar a las directivas del colegio las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del conflicto laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9.8 REQUISITOS LEGALES APLICABLES

Los requisitos normativos que debe cumplir el colegio de acuerdo con su actividad económica se establecen en la **Tabla 3**.

Tabla 3. Matriz de requisitos legales

Norma	Descripción
Decreto 2663 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 3743 de 1950	Modifica el Código Sustantivo del Trabajo
Resolución 2400 de 1979	Reglamento de Seguridad
Decreto 614 de 1984	Administración de la Salud Ocupacional en Colombia
Resolución 2013 de 1986	Conformación y funcionamiento del COPASO
Resolución 1016 de 1989	Programa de Salud Ocupacional
Directiva Ministerial No. 13 de 1992	Lineamientos especiales para el sector como la incorporación de los Desastres en la Educación, la incorporación de la conciencia ambiental y el desarrollo del Programa Escolar de Prevención de Desastres
Resolución 7550 de 1994	Regulación de las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la Prevención de Emergencias y Desastres
Decreto 1607 de 2002	Clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 1010 de 2006	Definición, constitución y sanciones acoso laboral
Resolución 1401 de 2007	Investigación incidentes y accidentes de trabajo
Resolución 2346 de 2007	Práctica de evaluaciones medicas e historia clínica ocupacional
Resolución 2646 de 2008	Factor de riesgo psicosocial en el trabajo

Tabla 3. (Continuación)

Norma	Descripción
Directiva Ministerial N° 12 de 2009	Continuidad de la prestación del servicio educativo en situaciones de emergencia
Resolución 1918 de 2009	Práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y la guarda, archivo y custodia de las mismas
Circular 0038 de 2010	Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (SPA) en las empresas
Directiva Ministerial N° 11 de 2011	Orientaciones complementarias a la Directiva 12 de 2009 sobre continuidad de la prestación del servicio educativo en situaciones de emergencia
Decreto 652 de 2012	Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral
Decreto 1356 de 2012	Modifica parcialmente el Decreto 652 de 2012
Ley 1523 de 2012	Política nacional de gestión del riesgo de desastres
Ley 1562 de 2012	Sistema de Gestión Riesgos Laborales (SGRL)
Decreto 723 de 2013	Afiliación al SGRL de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo
Decreto 1443 de 2014	SG – SST
Decreto 1477 de 2014	Tabla de Enfermedades Laborales
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 171 de 2016	Modifica Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Fuente Los Autores.

9.9 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

9.9.1 Responsabilidades del empleador. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- a. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- c. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- d. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- e. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- f. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y

valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

- g. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- h. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- i. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- j. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG – SST.
- k. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la

jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

- l. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
 - Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
 - Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
- m. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

9.9.2 Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL). Las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG – SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

9.9.3 Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud.

- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- d. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG – SST.
- f. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).²²

9.10 DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Para realizar el diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud se aplicó una encuesta a los diecinueve (19) trabajadores del colegio, la cual se encuentra en el **ANEXO 22**.

9.10.1 Perfil sociodemográfico de la población trabajadora. De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta se observó que:

- El 79% de los trabajadores son mujeres, ya que la administración del colegio considera que ellas tienen mayor paciencia, dedicación y compromiso con su trabajo, además la edad no es un factor que influya para su contratación.
- En el colegio existe una alta exigencia en el nivel de preparación de los profesores, ya que el 79% de éstos poseen por lo menos estudios profesionales.
- El 68% de los trabajadores tienen un nivel de ingresos entre 1 y 2 SMMLV, debido a que su tipo de contrato es por orden de prestación de servicios.

²² COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO, Op. cit., p. 81-83.

- Se brinda estabilidad en el colegio, puesto que el 52,6% de los trabajadores han laborado desde hace más de 5 años.

9.10.2 Diagnóstico de condiciones de salud. De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta se observó que:

- El 26,32% de los trabajadores tienen un peso normal, 52,63% están en sobrepeso y el 15,87% de los trabajadores tienen obesidad tipo I. es importante que los trabajadores se hagan chequeos médicos periódicamente para evitar problemas de salud severos. Este análisis se basó en los datos registrados en el **ANEXO 23** y el diagnóstico del **ANEXO 24**.
- La mayoría de los trabajadores no toman ni fuman, además el 73,7% practican deporte y realizan ejercicio.
- Los trabajadores gozan de buena salud en sus ojos, oídos y vías respiratorias.
- Los trabajadores presentan dolores en sus extremidades debido a la postura de pie/sentada prolongada y a que sus puestos de trabajo no son ergonómicos.
- A pesar de que los trabajadores manejan un gran nivel de estrés, su rendimiento no se ve disminuido por fallas en la concentración.

9.10.3 Diagnóstico de condiciones de trabajo. De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta se observó que:

- El colegio cuenta con rutas de evacuación demarcadas y equipos contra incendios.
- Los niveles de ruido en el colegio se deben al tamaño, la ubicación de la infraestructura y al número de estudiantes por aula.
- La buena comunicación existente entre los trabajadores permite el buen desarrollo de las actividades en el colegio.

- El colegio le brinda a sus trabajadores la dotación y los elementos de protección requeridos para cada uno de los cargos.
- En el colegio existen buenas condiciones de orden y aseo.

9.11 PROGRAMA DE GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO

El Programa de Gestión de Salud en el Trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales.

9.11.1 Exámenes médicos ocupacionales. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para la realización de los exámenes médicos ocupacionales:

- 1) Las evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso, periódicos y de retiro) deberán ser realizadas por un médico especialista en medicina de trabajo o Salud Ocupacional con licencia vigente, siguiendo los criterios definidos en la Resolución 2346 de 2007, que regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- 2) Los exámenes médicos de ingreso estarán constituidos por:
 - a. Examen médico general
 - b. Pruebas funcionales
 - Visiometría
 - Audiometría
 - c. Exámenes de laboratorio
 - Perfil Lípido
 - Glicemia
 - Serología

- 3) En caso de que el trabajador presente una enfermedad laboral o discapacidad física en el exámen médico periódico ocupacional, ésta quedará registrada en la historia clínica y se deberá presentar al colegio copia de la notificación por parte de la EPS o ARL.
- 4) Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación pre-ocupacional, periódica, de egreso o específica realizada.
- 5) El médico encargado de realizar los exámenes médicos ocupacionales debe emitir el concepto de apto o no apto para cada trabajador anexando el diagnóstico sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes; además éste resultado debe ser enviado al colegio.
- 6) El archivo de las historias clínicas ocupacionales lo hará el médico encargado de la realización de los exámenes médicos.

La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales, debe ser la siguiente:

- 1) Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.
- 2) Persona que realiza la evaluación médica.
- 3) Actividad económica del empleador.
- 4) Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos profesionales a las cuales está afiliada la persona.
- 5) Datos de identificación y socio demográficos del trabajador.
- 6) Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre del colegio, actividad económica, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por

la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.

- 7) Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.
- 8) Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.
- 9) Datos resultantes del examen físico.
- 10) Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.²³

9.11.2 Sistemas de vigilancia epidemiológica. Los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (S.V.E) son procesos regulares y continuos de observación e investigación de las principales características de la morbilidad, mortalidad y accidentalidad en los trabajadores. Son importantes para la investigación, planeación, ejecución y evaluación de las medidas de control en seguridad y salud en el trabajo.

Para formular los S.V.E se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Identificar los factores de riesgo presentes en el colegio, de acuerdo a la información obtenida en la lista de chequeo, presente en el **ANEXO 16**.

²³ COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2346 (11, julio, 2007). Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2007. p. 6-7.

- 2) Establecer las posibles enfermedades laborales e inconformidades en el ambiente de trabajo de acuerdo al diagnóstico de condiciones de trabajo y salud y los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.
- 3) Realizar las estadísticas anuales de ausentismo laboral, de acuerdo a la información obtenida a partir del Registro de Ausentismo Laboral, presente en el **ANEXO 25**.
- 4) A partir de los resultados obtenidos en los puntos anteriores se procede a elaborar la tabla de correlación de la enfermedad con el factor de riesgo que se encuentra en el **ANEXO 26**, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:
 - a. Elegir un factor de riesgo presente en el colegio
 - b. Establecer la cantidad de trabajadores que están expuestos o no al factor de riesgo.
 - c. Establecer la cantidad de trabajadores que presentan enfermedades laborales.
 - d. Proceder a diligenciar la tabla de Correlación de Enfermedades con el Factor de Riesgo, teniendo en cuenta si los trabajadores enfermos estuvieron expuestos o no al factor de riesgo.
- 5) Establecer las medidas de control necesarias para evitar enfermedades laborales en aquellos trabajadores que se encuentran expuestos a los factores de riesgo y no están enfermos.
- 6) Establecer las medidas de control necesarias para mejorar las condiciones de salud en aquellos trabajadores que presentan enfermedades laborales.

9.11.3 Programa de estilos de vida saludable. El programa de estilos de vida saludable busca crear, mantener y mejorar las condiciones de trabajo para incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación de los trabajadores con el colegio.

En este programa se realizarán las siguientes actividades:

- a. Capacitaciones en:
 - Prevención de accidentes cardiovasculares
 - Manejo del estrés
 - Estilos y hábitos de alimentación saludables
 - Pausas activas

- b. Valoraciones médicas preventivas como:
 - Toma de tensión arterial
 - Citologías
 - Odontología

- c. Culturales, deportivas y recreativas.

9.12 PROGRAMA DE GESTIÓN EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Programa de Gestión en Higiene y Seguridad Industrial, tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

9.12.1 Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

El propósito general de la identificación de los peligros, evaluación y la valoración de los riesgos es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin que la organización pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.²⁴

- **Identificación de los peligros.** Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la lista de chequeo, presente en el **ANEXO 16**, y el Diagnóstico de condiciones de Trabajo y Salud, presente en el numeral 9,

²⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, Op. cit., p. 4.

se elaboró una lista con los factores de riesgos identificados en el colegio y se registraron en la **Tabla 4**.

Tabla 4. Factores de riesgo identificados

<p>Ñ FISICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruido - Iluminación - Radiaciones no ionizantes - Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel 	<p>Ñ QUIMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material Particulado - Vapores - Gases - Líquidos
<p>Ñ ERGONOMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos repetitivos - Posturas inadecuadas - Posiciones en el trabajo, de pie o sentado prolongadas - Diseño del puesto de trabajo - Fatiga 	<p>Ñ PSICOSOCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo - Relaciones en el trabajo - Gestión Administrativa - Condiciones socio laborales - Estrés
<p>Ñ LOCATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalización deficiente - Orden y aseo - Pisos, escaleras, paredes 	<p>Ñ INCENDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga combustible (solido, liquido, gas) - Carencia de medios de extinción
<p>Ñ ALMACENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios inadecuados - Apilado incorrecto 	<p>Ñ ELECTRICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baja tensión - Electricidad estática - Instalaciones defectuosas
<p>Ñ SEGURIDAD PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atracos, robos - Por desplazamientos 	<p>Ñ POR EMERGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Natural - Social - Tecnológico
<p>Ñ BIOLOGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento básico 	

Fuente Los Autores.

Ñ **Evaluación y valoración de los riesgos.** La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.

Para realizar esta evaluación y valoración de los riesgos se tuvo en cuenta el procedimiento establecido en el **ANEXO 27**, y los resultados se plasmaron en la Matriz de Riesgos que se encuentra en el **ANEXO 28**.

9.12.2 Medidas de intervención. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la Matriz de Riesgos, disponible en el **ANEXO 28**, se establecieron las medidas de intervención para los riesgos que presentaron los niveles de riesgos más altos. Los riesgos encontrados con sus respectivas medidas para minimizarlos se encuentran registrados en la **Tabla 5**.

Tabla 5. Medidas de Intervención

RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Presencia de ruido en los salones de clase	Mejorar las practicas pedagógicas para realizar la clase más llamativa a los estudiantes
	Fomentar el orden dentro del salón de clase
	Realizar diversas actividades que mantengan a los estudiantes activos y concentrados en el contenido de la asignatura
	Evitar la monotonía en las clases
Postura de pie/sentado prolongada	Fomentar el autocuidado
	Compra de asientos ergonómicos para el desarrollo de las labores
	Mantener un estilo de vida saludable
	Pausas activas
Caídas a distinto nivel	Fomentar el autocuidado
	Evitar distracciones que generen accidentes
	Señalización de escaleras
	Mantenimiento de cinta antideslizante en escalones
	Capacitaciones y sensibilizaciones
Mantenimiento de pasamanos y barandas	
Radiaciones no ionizantes	Uso de Pantallas protectoras para equipos de cómputo
Estrés	Pausas activas
	Capacitaciones en técnicas de relajación
	Capacitaciones en técnicas de resolución de conflictos
	Capacitaciones en técnicas de autocontrol
	Apoyo psicológico

Tabla 5. (Continuación)

RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Fatiga	Pausas activas
	Capacitaciones en técnicas de relajación física
	Mantener un estilo de vida saludable

Fuente Los Autores.

9.12.3 Seguimiento a medidas de intervención. Se debe realizar un seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención propuestas en la **Tabla 5**, para esto se debe diligenciar el Formato Seguimiento a Medidas de Intervención disponible en el **ANEXO 29**, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) En la columna “Medidas de Intervención” se debe escribir las recomendaciones que se hicieron para eliminar o disminuir los riesgos.
- 2) En la columna “Estado” se debe escribir el estado de cumplimiento de las medidas de intervención. Así: **Pendiente** (cuando no se ha realizado ninguna acción para cumplir con la recomendación), **Ejecutado** (cuando ya se realizaron las acciones necesarias para cumplir con la recomendación) o **En ejecución** (cuando se están realizando las acciones para cumplir con la recomendación).
- 3) En la columna “Responsable” se debe escribir el nombre de la persona responsable de llevar a cabo el cumplimiento de la medida de intervención.
- 4) En la columna “Plan de Acción” se debe escribir las actividades a realizar para cumplir con las medidas de intervención.
- 5) En la columna “Fecha Límite” se debe escribir la fecha máxima en la cual se debe dar cumplimiento a las medidas de intervención.
- 6) En la columna “Verificación” se debe escribir si el plan de acción se cumplió o no en la fecha establecida.

Si en el momento de la verificación no se ha cumplido el plan de acción de cada medida de intervención en su totalidad, el encargado de la verificación le hará un llamado al responsable y le dará una nueva fecha límite para cumplir con las actividades faltantes. Si pasada esta fecha todavía no se ha cumplido con el plan

de acción, el encargado de la verificación tendrá que establecer las sanciones necesarias para el responsable.

9.12.4 Señalización para las instalaciones del colegio. La señalización para las instalaciones del colegio esta ubicada según el plano que se encuentra en la cartelera del colegio.

9.12.4.1 Características generales de las señales. Las señales que se emplean en las instalaciones escolares pueden clasificarse en señales visuales, táctiles o sonoras. En toda circunstancia, se debe buscar que su instalación no interfiera con el adecuado uso de los medios de evacuación, ni con el desarrollo de otras actividades del colegio.

– **Señales visuales.**

- a. El contenido de la señal visual (pictograma y texto) debe omitir todos los detalles que no sean esenciales para el entendimiento del mensaje. En este sentido, su texto puede incluir cualquier tipo de letra legible con excepción de la letra manuscrita.
- b. La altura de la letra de las señales, para facilitar información a las personas con limitaciones visuales, debe ser mínimo de 0,04 m y máximo de 0,06 m, de cualquier estilo básico.
- c. La placa en donde se coloca la señal o un conjunto de señales debe poseer una superficie uniforme, de esquinas ligeramente romas y no debe producir reflejos que dificulten su identificación y lectura.
- d. El material utilizado para fabricar las señales debe ser sencillo de instalar, resistente a las condiciones ambientales, inalterable frente a procesos de aseo y limpieza y, en lo posible, reutilizable.
- e. Las dimensiones de las señales visuales se determinan en función de la distancia existente entre el observador y la señal respectiva. Para distancias inferiores a 50 m debe emplearse la fórmula: $A > L^2/2000$ en la cual, A es el área de la señal expresada en m^2 y L la distancia entre la señal y el observador expresada en metros.

– **Señales sonoras.**

- a. Las señales de alarma audibles deben producir un nivel de sonido de 15 db por encima del sonido ambiente. En ningún caso su intensidad debe ser superior a 100 db.
- b. Las señales sonoras deben estar acompañadas por un dispositivo luminoso intermitente que permita alertar a la población discapacitada sobre la necesidad de proceder a la evacuación.
- c. Los botones o dispositivos para el accionamiento de alarmas sonoras deben estar localizados entre 0,80 m y 1 m de altura, medido perpendicularmente desde el piso.²⁵

9.12.4.2 Señalización de los medios de evacuación. Los corredores y las áreas de circulación que se constituyen en medios de evacuación o que tienen requerimientos especiales para evacuación de las instituciones escolares, deben contar con la siguiente señalización:

- Plano o diagrama general por nivel, ubicado en sitio de alta circulación que muestra claramente los recorridos hasta los puntos de salida y los lugares seguros (véase la Figura A.1 de la **Tabla 6**).
- Señales claramente visibles ubicadas a no más de 30 m entre sí, que indiquen las rutas de evacuación a los puntos de salida y a los lugares seguros. En estas señales debe figurar la palabra “SALIDA”, acompañada de una flecha que indique la dirección correcta de evacuación.(véase la Figura A.2 de la de la **Tabla 6**).
- Señal de salida con pictograma y texto con la palabra “SALIDA” claramente visible ubicada en las descargas de salida (véase la Figura A.3 de la **Tabla 6**).
- Símbolo internacional de accesibilidad, ubicado a la entrada de instalaciones como: servicios sanitarios, ascensores, rampas, parqueaderos

²⁵ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Señalización. Señalización para instalaciones y ambientes escolares. NTC 4596. Bogotá D.C.: ICONTEC, 1999. p. 4-6.

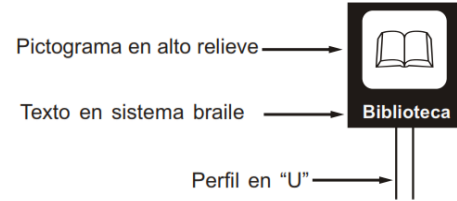

y otros espacios que ofrezcan las facilidades para discapacitados (véase la Figura A.4 de la **Tabla 6**).

- Señales visuales (textos y/o pictogramas) con información sobre la presencia y forma de uso de equipamientos tales como extintores, teléfonos, botiquines, dispensadores de agua, casilleros, buzones, etc., (véase la Figura A.5 de la **Tabla 6**).
- Señales táctiles de percepción manual con textura para dar aviso del comienzo y terminación de recorridos de escaleras y rampas (véase la Figura A.6 de la **Tabla 6**).²⁶

Tabla 6. Señalización

Referencia	Contenido de la imagen	Ejemplo
A.1 Plano o diagrama general.	Plano o diagrama general por nivel con referencia a zonas aledañas para una más fácil ubicación.	
A.2 Señal en las rutas de evacuación.	Placa con la palabra SALIDA u otra equivalente, escrita con caracteres legibles, no menores de 150 mm de alto y un trazo no menor de 20 mm, acompañada de flecha en colores de alto contraste.	
A.3 Señal en las descargas de salidas	Pictograma con persona en acción de salir, acompañado de flecha y la palabra SALIDA, en colores de alto contraste, con las mismas características de A.2.	
A.4 Símbolo internacional de accesibilidad.	Pictograma con dimensiones de 0,15 x 0,15 m como mínimo y 0,30 m x 0,30 m como máximo, con imagen esquemática de persona en silla de ruedas, mirando a la derecha, color blanco sobre fondo azul.	

²⁶ Ibíd., p. 2.

Referencia	Contenido de la imagen	Ejemplo
A.5 Señal visual de información sobre presencia y uso de equipamentos.	Placa con pictograma y/o texto en alto relieve y sistema Braille, en colores de alto contraste más perfil en "U" de 10 mm (véase el numeral 4.2.1)	 <p>Pictograma en alto relieve →</p> <p>Texto en sistema braille →</p> <p>Perfil en "U" →</p>
A.6 Señal táctil de percepción manual.	Tramos texturizados de 0,30 m adosados a la superficie de la pared o de las barandas al comenzar y terminar los recorridos.	 <p>Tramo con textura →</p>

Fuente NTC 4596. Señalización. Señalización para instalaciones y ambientes escolares.

Otra señalización necesaria para los medios de evacuación es la siguiente:

- Señal de punto de encuentro con pictograma y texto con la frase "PUNTO DE ENCUENTRO" claramente visible en el punto acordado según el plano.

Figura 10. Punto de Encuentro



Fuente <http://pacifico.univalle.edu.co/documentos/simulacro.pdf>.

- Señal de escaleras con pictograma y texto con la frase "ESCALERA" claramente visible en el punto acordado según el plano.

Figura 11. Escalera

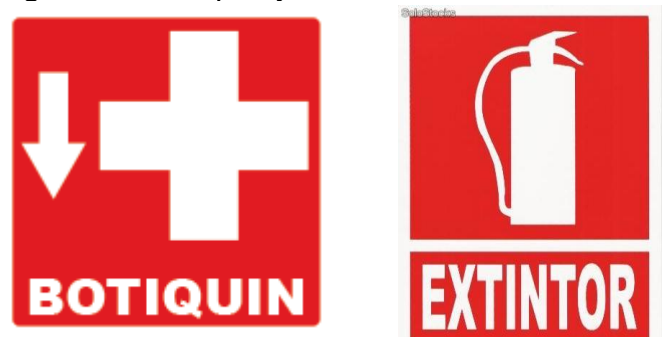


Fuente <http://www.senyls.com/senales-evacuacion.html?limit=all>.

9.12.4.3 Otra señalización.

- Señal de botiquín y extintor con pictograma y texto con la palabra “BOTIQUIN” y “EXTINTOR” respectivamente, claramente visible en el punto acordado según el plano.

Figura 12. Botiquín y extintor



Fuente http://www.educatodo.com.mx/catalogo/catalogo_productos_seguridad_3.html.

9.12.5 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

9.12.5.1 ¿Por qué investigar incidentes y accidentes de trabajo? La investigación permite determinar el origen de los accidentes laborales para

identificar su causalidad e intervenir en el mejoramiento de sus procesos productivos para eliminar o minimizar su ocurrencia.²⁷

La resolución 1401 de 2007 reglamenta la investigación de incidentes o accidentes laborales, en la cual es necesario tener en cuenta dos conceptos muy importantes:

- a. **Causas básicas o causas reales**, que se manifiestan detrás de los síntomas y constituyen las razones por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguras. Se clasifican así:
 - **Factores personales:** Tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros).
 - **Factores de trabajo:** Tienen que ver con la gestión de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros).
- b. **Causas inmediatas**, las cuales suceden justo antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican así:
 - **Actos sub estándar (actos inseguros):** Son acciones u omisiones cometidas por las personas que posibilitan que se produzcan los accidentes.
 - **Condiciones sub estándar (condiciones inseguras):** La condición sub estándar es la situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.²⁸

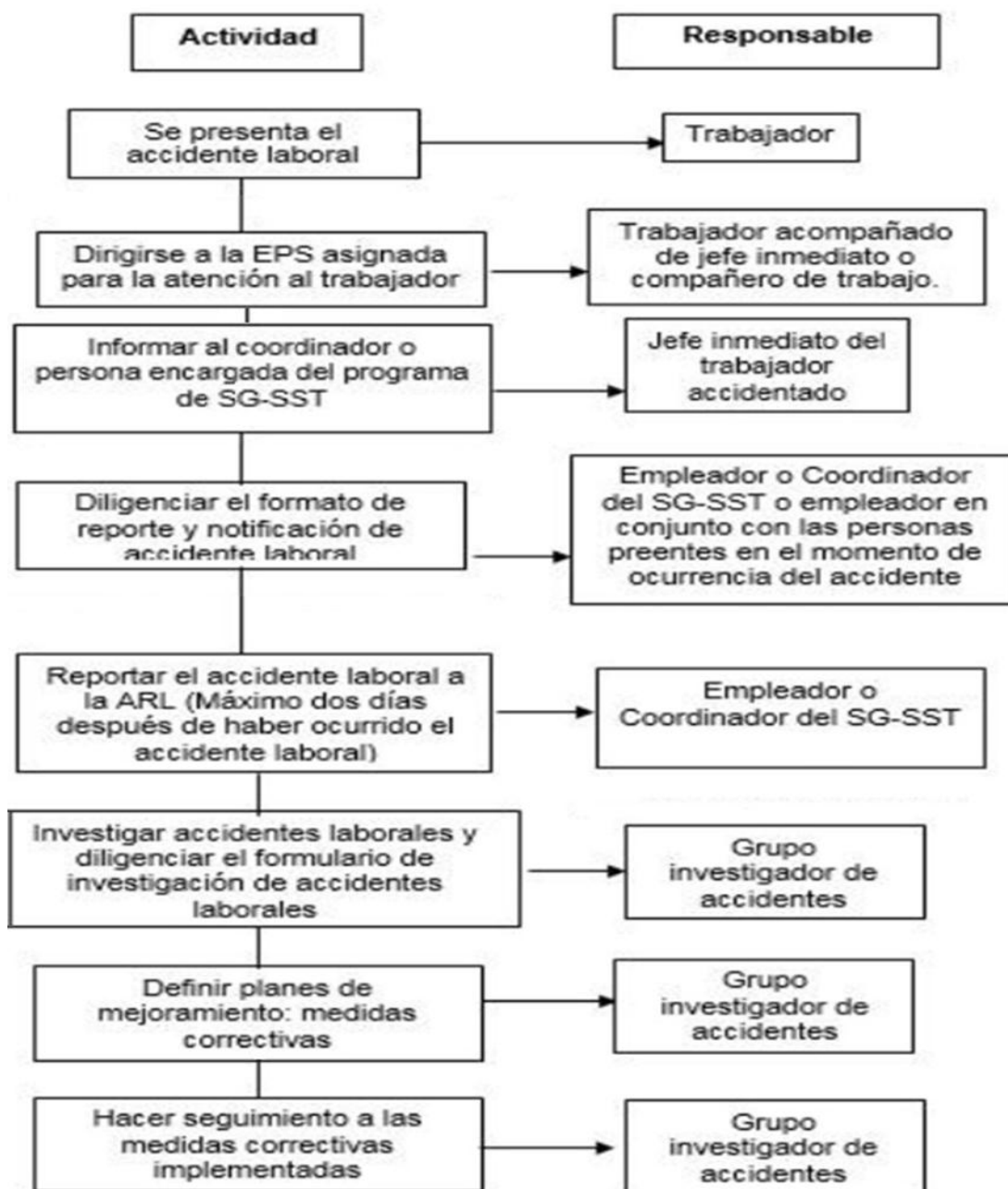
9.12.5.2 Procedimiento para el registro y notificación de accidentes de trabajo. El sistema de registro y notificación constituye una de las principales actividades que la empresa necesita realizar para lograr un mejoramiento continuo de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de los trabajadores.

²⁷ POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS/ARL. ¿Cómo investigar Incidentes y Accidentes de trabajo en la empresa? Bogotá D.C.: Exprecards S.A.S, 2013. 8 p.

²⁸ *Ibíd.*, p. 16.

En caso de presentarse un accidente laboral se debe seguir el procedimiento que se visualiza en la **Figura 13** y diligenciar el formato que se encuentra en el **ANEXO 30**.

Figura 13. Procedimiento para el registro y notificación de accidentes de trabajo



Fuente Servicio Nacional de Aprendizaje. Sistemas de Gestión de Calidad – Seguridad y Salud en el Trabajo. Guía de aprendizaje 4.

9.12.5.3 Equipo investigador. Si ocurre un accidente de trabajo grave se debe conformar un equipo investigador que estará compuesto por la coordinadora académica, un representante del COPASST y el responsable del SG – SST.

- **Funciones del equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo.**
 - Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales.
 - Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
 - Revisar hechos y evidencias.
 - Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones sub estándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).
 - Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
 - Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007. Este informe se realizará en el formato que se encuentra en el **ANEXO 30**.²⁹

9.12.5.4 Metodología para investigar incidentes y accidentes de trabajo. Para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo se propone seguir la metodología de árbol de causas, la cual se representa con un diagrama que refleja la reconstrucción de la secuencia de antecedentes de un incidente o accidente, indicando las causas que lo ocasionaron de forma lógica y la relación existente entre éstos. El árbol causal, refleja de manera gráfica los hechos y causas relacionadas con el accidente que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, el análisis debe desarrollarse en torno al siguiente interrogante ¿qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?

²⁹ *Ibíd.*, p. 12-13.

La construcción del árbol tiene dos fases, primero se obtiene información de lo sucedido, con testimonios de primera fuente, con las palabras de los principales testigos y su posterior reconstrucción del siniestro; segundo la verdadera investigación que relaciona los datos obtenidos en la primera fase; así es como este árbol se va desarrollando.

Desde el último hecho ocurrido, o sea, desde la materialización del problema que puede ser por ejemplo, un golpe o daño físico hasta ir analizando situación por situación para establecer la causa primera del hecho, así se ven las causas de fondo y no lo que a primera vista se puede diagnosticar.

Luego de estos pasos, la empresa debe tomar en cuenta los resultados, es decir, tomar medidas para que los errores que se presentaron, no se vuelvan a repetir (lecciones aprendidas).³⁰

9.12.6 Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. El colegio debe capacitar a los empleados en Seguridad y salud en el Trabajo de acuerdo a su función dentro de la organización, para que el SG-SST funcione, se controlen los riesgos y sea posible minimizar las enfermedades, lesiones y otras pérdidas para la empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior se establecen en la **Tabla 7** el tipo de capacitación por cargo requerida en el colegio, además cuando se contraten nuevos trabajadores se les debe realizar un proceso de inducción que incluya la capacitación acerca del SG-SST, de los riesgos y las medidas de intervención de acuerdo a su cargo. Cuando se realice cualquier capacitación en el colegio se debe diligenciar el formato que se encuentra en el **ANEXO 31**.

³⁰ *Ibíd.*, p. 20.

Tabla 7. Programa de capacitación anual

Cargo	Capacitación
Administrativos	Curso virtual de SG-SST
	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo
	Respuesta ante emergencias
	Programas de estilo de vida saludable
	Identificación de peligros y valoración de los riesgos.
	Conocimiento de requisitos legales aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Capacitaciones en técnicas de relajación
	Capacitaciones en técnicas de resolución de conflictos
	Capacitaciones en técnicas de autocontrol
	Primeros auxilios
COPASST	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo
	Respuesta ante emergencias
	Programas de estilo de vida saludable
	Identificación de peligros y valoración de los riesgos.
	Conocimiento de requisitos legales aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo
	Capacitaciones en técnicas de relajación
	Capacitaciones en técnicas de resolución de conflictos
	Capacitaciones en técnicas de autocontrol
	Primeros auxilios
Docentes	Respuesta ante emergencias
	Programas de estilo de vida saludable
	Identificación de peligros y valoración de los riesgos.
	Conocimiento de requisitos legales aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo
	Capacitaciones en técnicas de relajación
	Capacitaciones en técnicas de resolución de conflictos
	Capacitaciones en técnicas de autocontrol
	Primeros auxilios

Tabla 7. (Continuación)

Cargo	Capacitación
Servicios complementarios	Respuesta ante emergencias
	Programas de estilo de vida saludable
	Identificación de peligros y valoración de los riesgos
	Conocimiento de requisitos legales aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo
	Primeros auxilios
	Capacitaciones en técnicas de relajación
	Capacitaciones en técnicas de resolución de conflictos
	Capacitaciones en técnicas de autocontrol
	Uso correcto de elementos de protección personal

Fuente Los Autores.

9.13 DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Teniendo en cuenta el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo referente la dotación, “todo empleador que habitualmente ocupe uno o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres meses al servicio del empleador”.

La dotación y los elementos de protección personal requeridos por cargo en el colegio se ven reflejados en la **Tabla 8**.

Para llevar el registro de la entrega de éstos elementos se debe diligenciar el formato que se encuentra disponible en el **ANEXO 32**.

Tabla 8. Dotación y EPP

Cargo	Dotación	Elementos de protección personal
Administrativos	Bata	No requieren

Tabla 8. (Continuación)

Cargo	Dotación	Elementos de protección personal
Docentes	Bata	Tapabocas, gafas de seguridad, guantes de nitrilo (sólo cuando se realicen ensayos o pruebas de laboratorio).
Servicios complementarios	Uniforme de labor, botas de caucho	Guantes industriales, tapabocas, cofia.
Partes interesadas	La dotación y EPP serán suministrados por el contratista, de acuerdo al trabajo contratado.	

Fuente Los Autores.

9.14 INSPECCIONES PLANEADAS

El responsable del SG – SST y un representante del COPASST deben realizar semestralmente una inspección a las instalaciones del colegio, con el fin de:

- Hallar toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.
- Tomar medidas correctivas que disminuyan la exposición a pérdidas.
- Verificar la eficiencia de las acciones correctivas.

Durante esta inspección se pueden examinar los aspectos mencionados en la **Tabla 9.**

Tabla 9. Aspectos para la inspección planeada

Aspecto	Ítems a examinar	Qué se debe examinar
Elementos de protección personal	Guantes, botas, bata, gafas, etc.	Uso
		Limpieza
		Almacenamiento
Factores de riesgo físicos	Iluminación, ruido, radiaciones, etc.	Niveles

Tabla 9. (Continuación)

Aspecto	Ítems a examinar	Qué se debe examinar
Instalaciones locativas	Superficies de trabajo: pisos, escaleras, cintas antideslizantes, etc.	Derrames
		Obstáculos
		Defectos
		Desniveles
		Cintas antideslizantes
	Vías de acceso: corredores, salidas, etc.	Accesibilidad
		Demarcación
		Dimensiones
Iluminación		
Instalaciones eléctricas	Cableado, tomas, puestas a tierra, enchufes, conexiones, cajas de interruptores, paneles, fusibles, etc.	Ubicación
		Protecciones
		Señalización
Productos químicos	Sitios de almacenamiento, manejo, transporte, etc.	Etiquetas
		Normas
		Empaques
		Separaciones
		Localización
		Derrames, fugas
Desechos sólidos	Área de basuras	Acumulación
		Almacenamiento
Recipientes	Todos los objetos (fijos o portátiles) para colocar materiales como cajones, cajas, tarros, canecas, dispensadores, etc.	Material
		Producto que contienen
		Fisuras
		Apilamiento
		Cercanía a fuentes de agua
		Cercanía a fuentes de ignición
Equipos para atención de emergencias	Extintores, camillas, alarmas, etc.	Instalación
		Cobertura
		Señalización
		Funcionamiento
		Cumplimiento de normas.

Fuente NTC 4114. Seguridad industrial. Realización de inspecciones planeadas.

Luego de realizar la inspección se deben registrar los resultados obtenidos en el **ANEXO 33**, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Diligenciar la información correspondiente a fecha y responsable de la inspección.
- 2) Realizar una descripción de la condición reportada, de acuerdo al aspecto examinado de la **Tabla 9**.
- 3) Asignar una letra a cada condición reportada teniendo en cuenta la escala disponible en la **Tabla 10**.
- 4) Describir la acción correctiva o preventiva a seguir para cada una de las condiciones reportadas.
- 5) Definir el responsable de implementar las acciones a seguir antes determinadas.
- 6) Establecer una fecha máxima o plazo límite para implementar las acciones a seguir.
- 7) Registrar las observaciones referentes a la inspección de cada condición reportada.

Luego de realizar el informe se debe hacer un seguimiento trimestral de las acciones preventivas o correctivas realizadas, estableciendo si se realizaron dentro del tiempo pactado.

Tabla 10. Escala para calificación de condiciones reportadas

Clase	Potencial de pérdidas de la condición o acto subestándar identificado	Grado de acción
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor.	Inmediata
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal, o daño a la propiedad menor al de la clase A.	Pronta
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores.	Posterior

Fuente NTC 4114. Seguridad industrial. Realización de inspecciones planeadas.

9.15 PLAN DE TRABAJO ANUAL

El presupuesto del plan de trabajo anual será establecido por la gestión directiva de acuerdo a los requerimientos realizados por la gestión de recursos para cada una de las actividades cuando se implemente el SGC, además el responsable del SG – SST se encargará de verificar el cumplimiento de las actividades dentro del tiempo pactado marcando con una equis (x) la columna de verificación, con el parámetro de cumple o no cumple según corresponda.

El plan de trabajo anual se puede observar en la **Tabla 11**.

Tabla 11. Plan de trabajo anual

ACTIVIDADES	MES												RESPONSABLE	PRESUPUESTO	VERIFICACIÓN			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			CUMPLE	NO CUMPLE		
Exámenes médicos ocupacionales.														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Revisión de la política de seguridad y salud en el trabajo.														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Revisión del reglamento de higiene y seguridad industrial.														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Actualización de los Programas de estilos de vida saludable.														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Actualización de los requisitos legales aplicables.														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Actualización de la matriz de riesgos														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Reuniones del COPASST														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Reuniones del Comité de Convivencia Laboral														Líder del proceso de Gestión de recursos				
Verificación del cumplimiento de las medidas de intervención.														Líder del proceso de Gestión de recursos				

Tabla 11. (Continuación)

ACTIVIDADES	MES												RESPONSABLES	PRESUPUESTO	VERIFICACIÓN	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			CUMPLE	NO CUMPLE
Capacitaciones en SST.													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Entrega de la dotación y los EPP.													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Revisión de la señalización.													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Diligenciar el formato de ausentismo laboral													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Investigación de incidentes y accidentes de trabajo													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Evaluación de las condiciones de Trabajo y Salud.													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Inspecciones planeadas													Líder del proceso de Gestión de recursos			
Evaluación del SG –SST													Líder del proceso de Gestión de recursos			

Fuente Los Autores.

9.16 EVALUACIÓN DEL SG-SST

La evaluación consiste en medir el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, en un período definido, y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Esto se hace mediante el cumplimiento de las actividades establecidas en los Programas de Gestión y en el Plan de trabajo anual.

Para realizar esta evaluación se debe llevar a cabo un seguimiento y análisis de los indicadores formulados en el **ANEXO 34**.

9.17 AUDITORÍA

La auditoría del SG – SST será llevada a cabo cuando se realice la auditoría del SGC, debido a que el SG – SST hace parte de las actividades a realizar por el proceso de gestión de recursos.

9.18 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.³¹

³¹ *Ibíd.*, p. 97-99.

10. CONCLUSIONES

- Con el diagnóstico de las condiciones actuales se logró establecer que en el colegio no existen procesos ni procedimientos estandarizados, además no se está cumpliendo con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Con la caracterización de los procesos necesarios para el funcionamiento del SGC, de acuerdo a los numerales de la norma y a las condiciones propias del colegio, se contribuye en la consecución de los objetivos establecidos por las directivas.
- Los programas de gestión de salud en el trabajo y de higiene y seguridad industrial contribuyen a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, minimizando los riesgos, la accidentabilidad laboral y reduciendo el porcentaje de ausentismo.
- Se establecieron y estandarizaron procedimientos, instructivos y registros para todas las actividades propias del colegio, asegurando de esta manera la mejora continua.

BIBLIOGRAFÍA

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos. BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la Investigación. México, D.F. Ed. McGraw-Hill. 2003. p.115-118.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Sexta actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2008. NTC 1486.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía estructura básica del programa de salud ocupacional. Bogotá D.C. ICONTEC, 1997. GTC 34.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los Peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. Segunda actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2012. GTC 45.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la implementación de la norma ISO 9001 en establecimientos de educación Inicial y formal en los niveles de Preescolar, básica y media. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2011. GTC 200.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma de Higiene y Seguridad. Colores y Señales de Seguridad. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 1987. NTC 1461.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2008. NTC 5613.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Seguridad Industrial. Realización de inspecciones planeadas. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 1997. NTC 4114.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Señalización. Señalización para instalaciones y ambientes escolares. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 1999. NTC 4596.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Bogotá D.C. 2007. RESOLUCIÓN 2346 DE 2007.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional. Bogotá D.E. 1989. RESOLUCIÓN 1016 DE 1989.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE SALUD. Funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo. Bogotá D.E. 1986. RESOLUCIÓN 2013 DE 1986.

MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Santafé de Bogotá D.C. 2015. DECRETO 1072 DE 2015.

MINISTERIO DEL TRABAJO. Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Santafé de Bogotá D.C. 2014. DECRETO 1443 DE 2014.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT). Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Ginebra. 2002. ILO – OSH 2001.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS/ARL. Guía para la elaboración del SG-SST elaborada con la asesoría por POSITIVA COMPAÑÍA SEGUROS. 2014.

WEBGRAFÍA

NUDEL, GUSTAVO. ISO 9001:2015. El Futuro de la Calidad. Un e-book editado por ISO Tools Excellence. {En línea}. {20 de febrero de 2016}. Disponible en: (www.isotools.org).

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS/ARL. ¿Cómo investigar Incidentes y Accidentes de trabajo en la empresa? {En línea}. {20 de febrero de 2016}. Disponible en: (www.posiva.gov.co).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Sistema de gestión de calidad: seguridad y salud en el trabajo. Actividad de aprendizaje 4, administradora de riesgos laborales (ARL). {En línea}. {20 de febrero de 2016}. Disponible en: (www.senavirtual.edu.co).

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Documento técnico. Diseño de plantas, señalización y demarcación de áreas. {En línea}. {20 de febrero de 2016}. Disponible en: (www.uis.edu.co).

ANEXO 1. Matriz de Evaluación de Factor Externo (MEFE)

FACTOR EXTERNO CLAVE	P	C	RP
OPORTUNIDADES			
Programas de formación y capacitación docente.	0,12	3	0,36
Reconocimiento de los logros alcanzados por los miembros de la comunidad educativa.	0,04	2	0,08
Convenios con otras instituciones.	0,09	3	0,27
Incremento en la demanda del servicio educativo.	0,04	1	0,04
Estudiantes con bajo nivel académico provenientes de otras instituciones.	0,12	4	0,48
AMENAZAS			
Inestabilidad de la planta de docentes por concurso de méritos.	0,13	2	0,26
Problemas intrafamiliares que inciden en la asistencia, permanencia y desempeño académico de los estudiantes.	0,12	3	0,36
Índice sintético de la calidad educativa.	0,15	3	0,45
Políticas gubernamentales que afectan la educación privada.	0,06	2	0,12
Falta de acompañamiento en el proceso educativo por parte de los padres.	0,09	2	0,18
Alto número de instituciones educativas oficiales e ingreso de nuevas instituciones privadas.	0,04	1	0,04
TOTAL	2,64		

Fuente Los Autores.

ANEXO 2. Matriz de Evaluación de Factor Interno (MEFI)

FACTOR INTERNO CLAVE	P	C	RP
DEBILIDADES			
Infraestructura y planta física limitada.	0,03	2	0,06
No existe un seguimiento a egresados	0,03	1	0,03
Falta de uso de laboratorios.	0,07	2	0,14
No existe estandarización de los documentos.	0,03	3	0,09
No existen métodos de enseñanza adecuados para los grupos de diversidad e inclusión.	0,03	3	0,09
No existen perfiles y manuales de funciones definidos.	0,06	2	0,12
No está en funcionamiento el Consejo Estudiantil	0,06	2	0,12
No existen estrategias y prácticas pedagógicas unificadas.	0,12	3	0,36
FORTALEZAS			
Formación en valores	0,11	4	0,44
Amabilidad y cortesía con la comunidad.	0,08	4	0,32
Talento humano ético, comprometido y competente.	0,07	3	0,21
Política unificada en la expedición de los boletines	0,04	3	0,12
Compromiso y sentido de pertenencia del personal directivo, administrativo y docente	0,05	3	0,15
La exigencia académica y disciplinaria que ha tenido a través de los años.	0,06	3	0,18
Estrategias de acompañamiento para la atención de dificultades de los estudiantes.	0,07	4	0,28
Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.	0,03	3	0,09
La Institución cuenta con criterios definidos para la asignación académica y elaboración de los horarios.	0,03	2	0,06
La Institución cuenta con registro de ingresos y gastos	0,03	2	0,06
TOTAL			2,92


Fuente Los Autores.

ANEXO 3. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Formación en valores	Falta de uso de laboratorios
	Amabilidad y cortesía con la comunidad	No existen estrategias y prácticas pedagógicas unificadas.
	Talento humano ético, comprometido y competente	No existen perfiles y manuales de funciones definidos
	Estrategias de acompañamiento para la atención de dificultades de los estudiantes	No está en funcionamiento el Consejo Estudiantil
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
Programas de formación y capacitación docente	Asegurar la actualización académica docente periódica	Creación y fortalecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales
Convenios con otras instituciones		
Estudiantes con bajo nivel académico provenientes de otras instituciones	Implementar la política de diversidad e inclusión	Generar espacios de participación estudiantil
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
Inestabilidad de la planta de docentes por concurso de méritos	Incrementar el sentido de pertenencia de la comunidad educativa	Realizar un proceso efectivo de selección y contratación de la planta docente
Problemas intrafamiliares que inciden en la asistencia, permanencia y desempeño académico de los estudiantes		
Índice sintético de la calidad educativa	Establecer canales de comunicación internos y externos efectivos.	Estandarización de las estrategias y prácticas pedagógicas
Falta de acompañamiento en el proceso educativo por parte de los padres	Implementar la política de diversidad e inclusión	Promover la participación activa en las escuelas de padres

Fuente Los Autores.

ANEXO 4. Encuesta padres de familia

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GD-29
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016
	FORMATO ENCUESTA PADRES DE FAMILIA	VERSION: 01 PÁGINA DE

La información que nos proporcione será utilizada para mejorar la calidad del servicio educativo prestado a nuestros estudiantes. Por favor conteste con una X en el lugar correspondiente las siguientes preguntas

1. ¿ Hace cuánto tiempo su(s) hijo(s) estudia(n) en el colegio?

- Menos de 1 año
- Entre 1 y 3 años
- Entre 3 y 5 años
- Más de 5 años

2. Usted considera que el nivel académico del colegio es:

- Excelente
- Bueno
- Aceptable
- Deficiente

3. ¿ Conoce usted el manual de convivencia del colegio?

- SI
- NO

4. ¿Por qué razón eligió el colegio para matricular a sus hijos?

- Buen nivel académico
- Formación en valores
- Recomendación
- Otra

5. ¿Usted considera que los profesores con los que cuenta el colegio son los adecuados para brindarle la educación a su(s) hijo(s)?

- SI
- No


¿Por qué?

6. ¿Usted considera que el colegio ha contribuido para mejorar la formación en valores de su(s) hijo(s)?

- SI
- No

¿Por qué?

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GD-29
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016
	FORMATO ENCUESTA PADRES DE FAMILIA	VERSION: 01 PÁGINA DE

7. Usted considera que la convivencia dentro del colegio es:

- Excelente
- Buena
- Regular
- Mala

8. Usted considera que la infraestructura del colegio es:


- Excelente
- Buena
- Regular
- Mala

Por favor indíquenos a continuación sugerencias para mejorar la calidad de la educación que le ofrecemos a su(s) hijo(s).

Muchas gracias por su colaboración.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 5. Encuesta estudiantes

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-30	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	ENCUESTA ESTUDIANTES	VERSION: 01	PÁGINA

Asignatura:	Grado:	Fecha:
--------------------	---------------	---------------

Estimado(a) estudiante, tu opinión acerca de la forma como el profesor organiza, desarrolla y evalúa el curso es muy importante para nuestra institución educativa. A continuación se presentan una serie de aspectos relevantes en este sentido, para que valores el desempeño del docente con la mayor objetividad posible, marcando con una equis (X) frente a cada aspecto la respuesta que mejor represente tu opinión.

EL PROFESOR

1. Presenta los temas con mucha claridad
2. Responde las dudas de los estudiantes en clase
3. Explica los criterios de evaluación de la asignatura
4. Evalúa adecuadamente la asignatura
5. Realiza actividades de recuperación y refuerzo con estudiantes que lo necesitan
6. Indica normas de comportamiento en clase claras para todos
7. Es respetado por todos los estudiantes del curso
8. Realiza clases activas y dinámicas
9. Informa a padres de familia y acudientes sobre el desempeño de los estudiantes
10. Llega a clase y sus orientaciones son seguidas por todos los estudiantes
11. Aplica adecuadamente estrategias de autoridad al grupo

NUNCA	ALGUNAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE


LAS CLASES

12. Son interesantes porque tratan temas llamativos
13. Desarrollan los temas propuestos en el tiempo indicado

¡GRACIAS POR TU TIEMPO!

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 6. Alcance y exclusiones del Sistema de Gestión de la Calidad

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GD-31	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 01	PÁGINA DE

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Prestación del servicio de educación en los niveles de básica primaria, básica secundaria y media de carácter técnica, conformado por los procesos de gestión directiva, gestión académica, gestión de admisiones y matrículas, gestión de recursos, gestión de la información y gestión de la comunidad.

EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- **Trazabilidad de las mediciones.** Se excluye el numeral 7.1.5.2 de la norma NTC ISO 9001:2015 debido a que en el colegio la trazabilidad de las mediciones no se considera como un requisito, ya que no existen equipos de medición.
- **Diseño y desarrollo de los productos y servicios.** Se excluye el numeral 8.3 de la norma NTC ISO 9001:2015 debido a que en el colegio no se desarrollan nuevos servicios.
- **Identificación y trazabilidad.** Se excluye el numeral 8.5.2 de la norma NTC ISO 9001:2015 debido a que la trazabilidad no es un requisito para el SGC del colegio.
- **Actividades posteriores a la entrega.** Se excluye el numeral 8.5.5 de la norma NTC ISO 9001:2015 debido a la naturaleza del servicio prestado por el colegio.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 7. Política de la calidad

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GD-27	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO POLÍTICA DE LA CALIDAD	VERSION: 01	PÁGINA DE


POLÍTICA DE LA CALIDAD

El Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol” dedicado a la prestación del servicio de educación en los niveles de básica primaria, básica secundaria y media de carácter técnica, se compromete a ofrecer una excelente formación integral y un ambiente que propicie la sana convivencia, implementando la actualización de los planes de estudio y las mallas curriculares para cumplir con los requisitos legales y las necesidades de nuestra comunidad educativa, contando con el personal idóneo que garantice una excelente atención y el mejoramiento continuo de los procesos.



Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 8. Planificación objetivos de la calidad

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-28	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	PLANIFICACIÓN OBJETIVOS DE LA CALIDAD	VERSION: 01	PÁGINA DE

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLE	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 9. Descripción procesos del SGC

- **PROCESO:** Gestión Académica.

- **PROCESOS DE ENTRADA:** Gestión de la información.

- **ACTIVIDADES**
 - Diseñar el formato para el plan de estudios.
 - Compilar los planes de estudios de cada área.
 - Establecer el perfil estudiantil.
 - Diseñar el formato para el preparador de clase y verificar el correcto uso de éste.
 - Definir los parámetros de evaluación estudiantil.
 - Determinar el enfoque metodológico.
 - Definir los recursos a emplear en el aprendizaje.
 - Diseñar el formato de nivelación y verificar el correcto uso de éste.
 - Establecer la lista de útiles escolares.

- **PROCESOS DE SALIDA:** Gestión de la información.

- **ENTRADAS**
 - Requerimientos de los beneficiarios del servicio educativo (estudiantes, padres de familia o acudientes).
 - Interpretación de resultados y retroalimentación de evaluaciones internas y externas.
 - Información sobre admisiones y matrículas.
 - Asignación académica.
 - Información sobre disponibilidad de recursos físicos (laboratorios, biblioteca, talleres y salas de informática).
 - Cronograma de actividades.

- **RESPONSABLE**
 - COORDINADORA ACADÉMICA. Yeimy Fajardo Rojas

– **SALIDAS**

- Diseño curricular (plan de estudios, enfoque metodológico, recursos para el aprendizaje, jornada escolar y evaluación).
- Prácticas pedagógicas (opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales, estrategias para las tareas escolares, uso articulado de los recursos y tiempos para el aprendizaje).
- Seguimiento académico (seguimiento a los resultados académicos, a la asistencia de los estudiantes y a los egresados; uso pedagógico de las evaluaciones externas, actividades de recuperación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con necesidades educativas especiales).
- Boletines de notas.
- Preparador de clases.
- Nivelaciones.

– **CONTROLES**

- Informe de desempeño académico (resultados pruebas internas y externas).

– **RECURSOS**

- Financieros.
- Técnicos.
- Humanos.

- **PROCESO:** Gestión de admisiones y matrículas.

– **PROCESOS DE ENTRADA:** Gestión de la información.

– **ACTIVIDADES**

- Elaborar las fichas de pre matrícula.
- Realizar la entrevista de ingreso a estudiantes y padres de familia.
- Informar sobre los requisitos de la matrícula.
- Recibir la documentación requerida para la matrícula.
- Legalizar la matrícula.
- Inscribir los estudiantes admitidos al SIMAT.
- Dar a conocer el código de ética.
- Realizar el prospecto (información de requisitos y costos de la matrícula).

- **PROCESOS DE SALIDA:** Gestión de la información.

- **ENTRADAS**
 - Requerimientos de los beneficiarios del servicio educativo (estudiantes, padres de familia o acudientes).
 - Información sobre disponibilidad de recursos físicos (laboratorios, biblioteca, talleres y salas de informática).
 - Información sobre participación y convivencia.
 - Código de ética.
 - Lista de útiles escolares.
 - Modelos de uniformes escolares.

- **RESPONSABLE**
 - PROFESORA. Sandra Patricia Álvarez Gómez.

- **SALIDAS**
 - Matrículas de los estudiantes.
 - Listado de estudiantes por curso.
 - Ficha de pre matrícula.
 - Prospecto (información de requisitos y costos de la matrícula).
 - Libro de registro de matriculas.
 - Registro de inscripción al SIMAT.

- **CONTROLES**
 - Registro de estudiantes admitidos.
 - Registro de inscripción al SIMAT.

- **RECURSOS**
 - Financieros.
 - Técnicos.
 - Humanos.

- **PROCESO:** Gestión de la comunidad.
- **PROCESOS DE ENTRADA:** Gestión de la información.
- **ACTIVIDADES**
 - Facilitar la convivencia armónica entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
 - Establecer políticas y programas tendientes a favorecer la equidad de oportunidades para poblaciones vulnerables en riesgo o con necesidades especiales o talentos excepcionales.
 - Diseñar programas encaminados a la formación de la cultura del autocuidado, la solidaridad y la prevención frente a las condiciones de riesgo
 - Establecer planes y programas que estén a disposición de la comunidad educativa para apoyar su bienestar.
 - Crear el código de ética.
- **PROCESOS DE SALIDA:** Gestión de la información.
- **ENTRADAS**
 - Direccionamiento estratégico y horizonte institucional.
 - Soporte financiero y contable.
 - Talento humano.
 - Directrices.
 - Cronograma de actividades.
- **RESPONSABLE**
 - SECRETARIA. Deisy Natalia Huertas Álvarez.
- **SALIDAS**
 - Políticas de permanencia e inclusión.
 - Política de resolución de conflictos.
 - Proyecto de responsabilidad social.
 - Registro de atención (sicología).
 - Código de ética.

– **CONTROLES**

- Cumplimiento del manual de convivencia.
- Índice de resolución de conflictos.
- Cumplimiento del código de ética.

– **RECURSOS**

- Financieros.
- Técnicos.
- Humanos.

- **PROCESO:** Gestión de la información.

– **PROCESOS DE ENTRADA**

- Gestión directiva.
- Gestión de la comunidad.
- Gestión de recursos.
- Gestión académica.
- Proceso de admisiones y matrículas.

– **ACTIVIDADES**

- Coordinación de las acciones entre cada proceso de gestión.
- Comparte y socializa la información resultante de cada proceso de gestión.
- Gestionar el archivo de la información resultante de cada proceso de gestión.
- Crear el álbum de planes y programas soleístas.
- Crear la cartelera de planes y programas soleístas.
- Crear el periódico del colegio.

– **PROCESOS DE SALIDA**

- Gestión directiva.
- Gestión de la comunidad.
- Gestión de recursos.
- Gestión académica.
- Proceso de admisiones y matrículas.

– **ENTRADAS**

- Resultados obtenidos de los demás procesos de gestión (salidas).

– **RESPONSABLE**

- PROFESORA. Franyi Paola Jiménez Jiménez.

– **SALIDAS**

- Publicación de la información.
- Archivo de la información.
- Álbum de planes y programas soleístas.
- Cartelera de planes y programas soleístas.
- Periódico del colegio.

– **CONTROLES**

- Registro de información archivada
- Informe general del resultado de las gestiones.

– **RECURSOS**

- Financieros.
- Técnicos.
- Humanos.

- **PROCESO:** Gestión de recursos.

- **PROCESOS DE ENTRADA:** Gestión de la información.

– **ACTIVIDADES**

- Diseño de entrevistas y pruebas psicotécnicas para trabajadores.
- Establecer los perfiles.
- Establecer la asignación académica.
- Realizar la inducción, formación y capacitación de los trabajadores.

- Establecer parámetros y criterios para la evaluación de desempeño docente.
- Garantizar la existencia y disponibilidad de los recursos físicos y pedagógicos.
- Garantizar buenas condiciones en la infraestructura.
- Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar el inventario de los recursos físicos y pedagógicos del colegio.

– **PROCESOS DE SALIDA:** Gestión de la información.

– **ENTRADAS**

- Soporte financiero y contable.
- Listado de estudiantes por curso.
- Listado de estudiantes con capacidades especiales.
- Alianzas institucionales.
- Cronograma de actividades.
- Presupuesto anual.
- Directrices gestión directiva.

– **RESPONSABLE**

- TUTOR INGLÉS Y MATEMÁTICAS. Néstor Andrés Carrillo Briceño.

– **SALIDAS**

- Formato de entrega y devolución de equipos.
- Registro de mantenimiento de equipos.
- Registro de recursos para el aprendizaje.
- Registro de identificación y revisión de los recursos físicos.
- Perfil del cargo.
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación del desempeño docente.
- Formato de solicitud de recursos financieros.

– **CONTROLES**

- Indicadores (indicadores del SG-SST)

– **RECURSOS**

- Financieros.
- Técnicos.
- Humanos.

- **PROCESO:** Gestión Directiva.

– **PROCESOS DE ENTRADA:** Gestión de la información

– **ACTIVIDADES**

- Establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo.
- Dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades del colegio.
- Tomar decisiones a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Determinar las políticas y acciones implementadas para facilitar el intercambio con otras instituciones.
- Favorecer la participación de los beneficiarios del servicio educativo.
- Seguimiento a las demás gestiones.
- Control y manejo del archivo académico.
- Realizar el reclutamiento y selección del talento humano.
- Legalizar contratos.
- Establecer los uniformes escolares.

– **PROCESOS DE SALIDA:** Gestión de la información.

– **ENTRADAS**

- Requerimientos de los beneficiarios del servicio educativo (estudiantes, padres de familia o acudientes, empleadores).
- Evaluaciones externas (pruebas saber).
- Evaluaciones internas (pruebas tres editores, pruebas de rendimiento académico).
- Diseño curricular (plan de estudios, enfoque metodológico, recursos para el aprendizaje, jornada escolar y evaluación).

- Manual de convivencia.
- Perfiles.

– **RESPONSABLE**

- Rectora. Maria Ofelia Álvarez Gómez.

– **SALIDAS**

- Direccionamiento estratégico y horizonte institucional (misión, visión, metas, principios institucionales, conocimiento y apropiación del direccionamiento)
- Contabilidad y presupuesto anual.
- Interpretación de resultados y retroalimentación de evaluaciones internas y externas.
- Alianzas institucionales.
- Proyecto educativo institucional.
- Cronograma de actividades.
- Certificados y constancias de estudio.
- Contratos laborales.
- Modelos de uniformes escolares.


– **CONTROLES**

- Registros de las sesiones de trabajo y actividades realizadas.
- Formato de alianzas institucionales “STUDIUM”
- Indicador (buzón de sugerencias, otros)

– **RECURSOS**

- Financieros.
- Técnicos.
- Humanos.

ANEXO 10. Circular


	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL "CIUDAD DEL SOL" "EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA" EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-06
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016
	CIRCULAR	VERSION: 01

CIRCULAR N° _____


Esp. María Ofelia Álvarez Gómez
RECTORA

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: GESTIÓN DIRECTIVA	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	------------------------------	-------------------------------

ANEXO 11. Descripción de documentos

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GA-00
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016
	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	VERSION: 01 PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GA-00	Descripción de documentos de la Gestión Académica	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-01	Malla curricular	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-02	Plan de clase	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-03	Plan de aula	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-04	Planillas auxiliares de notas	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-05	Planillas de asistencia	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-06	Observador del estudiante	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-07	Boletín académico bimestral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-08	Actividades de nivelación bimestral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GA-00
FORMATO		FECHA: 10-03-2016
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		VERSION: 01 PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GA-09	Evaluaciones generales bimestrales	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-10	Seguimiento y refuerzo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-11	Asistencia-reuniones de padres de familia	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-12	Actas de comisión de evaluación y promoción de estudiantes	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GA-13	Actas de reunión de padres de familia	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría



Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL

“CIUDAD DEL SOL”

“EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA

CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS-2016-GM-00

FORMATO

FECHA: 10-03-2016

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE ADMISIONES Y MATRICULAS

VERSION: 01 | **PÁGINA** DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GM-00	Descripción de documentos de la Gestión de Admisiones y Matriculas	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-01	Ficha pre matrícula estudiantes antiguos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-02	Ficha de pre matrícula estudiantes nuevos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-03	Prospecto	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-04	Paz y Salvo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-05	Contrato de prestación de servicios educativos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-06	Pagaré	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-07	Registro de Documentación Primaria	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GM-08	Registro de Documentación Secundaria	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GC-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COMUNIDAD		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GC-00	Descripción de documentos de la Gestión de la Comunidad	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-01	Capacitaciones Psicología y Psicopedagogía	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-02	Historia Psicológica	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-03	Actividades Escolares	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-04	Proyectos de Área	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-05	Código de Ética	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-06	Programa de Bienestar	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-07	Apertura Casos Psicopedagogía	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-08	Reporte Diario Psicológico	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-09	Periódico Soleista semestral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GC-00
FORMATO		FECHA: 10-03-2016
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COMUNIDAD		VERSION: 01 PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GC-10	Actas de Protocolo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-11	Actas de Compromiso	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-12	Informe Psicología	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-13	Ficha seguimiento o acompañamiento psicopedagógico	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GC-14	Ficha o informe de valoración psicopedagógica	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GI-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GI-00	Descripción de documentos de la Gestión de la Información	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GI-01	Registro bimestral, actividades realizadas por cada gestión.	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GI-02	Registro mensual de los avances en cada gestión.	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GI-03	Registro: Resultados Evaluación docente GR	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GI-04	Registro de información archivada	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GI-05	Control de cambios documentación	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GR-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GR-00	Descripción de documentos de la Gestión de Recursos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-01	Manual de funciones y competencias laborales	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-02	Acta de nombramiento COPASST	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-03	Política de seguridad y salud en el trabajo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-04	Reglamento de higiene y seguridad industrial	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-05	Entrevistas y pruebas psicotécnicas para trabajadores	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-06	Asignación académica	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-07	Procedimiento y verificación de inducción laboral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-08	Capacitaciones	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-09	Asistencia a capacitaciones	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GR-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GR-10	Encuesta de condiciones de salud en el trabajo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-11	Ausentismo laboral- enfermedad general	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-12	Ausentismo laboral- enfermedad laboral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-13	Ausentismo laboral- accidente de trabajo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-14	Ausentismo laboral- otras causas	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-15	Tabla de correlación de la enfermedad con el factor de riesgo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-16	Investigación de incidentes o accidentes de trabajo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-17	Seguimiento de medidas de intervención	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-18	Lista de chequeo condiciones SST	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-19	Proceso evaluación y desempeño laboral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-20	Evaluación desempeño docente	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL

“CIUDAD DEL SOL”

“EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA

CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS-2016-GR-00

FORMATO

FECHA: 10-03-2016

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS

VERSION: 01 | **PÁGINA** DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GR-21	Consolidado activos fijos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-22	Seguimiento y mantenimiento de activos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-23	Reporte de daños y/o deficiencias en activos fijos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-24	Entrega de dotación y elementos de protección personal	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-25	Solicitud, entrega y devolución de equipos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-26	Solicitud de recursos (dotación, financieros, pedagógicos)	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-27	Consolidado de indicadores	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-28	Reporte general gestión de recursos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-29	Plan de gestión escolar del riesgo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-30	Acta de nombramiento comité de convivencia laboral	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GR-31	Informe inspecciones planeadas	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GD-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GD-00	Descripción de documentos de la Gestión Directiva	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-01	Acta de escrutinio Consejo Estudiantil	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-02	Escrutinio por mesa – elección de miembros del Gobierno Escolar	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-03	Inscripción de candidatos a miembros del Gobierno Escolar	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-04	Programa de gobierno de candidatos para el Gobierno Escolar	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-05	Tarjetones elección Consejo Estudiantil	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-06	Circular	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-07	Intensidad horaria anual	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-08	Actas consejo padres de familia	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-09	Certificado de estudio Colegio “Ciudad del Sol”	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GD-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GD-10	Certificado de estudio Colegio “Gimnasio Sogamoso”	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-11	Certificado de estudio Colegio “San Francisco de Asís ”	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-12	Constancia académica	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-13	Constancia caja de compensación	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-14	Constancia de sacramentos	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-15	Constancia de trabajo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-16	Constancia familias en acción	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-17	Constancia horas servicio social	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-18	Constancias adicionales	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-19	Correspondencia enviada	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GD-00	
FORMATO		FECHA: 10-03-2016	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA		VERSION: 01	PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GD-20	Informe trimestral contador	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-21	Certificación contador	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-22	Actas consejo directivo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-23	Entrega autoevaluación	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-24	Contrato de trabajo	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-25	Manual de convivencia escolar	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-26	Proyecto educativo institucional (PEI)	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-27	Política de la calidad	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-28	Planificación objetivos de la calidad	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-29	Encuesta padres de familia	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------




COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GD-00
FORMATO		FECHA: 10-03-2016
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA		VERSION: 01 PÁGINA DE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
CDS-2016-GD-30	Encuesta estudiantes	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-31	Alcance y exclusiones del Sistema de Gestión de la Calidad	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-32	Control no conformidades y acciones correctivas	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría
CDS-2016-GD-33	Informe de la auditoría interna	01	10-03-2016	Físico y magnético	Secretaría

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


ANEXO 12. Control de cambios documentación

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GI-05	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACIÓN	VERSION: 01	PÁGINA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 13. Evaluación desempeño docente

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA	CÓDIGO: CDS-2016-GR-20
	FORMATO EVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE	FECHA: 10-02-2016
		VERSION: 01 PÁGINA DE

Cédula del docente	Nombre docente				
Semestre	Tiempo total de servicio en el colegio	Área de formación en que se desempeña el docente	Período de evaluación:	desde	hasta
				día mes año	día mes año
Nivel o ciclo en que se desempeña: Primaria <input type="radio"/> Básica Secundaria <input type="radio"/> Media <input type="radio"/>					
COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACION MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL”					Año lectivo

Código	ASPECTOS DEL DESEMPEÑO						DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL DESEMPEÑO
	VALORACIÓN						
	INF		MED		SUP		
1	1	2	3	4	5	6	Participa en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional. Este constituye un referente importante para su práctica pedagógica.
2	1	2	3	4	5	6	Actúa de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y la profesión docente. Su actuación muestra que acata el manual de convivencia y las normas concertadas.
3	1	2	3	4	5	6	Hace seguimiento permanente al aprendizaje de los estudiantes y apoya a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales. Organiza su actividad docente de acuerdo con diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje.
4	1	2	3	4	5	6	Sustenta su práctica pedagógica en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
5	1	2	3	4	5	6	Organiza el trabajo escolar y prepara sus clases con base en el plan de estudios. Su planeación incluye metas claras de aprendizaje, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
6	1	2	3	4	5	6	Crea un ambiente favorable para el aprendizaje. Aplica estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios. Utiliza de manera creativa y recursiva el material educativo existente en la institución o en el contexto.
7	1	2	3	4	5	6	Propicia la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos, desarrollo de proyectos y organización de actividades institucionales.
8	1	2	3	4	5	6	Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes, a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
9	1	2	3	4	5	6	Mejora su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en la institución educativa.
10	1	2	3	4	5	6	Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios. Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico, administrativo y comunitario. Participa en actividades institucionales.
11	1	2	3	4	5	6	Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones que difieren de las propias. Ayuda que los estudiantes se sientan valorados. Escucha con atención y comprensión.
12	1	2	3	4	5	6	Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y en las necesidades e intereses de las partes. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
13	1	2	3	4	5	6	Se integra al trabajo en equipo de estudiantes, docentes y directivos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
14	1	2	3	4	5	6	Motiva con su ejemplo y acción pedagógica, procesos formativos de los estudiantes y de toda la comunidad educativa hacia el logro de los propósitos institucionales.
Subtotales de cada nivel INFERIOR, MEDIO, SUPERIOR							
							TOTAL: puntos PORCENTAJE: $\frac{\text{Total puntos}}{\text{Puntaje máximo}} = \frac{84}{100} \times 100 = \%$

Por favor, verifique que ha diligenciado toda la información

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GR-20
FORMATO		FECHA: 10-02-2016
EVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE		VERSION: 01 PÁGINA DE

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR		
Cédula del evaluador	Nombre del evaluador	Cargo del evaluador
Firma del evaluador	Ciudad y fecha	

NOTIFICACIÓN


Contra los resultados de esta evaluación procede el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso debe presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado, con la exposición de los motivos de inconformidad.

OBSERVACIONES DEL EVALUADO	
Firma del docente	Ciudad y fecha

El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


ANEXO 14. Control no conformidades y acciones correctivas

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016- GD-32	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	CONTROL NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	VERSION: 01	PÁGINA DE

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	VERIFICACIÓN

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


ANEXO 15. Informe de la auditoría interna

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GD-33	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA	VERSION: 01	PÁGINA

Fecha de la auditoría	Nombre de la actividad o proceso auditado
Integrantes del equipo auditor	
Resumen de la auditoría	
Resultado de la auditoría Conforme <input type="checkbox"/> No Conforme <input type="checkbox"/>	
Descripción de no conformidades encontradas	
Número	Descripción de no conformidad
Recomendaciones	

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 16. Lista de chequeo condiciones SST

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS- 2016-GR-18	
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016	
	LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES SST	VERSION: 01	PÁGINA DE

ASPECTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
DISPOSICIONES LEGALES				
El colegio cuenta con un SG- SST	x			Existe el SG-SST pero se debe actualizar e implementar
El colegio cuenta con una política de seguridad y salud en el trabajo	x			Existe una política pero es preciso actualizarla y publicarla
El colegio cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	x			Existe el reglamento pero se debe actualizar y publicar.
Existe el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	x			El COPASST fue nombrado, no está cumpliendo con sus funciones y será nombrado nuevamente.
Existe un plan de trabajo anual y de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	x			Existe un cronograma anual de trabajo pero no se cumple a cabalidad.
Existe un procedimiento para realizar el registro y el reporte de incidentes y accidentes de trabajo.		x		
Se identifican y registran los peligros y riesgos a los que están expuestos los trabajadores	x			Los riesgos se encuentran contenidos dentro del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en la Matriz de riesgos, pero éstos deben actualizarse.
Existe un procedimiento de entrega de dotación y elementos de protección personal.		x		No existe un procedimiento pero si se realiza la entrega de la dotación y elementos de protección personal a cada uno de los trabajadores.
El colegio asigna los recursos necesarios para desarrollar las actividades del SG-SST	x			El colegio asigna los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para desarrollar las actividades del SG-SST
El colegio cuenta con el diagnóstico de salud y de trabajo de sus trabajadores.	x			El colegio cuenta con el diagnóstico obtenido a partir de una encuesta realizada a los trabajadores y de los exámenes médicos ocupacionales.
El colegio reconoce y cumple los requisitos legales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo	x			El colegio conoce los requisitos legales pero no los cumple en su totalidad.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL
“CIUDAD DEL SOL”
“EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”
 EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS- 2016-GR-18

FORMATO

FECHA: 13-02-2016

LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES SST

VERSION: 01 **PÁGINA** **DE**

GENERALIDADES

Existe un plano con la descripción de la señalización del colegio.	x		Existe el plano pero aún no está publicado en las instalaciones, además se planea publicarlo en el manual de convivencia.
Existe algún convenio con una empresa de ambulancias.		x	No existe ningún convenio, en caso de algún accidente o inconveniente se llama a un taxi.
Existe un plan de mantenimiento de instalaciones y equipos en el colegio	x		Existe un plan de mantenimiento correctivo.
El colegio promueve los programas de fomento de estilo de vida y trabajo saludable	x		Se realizan jornadas deportivas.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

Existe un coordinador responsable del plan de prevención de riesgos	x		Existe un responsable por jornada
Se ha difundido el plan de prevención de riesgos entre la comunidad educativa.	x		Se realizan simulacros varias veces por semana
El colegio cuenta con Brigada de Emergencias	x		La Brigada de Emergencias se clasifica como “Brigada Incipiente Nivel I”
Están definidas las funciones para cada una de las personas y/o grupos que intervienen en el plan antes, durante y después de la emergencia	x		Están definidos los cargos y las responsabilidades por cada jornada.
Se tiene definida una persona o función para dar información a los medios de comunicación en caso de emergencia.	x		En caso de emergencia la rectora es la encargada de informar a los medios y a los padres de familia, según sea el caso.
Las personas y/o grupos que intervienen en el plan han sido capacitados de manera teórica y práctica.	x		Varios profesores están siendo capacitados por el SENA y por bomberos.

SERVICIOS HIGIÉNICOS

Cuenta con servicios higiénicos independientes y separados por sexo.	x		Están separados por piso.
Los excusados se ubican en compartimentos con puertas y separados por medio de divisiones permanentes.	x		

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



FORMATO

LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES SST

INSTALACIONES ELÉCTRICAS				
Las cajas de división están montadas en gabinetes fuera del alcance de los alumnos.	x			
Se controla al máximo el uso de alargadores o triples como tomacorriente.	x			Solo se utilizan en casos excepcionales y por un periodo corto de tiempo.
Conocen los integrantes de la comunidad educativa los riesgos eléctricos.	x			
CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD				
El colegio cuenta con sistema de alarma sonoro.	x			
El colegio cuenta con señalización visible y permanente, indicando las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.	x			
Mantiene buenas condiciones de orden, aseo e iluminación en escaleras y éstas cuentan con barandas.	x			
Existen extintores para el control del fuego.	x			
Existen extintores suficientes de acuerdo a la superficie a proteger.	x			
Se realiza mantenimiento preventivo de extintores por lo menos una vez al año (revisión técnica).	x			
Se ubican los extintores en sitios de fácil acceso y claramente identificables.	x			
Instruye y entrena a los trabajadores sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.		x		Hasta ahora se va a realizar una capacitación con Bomberos
Se cuenta con vías de escape	x			
Las vías de escape están libres de obstáculos	x			
ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS LUGARES DE TRABAJO				
Existen suficientes depósitos para basura.	x			
Los integrantes de la comunidad educativa colaboran para mantener el orden y aseo.	x			
Existe un procedimiento para reponer elementos de aseo.	x			
Existe un programa de higienización de baños	x			

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------




FORMATO

LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES SST

Se encuentran en buen estado los servicios higiénicos de profesores, alumnos y personal de servicio.	x		
Existe ventilación adecuada en los servicios higiénicos	x		
PREPARACIÓN PARA LA EMERGENCIA			
Existe personal entrenado en primeros auxilios.	x		Los profesores se están capacitando en el SENA
Existe coordinación con bomberos y policía del sector.	x		
Existe coordinación con el hospital del sector.	x		
Existe botiquín de emergencia con elementos de primeros auxilios.	x		
Conocen los integrantes de la unidad educativa el procedimiento en caso de incendio.		x	
Existe zona de seguridad asignada en caso de incendio.		x	
Existen instrucciones escritas de cómo actuar frente a un sismo.	x		
Los integrantes de la unidad educativa han recibido capacitación para actuar frente a un sismo.	x		
ERGONOMIA E HIGIENE EN AMBIENTES DE TRABAJO			
Se mantienen el número suficiente de sillas o asientos a disposición de los trabajadores(as)	x		
El mobiliario (silla y escritorio) satisface las necesidades de la tarea, tanto del alumno como del profesor.		x	
Los monitores cuentan con protector de pantalla.	x		
Existe suficiente iluminación en las salas de clases.	x		
Se aprovecha bien la luz natural.	x		
El nivel de ruido en las salas de clases permite realizar tareas sin inconvenientes.		x	Las instalaciones del colegio son muy pequeñas y se genera ruido que afectan las labores.
La ventilación permite la renovación de aire del recinto	x		

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 17. Plan escolar de gestión del riesgo

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE

REFERENTES GENERALES

SOGAMOSO: NUESTRO MUNICIPIO

Sogamoso está ubicado en el centro oriente del departamento de Boyacá, en la República de Colombia, a una latitud de 5° 42' 57" Norte, y a una longitud de 72° 55' 38" Oeste.

La altitud del municipio oscila entre los 2.500 y los 4.000 (m.s.n.m) metros sobre el nivel del mar. Encontrándose el punto más bajo en la vereda San José sector San José Porvenir metros debajo de CPR (Cementos Paz del Río) a 2.490 m.s.n.m. y el punto más alto en el pico Barro Amarillo en la vereda Mortiñal, que comparte con el Pico de Oro en la vereda las Cañas, ubicados ambos a 3.950 m.s.n.m. este último pico sirve de límite a los municipios de Monguí, Mongua y Sogamoso.

Sogamoso, limita al norte con los municipios de Nobsa y Tópaga; al oriente con los municipios de Tópaga, Monguí y Aquitania; al sur con los municipios de Aquitania, Cuitiva e Iza; y al occidente con los municipios de Tibasosa, Firavitoba e Iza.

Extensión total: 208.54 Km²

Extensión área urbana: 30.54 Km²

Extensión área rural: 178 Km²


Altitud de la cabecera municipal (m.s.n.m.): 2569

Temperatura media: 17° C

Distancia de referencia: 210 Km de Bogotá, 80 km de Tunja

La ubicación geográfica de Sogamoso define, en gran medida, su posicionamiento como centro comercial y prestador de servicios, tanto a los municipios aledaños pertenecientes a la Provincia de Sugamuxi, como al departamento de Boyacá en orden a una serie de proyectos de carácter estratégico, y al departamento de Casanare, con el cual se mantienen múltiples nexos económicos, sociales y culturales. Su actividad productiva se soporta en un amplio aparato que comprende actividades industriales, mineras y particularmente, de comercio y prestación de una amplia gama de servicios sociales, personales y comunitarios.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016
	PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE

DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

El Colegio Técnico en Administración Microempresarial Ciudad del Sol, es una institución educativa de carácter privado, dependiente del ministerio de educación nacional, que presta el servicio de educación básica (básica primaria y básica secundaria) y media técnica; identificada así:

Razón Social: María Ofelia Álvarez Gómez

Nit: 46359948-6

Departamento: Boyacá

Municipio: Sogamoso

Dirección: calle 10 A N° 14 A- 04

Teléfonos: 7703879 - 3142939755


Fax: 7727497

Teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales del entorno local y regional, en que se encuentra ubicado el Colegio Ciudad del Sol, la función educativa que desempeña el plantel frente a la comunidad es:

- Rescatar y fomentar la vivencia de los valores cívicos, morales y culturales de la comunidad Soleista.
- Promover y fomentar en la Comunidad Educativa la responsabilidad frente a los derechos y los deberes que tienen con los demás.
- Generar principios de respeto a la dignidad humana, solidaridad y amor al trabajo.

Su compromiso es ser una institución, con una clara orientación hacia la formación académica y moral de los diferentes actores que involucran al colegio, mediante la innovación y personalización de la educación de calidad, un sólido respaldo y talento humano calificado y comprometido.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016	
	PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

Horarios de labores

AREA	DIAS	HORARIOS
DIRECTIVAS	Lunes a viernes	6:00 a.m. a 6:00 p.m.
ADMINISTRATIVAS	Lunes a viernes	6:00 a.m. a 6:00 p.m.
OPERATIVAS	Lunes a viernes sábado	7:30 a.m. a 6:00 p.m. 6:00 a.m. a 1:00 p.m.
DOCENTES PRIMARIA	Lunes a viernes	12:30 m. a 6:00 p.m.
DOCENTES BACHILLERATO	Lunes a viernes	6:00 a.m. a 12:30 m.
ESTUDIANTES PRIMARIA	Lunes a viernes	12:30 m. a 6:00 p.m.
ESTUDIANTES BACHILLERATO	Lunes a viernes	6:00 a.m. a 12:30 m.


CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EDIFICACION

La estructura es el esqueleto de las áreas del colegio, que soporta, no solamente la carga muerta del edificio en sí, sino también las sobrecargas vivas, tales como; directivos, profesorado, alumnado, empleados, visitantes, mobiliario y demás contenidos que mejoran su funcionamiento.

- **CONSTRUCCION**

Las instalaciones físicas son descritas en el análisis de vulnerabilidad el cual se realizó tomando en cuenta estos aspectos para poder desarrollar el PLAN DE EMERGENCIAS del Colegio Técnico en Administración Microempresarial Ciudad del Sol. Poseen áreas rectangulares simétricas en las que se desarrollan diferentes labores de administración y formación.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016
	PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE


El Colegio se encuentra distribuido en oficina administrativa, salones, y áreas de servicio común como: baños, caseta, área deportiva, cuarto de material y corredores de desplazamiento.

Encontramos entre otros, los siguientes elementos:

ADMINISTRACION	SALONES DE CLASE	ELEMENTOS DE ASEO	BIENESTAR ESTUDIANTIL	LABORATORIOS
Computadoras	Lockers	Desinfectantes	Horno microondas	Microscopios
Escritorios	Tableros acrílico	Jabón	Neveras de refrigeración	Bisturí
Muebles de oficina	Pupitres y sillas	Detergentes	Instantes	Reactivos
Impresoras	Muebles de madera	Escobas	Alimentos empacados	Instrumental de vidrio
Teléfonos		Canecas	Botellas plásticas	Mecheros
Papelería		Traperos		Sustancias biológicas
Archivadores		Baldes		
Redes eléctricas				




Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

OBJETIVOS

- Salvaguardar la vida y los bienes de los ocupantes.
- Minimizar daños y/o lesiones que se puedan presentar en caso de un evento no deseado.
- Dar a conocer un procedimiento organizado y coordinado para la atención de emergencias que se puedan presentar en el Colegio Técnico En Administración Microempresarial Ciudad del Sol.
- Preparar a las directivas, profesorado, alumnado y empleados para afrontar un evento que pueda dar origen a una emergencia hasta la llegada de personal experto y organismos de socorro, mediante la implementación de una estructura organizada.
- Establecer un procedimiento normalizado para la evacuación de profesorado, alumnado, empleados y visitantes que se encuentren en el colegio.
- Crear las condiciones de seguridad entre las personas involucradas en este plan, para que lo asuman efectiva y responsablemente.
- Dar cumplimiento en lo establecido por el sistema nacional de prevención y atención de desastres de la República de Colombia junto con las normas nacionales e internacionales que desarrollan e investigan el tema de preparación de emergencias.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------


	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

ANTECEDENTES

Los ámbitos de influencia a los riesgos del COLEGIO TECNICO EN ADMINISTRACION MICROEMPRESARIAL CIUDAD DEL SOL, ante la ocurrencia de diferentes tipos de emergencia que pueden comprometer la integridad de sus ocupantes, han identificado los siguientes factores de riesgos predominantes.

- **Sismos:** La República de Colombia se encuentra ubicada en el continente americano, su topografía es muy variada destacándose las cordilleras, su capital está ubicada en la cordillera Oriental haciendo parte del cinturón de fuego en Latinoamérica, zona sísmica activa en el mundo, Sogamoso está catalogada como zona sísmica Intermedia y actualmente estudiándose y revaluándose para adoptar como zona sísmica alta.
- **Incendios:** Históricamente y en la actualidad los incendios son considerados como el desastre “gota a gota”; se presentan en todo el mundo a toda hora y por esto nosotros debemos estar preparados para enfrentar este riesgo de carácter tecnológico del cual nosotros no estamos exentos.
- **Terrorismo:** El aspecto sociocultural que vive actualmente Colombia con aspectos relacionados con el narcotráfico, guerrilla, paramilitares, grupos de limpieza social, secuestros en masa y todos fuera del orden consagrado por la constitución política de Colombia y en el ámbito mundial, hace que nuestro país viva una época de violencia y terrorismo indiscriminado para lo cual debemos estar preparados para sortear estos eventos en los cuales podemos estar involucrados.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

DIAGNÓSTICO

El escenario de riesgo es la representación de la interacción de los diferentes factores de riesgo (amenaza y vulnerabilidad) en un territorio y en un momento dados.


El escenario de riesgo debe representar y permitir identificar el tipo de daños y pérdidas que puedan producirse en caso de presentarse un evento peligroso en unas condiciones dadas de vulnerabilidad.

El escenario de riesgo se compone fundamentalmente de dos partes: Un **cuadro de evaluación de riesgo** y un **mapa de riesgos** que se interrelacionan y que permiten reconocer eficazmente los riesgos a los que está expuesto el colegio y, según este escenario, poder planear las acciones que se proyectarán para reducir dichos riesgos.

Para la elaboración del escenario de riesgo se tomó como base la Guía Plan Escolar para la Gestión del Riesgo y los pasos que se siguieron para la construcción del escenario de riesgos fueron los siguientes:

- **Inspección y levantamiento de datos:** Con la ayuda de los directivos, docentes y representantes de los estudiantes se realizó un recorrido por las zonas comunes (oficina, salones de clase, baños y patio) del colegio, con el fin de obtener un diagnóstico de las condiciones de trabajo en la institución.
- **Valoración de los datos:** Se realizó una valoración cualitativa y cuantitativa de cada uno de los factores de riesgo que se pueden presentar en la institución, con el fin de priorizarlos y jerarquizarlos.
- **Recomendaciones:** Se realizó una descripción de las medidas de control recomendadas para ser implementadas en la institución, en el medio o por el trabajador.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE


Aspectos generales:

- La institución cuenta con medios de extinción de incendios (multipropósito de 5 y 10 Lbs.) debidamente ubicados, recargados y señalizados.
- El colegio ha realizado capacitaciones en manejo de emergencias, cuentan con botiquín de primeros auxilios y se han realizado simulacros.
- Se evidencia señalización preventiva y de emergencia.
- El área de bienestar estudiantil presenta sistemas de ventilación natural y artificial.
- El operario tiene la tarea de llevar a cabo el proceso de aseo de su área de trabajo, manipulando diferentes productos químicos (detergentes, hipoclorito), para lo cual la empresa le suministra guantes, sin embargo no se sigue ningún tipo de norma para el manejo de dichos productos.
- En el área de bienestar estudiantil, el mayor riesgo se presenta por el manejo de herramientas y equipos manuales, lo cual puede generar accidentes potenciales.
- El corredor y la escalera se consideran estrechos en el caso de evacuación de los estudiantes.

PLAN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO

Una vez identificados el colegio y sus principales recursos y riesgos, es posible actuar sobre los factores que generan riesgo para prevenirlos, mitigarlos o eliminarlos o, en caso de presentarse un evento, saber responder a éste. De esta forma puede afirmarse que los instrumentos de intervención para la gestión del riesgo son dos: un plan de prevención y mitigación, y un plan de emergencia compuesto, este último, por planes de contingencia o respuesta ante eventos específicos.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

Algunos de los lineamientos institucionales que se plantean para reducir los riesgos son los siguientes:

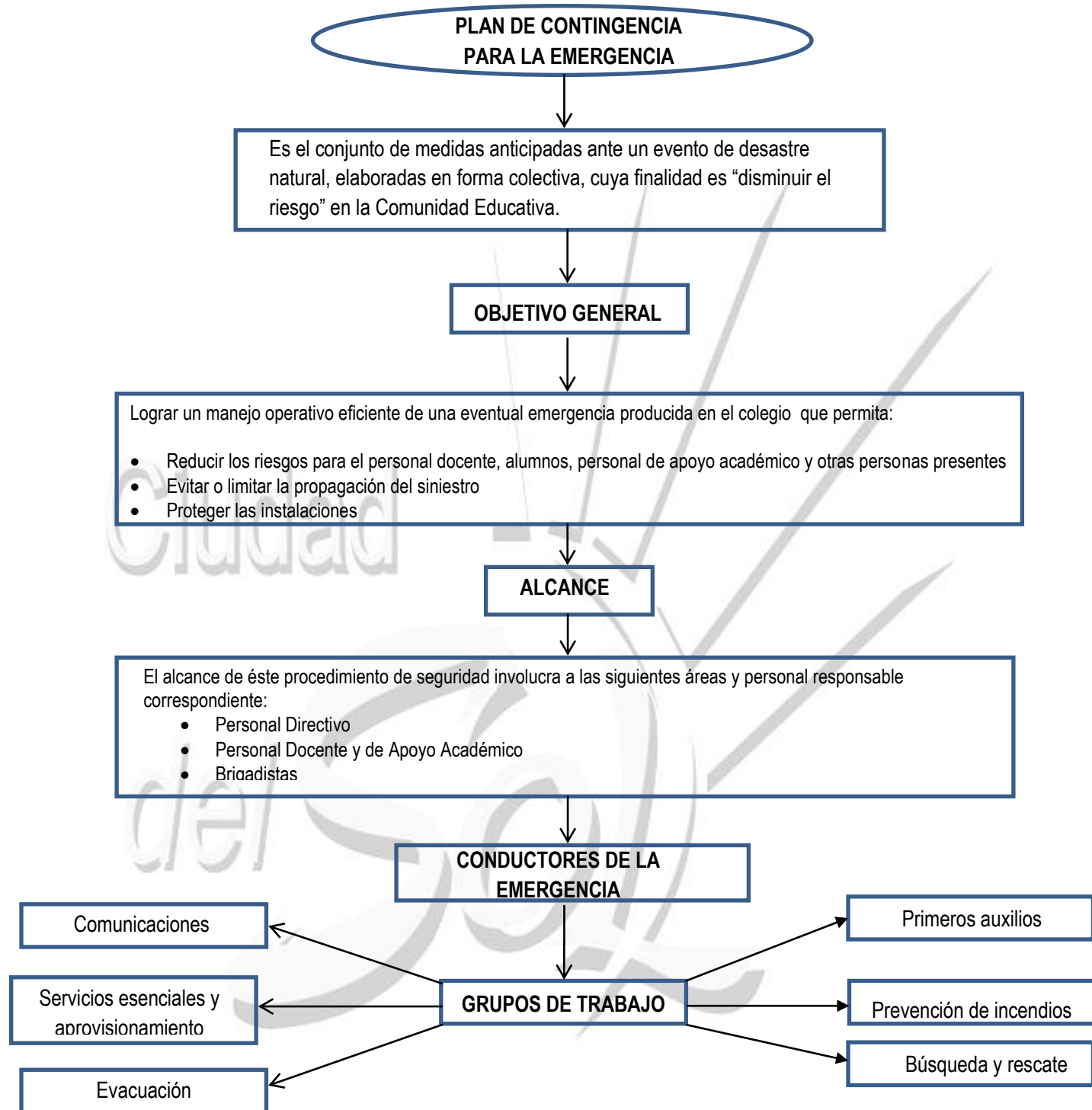
- Establecer un contacto permanente con las entidades que recolectan y disponen de información sobre eventos que puedan ocasionar situaciones de emergencia.
- Utilizar la información adelantada establecida por las entidades responsables para promover de manera inmediata acciones institucionales al respecto según corresponda.
- Implementar sistemas de alarma comunitaria, evacuación y salvaguarda de bienes, las cuales deben ser avaladas técnicamente y apoyadas por las entidades del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres.

Ciudad

del

SOL

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------





BRIGADA DE COMUNICACIONES		
TAREA	ACCIONES	FUNCIONES
RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTABLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar al grupo de personas a su cargo - Comunicar 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser identificado por la comunidad educativa • Encargado de llamar por teléfono o radio acerca del siniestro, siguiendo un orden de llamadas. • Verificar que el equipo y las señales de seguridad estén permanentemente en buenas condiciones y en los lugares de fácil acceso. • Actualizar el directorio de teléfonos de emergencia. • Confeccionar un listado de alumnos y personal por área. • Informar a la comunidad educativa sobre las medidas de prevención, auxilio y recuperación que el colegio ha establecido. • Mantener comunicación permanente con todas las brigadas y demás instancias que brindan apoyo a la población en caso de emergencia. • Organizar acciones de difusión de las medidas preventivas en temas relacionados con la seguridad escolar o actos delictivos. Ejemplo: reuniones • Tener la responsabilidad de que la comunicación llegue correctamente y estar atentos ante cualquier indicación o cambio de situación de emergencia que se presente e indicarlo inmediatamente.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



BRIGADA DE SERVICIOS ESENCIALES Y DE APROVISIONAMIENTO

TAREA	ACCIONES	FUNCIONES
<p align="center">CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS Y AGUA</p>	<p>- Realizar el cierre de llaves de corte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser identificado por la comunidad educativa • Controlar el encintado de los vidrios de toda la escuela • Adecuar y probar periódicamente el funcionamiento de las llaves de corte de servicios: luz, gas y agua. • Informar a las autoridades los desperfectos en la corriente eléctrica (enchufes, cables sueltos, etc.)
<p align="center">VERIFICACIÓN DE PUERTAS DE ACCESO Y/O SALIDAS</p>	<p>- Verificar que las puertas emergencia se encuentren abiertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar extintores, radio, pilas linterna. • Evaluar el estado de bidones que contienen la reserva de agua potable. • Realizar un informe y elevarlo a las autoridades.
<p align="center">VERIFICACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE</p>	<p>- Informar a los responsables acerca de eventuales daños y/o pérdidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar medidas de mantenimiento a efectos de minimizar o eliminar riesgos, ejemplo: reposición de vidrios rotos, baldosas flojas, eliminar obstáculos de las rutas de evacuación. • Restablecer los servicios esenciales de agua, luz y gas, luego de haber evaluado el edificio, después del siniestro.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO		FECHA: 13-02-2016
		VERSION: 01 PÁGINA DE

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS		
TAREA	ACCIONES	FUNCIONES
SOCORRER A LOS ACCIDENTADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar la atención en primeros auxilios - Elaborar un registro de las personas heridas y/o derivadas a los centros asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser identificado por la comunidad educativa • Identificar a los miembros de la comunidad educativa con características especiales tales como alergias, enfermedades o discapacidades para su mejor atención, así como la ubicación de estas personas en el interior del establecimiento, sobre todo en caso de emergencia. • Mantener adecuadamente dotados y controlados los botiquines. • Identificar y señalar la ubicación del sector de Primeros Auxilios. • Atender en sitio seguro al personal afectado o lesionado. • Realizar la clasificación de los lesionados de acuerdo con la gravedad de su lesión. • Establecer prioridades de atención y los cuidados inmediatos a las personas que hayan sufrido algún incidente o enfermedad súbita o solicitar la derivación a los centros hospitalarios. • Solicitar a la Brigada de Comunicación la intervención de personal médico.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



BRIGADA DE EVACUACIÓN		
TAREA	ACCIONES	FUNCIONES
CONTROL DE ORDEN Y SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la alarma de emergencia - Adoptar las medidas necesarias para mantener la calma y evitar el pánico. - Dirigir a todas las personas a la Zona de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser identificado por la comunidad educativa. • Verificar que las señales de seguridad estén permanentemente en buenas condiciones y en los lugares visibles. • Mantener actualizado el registro de personal y alumnos por área. • Establecer las rutas de evacuación, áreas de menor riesgo y puntos de reunión, verificar que estén libres de obstáculos. • Actualizar y coordinar los planes de evacuación de la comunidad escolar durante los simulacros y las situaciones de emergencia. • Reportar los daños que ha sufrido el establecimiento, después de un siniestro. • Activar los sistemas de comunicación. • Mantener un control efectivo sobre las personas para evitar aglomeraciones y estados de pánico. • Recordar los procedimientos seguros de autoprotección. • Verificar una vez finalizada la evacuación que dentro de las instalaciones no quede ninguna persona. • Capacitar a todo el personal del establecimiento en el plan de evacuación.


Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO		FECHA: 13-02-2016 VERSION: 01 PÁGINA DE

BRIGADA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS		
TAREA	ACCIONES	FUNCIONES
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones pertinentes - Informar a los responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser identificado por la comunidad educativa. • Detectar riesgos en el interior del establecimiento y sus inmediaciones. • Realizar acciones inmediatas de seguridad ante una emergencia (ejemplo: uso de extintores, cierre de llaves de gas, corte de energía eléctrica). • En caso de incendio, proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego o principio de incendio. • Una vez controlado el fuego, proceder a la remoción de escombros y a la limpieza del área. • Reportar los daños que ha sufrido el inmueble después de un siniestro. • Apoyar al grupo de evacuación de personas. • Ayudar en el salvamento de bienes, equipos y maquinaria. • Controlar e inspeccionar el estado y la ubicación del fuego. • Supervisar el mantenimiento periódico de los equipos de extinción del fuego. • Participar en actividades de capacitación en prevención y control de incendios • Investigar e informar los resultados sobre las causas de incendios o principios de incendios.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016
	PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE

BRIGADA DE BÚSQUEDA		
TAREA	ACCIONES	FUNCIONES
BÚSQUEDA, RESCATE, SALVAMENTO Y PROTECCIÓN DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones pertinentes - Informar a los responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser identificado por la comunidad educativa • Corroborar el personal desalojado, con el listado general elaborado por la brigada de evacuación. • Cooperar con las actividades de las otras Brigadas.


1) PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA EMERGENCIA DE SISMO

La comunidad educativa debe tomar conciencia que la prevención sísmica es responsabilidad de todos y exige la preparación previa para saber actuar. La prevención son las medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir la ocurrencia de un evento adverso o de reducir sus efectos sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente. Todos debemos asumir la seguridad preventiva como una norma de vida para saber actuar ante este tipo de siniestros.

Por ello, la importancia de educarnos, con medidas de enseñanza preventivas pues formando buenos hábitos podemos obtener respuestas efectivas actuando según formas de conductas previamente establecidas, acordadas y practicadas.

El Plan de Contingencia para Emergencia se presenta como transversal pues abarca la formación de los alumnos y adultos en la prevención como actitud y conducta sostenida en valores de cuidado de la vida, la persona humana, la salud y eventuales riesgos.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE


El plan resume el procedimiento a seguir ante una emergencia, es decir, las acciones que se tendrán que ejecutar en caso de que la Escuela sufra las consecuencias de un desastre natural (sismo o inundaciones por lluvias) o un desastre provocado por el hombre (incendio, atentado con explosivo, asalto a mano armada, etc.)

- **Señal de alerta y alarma:** Para este efecto, el Comité de Emergencias y los Brigadistas del Plantel cuentan con una alarma general, con las siguientes características:
 - Son señales que se activan tan pronto como ocurre una emergencia.
 - Dan sonidos continuos.
 - Los Brigadistas están ubicados en todas las áreas comunes y restringidas del Plantel.
 - Si ocurre alguna emergencia y es necesario atenderla, se consultará la situación con un Brigadista.
 - La persona encargada de dar la orden de accionamiento de la alarma es el Jefe de turno o persona de mayor jerarquía.

Cuando se produzca una emergencia que obligue a evacuar las instalaciones, sonará la sirena por espacios continuos, lo que originará la salida de la totalidad de las personas. En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, se utilizará una llamada por megáfonos, teléfonos o celular a cada uno de los coordinadores de evacuación y éstos utilizarán los medios a su alcance. Una vez activada la señal de alarma se activa el plan de Evacuación de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento.

- **Infraestructura afectada:** Edificios e instalaciones.
- **Emergencia:** Colapso parcial del edificio.
- **Objetivo:** Establecer las acciones y maniobras que ejecutadas inmediatamente después del terremoto por el personal involucrado, permitirá minimizar los riesgos para los alumnos y el personal, como así también restablecer instalaciones y servicios en el menor tiempo posible.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

- **Riesgo:**

- Caída de mampostería y parte de las instalaciones, proyección de vidrios rotos, rotura de tuberías de agua, corte de cables de electricidad.
- Posibilidad de incendios y explosiones.
- Accidentes personales

- **Efecto ambiental adverso:** Eventual contaminación del medio ambiente por gases de combustión generados en potenciales incendios.

- **Necesidad de equipos y suministros:**


- Extintores de polvo químico triclase (ABC) de 5 Kg. y de 10 Kg.
- Botiquín de primeros auxilios

- **Acciones a desarrollar:** El responsable del plan de emergencias deberá coordinar e instrumentar con el personal la ejecución de las siguientes tareas:

Antes del sismo

- Deben conocer el estado general del edificio y su probable comportamiento ante un sismo, ubicando las zonas seguras e inseguras del mismo.
- Deben conocer el Plan de Emergencias preparado para el Colegio.
- Deben aprender y enseñar las reglas de seguridad adoptadas para antes, durante y después de ocurrido el sismo.
- Es necesario el aprendizaje y práctica de los primeros auxilios (RCP, inmovilización y traslado de víctimas) como así también el uso de extintores.
- Se deben conocer los caminos más rápidos y seguros para buscar refugio dentro y fuera de las aulas.
- Se debe formar y verificar el estado del equipamiento de emergencia.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

- Verificar en forma permanente el estado de los siguientes aspectos:
 - ✓ Señalización y práctica de las rutas de evacuación.
 - ✓ Ubicación, señalización y funcionamiento de las llaves interruptoras generales de los servicios de electricidad y agua.
 - ✓ Ubicación y funcionamiento de los elementos de extinción de incendios.
 - ✓ Detección y fijación de objetos peligrosos.
 - ✓ Precinto de vidrios.
 - ✓ Detección y señalización de líquidos o sustancias peligrosas.
 - ✓ Se deberán colocar en cada aula las reglas de seguridad
 - ✓ Deben efectuarse simulaciones y simulacros totales o parciales por lo menos cuatro veces al año.


Durante el sismo

- Manténgase en calma.
- Permanezca en el aula u oficina mientras dure el sismo.
- El docente, sin manifestar pánico, abrirá la puerta del aula al percibir un sismo por débil que sea.
- Deberá apartarse inmediatamente de superficies vidriadas u objetos pesados.
- Diríjase hacia la ruta de evacuación y vaya al punto de encuentro.

Después del sismo. (Hasta 3 minutos después de cesado el movimiento)

- Mantenga la calma.
- El brigadista de comunicación deberá llevar consigo la lista de alumnos presente en el momento del sismo.
- El brigadista de primeros auxilios deberá llevar consigo el botiquín de primeros auxilios.
- Cada docente deberá hacer un llamado a lista de sus estudiantes en el punto de encuentro.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

- Rehabilitación del servicio: Una vez controlada la situación se procederá a eliminar escombros y vidrios rotos, rehabilitar los servicios de electricidad y agua, acondicionar las instalaciones y toma acciones correctivas.

2) PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA EMERGENCIA DE INCENDIO


Antes del incendio

- Es de suma importancia que todos estén en conocimiento de la ubicación de los extintores, las salidas de evacuación, los pasillos o recorridos de las salidas.
- El observador inicial es la persona que dará aviso o voz de alarma informando de la existencia de fuego o principio de incendio.

Durante el Incendio

- Accione inmediatamente la alarma.
- Contacte inmediatamente a los responsables de ayudar a evacuar a los estudiantes del sitio, comience evacuando a los estudiantes de mayor a menor edad para facilitar el desplazamiento.
- Si el fuego es pequeño utilice el extintor apropiado para tratar de apagarlo. En caso contrario, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar el crecimiento del incendio.
- Impida el ingreso de otra persona y espere instrucciones.
- Suspenda inmediatamente lo que está haciendo y ejecute las acciones de preparación para evacuar que se establecieron con antelación.
- Cuando el coordinador de la brigada lo ordene, evacue a los estudiantes de mayor a menor edad calmadamente por la ruta establecida y cierre la puerta; si tiene algún visitante llévelo con usted.
- No se regrese por ningún motivo.
- Siga las indicaciones de los coordinadores y brigadistas de emergencia.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016	
	PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

- Dirija a los estudiantes al punto de encuentro y espere instrucciones de su coordinador.

Después del Incendio

- Realizar una evaluación de los daños materiales, en caso de no existir inconvenientes restaurar el abastecimiento de los servicios.
- Controlar los elementos de extinción utilizados y solicitar la reposición de los equipos agotados.

3) PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA EMERGENCIA DE TERRORISMO

Sospecha de atentado terrorista:


- Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente a la Directora del Plan de Emergencia y Contingencia, describiendo situación y ubicación.
- No mueva o toque ningún material sospechoso.
- Espere indicaciones de las autoridades.
- Si se le ordena evacuar hágalo inmediatamente, utilizando la Ruta previamente definida.
- Lleve con usted a los estudiantes y no se devuelvan por ningún motivo.
- Vaya hasta el punto de encuentro establecido y espere las instrucciones del responsable del plan de emergencia.

Cuando reciba llamadas de amenazas:

Si recibe una llamada notificando una "amenaza" de cualquier tipo:

- Trate de prolongarla el mayor tiempo posible.
- Si tiene mecanismo de grabación, actívelo inmediatamente.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016
	PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE

- Procure obtener información sobre quién llama, de dónde llama; tipo de amenaza; cuándo sucederá; dónde sucederá, por qué lo están haciendo, etc.
- Trate de captar detalles significativos: voz, ruidos de fondo, acento, modismos, interferencias, frases repetitivas, nombres, siglas, etc.
- No cuelgue hasta asegurarse que la persona que llama la ha hecho.
- Notifique inmediatamente a la policía.
- No comente con nadie el hecho, ni suministre información a nadie diferente al grupo de Emergencia o a las autoridades


4) PLAN DE EVACUACION

El Colegio Técnico en Administración Microempresarial Ciudad del Sol, ubicado en la ciudad de Sogamoso, debe estar preparado de acuerdo al Análisis de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgo, frente a movimientos sísmicos, incendios, inundación, explosión y atentado terrorista, como los de más alta probabilidad.

De acuerdo con lo anterior se entiende que estas situaciones pueden poner en peligro la vida de los trabajadores, así como de los visitantes del Plantel, por lo que se hace necesario diseñar una metodología adecuada para que las personas que puedan estar en peligro, vayan a sitios más seguros a través de rutas seguras.

- **Objetivo del plan:** Establecer acciones tendientes a que el personal se desplace hasta un lugar seguro a través de rutas seguras, en caso de que sucedan eventos como los expuestos anteriormente, en el Colegio o en cercanías al mismo, que pongan en peligro la integridad del personal que estudia o labora en él, así como de los visitantes. Esto teniendo en cuenta que la evacuación debe ser un proceso muy seguro y en el cual nadie salga herido.
 - Establecer los niveles de alerta.
 - Definir las rutas internas de evacuación, de acuerdo a las amenazas, vulnerabilidades y riesgos del colegio.
 - Determinar las salidas.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

- Establecer las rutas externas de evacuación.
 - Definir el punto de encuentro.
 - Señalizar cada uno de los puntos mencionados.
 - Establecer los planos de evacuación.
 - Establecer las pautas de salida e instrucciones, de acuerdo al personal del Plantel.
 - Dar recomendaciones generales de mejora en el proceso de implementación del plan.
- **Situaciones de emergencia:** Es importante tener en cuenta que las situaciones de emergencia ante las cuales hay que empezar el proceso de evacuación son:
 - Movimientos sísmicos, siempre y cuando el movimiento afecte notoriamente los elementos no estructurales de la edificación (se hayan caído cielos rasos, secciones de la exhibición, los elementos con ruedas se desplacen de su sitio), se vean grietas en las paredes y de manera importante en las columnas y vigas.
 - Inundación de salones o las zonas aledañas.
 - Terrorismo, en alguna de las formas conocidas.

Si usted ve que la situación no es como la descrita anteriormente, no se alarme y espere instrucciones adicionales.

- **Señal de alerta:** Toda situación de emergencia será notificada por parte del funcionario que la detectó (identificándose con nombre, cargo y tipo de emergencia), en primera instancia a Rectoría, tras esto, se verificará la magnitud de la emergencia y la necesidad de ordenar la evacuación. Se deberá, además, indicar de manera clara igualmente el lugar y la magnitud de la emergencia.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

- **Señal de alarma:** La señal de alarma será activada solamente cuando la emergencia no se ha podido controlar por la brigada respectiva, mediante notificación a la funcionaria de la rectoría.

En caso de que se suceda una emergencia, esta persona la activará después de recibir larden por parte del Coordinador del Comité de Emergencias de Plantel Rectoría, la señal será un sonido para la alerta y dos sonidos continuos para la evacuación.

Cuando se produzca una emergencia que obligue a evacuar las instalaciones, sonará la sirena con un tono continuo por espacio de hasta 5 minutos, lo que originará la salida de todas las personas.

Un sonido largo al final, determinará el fin de la evacuación.

En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, se utilizará una llamada porros siguientes medios, en este orden de prioridad:


1. Megáfonos.
2. Aviso directo a cada salón.
3. Teléfonos celulares.

Una vez activada la señal de alarma se activa el plan de Evacuación de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento.

- **Salidas de evacuación:** Puertas principales de cada salón, pasillos, escaleras y corredores interiores del Colegio.
- **Rutas externas de evacuación:** La calle 10, con la carrera 14 frente a la policía y llegada al parque el sol en donde se ubican por cursos para controlar la asistencia y quienes faltan.
- **Punto de encuentro o de reunión final:** Para todas las rutas, previendo las amenazas que enumeramos anteriormente, será la Cancha de fútbol, del Plantel o según disponga el Coordinador de Evacuación.

El punto de encuentro externo es relativo ya que consideramos que fuera del Colegio los estudiantes presentan más riesgo y no se justifica porque están más seguros dentro de las instalaciones, las cuales cuentan con cancha deportiva; sin

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016	
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01	PÁGINA DE

embargo se considera el punto de encuentro en el parque el sol que para disponer la llegada allí se debe solicitar la compañía de policía, defensa civil y cruz roja.


- **Casos especiales:** Dentro del Plan de Evacuación del Colegio, debemos mencionar que debido a las condiciones especiales del mismo, las personas que pueden estar en un momento determinado en sus instalaciones (personal administrativo, estudiantes, visitantes), e incluso por las condiciones y limitaciones mismas de cada grupo (por ejemplo los niños), van a tenerse dos alternativas de evacuación; la primera es que todos van a seguir unas rutas preestablecidas, de acuerdo a la zona donde se encuentren.

La segunda se refiere a las personas que no se pueden movilizar por sí mismas, como ya lo mencionábamos anteriormente, tales como niños, madres en gestación, que deben tener otras medidas adicionales. Para este tipo de personal se recomienda que en caso de ser necesario evacuar los por cualquiera de los eventos mencionados, entonces la realización de evacuaciones de estas personas serán parciales y de orden horizontal. En otras palabras, no se espera sacar personas que tengan impedimentos, A MENOS QUE SEA ESTRICAMENTE NECESARIO, en caso contrario se optará por alejar a los lesionados al lado contrario de donde se sucede el evento, teniendo como prioridad la protección de los mismos y a la vez que ésta área debe ser segura.

- **Procedimiento general para la evacuación:** Ante cualquier emergencia detectada en el Colegio, se le comunicará inmediatamente al Rector, se verifica la emergencia y los coordinadores del comité de emergencias consideran que existe un riesgo inminente para la integridad de los ocupantes, establecen el puesto de mando y comunican la decisión de evacuar a cada uno de los coordinadores de evacuación con el fin de que se active la cadena interna de comunicaciones.

Las puertas principales de entrada de cada lugar se abren. Al recibir la señal de alarma, los ocupantes suspenden sus labores, ejecutan las acciones previas establecidas y a la orden del Coordinador de Evacuación abandonan el lugar por la ruta previamente establecida llevando con ellos a los visitantes. El coordinador general de evacuación por piso o área verifica que todos hayan salido.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-29
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 13-02-2016
	FORMATO PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO	VERSION: 01 PÁGINA DE

Al llegar al punto de reunión final, esperan el conteo por parte del coordinador antes de retirarse. El coordinador de evacuación por piso se reporta finalmente con alguno de los coordinadores del Comité de Emergencias.

5) COMUNICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El plan de emergencia y contingencia del colegio es socializado en la comunidad educativa y a las autoridades locales por medio físico y electrónico. Además se realizan charlas informativas con toda la comunidad acerca del Plan de contingencia y las acciones a seguir en el caso de una emergencia.

Se realizan consultas periódicas entre los miembros de la comunidad educativa sobre la apropiación que tienen del plan de contingencias y acerca de su capacidad de respuesta en caso de una emergencia.

El Comité de Emergencias realiza una reunión trimestral para evaluar los diferentes procesos, componentes y actividades definidas dentro del plan, para realizar ajustes, actualizaciones y modificaciones de los planes de acción y los diferentes procedimientos que se realizan, y para actualizar la información que sea relevante y pertinente para el momento.

- **Directorio de emergencias**

ENTIDAD	TELEFONO	CONTACTO	SERVICIOS
Coordinación Municipal de Gestión del Riesgo	3132628144	Jaime Fonseca	Coordinación Acciones de Nivel Municipal
Coordinación Operativa de Gestión del Riesgo	3178869578	Fernando Armirola	Coordinación Acciones de Nivel Municipal – Departamental y/o Nacional

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



**COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL
"CIUDAD DEL SOL"**

"EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA"
EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS-2016-GR-29

FORMATO

FECHA: 13-02-2016

PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO

VERSION: 01 | **PÁGINA** DE

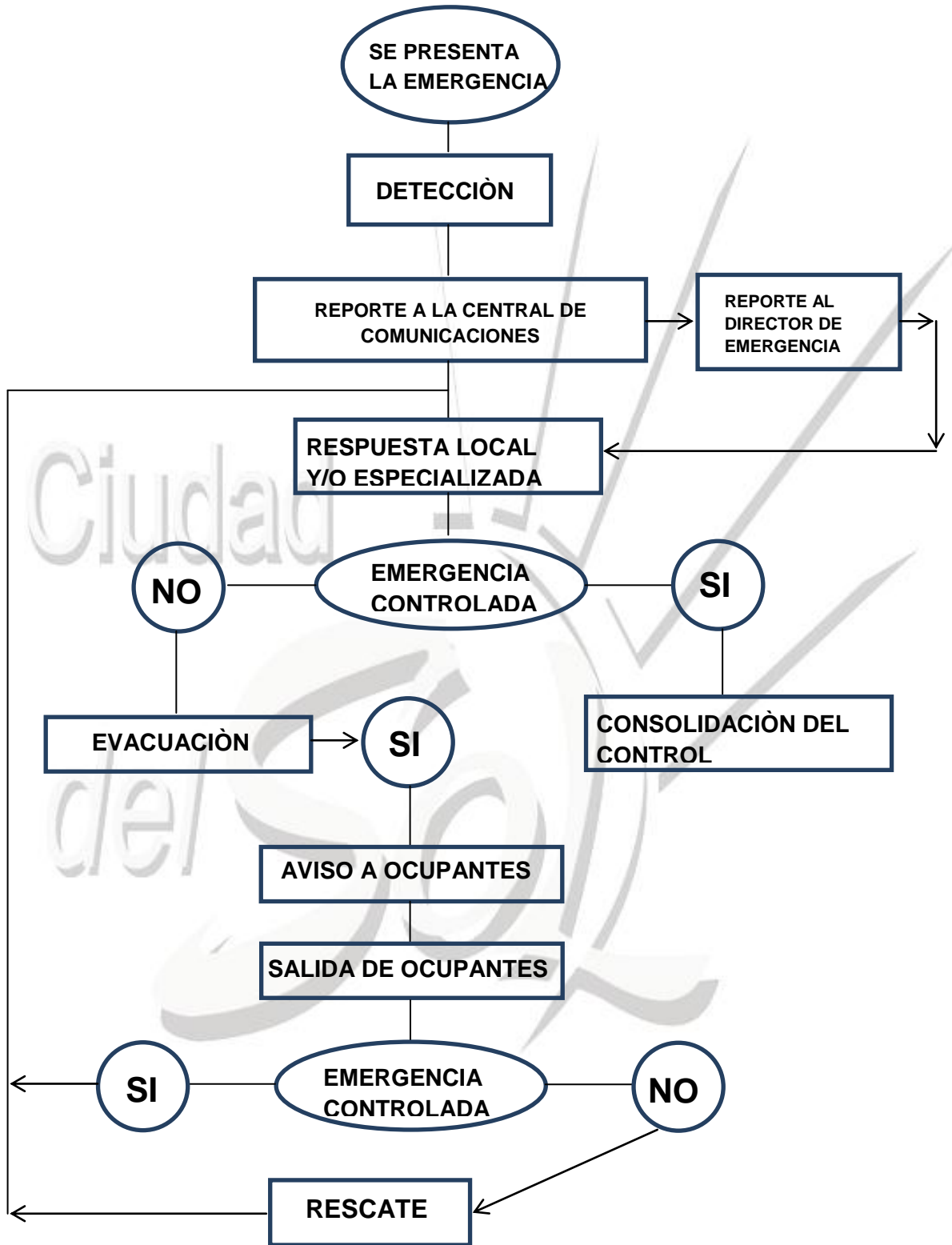
ENTIDAD	TELEFONO	CONTACTO	SERVICIOS
CRUZ ROJA COLOMBIANA	7704044 – 3124213394	Gloria Ojeda	Ambulancias y Rescate.
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	3132620844	Hugo Bohorquez	Ambulancia y Rescate.
BOMBEROS VOLUNTARIOS SOGAMOSO	119	Cap. Vargas.	Atención de Incendios y Sustancias Peligrosas
ANDIRESCATE S.A.S	3108186490	Fredy Molina	Ambulancias y Rescate.
LIGA RADIOAFICIONADOS	3105820922		Logística y asesoría en Comunicaciones.
LAGO TAC AMBULANCIAS	7712292	Ambulancia	Ambulancia
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO	7702201 – 7702202, Urgencias 7700573	Urgencias.	Ambulancia y Hospitalización.
COSERVICIOS S.A.	7702110	central Emergencias	Cuadrillas de apoyo emergencias en Acueducto y Alcantarillado.
EBSA empresa de Energía de Boyacá.	115	central Emergencias	Atención de emergencias eléctricas.
POLICIA NACIONAL	123	central Emergencias	Seguridad Municipal.

Aprobó:


Revisó:

Elaboró:

FLUJOGRAMA GENERAL DE EMERGENCIA



ANEXO 18. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-03
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION: 01 PÁGINA DE

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Colegio Técnico en Administración Microempresarial “CIUDAD DEL SOL” declara su compromiso con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la cual buscamos la protección integral, física y mental de nuestros trabajadores, visitantes y usuarios.

Para ello se realizará la identificación, evaluación, control e intervención sobre los factores de riesgo que puedan producir enfermedades laborales y accidentes de trabajo, además se elegirá al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo como ente fundamental para el desarrollo de las actividades del sistema, quien velará por el estricto cumplimiento de las normas dispuestas dentro de los subprogramas que este contempla.

Igualmente el Colegio declara que se cumplirán las normas legales vigentes de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la capacitación y participación de los trabajadores en las actividades que buscan el mejoramiento continuo y destinará los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para el desarrollo y control del sistema, realizando las actualizaciones necesarias cuando las condiciones de los procesos o instalaciones lo ameriten.


MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ

Representante legal

NIT: 46359948-6

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 19. Reglamento de higiene y seguridad industrial

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-04
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	VERSION: 01 PÁGINA DE

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

NIT: 46359948-6

CIUDAD: SOGAMOSO

DEPARTAMENTO: BOYACÁ

DIRECCIÓN: CALLE 10ª # 14ª - 04

TELÉFONOS: 770 38 79, 772 74 97, 314 293 97 55.

SUCURSALES O AGENCIAS: SI () NO (X)

NOMBRE DE LA A.R.L.: POSITIVA S.A.

CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L.: I


CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (Número de 7 dígitos según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002):1804501.

ACTIVIDAD ECONOMICA: Establecimientos que prestan el servicio de educación básica primaria, básica secundaria y media de carácter académico y/o técnico en la misma unidad física.

Prescribe el presente Reglamento contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO: La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991,

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”		CÓDIGO: CDS-2016-GR-04	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227		FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		VERSION: 01 PÁGINA DE	


Decreto 1295 de 1994, Decreto 1530 de 1996, Circular unificada 2004, Ley 962 de 2005, Resolución 0156 de 2005, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2346 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1918 de 2009, Circular 038 de 2010, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO SEGUNDO: La empresa se obliga a promover y garantizar el nombramiento y a promover la labor del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1443 de 2014 y el Decreto 1072 de 2015, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

- a. **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo**, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b. **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-04	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	VERSION: 01	PÁGINA

ARTÍCULO CUARTO: Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

<ul style="list-style-type: none"> - FISICOS - Ruido - Iluminación - Radiaciones no ionizantes - Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> - QUIMICOS - Material Particulado - Vapores - Gases - Líquidos
<ul style="list-style-type: none"> - ERGONOMICOS - Movimientos repetitivos - Posturas inadecuadas - Posiciones en el trabajo, de pie o sentado prolongadas - Diseño del puesto de trabajo - Fatiga 	<ul style="list-style-type: none"> - PSICOSOCIALES - Organización del trabajo - Relaciones en el trabajo - Gestión Administrativa - Condiciones socio laborales - Estrés
<ul style="list-style-type: none"> - LOCATIVOS - Señalización deficiente - Orden y aseo - Pisos, escaleras, paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • INCENDIO - Carga combustible (sólido, líquido, gas) - Carencia de medios de extinción
<ul style="list-style-type: none"> • ALMACENAMIENTO - Medios inadecuados - Apilado incorrecto 	<ul style="list-style-type: none"> • ELECTRICOS - Baja tensión - Electricidad estática - Instalaciones defectuosas
<ul style="list-style-type: none"> • SEGURIDAD PERSONAL - Atracos, robos - Por desplazamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • POR EMERGENCIAS - Natural - Social - Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGICOS - Saneamiento básico 	

PARAGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-04	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	VERSION: 01	PÁGINA

ARTICULO QUINTO: La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

ARTICULO SEXTO: La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO SEPTIMO: Este Reglamento permanecerá exhibido por lo menos en dos lugares visibles de la empresa, cuyo contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO OCTAVO: El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la elaboración, firma y publicación y durante el tiempo que la empresa conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.


MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ

Representante legal

NIT: 46359948-6

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 20. Acta de nombramiento COPASST

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-02	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO COPASST	VERSION: 01	PÁGINA

Sogamoso, ___ de _____ de 20__.

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En las instalaciones del colegio se reunió la Representante Legal y sus trabajadores para nombrar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y a las exigencias del Ministerio de Trabajo, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será elegido para un periodo de dos (2) años y el empleador está obligado a proporcionar por lo menos cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo para que este cumpla con sus funciones.

La Representante Legal del colegio, María Ofelia Álvarez Gómez, nombró a las siguientes personas como integrantes del comité:

Por parte de la empresa

Principal

Nombre _____ C.C. _____

Suplente

Nombre _____ C.C. _____

Por parte de los trabajadores

Principal


Nombre _____ C.C. _____

Suplente

Nombre _____ C.C. _____

Estos últimos elegidos por votación en reunión general de los trabajadores.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-02
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016
	FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO COPASST	VERSION: 01 PÁGINA DE

Integrado el comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar el Presidente y Secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Presidente del Comité

Nombre _____ C.C. _____

Secretario del Comité

Nombre _____ C.C. _____


Firma Presidente COPASST

Firma Secretario COPASST

Firma Representante Legal

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 21. Acta de nombramiento comité de convivencia laboral

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-30	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 01	PÁGINA

Sogamoso, ___ de _____ de 20__.

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

En las instalaciones del colegio se reunió la Representante Legal y sus trabajadores para nombrar el Comité de Convivencia Laboral, dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012.

El Comité de Convivencia Laboral será elegido para un periodo de dos (2) años, se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, igualmente podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

La Representante Legal del colegio, María Ofelia Álvarez Gómez, nombró a las siguientes personas como integrantes del comité:

Por parte de la empresa

Principal

Nombre _____ C.C. _____

Suplente

Nombre _____ C.C. _____

Por parte de los trabajadores

Principal


Nombre _____ C.C. _____

Suplente

Nombre _____ C.C. _____

Estos últimos elegidos por votación en reunión general de los trabajadores.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-02	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016	
	FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 01	PÁGINA

Integrado el comité se procedió de acuerdo a la Resolución 1356 de 2012 a nombrar el Presidente y Secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Presidente del Comité

Nombre _____ C.C. _____

Secretario del Comité

Nombre _____ C.C. _____


Firma Presidente

Firma Secretario

Firma Representante Legal

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 22. Encuesta de condiciones de salud y de trabajo

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-10	
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016	
	ENCUESTA DE CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO	VERSION: 01	PÁGINA

La información que nos proporcione será utilizada para sugerir cambios que mejoren sus condiciones de salud y su entorno de trabajo. Por favor conteste con una X en el lugar correspondiente las siguientes preguntas teniendo en cuenta que éstas hacen referencia a los últimos seis meses de trabajo.

A. Evaluación sociodemográfica

1. Género

- Masculino
 Femenino

2. Edad

- Entre 18 y 25
 Entre 25 y 30
 Entre 30 y 40
 Entre 40 y 50
 Más de 50

3. Estado civil

- Soltero/a
 Casado/a
 Viudo/a
 Unión Libre
 Separado/a

4. Nivel Educativo

- Primaria
 Secundario
 Estudios Técnicos
 Estudios Profesionales
 Posgrado

5. Nivel de Ingresos

- Menos de 1 SMMLV
 Igual a 1 SMMLV
 Entre 1 y 2 SMMLV
 Entre 2 y 3 SMMLV
 Más de 3 SMMLV

6. ¿Cuántas personas dependen de usted económicamente?

- 1
 2
 3
 4
 Más de 4


7. Tipo de Vivienda

- Arriendo
 Propia
 Empeño
 Leasing

8. Tipo de Contrato

- A termino fijo
 A termino indefinido
 OPS
 Otro

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-10
	FORMATO	FECHA: 13-02-2016
	ENCUESTA DE CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO	VERSION: 01 PÁGINA DE

9. Antigüedad en la empresa

- Menos de 1 año
- Entre 1 y 2 años
- Entre 2 y 3 años
- Entre 3 y 4 años
- Entre 4 y 5 años
- Más de 5 años

B. Diagnóstico de condiciones de salud

10. ¿Cuál es su peso (en kg)?

11. ¿Cuál es su estatura (en metros)?

12. ¿Usted consume licor?

- SI
- NO

13. ¿Usted consume tabaco?

- SI
- NO

14. ¿Usted practica deporte?

- SI
- NO

15. ¿Cuántos días a la semana practica usted deporte?

Si su respuesta es NO, por favor continúe con la pregunta 16

16. ¿Usted hace ejercicio?

- SI
- NO

17. ¿Cuántos días a la semana hace usted ejercicio?

Si su respuesta es NO, por favor continúe con la pregunta 18

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

Por favor conteste con una X en el lugar correspondiente las siguientes preguntas

		SI	NO
18.	¿Presenta crisis de tos frecuente?		
19.	¿Ha tenido gripas frecuentes?		
20.	¿Siente dificultad al respirar?		
21.	¿Ha sufrido ronquera frecuentemente?		
22.	¿Ha tenido ardor, irritación o secreción en los ojos?		
23.	¿Tiene dificultad para ver de lejos o de cerca?		
24.	¿Ha tenido pérdida de la capacidad de oír por alguno de los oídos?		
25.	¿Siente que le falta el aire al subir por las escaleras?		
26.	¿Tiene o ha tenido dolor en la espalda y/o cuello?		
27.	¿Tiene o ha tenido dolor en los hombros, brazos o manos?		
28.	¿Tiene o ha tenido dolor en las caderas, piernas, rodillas o pies?		
29.	¿Tiene várices en las piernas?		
30.	¿Se irrita o inquieta con facilidad?		
31.	¿Siente disminución en el rendimiento por fallas en la memoria?		
32.	¿Siente disminución en el rendimiento por fallas en la concentración?		
33.	¿Ha tenido problemas de salud a causa de su trabajo?		

C. Diagnóstico de condiciones de trabajo

34. ¿Cuántos días descansa usted a la semana?

<input type="checkbox"/>	1 día
<input type="checkbox"/>	2 días
<input type="checkbox"/>	3 días

35. ¿Cuántas horas labora usted en promedio diariamente?

<input type="checkbox"/>	Menos de 8 horas
<input type="checkbox"/>	Entre 8 y 9 horas
<input type="checkbox"/>	Entre 9 y 10 horas

Por favor conteste con una X en el lugar correspondiente las siguientes preguntas

		SI	NO
36.	¿Falta señalización en las rutas de evacuación o equipos contra incendio?		
37.	¿Hay iluminación deficiente para el desarrollo de sus labores?		
38.	¿Existe ruido que dificulta la comunicación en su lugar de trabajo?		
39.	¿La dotación es suficiente para realizar bien sus labores?		
40.	¿Tiene dificultad en la comunicación con sus compañeros y jefes?		
41.	¿Se siente insatisfecho con sus condiciones de trabajo?		
42.	¿Hay desorden o malas prácticas de aseo en su trabajo?		

Muchas gracias por su colaboración.

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
---------	---------	----------

ANEXO 23. Índice de masa corporal

Mujeres		
Peso (kg)	Altura (m)	IMC
57	1,67	20,438166
53	1,52	22,939751
55	1,54	23,191095
60	1,6	23,4375
64	1,57	25,964542
70	1,64	26,026175
73	1,64	27,141582
75	1,65	27,548209
72	1,59	28,479886
75	1,6	29,296875
70	1,53	29,903029
78	1,59	30,85321
79	1,6	30,859375
76	1,52	32,894737

Hombres		
Peso (kg)	Altura (m)	IMC
76	1,79	23,719609
74	1,72	25,013521
68	1,62	25,910684
75	1,68	26,573129


Fuente Los Autores.

ANEXO 24. Significado índice de masa corporal

ÍNDICE	SIGNIFICADO	DIAGNÓSTICO
0 a 5	Delgadez Tipo III	Postración, Atenía, Adinamia, Enfermedades degenerativas y Peligro de muerte.
5 a 10	Delgadez Tipo II	Anorexia, Bulimia, Osteoporosis y Autoconsumo de masa muscular.
10 a 18,5	Delgadez Tipo I	Trastornos digestivos, Debilidad, Fatiga crónica, Estrés, Ansiedad y Difusión hormonal.
18,5 a 24,9	Peso Normal	Estado normal, Buen nivel de energía, Vitalidad y Buena condición física.
25 a 29,9	Sobrepeso	Fatiga, Enfermedades digestivas, Problemas cardíacos, Mala circulación en piernas y Várices.
30 a 34,9	Obesidad Tipo I	Diabetes, Hipertensión, Enfermedades cardiovasculares, Problemas articulares, Rodilla y Columna, Cálculos biliares.
35 a 39,9	Obesidad Tipo II	Diabetes, Cáncer, Agina de pecho, Infartos, Tromboflebitis, Arteriosclerosis, Embolias, Alteraciones menstruales.
40 o más	Obesidad Tipo III	Falta de aire, Somnolencia, Trombosis pulmonar, Úlceras Varicosas, Cáncer de próstata, Reflujo Esofágico, Discriminación social, Laboral y sexual.

Fuente <http://www.taringa.net/post/offtopic/2119991/Tabla-IMC---Indice-de-Masa-Corporal.html>.

ANEXO 25. Ausentismo laboral

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-11
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA	CÓDIGO DANE 315759000227
	FORMATO AUSENTISMO LABORAL - ENFERMEDAD GENERAL	FECHA: 10-03-2016 VERSION: 01 PÁGINA DE

FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	ENFERMEDAD GENERAL		OBSERVACIONES
			DIAGNOSTICO	DIAS PERDIDOS	

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL

“CIUDAD DEL SOL”

“EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA

CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS-2016-GR-12

FORMATO

FECHA: 10-03-2016

AUSENTISMO LABORAL – ENFERMEDAD LABORAL

VERSION: 01

PÁGINA DE

FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	ENFERMEDAD LABORAL		OBSERVACIONES
			DIAGNOSTICO	DIAS PERDIDOS	

Aprobó:

Revisó:

Elaboró:



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL

“CIUDAD DEL SOL”

“EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA

CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS-2016-GR-13

FORMATO

FECHA: 10-03-2016

AUSENTISMO LABORAL – ACCIDENTE DE TRABAJO

VERSION: 01

PÁGINA DE

FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	ACCIDENTE DE TRABAJO		OBSERVACIONES
			DIAGNOSTICO	DIAS PERDIDOS	

Aprobó:

Revisó:

Elaboró:



COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL

“CIUDAD DEL SOL”

“EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA

CÓDIGO DANE 315759000227

CÓDIGO: CDS-2016-GR-14

FORMATO

FECHA: 10-03-2016

AUSENTISMO LABORAL – OTRAS CAUSAS

VERSION: 01

PÁGINA DE


FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	OTRAS CAUSAS		OBSERVACIONES
			CAUSAS	DIAS PERDIDOS	

Aprobó:

Revisó:

Elaboró:

ANEXO 26. Correlación de la enfermedad con el factor de riesgo

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-15	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA	CÓDIGO DANE 315759000227	
	FORMATO CORRELACIÓN DE LA ENFERMEDAD CON EL FACTOR DE RIESGO		FECHA: 10-03-2016 VERSION: 01

FACTOR DE RIESGO			
ENFERMEDAD			
	Enfermos	No Enfermos	TOTAL
Expuesto			
No Expuesto			
TOTAL			
OBSERVACIONES			

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 27. Procedimiento para la evaluación del riesgo

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debe determinar lo siguiente:

$$NR = NP \times NC$$

en donde

NP = Nivel de probabilidad

NC = Nivel de consecuencia

A su vez, para determinar el nivel de probabilidad (NP) se requiere:

$$NP = ND \times NE$$

en donde:

ND = Nivel de deficiencia

NE = Nivel de exposición

Para determinar el nivel de deficiencia (ND) se puede utilizar la siguiente tabla:

Nivel de Deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Véase la Tabla 8.

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Para determinar el nivel de exposición (NE) se podrán aplicar los criterios de la siguiente tabla:

Nivel de Exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Para determinar el nivel de probabilidad (NP) se combinan los resultados del nivel de deficiencia (ND) y nivel de exposición (NE), en la siguiente tabla:

Nivel de Probabilidad

Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

El resultado de la tabla anterior se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la siguiente tabla:

Interpretación del Nivel de Probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

El siguiente paso es determinar el nivel de consecuencias (NC) así:

- 1) Tenga en cuenta la consecuencia directa más grave que se pueda presentar en la actividad valorada.
- 2) Califique la consecuencia según los parámetros establecidos en la siguiente tabla:

Nivel de Consecuencias

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Los resultados del nivel de probabilidad (NP) y nivel de consecuencias (NC) se combinan en la siguiente tabla para obtener el nivel de riesgo:

Nivel de Riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

A continuación se interpreta el nivel de riesgo obtenido según la siguiente tabla:

Interpretación Nivel de Riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Una vez determinado el nivel de riesgo, la organización debería decidir cuáles riesgos son aceptables y cuáles no. Para hacer esto, la organización debe primero establecer los criterios de aceptabilidad, con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgos. Esto debe incluir la consulta a las partes interesadas y debe tener en cuenta la legislación vigente.

Un ejemplo de cómo clasificar la aceptabilidad del riesgo se muestra en la siguiente tabla:

Aceptabilidad del Riesgo

Nivel de Riesgo	Significado	Explicación
I	No Aceptable	Situación crítica, corrección urgente
II	No Aceptable o Aceptable con control específico	Corregir o adoptar medidas de control
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique

Fuente GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Al aceptar un riesgo específico, se debería tener en cuenta el número de expuestos y las exposiciones a otros peligros, que pueden aumentar o disminuir el nivel de riesgo en una situación particular. La exposición al riesgo individual de los miembros de los grupos especiales también se debería considerar, por ejemplo, los grupos vulnerables, tales como nuevos o inexpertos.³²

³² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, Op. cit., p. 12-15.

ANEXO 28. Matriz de riesgos

MATRIZ DE RIESGOS																					
Actividades	Rutinario (Si o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del Riesgo							Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles		Medidas de intervención			
		Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Intervención	Interpretación del Nivel de riesgo		Acceptabilidad del riesgo	Numero Expuestos	Peor Consecuencia	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería
Dictar clases	SI	Presencia de ruido	Físico	Fatiga vocal Daño auditivo Estrés	Ninguno	Ninguno	Practicas pedagógicas	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	16	Pérdida auditiva			Mejorar prácticas pedagógicas	
		Combinación luz natural y artificial en las aulas	Físico	Pérdida de agudeza visual Dolor de cabeza Estrés	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	MEDIO	10	60	IV	SI	16	Pérdida agudeza visual			Mejorar iluminación	
		Radiaciones no ionizantes	Físico	Inflamación de la córnea Irritación en los ojos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	2	12	ALTO	10	120	III	SI	16	Irritación en los ojos			Pantallas protectoras para equipos de cómputo	
		Caída a mismo nivel	Físico	Lesiones de espalda Esguinces Torceduras	Ninguno	Limpieza del lugar	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	IV	SI	16	Esguinces			Mantener orden y aseo	

MATRIZ DE RIESGOS

Actividades	Rutinario (Si o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del Riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles		Medidas de intervención					
		Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Intervención		Interpretación del Nivel de riesgo	Acceptabilidad del riesgo	Numero Expuestos	Peor Consecuencia	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos
Dictar clases	Si	Caída a distinto nivel	Físico	Fracturas Heridas neurológicas Heridas abiertas	Pasamanos Barandas Cintas antideslizantes	Ninguno	Ninguno	6	2	12	ALTO	25	300	II	NO	16	Fracturas			Mantenimiento de barandas y pasamanos		
		Postura de pie/sentada prolongada	Ergonómico	Venas varices Dolor en pies Dolor en articulaciones	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	16	Venas várices			Ajuste del puesto de trabajo	Pausas activas	
		Fatiga	Ergonómico	Lumbalgias Decaimiento Somnolencia Agotamiento	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	16	Lumbalgias				Pausas activas	
		Estrés	Psicosocial	Dolor de cabeza Fatiga mental	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	10	180	II	NO	16	Fatiga mental				Pausas activas	
		Material particulado	Químico	Asma Problemas respiratorios	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	MEDIO	10	80	III	SI	16	Problemas respiratorios					

MATRIZ DE RIESGOS

Actividades	Rutinario (Si o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del Riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles		Medidas de intervención					
		Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Intervención		Interpretación del Nivel de riesgo	Acceptabilidad del riesgo	Numero Expuestos	Peor Consecuencia	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos
Administración	SI	Presencia de ruido	Físico	Fatiga vocal Daño auditivo Estrés	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	2	Pérdida auditiva					
		Radiaciones no ionizantes	Físico	Inflamación de la córnea Irritación en los ojos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	2	12	ALTO	10	120	III	SI	2	Irritación en los ojos			Pantallas protectoras para equipos de cómputo		
		Postura de pie/sentada prolongada	Ergonómico	Venas varices Dolor en pies Dolor en articulaciones	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	2	Venas várices			Ajuste del puesto de trabajo	Pausas activas	
		Organización del trabajo	Psicosocial	Fatiga Estrés	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	2	Estrés				Pausas activas	
		Estrés	Psicosocial	Dolor de cabeza Fatiga mental	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	10	180	II	NO	2	Fatiga mental				Pausas activas	

MATRIZ DE RIESGOS


Actividades	Rutinario (Si o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del Riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles		Medidas de intervención					
		Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Intervención		Interpretación del Nivel de riesgo	Acceptabilidad del riesgo	Numero Expuestos	Peor Consecuencia	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos
Servicios generales	SI	Presencia de ruido	Físico	Fatiga vocal Daño auditivo Estrés	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	III	SI	1	Pérdida auditiva					
		Caída a mismo nivel	Físico	Lesiones de espalda Esguinces Torceduras	Ninguno	Limpieza del lugar	Ninguno	2	3	6	MEDIO	10	60	III	SI	1	Esguinces				Mantener orden y aseo	Botas de caucho
		Caída a distinto nivel	Físico	Fracturas Heridas neurológicas Heridas abiertas	Pasamanos Barandas Cintas antideslizantes	Ninguno	Ninguno	6	2	12	ALTO	25	300	II	NO	1	Fracturas			Mantenimiento de barandas y pasamanos		Botas de caucho
		Postura de pie/sentada prolongada	Ergonómico	Venas varices Dolor en pies Dolor en articulaciones	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO	1	Venas várices			Ajuste del puesto de trabajo	Pausas activas	
		Estrés	Psicosocial	Dolor de cabeza Fatiga mental	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	III	SI	1	Fatiga mental				Pausas activas	

MATRIZ DE RIESGOS

Actividades	Rutinario (Si o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del Riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles		Medidas de intervención					
		Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Intervención		Interpretación del Nivel de riesgo	Acceptabilidad del riesgo	Numero Expuestos	Peor Consecuencia	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos
Servicios Generales	SI	Material particulado	Químico	Asma Problemas respiratorios	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	MEDIO	10	80	III	SI	1	Problemas respiratorios					Tapabocas
		Vapores	Químico	Intoxicación Irritación Alergias Quemaduras	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	MEDIO	10	80	III	SI	1	Intoxicación					Tapabocas
		Líquidos	Químico	Intoxicación Irritación Alergias Quemaduras	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	MEDIO	10	80	III	SI	1	Intoxicación					Overol Guantes
		Robos	Seguridad personal	Estrés Depresión Muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	25	100	III	SI	1	Muerte					

Fuente Los Autores.


ANEXO 29. Seguimiento a medidas de intervención

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-17	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA	CÓDIGO DANE 315759000227	
	FORMATO SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	FECHA: 10-03-2016 VERSION: 01 PÁGINA DE	

Nº	MEDIDA DE INTERVENCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN	FECHA LÍMITE	VERIFICACIÓN
1						
2						
3						
4						

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 30. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-16
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	FECHA: 10-03-2016
	FORMATO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	VERSION: 01 PÁGINA DE

INFORMACIÓN DEL INCIDENTE O ACCIDENTE	
Nombre del trabajador:	
Cargo:	Lugar:
Fecha:	Hora:
Fecha investigación:	
Descripción del incidente o accidente por parte del trabajador:	
Descripción de la inspección realizada:	
Causas encontradas:	
Medidas de intervención:	


Firma Trabajador

Firma Investigador

Firma Representante Legal

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


ANEXO 31. Asistencia a capacitaciones

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL "CIUDAD DEL SOL" "EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA" EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-09
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016
	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	VERSION: 01 PÁGINA DE

ACTIVIDAD:		
OBJETIVO:		
RESPONSABLE:		FECHA:
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FIRMA

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------


ANEXO 32. Entrega de dotación y elementos de protección personal

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA”	CÓDIGO: CDS-2016-GR-24	
	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA	CÓDIGO DANE 315759000227	
	FORMATO		FECHA: 10-03-2016
ENTREGA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		VERSION: 01	PÁGINA DE

FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	ELEMENTOS ENTREGADOS	FIRMA

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 33. Informe inspecciones planeadas

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GR-31	
	FORMATO	FECHA: 10-03-2016	
	INFORME INSPECCIONES PLANEADAS	VERSION: 01	PÁGINA

Fecha _____ Responsable de la inspección _____

Nº	CONDICIÓN REPORTADA	VALOR	ACCIÓN A SEGUIR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A SEGUIR	FECHA ASIGNADA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
----------------	----------------	-----------------

ANEXO 34. Indicadores SG-SST

NOMBRE	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
INDICADORES DE IMPACTO O RESULTADO			
Índice de Frecuencia	$\frac{\text{Número de Accidentes de Trabajo en el periodo}}{\text{Horas Hombre Trabajadas}} * 240.000$	Número de Accidentes de Trabajo por cada 240.000 Horas Hombre Trabajadas	Trimestral
Índice de Severidad	$\frac{\text{Número de días perdidos y días Cargados}}{\text{Horas Hombre Trabajadas}} * 240.000$	Número días perdidos por cada 240.000 Horas Hombre Trabajadas	Trimestral
Índice de lesiones incapacitantes	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} * \text{Índice de Severidad}}{1000}$	No aplica	Trimestral
Proporción de Incidencia de enfermedad laboral	$\frac{\text{Número casos nuevos de EL reconocidas en el periodo}}{\text{Número Promedio de trabajadores}} * 1000$	Número de EL por cada 1000 Trabajadores	Trimestral
Tasa de accidentes de trabajo	$\frac{\text{Número de accidentes de trabajo}}{\text{Número Total de trabajadores afiliados}} * 100$	%	Trimestral
Proporción de Letalidad de AT	$\frac{\text{Número de ATEP mortales constituidos en el periodo}}{\text{Número total de accidentes calificados}} * 100$	Porcentaje	Trimestral

NOMBRE	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO, CAPACITACION Y COBERTURA			
Proporción de investigación de incidentes y accidentes realizados	$\frac{\text{Número de investigaciones realizadas}}{\text{Número total de incidentes y accidentes presentados}} * 100$	Porcentaje	Trimestral
Proporción de exámenes médicos y paraclínicos realizados	$\frac{\text{Número de exámenes realizados}}{\text{Número total de exámenes programados}} * 100$	Porcentaje	Semestral
Proporción Inspecciones de Seguridad realizadas	$\frac{\text{Número de inspecciones de seguridad realizadas}}{\text{Número de inspecciones de seguridad programadas}} * 100$	Porcentaje	Semestral
Porcentaje de cumplimiento en Capacitaciones	$\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} * 100$	%	Anual
Cobertura en Capacitación de los trabajadores	$\frac{\text{Número de trabajadores capacitados}}{\text{Número de trabajadores}} * 100$	%	Semestral
Porcentaje de cumplimiento de actividades del SG-SST	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades planeadas}} * 100$	%	Anual

Fuente POSITIVA S.A Compañía de Seguros/ARL. Aplicativo indicadores Salud Ocupacional.