

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2023

RECTOR: REINEL ROBAYO GONZALEZ
COORDINADORES: LUDY YASMIN VALENCIA
JESUS ANTONIO BASTO
FELIX MARIA GONZALEZ
EQUIPO DOCENTES: GESTIONES; DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA,
ACADEMICA Y COMUNITARIA

EL ZULIA
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
2023

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	VERSIÓN N°: 01
		FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE FUNCIONES	2
INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	4
1. FUNCIONES DEL RECTOR	4
2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
3. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	6
4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	6
5. FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES	7
6. FUNCIONES DEL DOCENTE	7
7. FUNCIONES DEL LÍDER DE ÁREA	8
8. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO O TITULAR	9
9. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR	9
10. FUNCIONES DE LA DOCENTE DE AULA DE APOYO	10
11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	10
12. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	11
13. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL	11
14. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	11
15. FUNCIONES DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE	12
16. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	12
17. FUNCIONES DE LA SECRETARIA	13
18. FUNCIONES DE LAS ASEADORAS (SERVICIOS GENERALES)	14
19. FUNCIONES DEL CELADOR – PORTERO	14
20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	15
21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INCLUSIÓN	15
22. FUNCIONES DEL COMITÉ ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA PAE	16
23. FUNCIONES DE LAS BRIGADAS DE EVACUACIÓN, COMUNICACIONES, CONTRA INCENDIOS, PRIMEROS AUXILIOS Y DE LOGÍSTICA	16
24. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	17
25. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES (PPT)	18
ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO	19
TITULO II	20



I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA
¡La paz se construye con Hechos!

CODIGO: GAD – FO - 01

VERSIÓN N°: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

FECHA: 14 ENERO DE 2013

PÁGINA 1 DE 1

- 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA 20**
- 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES LABORALES 43**

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	VERSIÓN N°: 01
		FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

TITULO I

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución. Con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de Funciones. El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva. Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad educativa

BASE LEGAL

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de la República de Colombia de 1991. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1075 de 2015

1. FUNCIONES DEL RECTOR

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

- a. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	VERSIÓN N°: 01
		FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del Proyecto Educativo Institucional.
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo y,
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional o que las nuevas normas le asignen.

2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al Rector en su carácter de administrador.
- b. Servir de instancias para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes y Administrativos con los estudiantes del establecimiento y después de haber agotado todos los recursos previstos en este Manual de Convivencia.
- c. Adoptar el presente Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.
- d. Fijar criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- e. Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica para los docentes ' presentados por el Rector.
- g. Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento y Manual de Convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j. Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y Personal administrativo de la Institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.



l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.

m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

n. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de familia y de estudiantes.

o. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860/94.

p. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y representantes de los estudiantes matriculados, tales como derechos académicos, usos de libros de texto y similares.

q. Darse su propio reglamento.

r. Otras que le asignen o modifiquen las normas futuras.

3. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las personas que conforman el Consejo Académico y de Convivencia son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de dicha propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994.

c. Organizar el Plan de Estudio y orientar su ejecución. Participar en la evaluación institucional anual.

d. Integrar los Consejos Académicos para la Evaluación Periódica del rendimiento de los Educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

e. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

f. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que fe atribuya el proyecto educativo.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos en la Institución educativa.

b. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía.

d. Convocar a un espacio de Mediación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar.

e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley.

f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio.

5. FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Los coordinadores ejercerán funciones de tipo académico, disciplinario y organizacional, dentro de las cuales se destacan:

- a. La atención a los estudiantes en los aspectos académicos, disciplinarios, de evaluación y promoción, para tal efecto, los estudiantes se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- b. La orientación en el desempeño de los Docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de disciplinas o especialidades pedagógicas (áreas).
- c. La interacción y participación de la Comunidad Educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas, proyectos que respondan a necesidades y conveniencias.
- d. Las demás funciones afines que el Rector le asigne.

6. FUNCIONES DEL DOCENTE

Un docente se identifica por su alta calidad humana, con profundo sentido de formación y de liderazgo social. Es un profesional con una presencia intensamente humana y afectuosa frente a sus alumnos, que vibre, escuche, guste; que conviva y viva y reflexione sobre su interacción social. Despierta admiración por su sinceridad y coherencia entre su discurso y acción. Lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda aprender a aprender. Tiene sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales. Expresa y ejercita su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa. Es consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos.

Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
- b. Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
- c. Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
- d. Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.
- e. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- f. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- g. Participar en los Comités en los que sea requerido.
- h. Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
- i. Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante.
- j. Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- k. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- l. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.



- m. Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución.
- n. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
- o. Diligenciar las inasistencias y Valoraciones de los Estudiantes en la Plataforma de Gestión Académica con que cuente la Institución.
- p. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.
- q. Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de mejoramiento académica para el refuerzo y superación de dificultades.
- r. Formar parte activa en la construcción del PEI y el P.M.I.
- s. En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito a la Rectora.
- t. Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante Rectoría.
- u. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
- v. Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos.
- w. Es responsabilidad de cada docente de acuerdo con el horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los estudiantes del curso respectivo.
- x. Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
- y. Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.
- z. En caso de ausencia el docente debe dejar en Rectoría y/o entregárselo Coordinador de Convivencia el respectivo trabajo o guía para que lo desarrollen los estudiantes.
- aa. Diligenciar en el Observador del Estudiante del curso cualquier novedad académica o de convivencia que sea pertinente. bb. Cooperar en la distribución de Complemento Alimentario del PAE al grupo que le corresponda, según la hora y entrega que determine el personal de distribución.
- cc. Diligenciar los formatos correspondientes a los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) de los estudiantes con Discapacidad Educativa y presentar el informe de competencias al final de cada periodo a la Comisión de Evaluación y Promoción. dd. Asistir a los horarios asignados para la asesoría sobre el desarrollo de flexibilización de la planeación del periodo para estudiantes con Discapacidad Educativa que organice la Docente de Apoyo. ee. Entregar informes en cada periodo académico a las Comisiones de Evaluación y promoción dando a conocer el proceso académico y de convivencia del grupo e individualizado para la toma de decisiones por parte de la Comisión. ff. Hacer entrega oportuna de la Planeación Curricular en cada periodo con base a los formatos institucionales (Planes de Aula y PIAR)

7. FUNCIONES DEL LÍDER DE ÁREA

Su asignación depende del Rector y es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo.

Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

Sus funciones son:

- a. Participar en el Consejo Académico.
- b. Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
- c. Participar en los comités que sea requerido.



- d. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.
- e. Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Rendir periódicamente informe al Rector y en el Consejo Académico.
- g. Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- h. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- i. Promover la actualización de los docentes a su cargo.
- j. Desarrollar juntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
- k. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
- l. Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
- m. Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.
- n. Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

8. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO O TITULAR

Los titulares son responsables ante la comunidad por el grupo a su cargo y cumplirán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas.
- b. Diseñar y diligenciar para el grupo instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del estudiante.
- c. Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus estudiantes.
- d. Mantener estrecha comunicación con los padres de sus estudiantes, el psicorientador (si lo hubiere) y el director para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo para sus estudiantes.
- e. Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extracurriculares y del Gobierno Escolar.
- f. Brindar periódicamente información al Padre de Familia sobre el desempeño social y académico de sus estudiantes.-Diligenciar los boletines.
- g. Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo al Rector cuando éste lo requiera para su control y asesoría.
- h. Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarias, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
- i. Otras que posteriormente se le asignen en relación con su grupo.

9. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR

En el momento de la Institución contar con este servidor, el cual gozará de los mismos derechos de los docentes, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoría especial a los estudiantes que presenten dificultades excepcionales en su aprendizaje, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos psicopedagógicos.



- b. Concertar y colaborar con el padre de familia para el ofrecimiento de ayuda profesional externa al estudiante, cuando las circunstancias lo ameriten.
- c. Desarrollar con padres, estudiantes y docentes programas de asesoría psicopedagógica para la prevención y manejo de eventuales problema-; de aprendizaje, de comportamiento o de adaptación escolar.
- d. Promover, junto con el Consejo Académico, el desarrollo del proyecto; de educación sexual y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad en el estudiante.
- e. Atender las inquietudes de su competencia que le formulen padres, estudiantes y docentes.
- f. Programar, ejecutar y evaluar su propio Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser sometido a consideración de la comunidad educativa para Si conocimiento o eventuales sugerencias e inquietudes.
- g. Diseñar y diligenciar con colaboración de los docentes los instrumentos y libros reglamentarios propios de su ejercicio profesional; en particular, el observador del estudiante.
- h. Otras que correspondan a su competencia y necesidades Institucionales.

10. FUNCIONES DE LA DOCENTE DE AULA DE APOYO

En aras de ofrecer una atención especial a la población discapacitada o con cualidades excepcionales; el colegio contará con una docente con formación apropiada para ello, quien cumplirá, entre otras las siguientes funciones:

- a. Realizar un diagnóstico al iniciar cada año, para identificar la población que requiere de apoyo profesional y atención pedagógica especial.
- b. Verificar, a través de las autoridades de salud competentes, el grado de discapacidad o capacidad excepcional que caracteriza a cada estudiante.
- c. Colaborar con las directivas del plantel para la ubicación académica de los estudiantes con discapacidad en los grados que corresponda.
- d. Orientar a los docentes responsables de los grados o grupos con estudiantes discapacitados con capacidades excepcionales para definir con ellos los logros académicos objeto de trabajo y las metodologías pedagógicas a emplear.
- e. Establecer y mantener una estrecha relación con los padres de familia de los niños o estudiantes con discapacidades, lo mismo que con directivas del plantel, docentes y autoridades médicas para favorecer y facilitar la atención adecuada y oportuna a esta población.
- f. Llevar el seguimiento e historial a cada estudiante y presentar los informes que le sean requeridos tanto por las directivas del Colegio como por otras autoridades competentes.
- g. Servir de enlace entre la Institución y las autoridades educativas, particularmente la Secretaría Departamental de Educación, previo contacto con directivas del colegio.
- h. Otras que le sean asignadas en concordancia con su cargo.

11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

- a. Darse su propia organización interna.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten inquietudes sobre la vida estudiantil,

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

d. Las demás actividades afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo.

12. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

- a. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c. Presentar ante el Rector o a quien le competa, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y, promover el cumplimiento de sus deberes.
- d. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o ente superior, las decisiones del Rector; respecto de las peticiones presentadas por su intermedio.

13. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- b. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- c. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesaria.
- d. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- e. Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

14. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

Funciones específicas del representante de los estudiantes:

- a. El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
- b. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
- c. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
- d. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
- e. Impartir orden al interior del consejo estudiantil
- f. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.

Además, el representante estudiantil al Consejo Directivo contará con las siguientes funciones:



- a. Representar a los estudiantes de la Institución Educativa en el Consejo Directivo con voz y voto.
- b. Participar en reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar o presentando proyectos.
- c. Hacer parte de las comisiones que el consejo directivo conforme, para el estudio de propuestas, planes o proyectos.
- d. Guardar estricta reserva de los asuntos internos del colegio que sean tratados en el consejo directivo.
- e. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del consejo, relacionadas en la organización del colegio.
- f. Todas las funciones que le sean asignadas por el consejo directivo para el desempeño de su representación.
- g. Apelar ante el consejo directivo, las decisiones del rector, respecto a sus peticiones.
- h. Las demás que le sean asignadas, después de evaluar su desempeño por el consejo directivo.

15. FUNCIONES DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos claro sentido de Pertenencia.

El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula del estudiante de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander de El Zulia y debe:

- a. Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- b. Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
- c. Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
- d. El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente.
- e. Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- f. Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.
- g. Asistir a las reuniones al que sea citado.
- h. Presentar los soportes correspondientes para justificar la inasistencia del estudiante.

16. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad.

El consejo de padres de familia. El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	VERSIÓN N°: 01
		FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia. Sus funciones son:

- a. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de
- e. los objetivos planteados.
- f. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- g. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- h. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- i. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- j. Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- k. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- l. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

17. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Al momento de contar la Institución con una secretaria, esta deberá cumplir con las siguientes funciones.

- a. Organizar el archivo de la Institución, en especial la documentación de estudiantes y docentes, correspondencia enviada y recibida, inventarios y demás del manejo administrativo y legal del plantel.
- b. Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y de matrículas.
- c. Asistir a las asambleas de maestros y reuniones de los Consejos Directivo y Académico, levantando las actas respectivas, las cuales deberá leer en la siguiente reunión; además abrir y cerrar cada sesión.
- d. Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición y del Rector.



- e. Atender de manera cordial y con prontitud al personal que solicite los servicios de la Institución.
- f. Acatar con respeto y eficiencia las indicaciones del Rector en cuanto al desempeño de sus funciones.
- g. Elaborar la correspondencia, recibirla y organizarla, elaborar los documentos que el Rector le autorice.
- h. Mantener y propiciar relaciones cordiales entre la dirección con los docentes y demás miembros de la comunidad.
- i. Otras que se le asignen posteriormente y que concuerden con su labor.

18. FUNCIONES DE LAS ASEADORAS (SERVICIOS GENERALES)

El personal vinculado a la Institución para prestar el servicio de aseo cumplirá las siguientes funciones:

- a. Mantener en correcto aseo las dependencias de la Institución asignadas. Responder por los implementos dados para su trabajo. Mantener en correcto aseo las dependencias de la Institución asignadas. Cuidar y utilizar racionalmente las sustancias y elementos de aseo.
- b. Informar al Rector sobre cualquier anomalía que observe en el ejercicio de su trabajo, como daños, objetos olvidados o ausencia de elementos del trabajo diario.

19. FUNCIONES DEL CELADOR – PORTERO

Las personas vinculadas al plantel en calidad de portero y/o celador, cumplirán con las siguientes funciones:

- a. Acreditar ante el rector los documentos que lo asignan como celador de la Institución.
- b. Cumplir a cabalidad con los horarios y jornadas establecidas y convenidas con el rector.
- c. Acatar con prontitud, prudencia y responsabilidad las orientaciones que le imparta el rector en relación tanto a sus funciones, como con sus relaciones personales frente a docentes, estudiantes, padres de familia y visitantes en general.
- d. Cuidar los bienes y espacios de la Institución puestos a su cuidado, informando en el menor tiempo posible al rector sobre cualquier novedad con respecto a ellos.
- e. Solicitar autorización escrita o verbal del rector, a todo estudiante, docente o funcionario que pretenda sacar elementos de propiedad del colegio, de todas maneras, informar al rector.
- f. Solicitar autorización escrita o verbal del rector a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para uso de las instalaciones y bienes del Colegio, en horarios y actividades diferentes a las de desarrollo académico e institucional.
- g. Contribuir solidariamente con la institución en el cuidado de los bienes, espacios y servicios, procurando su disponibilidad en buen estado en forma permanente.
- h. Atender con respeto y amabilidad a todo visitante que requiera los servicios institucionales y orientarlos o ubicarlos frente a las dependencias requeridas para el servicio a la Comunidad.
- i. Impedir el ingreso a la Institución de personal no autorizado o aquel del cual se presume pueda interferir negativamente en el desarrollo institucional, dando aviso oportuno a las directivas del Plantel o autoridades si es el caso.
- j. Recibir la correspondencia, recibos de servicios públicos, documentos o encomiendas que lleguen con destino exclusivo para la institución, directivos o docentes y entregarlas en la Secretaría, Coordinación o Rectoría.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

k. Otras que el Rector considere pertinentes a su cargo.

20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

El comité de calidad debe asumir entre otras, las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan de implementación del Sistema de Gestión de Calidad institucional
2. Evaluar la consistencia y validez del diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Aprobar la adopción de acciones correctivas y preventivas.
4. Evaluar el avance del sistema con base en los informes o encuestas de satisfacción de la comunidad, los usuarios, destinatarios y beneficiarios del servicio educativo.
5. Efectuar el seguimiento al plan de implementación del SGC-MECI con base en los informes del Representante del jefe de la respectiva entidad y organismo.
6. Aprobar los documentos transversales, es decir aquellos que tienen aplicabilidad en los diferentes procesos. Por ejemplo: Mapa de Procesos, Misión, Visión, Valores, Política de la Calidad, Objetivos Estratégicos, procedimientos transversales, procedimientos exigidos por las normas aplicables, entre otros.
7. Asegurar la implementación de los acuerdos establecidos en los diferentes documentos del Sistema aplicables a los procesos.
8. Garantizar la socialización del sistema de gestión a las partes interesadas, haciendo uso de diferentes estrategias y medios de comunicación.
9. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las auditorías internas al Sistema de Gestión, mínimo cada doce meses.
10. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las auditorías externas al Sistema de Gestión.
11. Revisar el Sistema de Gestión, mínimo cada doce meses, posterior al cierre de la auditoría interna.
12. Otras funciones que el comité decida por aprobación unánime.

21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INCLUSIÓN

- a. Liderar el programa de educación inclusiva en la institución.
- b. Proponer a los órganos de gobierno de la Institución Educativa la adopción de políticas, planes, estrategias y programas que favorezcan el acceso, permanencia y promoción de las personas de los grupos diversos.
- c. Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- d. Asesorar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de la política institucional de inclusión de personas con discapacidad.
- e. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento de la puesta en marcha de la política institucional de inclusión.
- f. Ejercer veeduría y control sobre el desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Institución Educativa dirigidos hacia la comunidad con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos de la presente política, del plan de desarrollo institucional y de las directrices de orden nacional e internacional en materia de discapacidad e inclusión.
- g. Promover el desarrollo de programas de cualificación docente hacia la concepción de currículo diverso, metodologías y didácticas flexibles en correspondencia con la diversidad funcional presente en los estudiantes con discapacidad.



h. Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas para la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.

i. Realizar seguimiento al diseño de las clases con Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)

j. Comunicar permanentemente las acciones relacionadas con la construcción de un entorno académico incluyente a través de los medios y estrategias de información y comunicación establecidas institucionalmente.

k. Velar por la apropiación y asignación de los recursos necesarios, con el fin de garantizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población con discapacidad de la Institución Educativa.

l. Promover alianzas estratégicas entre la Institución Educativa, el sector privado, Ong's y demás organismos para el mejoramiento de los planes, programas y proyectos que la institución ofrece a las personas con discapacidad.

m. Convocar a la comunidad educativa, priorizando la participación de las personas con discapacidad, para la evaluación y ajuste de la política Institucional de discapacidad de la Institución Educativa.

n. Ser órgano consultivo y asesor para la resolución de situaciones particulares que se presenten con miembros de la comunidad educativa con discapacidad, en búsqueda de una respuesta institucional siempre y cuando se hayan agotado los recursos establecidos por el manual de convivencia.

o. Darse su propio reglamento.

p. El Comité de Inclusión podrá convocar a los directivos de la Institución que consideren pertinentes, para participar en sus deliberaciones

q. Se conformará un comité de inclusión que se encargará de coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan de inclusión.

22. FUNCIONES DEL COMITÉ ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA PAE

a. Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación

b. Escolar en la institución educativa.

c. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.

e. Participar de la focalización de los niños, niñas y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices de los Lineamientos Técnicos Administrativos del Programa.

f. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social del PAE.

g. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.

i. Socializar los resultados de la gestión hecha por el Comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.

j. Revisar los cambios de horarios en la entrega del complemento alimentario.

k. Delegar 1 participante para vigilar la entrega del complemento alimentario en la

l. modalidad ración industrializada.

23. FUNCIONES DE LAS BRIGADAS DE EVACUACIÓN, COMUNICACIONES, CONTRA INCENDIOS, PRIMEROS AUXILIOS Y DE LOGÍSTICA.

a. Mantener actualizado del Plan escolar de gestión Integral del Riesgo.

b. Elaborar el Plan Operativo Anual para la Atención del riesgo, con base el el PEGIR



- c. Conformar las respectivas brigadas de Evacuación, Comunicaciones, Contra Incendios, Primeros Auxilios y de Logística.
- d. Definir cronograma de actividades de preparación y entrenamiento
- e. Gestionar recursos y efectuar contactos para fortalecer el programa
- f. Comprobar situaciones de Emergencia y Activar la Alarma
- g. Evaluar magnitud de emergencias ocurridas
- h. Contactar entidades de apoyo
- i. Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia
- j. Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera
- k. Difundir entre la comunidad del centro de trabajo, una cultura de prevención de emergencias
- l. Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre
- m. Utilizar sus distintivos cuando ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la posibilidad de ellos, así como cuando se realicen simulacros de evacuación
- n. Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera
- o. Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

24. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

- a. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de las actividades sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- b. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa e informar sobre el estado de ejecución de estos a las autoridades pertinentes cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- c. Emitir recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- d. Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.
- e. 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.
- f. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- g. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Evaluar los programas que se hayan realizado.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- k. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- l. Apoyar la realización de la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de los cambios que puedan darse en la empresa (nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros), y la adopción de las medidas de prevención y control antes de su implementación.
- m. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- n. 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.
- o. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 2013 de 1986.
- q. Elegir al secretario del comité.
- r. 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.
- s. Participar activamente en la revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo una (1) vez al año.
- t. Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo.
- u. Apoyar al empleador en la planificación de la auditoria anual al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

25. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES (PPT)

- a. Generar espacios institucionales para la apropiación y proyección de estrategias que contribuyen a la formación para el ejercicio de la ciudadanía a través de: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación Ambiental, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Educación para la Movilidad Segura, Educación Económica y Financiera y Promoción de Estilos de Vida Saludable, garantizando el desarrollo de competencias ciudadanas y básicas en los estudiantes.
- b. Planear acciones generales para la lectura de contexto, el análisis de la problemática institucional, la exploración, priorización y análisis de problemas, la definición de hilos conductores o ejes temáticos y la construcción de matrices pedagógicas articuladas con los planes de área y planes de aula y su respectiva implementación.
- c. Propiciar a nivel municipal la concertación interinstitucional e intersectorial de acciones que busquen mancomunadamente y con amplia participación la implementación de los PPT.
- d. Orientar a docentes en cuanto a promoción de prácticas investigativas en lo relacionado con los ejes transversales.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	VERSIÓN N°: 01
		FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO __ (día/mes/2020)

"Por el cual se aprueba y adopta el Manual de funciones por Cargo de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander de El Zulia".

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander de El Zulia, en uso de sus funciones y facultades en especial las contenidas en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

El rector en uso de las facultades que le confiere la ley, especialmente la ley 87 de 1993, adopta el manual de funciones para la Institución Educativa Francisco de Paula Santander de El Zulia

En sesión del consejo directivo del ____ de _____ de 2020 se presentó, analizó, discutió y se adoptó el presente manual de funciones.

El presente manual se rige de acuerdo con los principios establecidos por la Constitución Nacional, las leyes del Congreso de la República y todas las normas vigentes, especialmente lo tipificado por el Proyecto Educativo Institucional.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Manual de Funciones por Cargo de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander de El Zulia para los directivos, docentes, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este Manual de Funciones por Cargo.

COMUNIQUESE. Dado en El Zulia (N. S), a los _____ () días del mes de _____ de 2020.

CONSEJO DIRECTIVO

Original firmado.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

TITULO II

CAPITULO 1

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA

De conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, es obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos.

Que el manual general para el manejo administrativo de los bienes muebles de propiedad del Colegio francisco de Paula Santander de El Zulia no existe elaborado.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Elaborar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Colegio francisco de Paula Santander

1.2 Objetivos Específicos

Contar con un documento estándar que reglamente, organice y controle el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

Facilitar al funcionamiento del Colegio y Entes de Control, la verificación de entradas y salidas de almacén de los bienes muebles e inmuebles, mediante una herramienta acorde con las necesidades.

Difundir en la Comunidad Educativa, la doctrina básica en el manejo de los bienes muebles e inmuebles.

Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Colegio francisco de Paula Santander, enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad.

Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los bienes, de tal manera que se administren racionalmente.

Crear conciencia en los servidores públicos, acerca de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, propiedad del Colegio FPS, evitando el detrimento patrimonial.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 Normas Legales

Artículo 267 de la Constitución Política de 1991, por medio del cual se suprime el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, se consagra el control posterior y selectivo.

Artículo 269 de la Constitución Política de 1991, el cual consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y organismos que lo ejercen".

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Decreto No. 855 del 28 de abril de 1994. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, en materia de Contratación Directa".

Ley 298 del 23 de julio de 1996. "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones".

Decreto No. 2145 del 4 de noviembre 1999. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"

Resolución No. 400 del 01 de enero de 2000. "Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública". Expedida por la Contaduría General de la Nación.

Carta Circular No. 25 del 27 de diciembre de 2000 emitida por la Contaduría General de la Nación, referente a las pautas mínimas para la implementación del Plan General de Contabilidad Pública, que regirá a partir del 1° de enero de 2001.

Decreto No. 626 del 16 de abril de 2001. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993".

Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único".

Resolución 2044 de 2006. "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Educación Nacional".

2.2 Comité de Bienes

El Consejo Directivo del Colegio podrá crear un comité de bienes, conformado por Las siguientes personas:

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- El Rector quien lo convoca y preside
- Un coordinador con funciones disciplinarias
- La secretaria con funciones de tesorera
- Un Administrativo con funciones de celador
- El Líder de gestión de Calidad Administrativa

Funciones del Comité de Bienes

Se reunirá por convocatoria del rector y tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, evaluar y aprobar las propuestas de altas y bajas de bienes para ser presentadas al consejo directivo del colegio
2. Solicitar los estudios, avalúos o conceptos técnicos necesarios.
3. Estudiar, evaluar y recomendar sobre el destino de los bienes a dar de baja, de acuerdo a su estado y naturaleza.
4. Conceptuar y recomendar sobre la conversión de elementos devolutivos a consumo.
5. Responder de la custodia, manejo, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Colegio.
6. Coordinar el ingreso de los bienes muebles que se adquieren a través de contratos, certificando, además de sus calidades y condiciones técnicas, todas las especificaciones contempladas en los documentos que soportan la operación y que repose en la carpeta del contrato.

En caso de que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado se debe informar al Comité de compras y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

El retiro de los bienes en servicio por motivos de reparación, mantenimiento o préstamo, fuera de las instalaciones del colegio, deberán ser autorizados por el rector. Igualmente, los responsables de estos traslados deberán informar a los integrantes del comité de bienes, con el fin de ejercer el control correspondiente.

3. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

3.1 Concepto del Bien

Son todos los bienes materiales e inmateriales que posee el Colegio para el desarrollo de sus actividades.

Se manejará y controlará de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

3.1.1 Clasificación de los Bienes

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

De acuerdo con su naturaleza, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en:

3.1.1.1 Bienes Tangibles

Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El Ministerio de Educación los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.

. Bienes de Consumo

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de colegio. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

. Bienes Devolutivos

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioran y perecen con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los servidores públicos o contratistas, a quienes el colegio se los entregue para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de: Depreciación, provisión y amortización.

Se dividen en bienes depreciables, no depreciables, agotables y amortizables.

Bienes Inmuebles

Pertencen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como: Terrenos, edificios, etc.

Se registrarán los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

3.1.1.2 Bienes Intangibles

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las Licencias, Software, Ambientales.

El manejo y control de las licencias y software que se adquiera estará a cargo del funcionario (Directivo, docente y/o administrativo) encargado de la dependencia donde se dé su uso permanente Nacional. Cada ingreso se registrará en el almacén como un activo y posteriormente será entregado a la dependencia que corresponda la cual tendrá la función de control, guarda de

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

las licencias y software que a la fecha posea la Entidad. No obstante, el comité de bienes realizará los controles que corresponden, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

4. ALMACÉN

4.1 Definición de Almacén y sus funciones

El almacén es el espacio físico destinado de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, inventarios, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos del Colegio. En el Almacén se ubicarán los bienes tangibles de consumo y devolutivos para uso de cualquier funcionario. Los demás bienes que por su uso deben permanecer en otras dependencias como mobiliario, equipos, material de enseñanza entrarán y saldrán del almacén en el momento de ser adquiridos.

a) Función de almacenamiento

Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los mismos, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y entrega de ellos.

b) Función de inventarios

Procedimiento de conteo físico mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

c) Función de custodia

Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

d) Función de suministro

Proveer de bienes a los directivos, docentes y administrativos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

4.2 Movimientos del Almacén

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias, se legalizará invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén generada en el Formato por el encargado del almacén o funcionario encargado de la dependencia.

4.2.1 Entrada de Bienes Devolutivo y Consumo

La entrada de almacén es el documento que acredita la entrada real del bien a la Bodega. Es este el único documento que legaliza la entrada de los bienes almacén y autoriza efectuar novedades a los registros de Contabilidad.

- . Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrada
- . Número de la Entrada en forma ascendente y continua

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- . Procedencia del bien
- . Concepto de la entrada
- . Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- . Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien. Nit.
- . O cédula de ciudadanía del proveedor
- . Número y fecha de la factura comercial
- . Indicar si es entrega parcial o última entrega
- . Nombre, Nit. O cédula de ciudadanía de la entidad o persona natural, si el bien es donado o traspasado.
- . Tipo de Producto
- . Descripción del bien, especificando:
 - . Para bienes de naturaleza devolutiva:
 - . Nombre del bien
 - . Seriales
 - . Modelo
 - . Número del modelo.
 - . Para bienes de consumo:
 - . Nombre del bien
 - . Referencia.
 - . Unidad de medida
 - . Cantidad Valor Unitario
 - . Para bienes inmuebles
 - . Nombre del bien
 - . Dirección del inmueble en la nomenclatura actual del municipio que se ubica; aplica a predios urbanos:
 - . Barrio o Vereda
 - . Localidad o zona
 - . Estrato socioeconómico correspondiente al inmueble
 - . Teléfono del inmueble
 - . Municipio y Departamento de ubicación Clase de inmueble de acuerdo con las siguientes características físicas: terreno; inmueble conformado por área de terreno más construcción o inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal.
 - . Tipo de inmueble de acuerdo con las siguientes categorías: edificio, casa, apartamento, garaje, parqueadero, depósito, bodega, local comercial, oficina, lote de terreno o finca.
 - . Uso o destinación económica del inmueble de acuerdo con las categorías definidas en las respectivas oficinas de planeación.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

4.2.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:

- . Adquisiciones
- Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo
- Procedimiento para el ingreso de bienes devolutivos

Crédito Externo

Donación

Traspasos

Bienes recibidos en comodato

Traslado

Reintegro de bienes en servicio

Recuperación

Reposición

Compensación

Entradas Especiales

4.2.1.1.1 Adquisiciones

Son operaciones mercantiles a través de las cuales el Colegio Francisco de Paula Santander adquiere bienes, mediante la erogación de fondos de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

El recibo de los bienes que llegan al almacén por este concepto, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. Se exceptúan de este procedimiento aquellos materiales que tengan una destinación específica y que exijan ser recibidos en el lugar donde se van a utilizar. No obstante, el almacén deberá realizar la entrada respectiva, soportada por acta debidamente avalada por el encargado o responsable del recibo de los bienes y su respectiva salida.

4.2.1.1.1.1 Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo

Una vez llegados los bienes objeto de compra al almacén, el responsable de almacén junto con el interventor del contrato respectivo verificarán la cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas de los bienes, valor unitario, valor total y los confrontará con los documentos que sustentan la operación. (Copia del contrato, Original factura comercial, o acta respectiva).

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el responsable del almacén los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias. Informa al comité de compras o a quien este haya designado para los inventarios quien elabora en el sistema la Entrada de Almacén, luego de lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Entidad. Cuando se generan los reportes de fin de mes se informa a contabilidad.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte, el responsable de almacén se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

En el caso de que el Proveedor no entregue el pedido completo, el responsable de almacén deberá informar al Comité de Compras quien procederá a hacer cumplir lo pactado con el proveedor.

4.2.1.1.2 Procedimiento para el avalúo de los inmuebles:

Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valoración de bienes para efectos contables. El cual ha sido modificado por la resolución No. 276 del 18 de octubre de 2001, en particular con lo relativo a los métodos de valuación, la estructura del catálogo general de cuentas para efectos de valoraciones de las propiedades, planta y equipo y el ajuste por inflación de los mismos.

Las variables a considerar son:

- . Avalúo catastral correspondiente al último año relacionado en el Boletín Catastral o en el formulario de pago del inmueble.
- . Vigencia del avalúo catastral
- . Avalúo comercial o valoración de una persona idónea de la entidad o la comunidad con formación y experiencia en el área de inmuebles, el cual tomará como referencia la información del avalúo catastral más reciente y precios de mercado, basados en costos de construcción y de comercialización de inmuebles en el municipio de El Zulia.
- . Fecha del último avalúo comercial realizado.

Esta será la base para el saneamiento contable que consiste en la organización, autorización y realización de los registros contables que permiten revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables del colegio.

4.2.1.1.2 Donación

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Colegio, previa autorización de la Secretaría de Educación cuando se trate organismos extranjeros y con aceptación del Ordenador del Gasto.

En este caso, el colegio recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos; la Entidad estudia la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo a las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto.

Cuando el Colegio recibe de Entidades Oficiales bienes a título de donación, la entrada de almacén se hará con base en el acta de baja de la entidad donante, donde se relacionen los bienes por grupos y debidamente valorizados.

En caso de que los bienes provengan de entidad o persona particular, la entrada de almacén se elaborará con base en el acta de recibo. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos se fijarán mediante avalúo practicado por peritos designados por Comité de bienes.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

Cuando los bienes objeto de donación sean usados, serán sometidos a concepto pericial emitido por expertos en el uso del tipo de material ofrecido, debidamente facultados para el evento por el ordenador del gasto o rector del colegio. Este concepto determinará la aceptación o rechazo por parte del Comité de bienes.

En el procedimiento para dar ingreso a bienes donados se deberá tener en cuenta, que el servidor público responsable de la función de recepción confronte la cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra el acta, resolución o documento equivalente, emitida por la entidad donante. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el encargado del almacén los recibe y firma el documento que indique que el almacén ha recibido a satisfacción el material. Elabora y firma la entrada al almacén, lo tramita para que el comité de bienes defina su uso, luego de lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos del Colegio y se procederá a colocar las correspondientes identificaciones cuando éstos hubieren sido destinados a algún servicio.

El acta de entrega de bienes muebles debe estar soportada con todos algunos de los siguientes documentos:

- . Acto administrativo (resolución), en caso que sea una persona jurídica
- . Salida de almacén de la Entidad donante
- . Estado y calidad del bien mueble emitido por la Entidad donante
- . Vida útil y depreciación acumulada.

4.2.1.1.3 Traspaso

Es la transferencia de bienes y derechos procedentes de Entidades oficiales del orden nacional, departamental o municipal (interinstitucionales) a los activos del Colegio. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la Entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

El procedimiento de aceptación de bienes por traspaso, deberá ser igual al de donación de bienes de entidades oficiales. Solo que los bienes deben venir acompañados de un acto administrativo emanado por el Representante Legal y ordenador del gasto de la entidad que remite los bienes especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso.

La entrega y recibo de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los responsables del almacén de las dos entidades, jefe responsable del área y los ordenadores del gasto, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa, así como valor del bien, depreciación acumulada y demás especificaciones que permitan reconocer el bien traspasado.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en el acta, el Encargado del almacén se abstendrá de recibirlos, dejando constancia del hecho e informando de manera inmediata al Comité de bienes. Este a su vez, oficializará el suceso a través de comunicación escrita remitida al ordenador del gasto de la entidad que traspasa.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

Si los bienes traspasados están de acuerdo con el documento soporte, el encargado del almacén procederá a elaborar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos de la Entidad.

4.4.1.1.4 Bienes recibidos en comodato.

Es el préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos devolutivos que hace una entidad de naturaleza pública o privada al Colegio Francisco de Paula Santander, por cierto tiempo, para su uso o administración.

Se caracteriza porque la titularidad del bien no cambia de la entidad prestadora a la que recibe, y porque los bienes que se prestan no pueden ser dados definitivamente de baja en el almacén de origen, ni de alta en aquel donde se reciben, sino que ambos figurarán en cuenta transitoria con constancia de que corresponden a préstamos.

El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, pero dejando una nota en la entrada al almacén, que indique que el bien ingresa a la Entidad en calidad de préstamo, para que el área de inventarios ejerza un control especial sobre estos bienes. A estos bienes devolutivos no se depreciarán.

4.2.1.1.5 Traslado

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Colegio o entre sus sedes, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Ningún traslado de bienes puede hacerse sin que el servidor público designado para el manejo de los Inventarios por el rector esté presente y por lo tanto proceda a la respectiva actualización de los inventarios.

El documento válido que soporta esta operación será el acta de traslado o documento definido para tal fin. En ella deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de inventario de la dependencia.

4.2.1.1.6 Reintegro de bienes en servicio.

Es el reintegro al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia y que ésta considera que ya no son necesarios para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados. Puede ocurrir por supresión de la dependencia, obsolescencia del bien, daño, remodelación, etc. Cuando un bien es reintegrado, el comité de bienes debe determinar si lo habilita, redistribuye o simplemente lo da de baja.

El criterio que debe tener en cuenta el comité de bienes para definir el destino de estos activos, será su nivel de utilidad, estado físico y el concepto técnico emitido por un experto.

Se pueden reintegrar al almacén bienes en servicio por las siguientes razones:

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- * Que sean inservibles: Son aquellos bienes que son obsoletos o que fueron destruidos por cualquier causa (accidentalmente, terremoto, etc.)
- * Obsoletos de uso: Son aquellos bienes que han sido gastados por su uso frecuente.
- * Obsoletos técnicos: Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros técnicamente más adelantados.
- * Por que el bien no se requiere en la dependencia.

Es obligación de cada responsable de dependencia (rectoría, secretaría, oficinas de coordinaciones, aulas de clase, laboratorios, talleres, comedores, etc.) informar sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes asignados a los servidores público que laboran en el colegio. Si esta novedad no es comunicada, automáticamente los bienes quedarán bajo la responsabilidad directa del encargado de la dependencia.

4.2.1.1.7 Recuperación de bienes.

Es la reparación física de un bien después de haber sido descargados de los registros de inventarios y contables de la Entidad, cuya pérdida fue asumida por la misma, mientras se tiene fallo de la investigación respectiva.

Si posteriormente al descargo de los bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén. El Encargado del almacén elaborará un acta, documento soporte para realizar el ingreso de este bien a los activos de la entidad teniendo en cuenta las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación. Esta acta debe ser firmada por el encargado del almacén y el comité de bienes.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación debe calcularse por servidor público o perito idóneo, designado por el Comité de bienes, quien expedirá una constancia, indicando el valor con el cual se debe ingresar.

Si hubiere juicio de responsabilidad en curso, el afectado junto con el rector deberá informar este hecho a las autoridades correspondientes.

4.2.1.1.8 Reposición de bienes.

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.

El Colegio contemplará la reposición de bienes cuando se presenten daños derivados del mal uso, por pérdida o robo del bien.

Cuando un servidor público de planta o contratista del Colegio, incluso un estudiante o Padre de familia dañe un bien bajo su custodia por mal uso o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del hecho, podrá reponerlo por otro en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado del faltante, presentando la respectiva factura o acta.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

4.2.1.1.9 Compensación.

Existe ingreso por compensación cuando se encuentran bienes sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén; en este caso podrán hacerse las compensaciones respectivas, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión.

4.2.1.1.10 Entradas Especiales

Llámesese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento muy diferente a las demás y para el Colegio se tiene en el caso de sobrantes de inventario. Existen sobrantes de inventario en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un inventario físico completo por la entrega de almacén u otra causa, se puede determinar que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó.

4.2.2 Salida de Almacén.

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación etc., por parte del encargado del almacén y quedando en poder del servidor público destinatario, sin importar el tiempo del préstamo.

La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos y de consumo, por traspaso entre unidades, por donaciones y otros.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del Almacén, implica el retiro, tanto físico como de los registros del patrimonio del colegio, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales.

4.2.2.1 Salida bienes de consumo y devolutivo.

Las diferentes áreas de la Entidad deberán presentar sus solicitudes de bienes de consumo y devolutivo al almacén, de acuerdo con la programación establecida para ello.

La salida de almacén debe elaborarse por el encargado del almacén en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido tramitada por el docente, directivo o administrativo y previamente autorizada por el rector.

La salida de almacén debe contener la siguiente información, así:

- . Lugar, fecha y hora en que se realiza la salida
- . Número de la salida en forma ascendente y continua
- . Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- . Solicitante
- . Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- . Número del acta con la cual se traspasan los bienes

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- . Tipo de Producto
- . Nombre del bien
- . Referencia.
- . Unidad de medida
- . Cantidad
- . Espacios para: el nombre, cédula y firma de quien recibe el bien, la firma del encargado del almacén.

5. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Son los bienes muebles e inmuebles que se registran como propiedad del Colegio que no se adquieren o construyen con la intención de enajenarlos o destinarlos para el uso público; sino que tienen el propósito de ser utilizados en el desarrollo del objeto social del colegio que es el servicio Educativo Oficial.

5.1 Modalidades de los Bienes Muebles

Los bienes muebles se pueden encontrar en las siguientes modalidades:

- Bienes muebles en bodega
- Bienes muebles en servicio
- Bienes muebles inservibles u obsoletos
- Bienes muebles totalmente depreciados

5.1.1 Bienes Muebles en Bodega

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las dependencias del Colegio, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión Educativa. Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, en el almacén de la Entidad.

En el almacén debe llevarse un inventario permanente, con el fin de obtener información precisa y actualizada, sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación y ubicación en el local.

Estos inventarios permanentes deben ser llevados por el encargado de inventarios, con el objeto de que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en el sistema.

5.1.2 Bienes muebles en servicio.

Representa el valor de los bienes muebles de propiedad del Colegio, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su cometido educativo y se encuentran prestando servicio en las diferentes dependencias del colegio.

5.1.3 Bienes muebles inservibles u obsoletos.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

Los bienes obsoletos del colegio, no tienen aplicación en el proceso administrativo como: repuestos y equipos que no tienen ningún uso, equipos que tecnológicamente en el mercado no existen, o las casas matrices o fabricantes ya no los producen.

Para depurar las cifras de los estados financieros y presentar bienes que tengan utilidad, aplicación y que estén acorde con la tecnología, se debe efectuar lo siguiente:

Determinar los bienes que llevan varios años registrados en el sistema y sin ningún movimiento.

Hacer el inventario físico, determinar cantidad, precio unitario y tiempo de existencia en la Unidad dependencia.

Elaborar acta con relación de los bienes, precios, cantidades, concepto técnico y valor total para aprobación en el comité de bienes. Con base en el acta se crean las provisiones por el valor de los bienes determinados como obsoletos.

Determinar los bienes que ya cumplieron el ciclo de vida útil.

Determinar los bienes nuevos y que nunca se utilizaron (obsoletos).

Establecer el destino que debe dársele a todos los bienes registrados como obsoletos.

Dar de baja en el menor tiempo posible.

5.1.4 Bienes muebles totalmente depreciados

Corresponden a los bienes muebles devolutivos que ya cumplieron su ciclo de vida contable, los cuales pueden seguir al servicio de la Entidad según su estado de conservación.

5.2. Bienes Inmuebles

Se identifican por ser aquellos que por su naturaleza son inamovibles, por lo tanto, no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y lo que está construido sobre ellos.

5.2.1 Organización de Bienes Inmuebles Comprende:

- . Identificación básica que permita establecer claramente ubicación, tipo y uso del inmueble. . .
- Evaluación de la situación jurídica mediante un estudio documental que establezca la propiedad o tenencia.

- Evolución de la situación técnica a través del levantamiento del inventario físico detallando tipos de espacio y estado.

- . Evaluación económica, mediante el avalúo de los bienes para su actualización contable.

5.2.2 Evaluación de la Situación Jurídica

Consistirá en recopilar los documentos de propiedad de cada inmueble identificado, realizar el estudio de tradición y, de ser necesario, emprender las acciones de saneamiento de títulos.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

La recopilación de la información se hará a partir de los expedientes existentes sobre la propiedad o tenencia del inmueble con base en el certificado de libertad y tradición, contratos de comodato, arrendamiento o concesión. Con el fin de completar la documentación se deberá adelantar la averiguación pertinente, así como el levantamiento de los datos que permitan establecer la situación jurídica.

En este caso es necesario revisar los datos registrados en el formulario de pago de impuesto predial, recibos de pago de contribución de valorización, recibos de pago de servicios públicos y boletín catastral del inmueble.

El estudio de tradición se hará una vez recopilada la información mencionada anteriormente procediendo a su análisis para determinar la situación real de la propiedad y de las limitaciones o de la falta de dominio legal que pueda existir. Podrá ocurrir que el inmueble esté en posesión del Ministerio de Educación Nacional pero no disfrute del dominio por no haberse adelantado o concluido el proceso de legalización de la propiedad; que pertenezca al Ministerio pero esté ocupado por terceros; que tenga contratos de uso o que tenga alguna clase de limitación de dominio.

Cuando se establezcan las limitaciones de dominio o la falta de reconocimiento legal del mismo, se deberán identificar las acciones de saneamiento jurídico a que haya lugar, entre las cuales figuran:

- . Procesos de posesión para obtener la propiedad por haberse poseído el bien inmueble por más de 10 años.
- . Procesos de adjudicación de baldíos para obtener la propiedad, por no pertenecer a ninguna persona. .
- . Sucesión, para obtener la propiedad por ser beneficiario de una herencia.
- . Procesos de pertenencia para recuperar a la posesión de un inmueble cuyo dominio tiene por derecho.
- . Desalojos, para recuperar la posesión de un inmueble que tiene una ocupación de hecho.
- . Deslinde y amojonamiento, acción judicial para definir los linderos con predios vecinos.
- . Registro de documentos que muestran la propiedad pero carecen de la acción de registro. .
- . Terminación o cesión de contratos que afecten la ocupación y por consiguiente, la continuidad del servicio.

Una vez identificada la acción requerida se deberá registrar en el ítem de acciones de saneamiento, ejecutarlas y establecer la propiedad del inmueble. En caso de pertenecer al Ministerio de Educación Nacional se deberá obtener el documento que lo confirme registrarlo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

5.2.3. Modalidad de los bienes Inmuebles

Los bienes inmuebles se pueden encontrar en las siguientes modalidades:

- Terrenos
- Edificios

5.2.3.1 Terrenos

Valor de los predios de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

5.2.3.2 Edificaciones

Valor de los edificios, casas, bodegas, locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título, por el ente público, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. Se excluye el valor de los terrenos sobre los que se encuentran.

5.3 Inventario Físico

Es la comprobación de la existencia física por cada uno de los servidores público, y contratistas confrontándola con los datos que contienen los Estados Financieros respecto a las Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en la Entidad, con el propósito de utilizarse en el desarrollo de las operaciones que tienen relación directa con su cometido estatal.

Se entenderá por inventario el procedimiento mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes que integran el patrimonio del colegio. Se realizará mediante el conteo físico, comparación y valoración de los bienes que tiene en depósito y/o en servicio y estará a cargo de la Rectoría y Administración del Colegio.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del ejercicio de inventarios y se hará con el fin de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores, pérdidas, deterioro, merma, inmovilización o desperdicio de sus activos.

El resultado de este ejercicio será de obligatoria observancia por parte de los responsables de adelantar los procesos de compra y para todas las acciones de protección del patrimonio del colegio.

Igualmente representa el valor de los inventarios que a causa de la exposición de factores naturales y de tiempo, avances tecnológicos etc., han quedado obsoletos y/o vencidos. Para ello se utiliza la nomenclatura establecida por la Contaduría General de la Nación en el Plan de Cuentas.

5.3.1 Clases de Inventario

5.3.1.1 Inventarios físicos totales

Son las verificaciones que la Gestión Administrativa y Directiva efectúan a todos los bienes de la entidad que se encuentran en almacén o en servicio, en un período de tiempo determinado.

La toma física de inventarios deberá ser adecuadamente planeada e informar con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir, a los servidores públicos encargados de realizarla y a los responsables de los bienes en el colegio.

Los inventarios físicos totales deberán realizarse anualmente, adicionalmente el rector programará dentro de la vigencia fiscal inventarios de control a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.

. Faltantes

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

Se presentan faltantes cuando al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

Las cantidades y características físico-técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.

Cuando el activo es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso a la rectoría o encargados de dependencia.

Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del servidor público responsable del mismo al rector o responsable de dependencia. Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico-técnicas y la novedad no es registrada en el almacén.

Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el presente Manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable, informando por escrito las causas que motivaron al cambio.

5.3.1.2 Inventarios parciales

Son los que se realizan en cualquier época del año que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, etc.

Una vez terminado el ejercicio de inventarios, la Gestión Administrativa remitirá el resultado del mismo a los jefes de las dependencias para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y rector para que éste adelante las investigaciones a que haya lugar.

5.3.1.3 Inventario por cambio de servidores público en las dependencias.

Cada vez que haya cambio de servidores públicos de las oficinas o dependencias, el servidor público saliente deberá hacer entrega de los bienes a su cargo mediante acta al servidor público, responsable de la dependencia quien deberá realizar una verificación física de los inventarios que recibe, copia del acta deberá remitirse a la Gestión Administrativa y rectoría, quien registra las novedades en el sistema. Si se encuentran inconsistencias se levantará una acta, la cual deberá ser firmada por quienes intervienen en la diligencia. Con ésta como soporte, se constituirán las responsabilidades a que haya lugar.

En caso que se encuentren sobrantes, la e Gestión Administrativa levantará el acta respectiva y solicitará al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de éste tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soporte, procederá a registrarlos en los inventarios de la entidad, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo.

Cuando haya faltantes se registra la novedad en el acta de entrega, y se da inicio al proceso de responsabilidad en proceso.

5.3.1.4 Inventario por entrega de Dependencia o sede educativa.

Siempre que se produzca novedad de cambio de servidor público, se debe hacer un inventario físico y confrontar con los inventarios de los usuarios y con la base de datos de los bienes en servicio. Se debe producir el acta de bienes en servicio y firmada por el que entrega y recibe.

5.2.3 Toma Física de Inventarios

5.2.3.1 Bienes Muebles

. Fecha de Realización

Se debe establecer la fecha (DD MMAA) en que se inicia la toma física; los días que durará dicha toma y el horario en que se efectuará.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

. Personas que Intervienen

5.2.3.1.1 Funciones de las Personas que Intervienen

Servidores públicos de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.

. Funciones

Velar porque el inventario se desarrolle en forma ágil.

Apoyar a los grupos de conteo, para los problemas que se puedan presentar.

Estar atento para determinar la obsolescencia, mal estado o avería de los bienes.

Determinar los grupos de conteo

Cotejar la información del sistema

Estar en permanente contacto con los diferentes responsables del inventario, a fin de aclarar inquietudes.

Digitación de los conteos

Se genera por el sistema el inventario por dependencia y se entrega a cada uno de los participantes.

Practicar el inventario de todos y cada uno de los bienes existentes en la bodega y en las dependencias. Realizar el inventario a productos en mal estado, averiado y separarlos del inventario en buen estado.

5.2.3.1.2 Corte

Es la relación de los últimos documentos de entrada, salida, traspasos, bajas etc. a una fecha determinada; por tanto no puede haber un documento pendiente de registro a la fecha de corte.

. Corte de bienes

Durante la toma física de inventarios no debe haber movimiento de ninguno de los bienes que lo conforman. Es decir, no habrá recibo de mercancías, traslados, entregas de bienes. Se debe establecer el último día de entradas y salidas; con el fin de contar con un día hábil para alistar y despachar todas las salidas.

Corte de Documentos

Se establece la fecha en que se efectuará el corte de documentos utilizados, indicando el último número de entrada y salida. Los bienes llegados al almacén o a una dependencia; después del mencionado corte de documentos, serán tomados con fecha del primer día hábil siguiente al inventario y deberán colocarse separadamente, con el fin de evitar errores de conteo.

5.2.3.2 Bienes Inmuebles

Para la realización del inventario se establecerá un equipo de trabajo interdisciplinario que deberá estar constituido por personas con conocimientos en construcción de edificaciones, instalaciones eléctricas, e instalaciones hidráulicas y sanitarias, con personal que se capacite para el efecto o por contratistas especializados en el tema.

El inventario deberá, de conformidad con los recursos disponibles, obtener la mayor cobertura de datos; pero de no ser posible, se podrá efectuar esta labor en distintas etapas hasta el nivel de información que sea posible.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

Como parte de la preparación se deberá realizar:

- . Evaluación previa de la situación identificando número de inmuebles a inventariar, dispersión y accesibilidad geográfica y estado de la información existente.
- . Determinación de la estrategia de recolección, el tamaño del equipo requerido, el tiempo destinado y los apoyos administrativos requeridos.
- . Capacitación y entrenamiento del personal, definición de procedimientos a seguir, de informes a entregar y su contenido. Realización de una visita de preparación para probar la metodología y su efectividad.

Con base en lo anterior se elaborará un plan de trabajo incluyendo actividades, responsables, tiempos y recursos (humanos, económicos, equipos, formularios de recolección de información, medios de transporte), dicho instrumento permitirá el seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta labor.

Para la evaluación técnica se deberá realizar el inventario o levantamiento de las condiciones y características físicas de cada inmueble a nivel general.

Para el efecto se deberá desagregar la información teniendo en cuenta las siguientes variables:

1. Característica física de los lotes

- . Área: Cabida superficial: el tamaño del lote de terreno donde se ubica el inmueble se define en unidades básicas de metros cuadrados -m²- para predios urbanos y hectáreas -has- para predios rurales

2. Servicios:

- . Acueducto
- . Alcantarillado
- . Recolección de basuras
- . Energía Eléctrica
- . Aprovechamiento de gas
- . Comunicaciones (número total de líneas telefónicas, Internet, uso mixto)

3. Índices Urbanísticos:

- . Área del terreno: Corresponde a la cabida superficial del total del predio. Área construida total del inmueble: Es la sumatoria de todas las áreas construidas cubiertas de la edificación en un predio. Se define en metros cuadrados -m²

4. Libre: Es el área que no es ocupada por la construcción, incluye canchas deportivas o parqueaderos cuando son descubiertos.

5. Índice de construcción: Es la relación entre el área construida total del inmueble y el área del terreno.

6. BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual el comité de bienes decide retirar un bien definitivamente, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible o porque siendo servible ha sido tomado, vendido, permutado, hurtado o por encontrarse vencidos.

El encargado del almacén a su vez, tendrán la obligación de reportar no solo el robo, pérdida o cualquier otra novedad de los bienes, sino informar oportunamente de los inservibles o equipos que no utilicen, para que se produzca la baja o traspaso según el caso.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

6.1 Baja de bienes servibles

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Se retira definitivamente del servicio un bien servible por las siguientes causas: Que el bien aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas, no es requerido por el Colegio para su funcionamiento y se ha destinado dar traslado a otra entidad que sí lo requiere.

- Que estando el bien en servicio activo o en depósito, haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente y se compruebe que no hay indicios de su recuperación, indicando los medios legales y judiciales en los que consten los trámites para hacerla efectiva, siempre que estos procesos se hayan agotado, sin perjuicio de la investigación que se debe adelantar.

Para dar salida a bienes en servicio o en depósito que hayan sido sustraídos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

El encargado del almacén o persona que tenga a su cargo los bienes debe informar por escrito, en forma detallada de lo ocurrido al rector.

Se levanta acta de inspección ocular por el responsable delegado por el rector y dos testigos a quienes consten los hechos, especificando: Fecha en que el hecho tuvo lugar, día en que se practica la inspección, enumerar los detalle ocurridos, lista de bienes perdidos, cantidad y valor. Todas las personas que participan firmarán el acta.

El rector levantará informe, para iniciar la investigación correspondiente.

Se requiere la constancia del denunciado puesto personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente.

Comprobada la pérdida y si los bienes corresponden a existencias del almacén, se expedirá la salida de almacén, constituyendo responsabilidad a cargo del encargado del almacén.

Si la pérdida corresponde a bienes en servicio, se dará autorización para que sean descargados del inventario del responsable y se constituya la responsabilidad en proceso a su nombre.

6.2 Baja de bienes inservibles

Los bienes inservibles son aquellos que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. Pueden ser donados o permutados.

6.3 Procedimiento a seguir para dar de baja

Cuando se da de baja bienes muebles servibles e inservibles, el procedimiento a seguir es el siguiente:

~ La dependencia solicita al Comité de Bienes sean retirados los bienes, elaborando la entrada al almacén y la salida del servicio.

~ El encargado del almacén verifica si los bienes son servibles, inservibles, obsoletos o si no pueden seguir en servicio y elaboran el informe a presentarse en el Comité de Bienes, el cual debe ir soportado con las respectivas entradas de cada uno de los bienes y si es el caso el documento en donde se indique de la pérdida o robo de los bienes.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

- Una vez aceptada la baja en el Comité de Bienes, el rector, con base en el acta de comité, elabora el acto administrativo en el cual ordenando la baja de bienes y determina el destino que debe dársele a los mismos.
- ~ El encargado del Almacén, procederá a elaborar la salida de almacén correspondiente. Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta.
- ~ La baja definitiva se legaliza con la salida de almacén y soportada con el respectivo acto administrativo.

7. RESPONSABILIDAD EN PROCESO

Es el conjunto de actuaciones que adelanta el colegio, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos, por la administración y manejo irregular de los bienes de la institución. El proceso de responsabilidad en Proceso se adelanta en todos los casos de fuerza mayor o caso fortuito, para corregir errores de inventarios, cuando no haya otra manera de hacerlo, o para definir responsabilidades en hechos que no se pueden solucionar.

7.1 Individualización de la Responsabilidad

- . Las personas que usen, administren, custodien o transporten bienes, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural, de uso normal y legítimo, o de otra causa justificada.
 - . La responsabilidad fiscal de los empleados de manejo de bienes, se limita a los que bajo cualquier título tengan en existencia en el almacén y los que les hayan sido entregados para su servicio o el de su oficina.
 - . Los daños o pérdidas que resulten de actos irregulares expresamente ordenados, acarrearán igual responsabilidad para quien dio la orden.
 - . El valor de los daños o pérdidas que administrativa o fiscalmente se declaren a cargo de una persona, será descontado de su sueldo o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por el superior jerárquico, sin perjuicio de la acción disciplinaria o penal a que haya lugar.
 - . Cuando se establezca plenamente que la novedad se presentó a consecuencia de la falta de instrucción o prevención del Jefe Inmediato, él y el autor material de los hechos asumen responsabilidad conjunta.
 - . La pérdida, daño o deterioro, causados por fuerza mayor o caso fortuito que no sean propiedad, ni estén bajo la custodia del colegio, no genera responsabilidad administrativa.
 - . La restitución o el pago del bien materia de la investigación no exonera de responsabilidad disciplinaria, cuando de la misma se desprenda una infracción al Código Disciplinario Único.
- Para determinar la responsabilidad en Proceso o Administrativa se tendrá en cuenta.
- Todo servidor público que tenga conocimiento de la pérdida o daño de los bienes, está obligado a informar de tal hecho al superior inmediato del presunto responsable, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de la novedad. El no aviso oportuno le acarreará responsabilidad disciplinaria por negligencia, siempre y cuando no se demuestre una causal de justificación. El superior informará a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna y al área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes.
- El servidor público del área encargada de las funciones de Coordinador Académico/ disciplinario iniciará la investigación administrativa por pérdidas o daños de bienes al servicio o en almacén; si al término de la etapa investigativa deduce que por la cuantía el fallo corresponde a otra autoridad, se abstendrá de emitir concepto e informará a la Contraloría General de la República para que se

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	VERSIÓN N°: 01
		FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

lleve a cabo la investigación respectiva, sin que se entiendan interrumpidos los términos, para que se continúe el procedimiento.

- Si una vez terminada la etapa investigativa en la Entidad, en el área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario se considera que se violó la Ley penal, el Reglamento de Régimen Disciplinario, o cualquiera otra norma, así lo manifestará a la autoridad competente para fallar, ordenará compulsar copias de lo pertinente y se dará el trámite correspondiente al delito. De esta diligencia dejará constancia en el concepto que emita.

Cuando un bien se utilice en actividades particulares o personales es responsable administrativa y fiscalmente el servidor público que tiene asignado el bien por el uso indebido, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.

Todos los servidores públicos que pertenecen a la institución tienen obligación de denunciar el manejo y uso indebido de los bienes.

La responsabilidad en Proceso cesa en los siguientes casos:

- . Cuando el responsable hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- . Cuando el responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante.
- . Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes en las condiciones y características de los faltantes, previa aceptación de la administración.
- . Cuando la compañía aseguradora hace el pago o reposición de los bienes, de acuerdo con las cláusulas del contrato que las rijan y en los términos establecidos.
- . Cuando la compañía de seguridad hace el pago o reposición de los bienes objeto de pérdida.
- . Cuando se produce fallo sin responsabilidad en Proceso, por parte del área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del N. de S.

Para manejar los bienes en el colegio se debe observar como mínimo los siguientes requisitos:

- Todo movimiento de bienes debe estar soportado en un documento debidamente autorizado por el servidor público competente.
- Los bienes deben estar asegurados.
- Realizar inventarios físicos total por lo menos una vez en el año con corte a 31 de diciembre de cada vigencia y conciliar con los registros contables.
- Cada bien debe tener su identificación, registro y responsable.
- Los manuales de funciones y procedimientos deben estar actualizados con la naturaleza del cargo.
- Todos los servidores públicos que manejen bienes deben estar capacitados y entrenados, antes de asignarles la responsabilidad.
- Elaborar las entradas y salidas de almacén en forma consecutiva y cronológica.
- Anexar a las actas de movimiento de bienes, la relación de los bienes, precios, cantidades, las cuales deben ser firmadas por los servidores públicos competentes.

El servidor público que se traslade o retire de la Institución debe hacer entrega de los bienes, además, el encargado del almacén o administrador de los bienes debe descargar la responsabilidad del inventario personal.

~ El servidor público que utiliza bienes para desempeño de su cargo, es responsable cuando se le entrega inventariado y firmado el recibido.

- Todo servidor público que custodie o administre bienes debe estar nombrado mediante acto administrativo y por el servidor público competente.

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

8. COMO ACTUALIZAR EL MANUAL

El presente manual debe ser modificado cuando surja una nueva norma.

Cuando sea necesario efectuar una actualización, se procederá de la siguiente manera:

La solicitud deberá ser diligenciada por la Gestión Administrativa y presentada al Comité de Bienes.

El Comité de Bienes estudiará la conveniencia o no de la propuesta. Si es procedente se actualiza el Manual, se reemplazan las hojas que sufran modificaciones, se deja constancia en el Control de Actualizaciones, el cual debe quedar refrendado mediante la firma de la autoridad o servidor público que la autoriza.

Dicho cambio se informará a todas las áreas del Ministerio de Educación Nacional, para que se tomen las medidas pertinentes y se efectúen las actualizaciones a que haya lugar. El control de actualizaciones lo debe llevar el Grupo de Mejoramiento y cuando haya actualizado se debe publicar en web www.colfranciscoelzulia.edu.co .

	I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EL ZUIA ¡La paz se construye con Hechos!	CODIGO: GAD – FO - 01
		VERSIÓN N°: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023	FECHA: 14 ENERO DE 2013
		PÁGINA 1 DE 1

CAPITULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES LABORALES

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCION

El protocolo de acción sobre accidentes escolares se despliega del Plan Integral de Seguridad Escolar de la Institución Francisco de Paula Santander, es por ello que debe cumplir con acciones para mitigar y prevenir fenómenos de amenaza, donde se contextualiza cada sede teniendo en cuenta la vulnerabilidad que presenta la institución. Dependiendo del tipo de riesgo, se describen las acciones previstas para reducir la amenaza o mitigar el riesgo, enmarcados en los procesos de gestión del riesgo: conocimiento, reducción del riesgo y manejo de la emergencia, por el cual se inicia con la conformación del equipo de riesgo de la institución donde oriente las funciones en cada uno de ellos.

La mejor forma de seguridad es la prevención, el cual podemos disminuir los riesgos en nuestra institución y su entorno, ´presentando innumerables factores de riesgo con los que se pudiera afectar a la comunidad educativa, pero existen medidas de prevención y es importante actuar para proteger la integridad física y mental de los alumnos, docentes y personal en general.

El correcto manejo de seguridad que se debe presentar es: mantener la calma, actuar con prontitud y apegarse a un protocolo de acción previamente establecido y socializado frente a accidentes escolares. Se ha comprobado que, si existe un conocimiento sobre las rutas de atención y prevención, su capacidad de actuar correctamente es acertado, asumiendo con apesura acciones que ayude salvar o proteger la vida de los estudiantes, maestros, padres de familia y administrativos.

La hora dorada es el tiempo que transcurre entre un incidente y el auxilio del personal especializado, es de vital importancia que los directivos y maestros tengamos la capacitación para saber a qué instancia acudir o cómo poner en marcha los mecanismos de emergencia municipal, mantener a la mano los números de los acudientes, entidades pertinentes y el nombre completo del afectado. Cuando se tiene un plan de acción para enfrentar un incidente disminuye el margen de error, al asignar una tarea específica a cada integrante o a un grupo de personas en particular, nos permitirá optimizar las responsabilidades que comprenden todo el protocolo de seguridad, teniendo con ello mejores resultados.

Existen diferentes tipos de incidentes escolares, a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Se



incorporan en esta categoría los accidentes que puedan sufrir los estudiantes, docentes y personal administrativo dentro de la institución o en actividades correspondientes de nuestra jornada laboral, otros como contingencias climatológicas y otros provocados por conductas antisociales que trastocan la paz de la comunidad educativa.

Nuestra Institución Educativa Francisco de Paula Santander del Municipio El Zulia, es una Institución que hace parte de una Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia y, de acuerdo a los fines educacionales que la inspiran, presenta este documento, impulsado por el Ministerio de Educación, tiene como objetivo principal establecer que la mejor manera de seguridad en la prevención y, con un enfoque formativo, incorporado a todo el quehacer escolar, desde la educación de transición, básica primaria, básica secundaria y media , incluyendo al Personal Docente, Administrativo y Auxiliares de Servicios.

ACCIONES

- Capacitar a toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
- Tomar conciencia, en la Comunidad Educativa, del autocuidado para anticiparse o minimizar el daño, ante la ocurrencia de un accidente.
- Clasifiqué y evalué el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.
- Si el estudiante no requiere atención en salud urgente, ejecute el procedimiento de primeros auxilios en atención básica.
- Si el accidente requiere de atención urgente en salud, preste los primeros auxilios y active de inmediato la línea 123. En esta línea el personal médico le indicará lo que debe hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir. Además, le confirmará si debe esperar la ambulancia o si autoriza al Colegio para movilizar y transportar los estudiantes, docente o personal educativo al centro de salud más cercano.
- Llame al padre de familia o acudiente para que se presente en el lugar del accidente.
- Solicite al padre de familia o acudiente la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante. Explíquelo que, de acuerdo con la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el estudiante va a ser llevado a un hospital o centro de salud (Institución Prestadora de Salud-IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud y su atención complementaria al Sistema de Seguridad Social en Salud
- A partir de la instrucción de la Línea 123 dirija al estudiante al Centro de Salud más cercano. El estudiante debe ser atendido sin necesidad de autorización de la



Secretaría de Educación o la Secretaría de Salud en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del distrito de acuerdo con la Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015.

- Si el padre de familia o acudiente decide llevar al estudiante a un hospital o IPS privada a la que está afiliado, para la atención de la urgencia, deberá realizar el trámite correspondiente para el cobro de los copagos o gastos complementarios que se generen por el accidente escolar con cargo al padre o madre de familia y posteriormente la persona en mención, realizará el trámite que se encuentra en el documento denominado '*Procedimiento para la atención de solicitudes de reembolso de gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios ante accidentes escolares*'.
 - ✓ Diligencie el acta de notificación del accidente, por medio de la cual se deja constancia que el padre de familia o acudiente fue informado de las indicaciones a seguir para aplicar el '*Procedimiento para la atención del accidente escolar*'.
 - ✓ Registre de manera inmediata todos los casos ante el comité de Riesgo, con este paso se entrega la responsabilidad del cuidado del estudiante al padre de familia o accidente y centro de atención.

COMPROMISO PARA LA PREVENCIÓN

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educativo, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones, conductas de riesgo y acciones que afecten la convivencia.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas (os) pueden transmitirles a sus hijos o estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo

No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.

Evitar balancearte en la silla.

Nunca usar tijeras de puntas afiladas, ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología (están prohibidos en el colegio).

Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.

No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.

No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as).



No correr por las escaleras.

CLASIFICACION DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los tipos de accidentes se clasifican en:

LEVES: Son aquellos que requieren atención por heridas superficiales, golpes suaves o alguna dolencia de baja complejidad.

PROCEDIMIENTO:

Los estudiantes serán llevados a Enfermería o un lugar adecuado por el adulto que se encuentre con ellos en ese momento, y si corresponde en la hora de descanso, lo hará el docente que en esos momentos este ejerciendo el turno de disciplina o el personal que se encuentre más cercano al estudiante accidentado, lo llevará a la sala de recuperación.

Se comunica al acudiente, padre de familia o cuidadores para informarle de la situación que se presentó.

MENOS GRAVES: Son aquellos que requieren asistencia médica por heridas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, contusiones, dolencias severas.

PROCEDIMIENTO:

El docente que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata al coordinador respectivo para que coordine el traslado a enfermería. Cuando el accidente ocurre en la hora de descanso, el coordinador gestionará el traslado a enfermería, usando el sistema de radio.

Se llamará al acudiente para informarle lo sucedido, solicitando que concurra a retirar al estudiante para que reciba atención médica. Se diligencia un formulario o acta notificando el accidente con este paso se entrega la responsabilidad del cuidado del estudiante al padre de familia.

GRAVES: Son aquellos que necesitan asistencia médica urgente porque comprometen la integridad física y psicológica del estudiante, como, por ejemplo: esguinces, fracturas, golpes de altura en la cabeza u otra parte del cuerpo, quemaduras, heridas profundas, traumatismos de diversa índole, pérdida de conciencia, convulsiones, sangramientos excesivos.

PROCEDIMIENTO:

El docente que esté con el estudiante afectado comunicará rápidamente al coordinador respectivo quien a su vez notificará al acudiente lo sucedido y acordará si concurre al colegio o se dirige directamente al puesto de salud correspondiente. Y trasladará al estudiante al puesto de salud más cercano o solicitará el servicio de ambulancia si se



requiere.

El protocolo esta propuesto de la siguiente manera:

En el archivo de la institución deben estar registrados los datos del estudiante, así como tres números telefónicos o de celulares de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.

Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los docentes y directivos debe conocer estos casos particulares.

Contar con los números de emergencia, así como conocer el lugar de atención de urgencias más próximo.

Esperar siempre al servicio de ambulancias, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencias Según el tipo de lesión).

La responsabilidad primera del traslado (excepto en situaciones graves), es del acudiente, quien podrá delegar en algún familiar, el traslado del (la) estudiante a un centro asistencial.

Si el desplazamiento del acudiente no puede ser rápido, se enviará al estudiante accidentado con un coordinador, hasta que el acudiente o a quien delegue, llegue hasta el respectivo centro asistencial.

Tenga siempre bien abastecido el botiquín escolar. Los botiquines en la pared son obsoletos, debe ser más fácil trasladar el botiquín que al lesionado.

Cuando un estudiante que se accidente, debe ser derivado por el profesor (a) de aula, a un para docente, quien junto al Inspector General (u otro Directivo, en ausencia de éste) evaluará si la lesión es leve (sólo requiere una atención primaria o son golpes leves), si es menos grave (requieren evaluación médica por golpes o caídas más fuertes), si es grave (requiere traslado inmediato o ambulancia a centro público de urgencia).

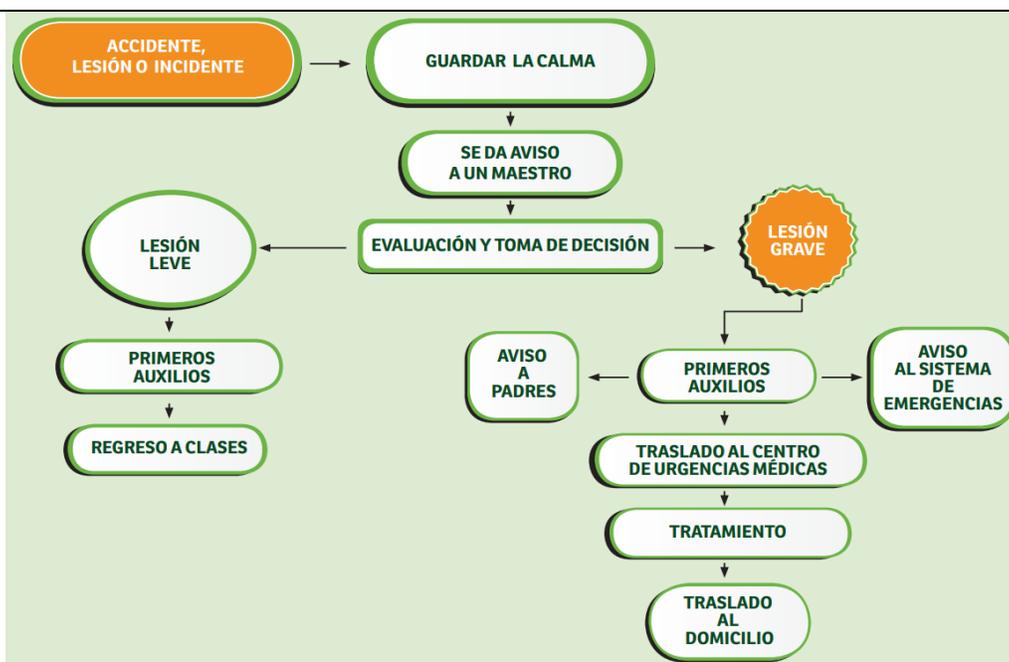
Si el accidente ocurre en clase de Educación Física, el (la) profesor (a) deberá informar a algún docente o coordinador respecto del accidentado, para aplicar el procedimiento.

Si el accidente ocurre durante un recreo, hora de almuerzo u actividad extra programática, quien detecte el accidente (docente, personal administrativo, etc.,) debe informar a alguna autoridad, para aplicar el protocolo correspondiente.



FENOMENOS DE ORIGEN	IMPACTO IDENTIFICADO	PLANIFICACION	GESTION	EJECUCION	EVALUACION	COMUNICACION
FENOMENOS DE ORIGEN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	SITUACIONES TIPO I SITUACIONES TIPO II SITUACIONES TIPO III	Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con actividades que prevengan casos de conflicto e indisciplina, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, docentes y acudientes; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.	Contando con el apoyo de la normatividad y manual de convivencia de la institución. Planeación resaltando las actividades que motive a la sana convivencia.	Orientación a estudiantes y padres de familia sobre el manual de convivencia institucional que promueve la sana convivencia dentro y fuera del aula de clase. Practicar acciones que ayuden a mejorar su comportamiento a través del manejo de las emociones y la aplicación del juego durante el proceso de aprendizaje.	Tener en cuenta los procesos e instancias a seguir para el seguimiento y mejoramiento. Minimizar casos de indisciplina en horas de descanso.	Escuela de padre e información sobre el manual de convivencia.

FENOMENOS DE ORIGEN	IMPACTO IDENTIFICADO	PLANIFICACION	GESTION	EJECUCION	EVALUACION	COMUNICACION
FENOMENO DE ORIGEN HUMANO NO INTENCIONAL	AGLOMERACIONES DE PUBLICO: aglomeraciones de personas eventos masivos.	Generar medidas de conocimiento, reducción y manejo para mitigar los riesgos asociados a la actividad generadora de la aglomeración.	Contar con el apoyo de las autoridades y personal de logística para su debido orden	Retomar y actualizar el plan de emergencia y Contingencia para la sede. Organizar un puesto de mando unificado PMU, encargado de la coordinación, el control técnico y operativo del evento. Establecer recomendaciones en la entrada del lugar como punto de acuerdo entre los acompañantes, aviso en caso de pérdida. Señalar el lugar donde resalte la salida de emergencia, ruta de evacuación, primeros auxilios, baños u otros sitios que puedan ser útiles.	Actualización de documentos o planes de apoyo. Adecuar el lugar en caso de eventos en la sede.	Carteles y publicación en la página institucional y en grupo de whatsapp .



Botiquín básico escolar

- ✓ Termómetro de mercurio o digital.
- ✓ Tijeras de botón.
- ✓ Gasa estéril.
- ✓ Vendas de gasa de distintos tamaños.
- ✓ Antiséptico / desinfectante (D-G, Pervinox) en solución o spray.
- ✓ Tela adhesiva común e hipoalergénica.
- ✓ Curitas.
- ✓ Isodine.
- ✓ Un trozo de tela de 50 por 50 cm, para ser doblado en diagonal para inmovilizar miembros o para vendaje
- ✓ compresivo. Apósitos, grandes o chicos.
- ✓ Tablas para inmovilizar, prepararlas con algodón y venda de gasa / férulas.
- ✓ Guantes de latex.
- ✓ Una pinza para cejas.
- ✓ Agua estéril o antiséptico local (para lavar heridas).
- ✓ Solución para quemaduras leves.

Incendio

Dentro de las contingencias de seguridad, sin lugar a duda la más peligrosa, es en la que se ve involucrado el fuego, no sólo por el daño devastador que provoca el calor abrazante, sino por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales que sirven como combustibles; es bien sabido que la mayoría de las personas que perecen en



un incendio es por intoxicación más que por quemaduras, sin restarles importancia.

Es muy importante para los docentes en los planteles educativos conocer el perímetro de su institución identificando peligros potenciales relacionados con los incendios, como pueden ser:

Fábricas, talleres, bodegas, ferreterías, tortillerías, mercados o puestos que utilicen gas butano para la preparación de alimentos.

Todas las escuelas deben de contar con al menos dos extintores de buena capacidad para fuegos tipo A, B y C y una persona capacitada para su uso; el dispositivo contra incendios debe de revisarse y dar mantenimiento por lo menos una vez al año, debe estar colocado en un lugar especial, de fácil acceso y bien identificado.

FENOMENOS DE ORIGEN	IMPACTO IDENTIFICADO	PLANIFICACION	GESTIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN	COMUNICACION
FENOMENOS DE ORIGEN TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> ● FUGA DE MATERIALES PELIGROSOS: Fuga de gases tóxicos en laboratorios o cocinas. ● INCENDIOS ESTRUCTURAL: Incendio urbano ● CORTO ELÉCTRICO: Sobrecargas o cortos circuitos. 	<p>Mantener actualizado del Plan escolar de gestión Integral del Riesgo.</p> <p>Conformar las respectivas brigadas de Evacuación, Comunicaciones Contra Incendios, Primeros Auxilios y de Logística.</p>	<p>Gestionar ante bomberos para recibir la correcta orientación en caso de presentar alguna emergencia.</p> <p>Distribuir roles entre las docentes de la sede para asumir una tarea en caso de emergencia.</p>	<p>Charlas a padres de familia sobre el correcto uso de <u>gasodomésticos</u>, como reaccionar en caso de fuga.</p> <p>Hacer acuerdos con las docentes de la sede, sobre cómo reaccionar ante una emergencia.</p>	<p>Asistencia de los padres de familia a la charla informativa sobre prevención y desastres.</p> <p>Encuesta para aclarar lo si el conocimiento adquirido fue exitoso.</p>	<p>Diseñar tarjetas informativas sobre el correcto uso de los <u>gasodomesticos</u></p> <p>Comunicación con padres de familia.</p>



<p>FENOMENOS DE ORIGEN SOCIO-NATURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● INUNDACIONES POR MODIFICACIÓN DE ESCORRENTIAS O CUERPOS DE AGUA: encharcamientos. ● INCENDIOS DE ESPACIOS INSTITUCIONALES : Conato por corto circuito Quema material fungible Explosión de equipos (baterías, pantallas) 	<p>Conformar las respectivas brigadas de Evacuación, Comunicaciones Contra Incendios, Primeros Auxilios y de Logística. Actualizar el plan de emergencia en caso de inundaciones e incendios, tomando acciones antes, durante y después de la emergencia.</p>	<p>Información ante el rector y consejo directivo sobre las fallas de infraestructura que hay en la sede evitando los encharcamientos o cortos circuitos.</p> <p>Reportar con las docentes de la sede alguna anomalía y señalar para evitar accidentes en la sede.</p>	<p>Mejoramiento de la infraestructura de los salones para evitar inundaciones dentro del salón.</p> <p>Mantenimiento de cableado eléctrico y revisión de su ubicación dentro y fuera de la sede. Y en las placas superiores de los salones en la que se filtra agua teniendo como consecuencia posibles cortos circuitos en las lámparas de luz.</p> <p>Cumplir con las normas, (Decreto 513) sobre la instalación y mantenimiento de extintores de acuerdo al tipo de emergencia.</p>	<p>Adecuación de la sede en cuanto al mejoramiento de infraestructura evitando inundaciones dentro y fuera del salón de clase.</p> <p>Cumplimiento del decreto 513, sobre la instalación y mantenimiento de extintores.</p>	
--	---	---	--	--	---	--

El protocolo esta propuesto de la siguiente manera:

Por ningún motivo se debe almacenar combustible dentro de la escuela.

Se debe de tener al menos dos extintores

En el área del laboratorio se revisarán periódicamente los recipientes de químicos inflamables, así como las tuberías de gas.

Se debe tener señalizada la institución con las rutas de evacuación y punto de reunión.

De ser posible, instalar alarmas contra incendio en los lugares con material inflamable o eléctrico.

Evite sobrecargar los enchufes con demasiadas clavijas.

Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo y rueda hasta apagar el fuego.



Fuga de Gas u otro Químico en la Escuela

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Se debe investigar, por parte del encargado de la Comisión de Seguridad, si existen fábricas u otros locales que expidan o utilicen gases flaméales o tóxicos, de ser así se debe de llamar a Protección Civil para que verifique el estado que guarda y las medidas de contingencia que tiene la empresa en caso de una fuga.

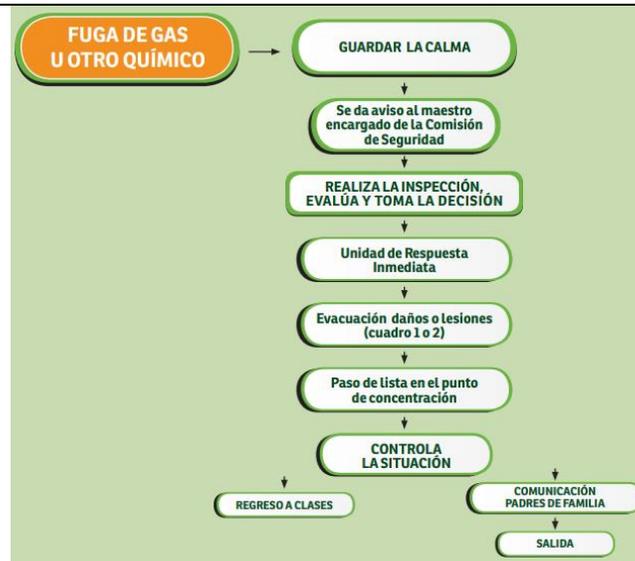
El protocolo esta propuesto de la siguiente manera:

Identificar plenamente los factores de riesgo potenciales.

Contar con las rutas de evacuación y puntos de reunión previamente señalizados.

Checar periódicamente las instalaciones de gas (realizar la prueba de hermeticidad).

Establecer comunicación periódica con el responsable de seguridad o dueño de las empresas antes descritas para establecer un plan de contingencia en conjunto.



Amenaza de bomba en la Institución Educativa Francisco de Paula Santander y Sede Alfonso López

Los acontecimientos que se han presentado en todo el territorio nacional, de los cuales nuestra institución y sede no está exento, con respecto a la problemática social y de seguridad, conlleva a adoptar medidas específicas para actuar ante una amenaza o contingencia.

Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, se debe de actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma ante los padres de familia y mayormente ante los alumnos.

Se debe sensibilizar a la comunidad educativa de lo importante que es no realizar llamadas falsas o de broma, cuando se activa el sistema de emergencia por un llamado de amenaza se despliega y utiliza una gran cantidad de horas/hombre, así como recursos del orden público, sin dejar a un lado el riesgo que tienen los prestadores de servicio para acudir en el menor tiempo posible al centro escolar.



FENOMENOS DE ORIGEN	IMPACTO IDENTIFICADO	PLANIFICACIÓN	GESTIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN	COMUNICACIÓN
FENOMENOS DE ORIGEN HUMANO INTENCIONAL	<p>VANDALISMO: Daños a bienes públicos. Y bienes privados.</p> <p>ROBO O HURTO: bienes públicos y privados.</p> <p>DESPLAZAMIENTO O FORZOSO: Migración por conflicto socio políticos Migración por conflictos económicos Migración por disputa territorial</p>	Reportar oportunamente ante los directivos de la institución casos de vandalismo, Robo o desplazamiento.	<p>Acudir a autoridades pertinentes en caso de daños o hurtos.</p> <p>Atender ante las organizaciones que ayuden o favorezca a población desplazada o migrantes.</p>	<p>Reporte oportuno de casos o sucesos dentro de la sede que ocasionen daños a bienes o hurto.</p> <p>Caracterización de los estudiantes vulnerables por desplazamiento o migrantes.</p> <p>Atención y vinculación dentro del programa de desplazados.</p>	Compromiso para con la seguridad de la sede, asegurando las puertas de los salones o sede antes de salir.	Motivar a la comunidad para el cuidado de los bienes públicos o privados, impartiendo en sus hijos el valor del respeto y la honestidad.

El protocolo esta propuesto de la siguiente manera:

Al recibir una amenaza de bomba en el centro educativo se debe de llamar de inmediato a la autoridad y en paralelo evacuar el plantel.

La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.

En la medida de lo posible, contar con identificador de llamadas.

Seguir las indicaciones de la autoridad.

Por ningún motivo se toma a la ligera cualquier amenaza.



Disturbio o Despliegue de Fuerzas de Seguridad

Como lo comentamos al inicio de este manual, la “prevención” es la medida de seguridad



básica que todos debemos adoptar; en algunas áreas de nuestro Estado, como lo son municipios fronterizos y zonas conflictivas en el área metropolitana, se han dado casos de enfrentamientos entre grupos armados que ponen en riesgo a las personas a su alrededor. Por la cantidad de escuelas que tenemos en nuestro Estado existe la posibilidad que en las calles aledañas o en el perímetro de la escuela pueda presentarse un hecho delictivo, como los puede haber en cualquier otra vía de tránsito.

Otro fenómeno social que se da es la psicosis colectiva que la comunidad escolar sufre por un rumor que se acrecenta cada vez que pasa de un interlocutor a otro, teniendo como consecuencia ausentismo y un grave estrés en los niños y maestros. Cuando se presenta esta situación es frecuente que los padres de familia acudan a la escuela con la intención de llevarse a sus hijos, en ningún momento podemos prohibir esta acción, pero es labor del directivo conminar a los padres a analizar bien las fuentes primarias de información, para tomar la mejor decisión.

Esta misma dinámica social del combate a la delincuencia lleva consigo acciones de las fuerzas de seguridad, éstas se presentan mediante despliegues de seguridad de varios elementos armados en la vía pública o en casas cerca de las escuelas, cuando en estos domicilios se está realizando alguna acción de búsqueda o aseguramiento; la presencia de personas armadas, aunque sean para la protección de nosotros mismos, infunden temor e intranquilidad, la labor como docentes es mantener la calma ante los niños y esperar instrucciones de los cuerpos de seguridad.

El protocolo esta propuesto de la siguiente manera:

Percatándose de un disturbio o despliegue policíaco se prohibirá la salida de salones y áreas administrativas. En el caso de un despliegue de seguridad, si es posible y no se corre ningún riesgo, hacer contacto con el personal de seguridad y seguir las instrucciones de manera precisa.

Si se escuchan algunas detonaciones, evaluar la distancia de ellas; de sentirse en peligro, de inmediato realizar el llamado de alerta y adoptar las medidas de seguridad descritas con posterioridad en este protocolo.

Mantener contacto telefónico con el servicio de emergencia para comunicar la evolución de los acontecimientos.

Si existe un disturbio fuera de la escuela, el mejor lugar para resguardarse es en el interior de los salones, por ningún motivo podemos evacuar cuando el incidente está sucediendo. Queda a criterio de los padres de familia la asistencia a clases al existir un disturbio en los perímetros medios de la escuela (colonias aledañas o avenidas cercanas).

Contingencia Meteorológica en la Institución Educativa Francisco de Paula Santander y Sede

En el caso de los fenómenos meteorológicos existen diferentes tipos, desde las lluvias repentinas, inundaciones, etc., éstos últimos con efectos devastadores en la sociedad,



tanto en lo económico como en lo moral.

Peligros a consecuencia de las lluvias: las inundaciones, los torrentes y los deslaves, donde señala las áreas proclives a inundaciones. Si la escuela se encuentra en alguna cañada o existen escurrideros o arroyos en su contexto o pasan dentro de la misma, debemos tener un antecedente histórico del comportamiento de los mismos, en las temporadas de lluvias nos permitirá con antelación tomar las medidas precautorias necesarias.

Este tipo de contingencia es la que más se presenta en nuestro Estado, para esto es necesario que la comunidad conozca la ruta de evacuación a los lugares más altos.

FENOMENOS DE ORIGEN NATURAL	IMPACTO IDENTIFICADO	PLANIFICACIÓN	GESTIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN	COMUNICACIÓN
FENÓMENOS DE ORIGEN HIDROMETEOROLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> ● TEMPESTAD- lluvia intensa, falta de agua potable. ● TORMENTA ELECTRICA: Rayos ● VENDAVAL: Vientos fuertes. 	Ajustar, actualizar e implementar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres con enfoque en cambio climático, con el fin de generar condiciones de seguridad, bienestar y calidad de vida para toda la comunidad.	Apoyo por parte del consejo directivo para mejoramiento y mantenimiento de la sede.	<p>Mantenimiento de todos sistemas de recolección de aguas lluvias, como canales de techos, las rejillas.</p> <p>Aviso y prevención sobre fuentes hídricas y naturales que están cercanas a la sede.</p> <p>Charla informativa sobre cómo reaccionar ante los cambios hidrometeorológicos que puede afectar la seguridad de los miembros de la comunidad.</p>	Cumplimiento de las actividades planeadas en la ejecución.	Comunicación con la comunidad por medio de la página institucional de Facebook.

FENOMENOS DE ORIGEN GEOLÓGICO	SISMO: Movimiento telúrico Temblor de tierra Terremoto	Realizar simulacros de evacuación en caso de terremotos, con el fin de preparar al personal que está en la sede, y tomando medidas y determinar si el plan de emergencia es efectivo.	Consejo directivo atendiendo las necesidades de la sede para cumplir con las normas de señalización. Adecuación de la sede ubicando los puntos de encuentros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la ruta de evacuación, realizando debida señalización en toda la sede, incluyendo el punto de encuentro. ✓ Durante el año escolar realizar simulacros con los estudiantes evitando accidentes en caso de sismos. ✓ Planificar los simulacros en toda la sede. 	Finalizado el año cumplir con la señalización de la sede. Y aplicación de simulacros.	INFORMAR MEDIANTE PLEGABLES SOBRE LAS MEDIDAS QUE SE DEBE TOMAR EN CASO DE SISMOS.
-------------------------------	--	---	---	--	---	--



El protocolo esta propuesto de la siguiente manera:

Mantenerse informado por radio o por el servicio de alertas televisivas.

Retirarse de árboles, estructuras de lámina o de algún objeto que se pueda desprender por causa del viento.

Se debe contar con una linterna.

Si el agua ingresa a la escuela o salones, desconectar la corriente eléctrica y cerrar las tuberías de gas y agua.

Cubra con plástico aparatos u objetos que se puedan dañar con el agua.

Si por alguna razón se queda aislado y el agua sube, dirigirse a la azotea o el lugar más alto y seguro posible.

Evite cruzar ríos y arroyos a pie o en vehículo, la corriente es más fuerte bajo la superficie, además no sabemos la profundidad y los objetos que lleva en su torrente.

Debe tenerse contemplado un lugar como punto de concentración o albergue para casos de evacuación.





INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

OBJETIVO: Indicar los criterios para realizar un correcto diligenciamiento del formato de notificación de AT.

RESPONSABLE: Persona asignada en la Institución Educativa (Rector, Coordinador, etc.) para diligenciar este formato.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Debe diligenciarse de manera completa, con letra legible, sin tachones ni enmendaduras con relato veraz de los hechos y lesiones ocurridas.
- ✓ Todo accidente de trabajo se debe reportar máximo durante las 48 horas hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.
- ✓ El formato debe diligenciarse en original y tres copias: UNION TEMPORAL UT RED INTEGRADA FOSCAL-CUB, archivo institución educativa y/o Secretaría de educación, docente involucrado.

1. IDENTIFICACIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN: Debe registrar los datos pertinentes a la secretaria a la cual pertenece el docente, registrar localización (Departamento y Municipio), si es en zona rural o urbana, si se tiene la información del NIT, dirección y teléfono.

2. INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO DONDE LABORA EL DOCENTE: Se incluye el nombre de la institución educativa, sede y localización (Departamento y Municipio) en la cual labora el docente al momento del accidente.

3. INFORMACIÓN DEL DOCENTE ACCIDENTADO

Marcar el tipo de vinculación: planta o provisional.



Se incluye apellidos y nombres completos y legibles con la información general.

Cargo: especificar si es docente, orientador, rector, coordinador etc.

Fecha de ingreso: corresponde a la fecha de ingreso a la docencia

Salario devengado

Jornada de trabajo habitual: especificar si la labor se realiza en la mañana, tarde, noche o mixta.

4. INFORMACION SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO

- ✓ Fecha: día, mes y año de ocurrencia del accidente
- ✓ Hora del accidente: teniendo en cuenta el horario de 0 a 23 horas, ejemplo las 2:30 p.m., corresponde a las 14:30 horas.
- ✓ Día de la semana de ocurrencia: de lunes a domingo
- ✓ Jornada de trabajo: normal o extra
- ✓ Labor habitual: Marcar SI o NO, estaba realizando la labor para la cual fue Contratado.
- ✓ Total, de tiempo laborado previo al accidente: número de horas desde su ingreso a Laborar, hasta la hora de ocurrencia del accidente.
- ✓ Tipo de accidente: Si fue propio del trabajo, deportivo, recreativo, etc.
- ✓ Causo la muerte: Indicar si el evento origina o no la muerte del docente.
- ✓ Localización donde se originó el evento (Departamento, Municipio Zona).
- ✓ Lugar de ocurrencia del accidente: Marcar si ocurrió dentro o fuera de la institución Sede educativa.
- ✓ Demarcar el área o sitio específico (patio, escalera, laboratorio, salón de clase etc.)
- ✓ Tipo de lesión: Marcar el tipo de lesión o de lesiones causadas (herida, golpe, Quemadura, raspadura, etc.).
- ✓ Con qué se lesionó el trabajador: Marcar el objeto, sustancia o material con el cual Se causó el accidente.
- ✓ Parte del cuerpo aparentemente afectada: Marcar el área del cuerpo específica la Cual se afectó.

5. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

Describa en forma breve la forma como ocurrió el accidente, dando respuesta a preguntas ¿Qué, ¿Cómo, ¿Cuándo, ¿Dónde?

- ✓ Información de testigos: Incluir el nombre, cédula y cargo de una o dos personas que Presenciaron el accidente. No se debe incluir menores de edad.
- ✓ Responsable del reporte: Nombre, identificación y firma de la persona responsable Del diligenciamiento del informe, (debe firmar el rector o coordinador de la institución).
- ✓ Fecha de diligenciamiento del informe del accidente: Escriba la fecha en la cual



está informando el accidente sucedido, en el orden que se especifica en el formato (día, mes, año).

RUTA DE ATENCIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO

ACCIDENTE DE TRABAJO. (Artículo 3° ley 1562 de 2012) 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 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 representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

¿QUÉ HACER EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

PASO I: ATENCIÓN DEL ACCIDENTADO

1. Brindar al accidentado los primeros auxilios de ser necesario.
2. Informar al jefe inmediato (Rector o Coordinador), quien debe diligenciar el formato de Notificación de AT.
3. De ser necesario trasladar al accidentado a su IPS, consulta prioritaria o Institución de salud de la red de servicios para que sea atendido. (Si es un caso de urgencia remitir al centro asistencial más cercano.)
4. Al momento de ser atendido debe mencionar que la atención es por un accidente de trabajo, indicar sucedido en su lugar y horas de trabajo. De ser necesario puede presentar



el reporte diligenciado por la Institución Educativa.

5. Valoración médica, abordaje según criterio y diagnóstico médico.

PASOII: REPORTE DE EVENTO

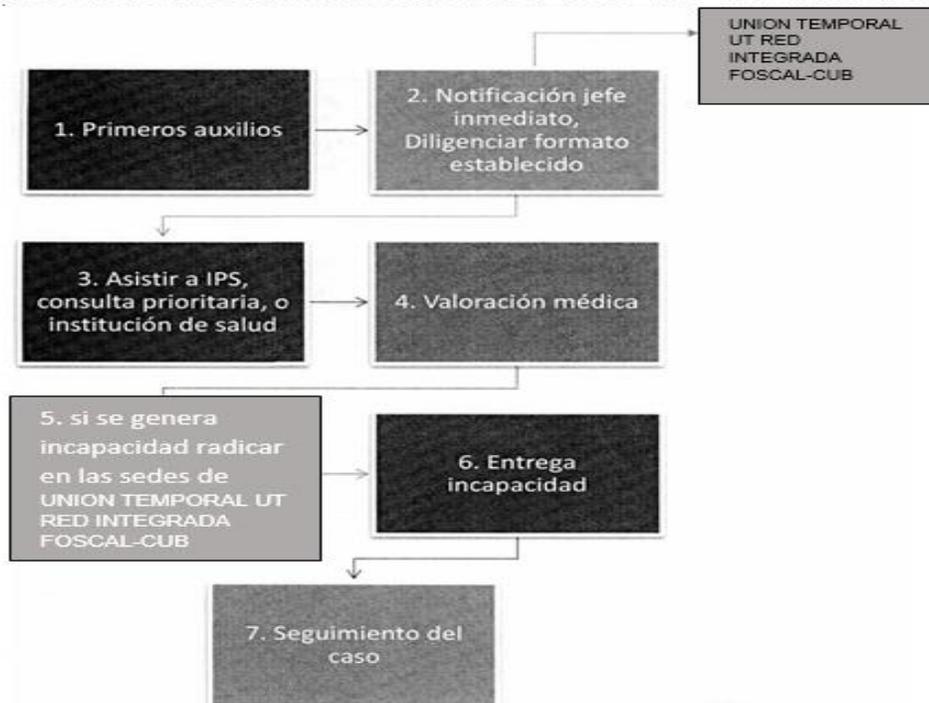
La Institución Educativa debe reportar a UNION TEMPORAL UT RED INTEGRADA FOSCAL-CUB (Área de Salud Ocupacional) dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento; puede hacerse de manera personal en las oficinas administrativas o a través del correo electrónico:

✓ gestiondocumental@cmqcucuta.com

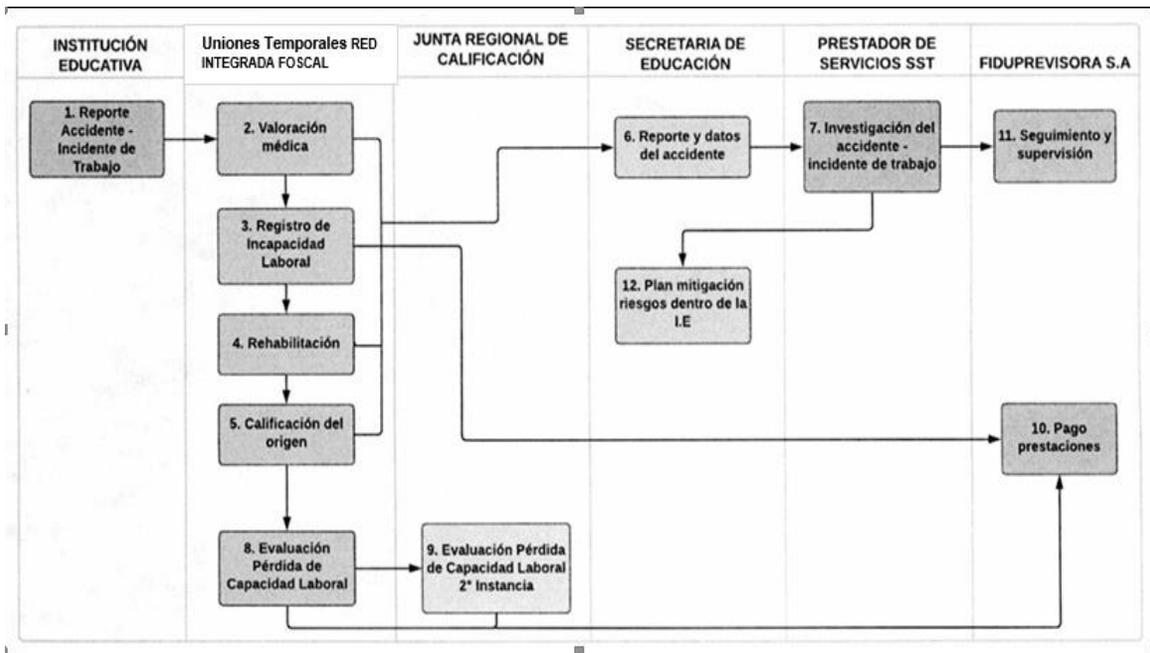
PASO III: INCAPACIDAD MÉDICA

1. Si por el evento presentado se genera incapacidad laboral, el docente debe radicarla en cualquiera de las sedes administrativas de UNION TEMPORAL UT RED INTEGRADA FOSCAL-CUB para los trámites respectivos.
2. Una vez se transcriba la incapacidad el docente debe hacer notificación a su jefe inmediato.

RUTA DE ATENCIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO



FLUJOGRAMA DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO





FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO



IDENTIFICACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SEDE PRINCIPAL

NOMBRE SED		IDENTIFICACIÓN		DIRECCIÓN		TELÉFONO	
FAX	CORREO ELECTRÓNICO			DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
ZONA U _____ R _____							
CENTRO EDUCATIVO DONDE LABORA EL DOCENTE							
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
TELÉFONO		DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
ZONA U _____ R _____							
INFORMACIÓN DEL DOCENTE ACCIDENTADO							
TIPO DE VINCULACIÓN		PLANTA		PROVISIONAL			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NUMERO		FECHA DE NACIMIENTO(DIA, MES, AÑO)		SEXO	
C.C. _____		_____ / _____ / _____		_____ / _____ / _____		MASCULINO _____ FEMENINO _____	
DIRECCIÓN		TELÉFONO		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
CARGO: DOCENTE _____ ORIENTADOR (A) _____		FECHA DE INGRESO SED(DIA, MES, AÑO)		SALARIO		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL	
D.D. RECTOR (A) _____ COORDINADOR (A) _____		_____ / _____ / _____		_____ / _____ / _____		MAÑANA _____ TARDE _____ NOCHE _____ GLOBAL _____	
INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO							
FECHA DEL ACCIDENTE(DIA, MES, AÑO)		HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HORAS)		DIA DE LA SEMANA EN QUE OCURRE			
_____ / _____ / _____		HORA: _____ MIN _____		LUN _____ MAR _____ MC _____ JU _____ VI _____ SAB _____ DOM _____			
JORNADA EN QUE SUCEDE		ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?		CUAL (Diligenciar solo en caso negativo)			TOTAL TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE
NORMAL _____ EXTRA _____		SI _____ NO _____		_____			_____
TIPO DE ACCIDENTE: PROPIO DEL TRABAJO _____ TRÁNSITO _____		CAUSÓ LA MUERTE		DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	
VIOLENCIA _____ DEPORTIVO _____ RECREATIVO _____		SI _____ NO _____		_____		ZONA ACCIDENTE	
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE DE TRABAJO :		DENTRO DEL COLEGIO		FUERA DEL COLEGIO			
INDIQUE EL SITIO DONDE OCURRIÓ		TIPO DE LESIÓN		FORMA DEL ACCIDENTE			
<input type="checkbox"/> AULA ESCOLAR <input type="checkbox"/> AREAS RECREATIVAS <input type="checkbox"/> CORREDORES O PASILLOS <input type="checkbox"/> ESCALERAS <input type="checkbox"/> AREA DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS(PARQUEO) <input type="checkbox"/> OFICINAS (SALA DE PROFESORES) <input type="checkbox"/> AREAS COMUNES <input type="checkbox"/> OTROS CUAL? _____		<input type="checkbox"/> FRACTURA <input type="checkbox"/> LUXACIÓN <input type="checkbox"/> TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR <input type="checkbox"/> HERNIA O LACERACIÓN, MÚSCULO, TENDÓN SIN HERIDA <input type="checkbox"/> CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO <input type="checkbox"/> AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (PÉRDIDA OJO) <input type="checkbox"/> HERIDA <input type="checkbox"/> TRAUMA SUPERFICIAL		<input type="checkbox"/> GLOPE, CONTUSIÓN, APLASTAMIENTO <input type="checkbox"/> QUEMADURA <input type="checkbox"/> ENVENENAMIENTO, INTOXICACIÓN AGUDA, ALERGIA <input type="checkbox"/> EFECTO DEL CLIMA, DEL TIEMPO O DEL AMBIENTE <input type="checkbox"/> ASFIXIA <input type="checkbox"/> EFECTO DE LA ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN <input type="checkbox"/> LESIONES MÚLTIPLES <input type="checkbox"/> OTRO? CUAL? _____			
PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADA		AGENTE CON EL QUE SE LESIONO EL DOCENTE		FORMA DEL ACCIDENTE			
<input type="checkbox"/> CABEZA <input type="checkbox"/> OJO <input type="checkbox"/> CUELLO <input type="checkbox"/> TRONCO (ESPALDA, COLUMNA, PELVIS) <input type="checkbox"/> TORAX <input type="checkbox"/> ABDOMEN <input type="checkbox"/> MIEMBROS SUPERIORES <input type="checkbox"/> MANOS <input type="checkbox"/> MIEMBROS INFERIORES <input type="checkbox"/> PIES <input type="checkbox"/> MÚLTIPLES		<input type="checkbox"/> EQUIPOS O MÁQUINAS <input type="checkbox"/> MEDIO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS, UTENSILIOS <input type="checkbox"/> MATERIALES O SUSTANCIAS <input type="checkbox"/> AMBIENTE DE TRABAJO (SUPERFICIES DE TRANSITO, MUEBLES, TEJADOS, PUERTAS, VENTANAS <input type="checkbox"/> OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS <input type="checkbox"/> APARATOS <input type="checkbox"/> ANIMALES (VIVOS O PRODUCTOS ANIMALES) <input type="checkbox"/> AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS		<input type="checkbox"/> CAÍDA DE OBJETOS <input type="checkbox"/> CAÍDA DE PERSONAS <input type="checkbox"/> PISADAS, CHOQUES O GOLPES <input type="checkbox"/> ATRAPAMIENTOS <input type="checkbox"/> SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIVAS, RADIACIONES O SALPICADURAS <input type="checkbox"/> OTRO: CUÁL? _____			
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE				PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE			
DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA EL ACCIDENTE: LA DESCRIPCIÓN (RESPONDA A LAS PREGUNTAS: QUÉ, CÓMO, CUÁNDO? DÓNDE?)				APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	
				C.C. _____ C.E. _____		NÚMERO _____	
				CARGO			
				APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	
				C.C. _____ C.E. _____		NÚMERO _____	
				CARGO			
				RESPONSABLE DEL INFORME			
				APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			
				DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NÚMERO	
				C.C. _____ C.E. _____		_____	
				FIRMA			
				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME (DIA, MES, AÑO)			
				_____ / _____ / _____			