DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NTC-ISO 9001:2015 INTEGRADO CON EL DECRETO 1072 DE 2015 PARA EL COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA DE LA CIUDAD DE NEIVA

MARÍA DEL ROCIO CANO CALDERÓN
VANEZA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ

Director
Ing. Ernesto Ramos Paredes

Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito
Programa de Ingeniería Industrial
Especialización en Gestión Integrada QHSE
Bogotá D.C., Colombia
Enero 2017

© Únicamente se puede usar el contenido de las publicaciones para propósitos de información. No se debe copiar, enviar, recortar, transmitir o redistribuir este material para propósitos comerciales sin la autorización de la Escuela Colombiana de Ingeniería. Cuando se use el material de la Escuela se debe incluir la siguiente nota "Derechos reservados a Escuela Colombiana de Ingeniería" en cualquier copia en un lugar visible. Y el material no se debe notificar sin el permiso de la Escuela.

Publicado en 2006 por la Escuela Colombiana de Ingeniería "Julio Garavito". Avenida 13 No 205-59 Bogotá. Colombia TEL: +57 – 1 668 36 00, e-mail: espeqhse@escuelaing.edu.co

AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a Dios y a mi Familia por darme el apoyo incondicional y por acompañarme durante el camino recorrido hacia el logro de este reto y por darme la fortuna de realizar la especialización. A mis compañeros y docentes de la Universidad por compartir sus conocimientos y vivencias en mi proceso de aprendizaje.

María del Rocio Cano Calderón

A Dios por brindarme la oportunidad de ampliar mis conocimientos, a mis padres, hermanas por su apoyo constante, a mis amigos y personas especiales que durante el recorrido de la especialización mostraron su interés, a los docentes de la Escuela Colombiana de Ingeniería por su dedicación y transmisión de conocimientos.

Vaneza González Gutiérrez

Le damos las gracias al Ingeniero Ernesto Ramos, Director de nuestro proyecto de grado por brindarnos todos sus conocimientos y guiarnos en el proceso de formación como Especialistas en Sistemas de Gestión Integrada QHSE.

RESUMEN

El Proyecto consiste en identificar y realizar la documentación requerida para el Sistema de Gestión Integrado con base en los lineamientos de la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 para el Colegio CRISTIANO LA COSECHA de la ciudad de Neiva, el cual no cuenta con un Sistema de Gestión definido, presentando carencias en los recursos disponibles, cuidado de la salud de los trabajadores y comunidad estudiantil, prestación del servicio de formación académica.

La finalidad del Colegio, es formar lideres con proyectos de vida cimentados en el trabajo creador y los procesos de sensibilidad en todos los ámbitos vivenciales, según el modelo de Cristo, pero al realizar el diagnóstico inicial se vio la clara necesidad de establecer la documentación del Sistema de Gestión Integrado para lograr la continuidad integra que durante sus años de funcionamiento ha desarrollado, mejorando el compromiso de toda la institución desde la dirección hasta los padres de familia, así como preservando el cuidado de la salud y seguridad de toda la comunidad dentro y fuera de las instalaciones.

CONTENIDO

Pág.

1. INTRODUCCIÓN 10
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA 12
2.1 Antecedentes 13
2.2 Descripción del problema 14
2.3 Formulación del problema 14
3. JUSTIFICACIÓN 15
4. OBJETIVOS 17
4.1 Objetivo general 18
4.2 Objetivos específicos 18
5. MARCO REFERENCIAL 19
5.1 Marco teórico 20
5.1.1 Teoría del sistema de gestión integrada. 20
5.1.2 Requisitos del sistema de gestión de la calidad NTC-ISO 9001:2015. 21
5.1.3 Decreto 1072 de 2015, Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6. SG-SST. 22
5.2 Marco conceptual 22
5.3 Marco normativo 26
6. METODOLOGÍA 34
6.1 Enfoque de la investigación 34
6.2 Línea y sublínea de investigación 34
6.3 Técnicas de recolección de información 34
6.3.1 Investigación documental. 35
6.3.2 Investigación de campo 35
6.4 Alcance 35
6.5 Limitaciones 35
7. Desarrollo 37
7.1 La empresa 37
7.1.1 Generalidades de la empresa. 37
7.1.2 Reseña histórica 37

7.1.3 Misión. 39
7.1.4 Visión. 40
7.2 Diagnóstico del estado actual de la documentación 40
7.2.1 Lista de chequeo de la documentación del SGC basado en la NTC – ISO 9001:2015. 40
7.2.2 Análisis del diagnóstico del estado actual de la documentación del SGC 40
7.2.3 Lista de chequeo de la documentación 41
7.2.4 Análisis del diagnóstico del estado actual de la documentación 42
7.3 Diseño de matriz de correlación de los requerimientos 43
7.3.1 Matriz de integración del SGI 43
7.3.2 Diseño de la norma integrada del SGI 43
7.4 Diagnóstico del estado actual de los documentos de la norma integrada del SGI 44
7.4.1 Lista de chequeo de los documentos de la norma integrada del SGI 44
7.5 Documentación del SGI 45
7.5.1 Organigrama 45
7.5.2 Evaluación inicial del SGI 46
7.5.3 Análisis D.O.F.A. 46
7.5.4 Política integrada. 48
7.5.5 Objetivos integrados. 49
7.5.6 Alcance integrado 51
7.5.7 Mapa de procesos del Colegio Cristiano La Cosecha 51
7.5.8 Caracterización de procesos 53
7.5.9 Responsabilidades del SGI. 61
7.5.10 Manual de funciones. 70
7.5.11 Recursos para cumplimiento de funciones y responsabilidades del SGI. 92
7.5.12 Matriz de requisitos legales del SGI. 95
7.5.13 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. 96
7.5.14 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. 96
7.5.15 Matriz de identificación de riesgos y oportunidades 107
7.5.16 Perfil sociodemográfico. 108
7.5.17 Diagnostico de condiciones de salud. 113

7.5.18 Proyecto educativo institucional. 113
7.5.19 Procedimientos integrados 114
7.5.20 Plan de emergencias y capacidad de respuesta. 145
7.5.21 Plan de trabajo anual. 145
7.5.22 Indicadores del sistema de gestión integrado 146
CONCLUSIONES 147
RECOMENDACIONES 147
BIBLIOGRAFÍA 149

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Generalidades del Colegio Cristiano La Cosecha 37
Tabla 2. Diagnóstico actual del resultado de cumplimiento NTC-ISO 9001:2015 40
Tabla 3. Diagnóstico actual del resultado de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 42
Tabla 4. Despliegue de la política integrada y formulación de objetivos integrados 50
Tabla 5. Caracterización de proceso de dirección académica 53
Tabla 6. Caracterización de proceso de admisión y matricula 54
Tabla 7. Caracterización de proceso de gestión de diseño y ejecución curricular 55
Tabla 8. Caracterización de proceso de compras 56
Tabla 9. Caracterización de proceso de talento humano 57
Tabla 10. Caracterización de proceso de sistema de gestión 58
Tabla 11. Caracterización de proceso de servicios generales 59
Tabla 12. Caracterización de proceso de servicios complementarios 60
Tabla 13. Formato de proyección de inversión para recurso humano 92
Tabla 14. Formato inventario tecnológico utilizado en el SG-SST 93
Tabla 15. Formato de presupuesto financiero proyectado anualmente 94
Tabla 16. Matriz de requisitos legales del sistema de gestión integrado 95
Tabla 17. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. 96
Tabla 18. Matriz de identificación de riesgos y oportunidades. 107

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Representación de la estructura de la norma internacional con el ciclo PHVA 28
Figura 2. Primera sede Colegio Cristiano La Cosecha 38
Figura 3. Porcentaje de cumplimiento del diagnostico actual NTC-ISO 9001:2015 41
Figura 4. Porcentaje de Cumplimiento Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 42
Figura 5. Organigrama Colegio Cristiano La Cosecha 45
Figura 6. Análisis D.O.F.A 47
Figura 7. Mapa de procesos 52

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día por los cambios económicos drásticos, la globalización y el desarrollo del país, son más las empresas que compiten para obtener una posición favorable en el mercado, ser más productivas y poder así fidelizar más clientes y ampliar sus mercados en algunos de los casos, buscando mayor credibilidad, sostenibilidad y funcionalidad a nivel organizacional.

Los Sistemas de Gestión permiten a las empresas ser más productivas al maximizar los recursos y generar rentabilidad, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en la económica así como el poder ser competitivas, es decir que le permita satisfacer las necesidad de sus clientes, trabajadores y la comunidad en general, proteger el bienestar y ambiente de trabajo de sus empleados, para obtener mejores resultados en el desarrollo de sus procesos y actividades.

El Colegio CRISTIANO LA COSECHA, tiene conocimiento de la necesidad de contar con la documentación que le permita dar cumplimiento al requerimiento legal del Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 para mejorar el bienestar de la comunidad estudiantil y demás personal bajo su mandato, así como la organización de los procesos y actividades por medio de los requerimientos estipulados en la NTC – ISO 9001:2015.

El presente Proyecto está enfocado en la realización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado basado en los lineamientos de la Norma NTC–ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 para el Colegio CRISTIANO LA COSECHA, iniciando con el diagnóstico del estado actual de la institución, identificando la brecha existente en la actualidad y lo establecido, hasta la elaboración de lo requerido para el Sistema de Gestión de la Calidad integrado con el Decreto 1072 de 2015.

CAPITULO 2

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1 Antecedentes

Luego de realizar una consulta exhaustiva no se encuentra en Colombia una tesis que desarrolle la integración del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015, Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en un Colegio.

Sin embargo hay Tesis con temas de investigación similares, tales como:

"Diseño de un Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos de la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 para la empresa Voladuras Controladas de Colombia: El proyecto abarca la etapa de diseño de un Sistema de Gestión Integrado para la empresa Voladuras Controladas de Colombia, iniciando con el diagnóstico de las condiciones actuales de las actividades de la organización, posteriormente proponer los lineamientos del SGI, para finalmente formular una propuesta de diseño del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas NTC-ISO 9001:2015 para Calidad y el Decreto 1072 de 2015 para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

No se realizará la implementación del Sistema de Gestión HSQ en la empresa".[1]

"Diseño del Sistema de Gestión Integrado en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma NTC – ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6, para la empresa de Construcción de Estructuras en Concreto, Civilia S.A.: El alcance del Proyecto va desde la identificación de los requisitos comunes en NTC – ISO 9001:2008, NTC – OHSAS 18001:2007 y el Decreto 1072 de Mayo de 2015 capitulo 6, la integración de estas tres normas en un modelo, definición de la planeación estratégica hasta la elaboración del documento que contiene el Diseño del Sistema de Gestión QHS".[2]

[1] ALVARADO SAENZ, Jorge Humberto; CAJIGAS MUÑOZ, Carlos Arturo y GUEVARA QUIJANO Jacqueline. Diseño de un Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos de la NTC-ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 para la empresa Voladuras Controladas de Colombia. Trabajo de Grado Especialización Gestión Integrada QHSE. Bogotá D.C.: Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito. Facultad de Ingeniería, 2016. 126 p.

[2] GONZÁLEZ FLOREZ, José Antonio; LUQUE OLMOS, Luisa Fernanda y MOYA HEDERICH, Claudia Ximena. Diseño del Sistema de Gestión Integrado en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma NTC-ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6, para la empresa de Construcción de Estructuras en Concreto; Civilia S.A. Trabajo de Grado Especialización Gestión Integrada QHSE. Bogotá D.C.: Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito. Facultad de Ingeniería, 2016. 264 p.

2.2 Descripción del problema

El COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA inicia la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) el 10 de junio de 1998, con la necesidad de formar un ser integro en conocimientos y valores morales y espirituales. A la fecha, el colegio no cuenta con un Sistema estructurado de Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo, lo que ha llevado a la pérdida de clientes ya que se presentan constantemente demoras y anomalías en algunos procesos (entrega de notas, matriculas, entre otros), y el no realizar los seguimientos a los incidentes presentados durante la ejecución de las actividades que permita garantizar la mitigación y reducción de los mismos; Además, no se ha acogido a la legislación que vela por la seguridad de los trabajadores.

Para atender a esta debilidad identificada se quiere establecer la documentación del Sistema integrado de Gestión de la Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6, para así optimizar su Proyecto Educativo Institucional al cumplir con los requisitos legales y los exigidos por las partes interesadas, de igual manera el evitar sanciones por incumplimiento y adquirir un plan de estructuramiento organizacional.

2.3 Formulación del problema

¿Qué requerimientos se necesitan para la documentación del Sistema integrado de Gestión de la Calidad basado en la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA?

CAPITULO 3

JUSTIFICACIÓN

3. JUSTIFICACIÓN

El documentar el Sistema integrado de Gestión de la Calidad basado en la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el Colegio CRISTIANO LA COSECHA, permite optimizar su Proyecto Educativo Institucional, mantener competitividad en el mercado y de esta manera obtener la fidelización de más clientes, al cumplir con los requisitos legales y los exigidos por las partes interesadas.

La integración del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 le permite al Colegio organizar sus procesos mediante un enfoque sistémico, que contribuya a la eficacia y eficiencia en el logro de sus objetivos, así como el cuidado y preservación de la salud de los trabajadores.

Actualmente el Colegio no tiene implementado ningún tipo de Sistema de Gestión, lo que ha ocasionado fallas en los procesos y pérdidas de clientes, y uno que otro incidente en el interior de las instalaciones, razón por la cual se requiere establecer la documentación integrada del del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6.

CAPITULO 4

OBJETIVOS

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Documentar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015 integrado con el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 para el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente y la seguridad de los trabajadores y partes interesadas.

4.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.
- Diseñar una matriz de correlación identificando los requerimientos de la NTC-ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6.
- Identificar la documentación requerida para el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015 integrado con el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 para el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.
- Realizar un diagnóstico documental en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA frente a la documentación requerida para el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015 integrado con el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6.
- Desarrollar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad integrado con el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.

CAPITULO 5

MARCO REFERENCIAL

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 Marco teórico

5.1.1 Teoría del sistema de gestión integrada.

"La Teoría General de Sistemas se caracteriza por su perspectiva holística e integradora, en donde lo importante son las relaciones y los conjuntos que a partir de ellas emergen. Los aspectos en los que se fundamenta esta teoría según Dávila (2007) son: a) Existe una tendencia a la integración de diversas ciencias naturales y sociales. Se puede generar una integración al desarrollar principios unificadores, que son transversales a diversas ciencias involucradas. b) Hay una relación entre el todo (sistema) y sus partes (elementos), se caracterizan por la interdependencia de las partes que lo integran y el orden que subyace a tal interdependencia. c) Se reconoce la existencia y la importancia de procesos de frontera (relación sistema-ambiente), son las entradas y salidas las que permiten establecer una relación entre el sistema y su ambiente. d) Los sistemas existen dentro de sistemas: cada sistema existe dentro de otro más grande. e) El cambio, en una de las partes ocasiona un cambio en las demás partes y en el sistema en general. f) Cada parte de un sistema tiene propiedades que pierde cuando se separa del sistema, y todo sistema posee algunas propiedades que ninguna de sus partes tiene".

"Para Castillo y Martínez (2010), así como el sistema respiratorio se encarga de suministrar el oxígeno al corazón para que este funciones y el sistema circulatorio irriga la sangre para que los órganos se mantengan vivos, en la organización el sistema de gestión de la calidad busca satisfacer al cliente para garantizar el equilibrio económico, su competitividad y los ingresos para las diferentes operaciones; mientras el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional garantiza la disponibilidad de recurso humano libre de riesgos y sin enfermedades profesionales para la ejecución de las actividades, el sistema de gestión ambiental protege el ambiente y previene la contaminación con lo cual garantiza el suministro de materia prima en equilibrio con el entorno.

Para Castillo y Martínez (2010), el sistema de gestión cuenta con tres componentes básicos: a. Elemento de revisión inicial: identificación de los requisitos legales relacionados con los productos, servicios, el medio ambiente, la seguridad y la salud ocupacional, las obligaciones

fiscales y sociales de la organización. Se identifican las partes interesadas que deben dar cumplimiento a los requisitos y definir con la mayor claridad posible las implicaciones del no cumplimiento en cada uno de éstos. b. Elemento estratégico: hace referencia a las políticas y objetivos que definen el norte de la compañía y a los lineamientos que deberán seguir quienes la componen, hasta alcanzar los resultados esperados. c. Elemento operativo: consiste en la implementación de la estrategia, etapa en la cual se destacan tres componentes básicos de verificación y cierre de ciclo con la acción, el componente humano y de recursos en el cual se define la función, autoridad y responsabilidad y la autoridad de todos los empleados de la organización, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la organización".[3]

5.1.2 Requisitos del sistema de gestión de la calidad NTC-ISO 9001:2015.

La Norma Internacional NTC – ISO 9001:2015 (Cuarta Actualización), fue editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (INCONTEC) el 23 de Septiembre de 2015, la cual permite a una organización utilizar el enfoque a procesos, en conjunto con el ciclo PHVA y el pensamiento basado en riesgos, para alinear o integrar su Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos de otras normas de Sistemas de Gestión.

Especifica requisitos orientados principalmente a dar confianza en los productos y servicios proporcionados por una organización y por lo tanto aumentar la satisfacción del cliente. También se puede esperar que su adecuada implementación aporte otros beneficios a la organización tales como la mejora de la comunicación interna, mejor comprensión y control de los procesos de la organización.

Se relaciona con la norma:

- **ISO 9000:** Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario: Proporciona una referencia esencial para la comprensión e implementación adecuada de esta Norma Internacional. Los principios de la Gestión de la Calidad se describen en detalle, junto con términos, definiciones y conceptos utilizados en la NTC – ISO 9001.

[3] GONZÁLEZ VILORIA, Sheryl. Sistemas Integrados de Gestión, un reto para las pequeñas y medianas empresas. En: Escenarios. Enero-Junio, 2011. Vol. 9, no. 1, p. 76.

- **ISO 9004:** Gestión para el éxito sostenido de una Organización – Enfoque de Gestión de la Calidad: Proporciona orientación para las organizaciones que elijan ir más allá de los requisitos de esta Norma Internacional, para considerar un rango más amplio de temas que pueden conducir a la mejora del desempeño global de la organización. Incluye orientación sobre una metodología de autoevaluación para que una organización sea capaz de evaluar el nivel de madurez de su Sistema de Gestión de la Calidad.

5.1.3 Decreto 1072 de 2015, Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6. SG-SST.

El Decreto 1072 de 2015, es declarado el 26 de Mayo de 2015 y actualizado el 31 de Mayo de 2015 por el Ministerio del Trabajo. La finalidad del Decreto es definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las cuales deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

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

5.2 Marco conceptual

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo
- Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores
- La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

- **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en un enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Evento catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y

Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectadas por una decisión o actividad.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

- Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

5.3 Marco normativo

"El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) es un organismo de carácter privado, sin ánimo de lucro, preocupado por el desarrollo sostenible de las organizaciones, que trabaja desde 1963 para fomentar la normalización técnica, la metrología, la evaluación de la calidad y la gestión de la calidad en Colombia, Centro y Suramérica. Está conformado por la vinculación voluntaria de representantes del Gobierno Nacional, de los sectores privados de la producción, distribución y consumo, el sector tecnológico en sus diferentes ramas y por todas aquellas personas jurídicas y naturales que tengan interés en pertenecer a él.

Como Organismo Nacional de Normalización representa a Colombia ante organismos de normalización internacionales y regionales como la International Organization for Standardization (ISO), la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) y la Comisión Panamericana de Normas de la Cuenca del Pacífico (COPANT). Fue integrante del Comité Espejo Nacional para la elaboración de la ISO 26000 en Responsabilidad Social y firmó el Pacto Global de las Naciones Unidas en 2010".[4]

NTC – IS 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad: "La Organización Internacional de Normalización (ISO) es una organización para la creación de estándares internacionales compuesto por diversas organizaciones nacionales de estandarización. Fundada el 23 de febrero de 1947, la organización promueve el uso de estándares propietarios, industriales y comerciales a nivel mundial. Su sede está en Ginebra, Suiza. El uso de estándares facilita la creación de productos y servicios que sean seguros, fiables y de calidad. Los estándares ayudan a los negocios a aumentar la productividad a la vez que minimizan los errores y el gasto".[5] Beneficios Potenciales de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basados en la Norma Internacional NTC-ISO 9001:2015

- Capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
- Facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente.

[4] Mapeo de Promotores de RSE. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)
[5] Wikipedia, La enciclopedia Libre. Organización Internacional de Normalización.

- Abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivo.
- Capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad especificados.

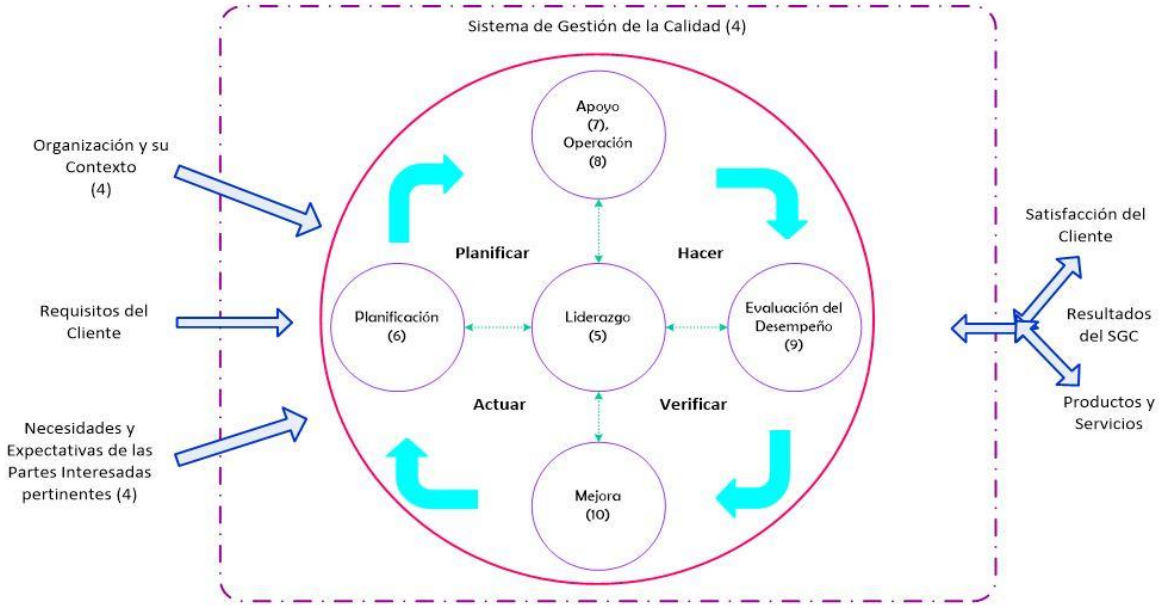
Ésta Norma emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

a. **Enfoque a procesos:** Permite a la organización planificar sus procesos y sus interacciones.

b. **Ciclo PHVA:** Permite a la organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos y se gestionen adecuadamente, y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia.

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

Figura 1. Representación de la estructura de la norma internacional con el ciclo PHVA



Fuente. Norma NTC-ISO 9001:2015

- **Pensamiento basado en riesgos:** Permite a la organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos y su Sistema de Gestión de la Calidad se desvíe de los resultados planificados, para poner en marcha controles preventivos para minimizar los efectos negativos y maximizar el uso de las oportunidades a medida que surjan.

c. Principios de la gestión de la calidad:

- **Enfoque al cliente:** El foco principal de la gestión de la calidad es cumplir los requisitos del cliente y tratar de exceder las expectativas del cliente.
- **Liderazgo:** Los líderes en todos los niveles establecen la unidad de propósito y la dirección y crean condiciones en las que las personas se implican en el logro de los objetivos de la calidad de la organización.
- **Compromiso de las personas:** Las personas competentes, facultadas e implicadas en todos los niveles de la organización son esenciales para aumentar la capacidad de la organización de crear y entregar valor.

- **Enfoque basado en procesos:** Se alcanzan resultados coherentes y previsibles de manera más eficaz y eficiente cuando las actividades se entienden y gestionan como procesos interrelacionados que funcionan como un sistema coherente.
- **Mejora:** La mejora es esencial para que una organización mantenga los niveles actuales de desempeño, para que reaccione a los cambios en sus condiciones internas y externas y para que cree nuevas oportunidades.
- **Toma de decisiones basada en la evidencia:** Las decisiones basadas en el análisis y la evaluación de datos e información tienen mayor probabilidad de producir los resultados deseados.
- **Gestión de las relaciones:** Para el éxito sostenido, las organizaciones gestionan sus relaciones con las partes interesadas, tales como los proveedores.

La adopción del enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente, está establecida en la NTC-ISO 9001:2015 en los siguientes capítulos:

- **Capítulo 4. Contexto de la organización:** Determina la comprensión de la organización y de su contexto, comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.
- **Capítulo 5. Liderazgo**: Comprende el liderazgo y compromiso, política de la Calidad, roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- **Capítulo 6. Planificación:** Establece las acciones para abordar riesgos y oportunidades, objetivos de la Calidad y planificación para lograrlos, y planificación de los cambios.
- **Capítulo 7. Apoyo:** Se refiere a los recursos, competencia, toma de conciencia, comunicación e información documentada.
- **Capítulo 8. Operación:** Comprende la planificación y control operacional, los requisitos para los productos y servicios, diseño y desarrollo de los productos y servicios, control de los

procesos, productos y servicios suministrados externamente, producción y provisión del servicio, liberación de los productos y servicios y, control de las salidas no conformes.

- **Capítulo 9. Evaluación del desempeño:** Determina el seguimiento, medición, análisis y evaluación, auditoria interna y revisión por la dirección.
- **Capítulo 10. Mejora:** Establece la no conformidad y acción correctiva, y mejora continua.

DECRETO 1072 DE 2015, LIBRO 2 - PARTE 2 - TÍTULO 4 – CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

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

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

El Decreto está conformado por los siguientes artículos:

- Artículo 2.2.4.6.5: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Artículo 2.2.4.6.6: Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Artículo 2.2.4.6.7: Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Artículo 2.2.4.6.8: Obligaciones de los empleadores.
- Artículo 2.2.4.6.9: Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales ARL.

- Artículo 2.2.4.6.10: Responsabilidades de los trabajadores.
- Artículo 2.2.4.6.11: Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
- Artículo 2.2.4.6.12: Documentación.
- Artículo 2.2.4.6.13: Conservación de los documentos.
- Artículo 2.2.4.6.14: Comunicación.
- Artículo 2.2.4.6.15: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.
- Artículo 2.2.4.6.16: Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.17: Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.18: Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.19: Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.20: Indicadores que evalúan la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.21: Indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.22: Indicadores que evalúan el resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.23: Gestión de los peligros y riesgos.
- Artículo 2.2.4.6.24: Medidas de prevención y control.
- Artículo 2.2.4.6.25: Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Artículo 2.2.4.6.26: Gestión del cambio.
- Artículo 2.2.4.6.27: Adquisiciones.
- Artículo 2.2.4.6.28: Contratación.
- Artículo 2.2.4.6.29: Auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Artículo 2.2.4.6.30: Alcance de la auditoria del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Artículo 2.2.4.6.31: Revisión por la Alta Dirección.
- Artículo 2.2.4.6.32: Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Artículo 2.2.4.6.33: Acciones preventivas y correctivas.
- Artículo 2.2.4.6.34: Mejora Continua.
- Artículo 2.2.4.6.35: Capacitación obligatoria.

CAPITULO 6

METODOLOGÍA

6. METODOLOGÍA

6.1 Enfoque de la investigación

Investigación descriptiva permite exponer el estado actual de la empresa frente al Sistema de Gestión de la Calidad y al Decreto 1072 de 2015.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Investigación Cualitativa tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.[6]

6.2 Línea y Sublínea de investigación

Considerando que el proyecto va encaminado a la documentación del Sistema integrado de Gestión de la Calidad y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6, se ubica en la línea y Sublínea de investigación Desarrollo Sostenible; así como en la línea de Colciencias Desarrollo Tecnológico Industrial y Calidad.

6.3 Técnicas de recolección de información

El presente proyecto se llevara a cabo mediante la exploración de fuentes primarias como entrevista a la Dirección del Colegio y fuentes secundarias tales como archivos, programas, formatos que maneja el Colegio.

Los datos recopilados se organizaran según su tipo, para su posterior análisis y síntesis en tablas, para realizar el diagnóstico del Colegio.

[6] Monografías. Investigación Cualitativa y cuantitativa – Diferencias y Limitaciones.

Seguido de esto, se definirán las etapas para la integración del Sistema de Gestión de la Calidad y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el Colegio, esto se llevara a cabo mediante la modificación o elaboración de los documentos requeridos por la Norma y el Decreto.

6.3.1 Investigación documental.

Se realizarán visitas frecuentes a las instalaciones del Colegio y poder recolectar la información necesaria para la Documentación del Sistema integrado de Gestión de la Calidad y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6, y poder así tener pleno conocimiento de los procesos y manejos que se realizan.

6.3.2 Investigación de campo.

- Reuniones con el personal del Colegio, quienes brindarán la información pertinente sobre los procesos y la documentación existente del Sistema de Gestión de la Calidad y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6.
- Observación Directa los días de visitas programadas para identificar las mejoras que se puedan generar en los procesos y cada área de trabajo del Colegio.

6.4 Alcance

Documentación del Sistema integrado De Gestión de La Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015 integrado con el decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.

6.5 Limitaciones

No incluye el desarrollo de actividades que están relacionadas con la implementación del Sistema integrado de Gestión de la Calidad ni del Decreto 1072 de 2015 Libro 2 - Parte 2 - Título 4 – Capítulo 6 en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.

CAPITULO 7

DESARROLLO

7. DESARROLLO

7.1 La empresa

7.1.1 Generalidades de la empresa.

Tabla 1. Generalidades del Colegio Cristiano La Cosecha

ASPECTO	INFORMACIÓN
NOMBRE COMERCIAL	COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA
NIT	36.169.453-0
REPRESENTANTE LEGAL	Luz Mery Gutiérrez Quimbaya C.C 36.169.453
ACTIVIDAD ECONOMICA	Prestación de Servicios Educativos
CENTRO DE TRABAJO	Centro de la Ciudad de Neiva
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Neiva- Huila
DIRECCIÓN	Carrera 10 A # 3 A – 69
TELEFONO FIJO	8718747- 8713829
NUMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO	21 (Veintiuno)

Fuente. Documentos Colegio Cristiano La Cosecha

7.1.2 Reseña histórica

Siendo el deseo de suplir la necesidad que permitiera la formación de un ser integro en conocimientos y valores morales y espirituales nace el 10 de Junio de 1998 el Colegio Cristiano La Cosecha. Y es así como se empieza a elaborar el Proyecto Educativo Institucional, en el cual intervinieron varios profesionales con el deseo grande de que ahí se formarán niños y jóvenes con liderazgo.

El Colegio inicia sus labores educativas en Enero de 1999, en la carrera 21 N° 17ª–25 del Barrio La Libertad, ofreciendo los niveles de Preescolar y Básica Primaria, con un numero de 94 estudiantes.

Figura 2. Primera sede Colegio Cristiano La Cosecha

Fuente. Documentos Colegio Cristiano La Cosecha

En el año 2002 se ve la necesidad de trasladarlo a una sede más amplia y dar la cobertura a la Básica Secundaria. Es así como a inicios del año 2003 se traslada el colegio a la carrera 1G N° 7-40 del barrio Mártires.

El colegio va alcanzando grandes logros en la formación de los estudiantes que pasan por sus aulas, el ver cambios positivos en ellos y que participan de todas las actividades que se les brinda, eso da muestra de que la labor que se está realizando es muy buena, el escuchar los buenos comentarios de los padres de familia y verles comprometidos asistiendo a las escuelas de padres, los encuentros de parejas y demás actividades que realiza el colegio en miras de fortalecer el núcleo familiar, esto es un motivo muy grande, para seguir adelante brindando cada día una buena formación en el colegio Cristiano la Cosecha.

A Finales del año 2004 en vista de que el sector donde está ubicado el colegio no es muy bueno, se ve la posibilidad de cambiarse a un sitio mejor, y es así como a comienzos del año 2005 se traslada a la carrera 12 N° 12 – 05 del Barrio Altico. En esta nueva sede el colegio empieza a tener un mayor crecimiento y tanto estudiantes de secundaria como padres de familia empiezan a solicitar la cobertura de la educación media, por lo cual se ve la necesidad de empezar a mirar la posibilidad de tener una sede propia.

En el año 2007, se crea la Fundación Social la Cosecha “Funcosecha” por medio de la cual se podrían gestionar recursos Internacionales, como cooperación Europea, para la cual la Rectora

Luz Mery Gutiérrez, empieza a liderar un gran proyecto, que consta de una Sede Campestre, un Club en donde se desarrollarían eventos familiares y una gran variedad de proyectos agroindustriales, esto con el fin de poder brindar una gran formación y bienestar a los estudiantes.

Se hicieron muchas gestiones para lograr dichos recursos, el proyecto fue enviado a Europa el cual fue aprobado, pero se presentaron muchas dificultades con los representantes de Cooperación Europea aquí en Colombia, pues se invirtió bastante dinero en dicho proyecto, el cual se perdió, por tal razón se decide desistir del proyecto.

Viendo la necesidad de una sede más amplia para el colegio, en el año 2011 la Rectora logra negociar una propiedad para la construcción de la sede, al hacer toda la gestión de Ley como son los permisos para la construcción, y al solicitar el Uso de Suelos, le es negado, por lo cual no se logra nuevamente lo propuesto.

A mediados del año 2012 se logra tomar en arriendo una Sede apropiada para el colegio, así es que en Julio 4 se hacen las visitas reglamentarias de Secretaria de Educación a dicho lugar, la cual da un resultado favorable de la visita, para el funcionamiento del colegio allí, así es como el 20 de julio se traslada para la nueva sede, la cual se toma en arriendo, pero con opción de compra, se aspira con ayuda de Dios en febrero del 2013 estar negociando dicha propiedad, que tiene una proyección para 3 pisos, el mayor anhelo es seguir brindando una buena formación a los estudiantes, y seguir creciendo cada día más.

En el año 2015 se da cobertura a la educación Media Académica con énfasis en Humanidades (Grados 10° y 11°) para dar cumplimiento a la solicitud de estudiantes y padres de familia, de poder culminar estudios en el colegio.

7.1.3 Misión.

El Colegio Cristiano La Cosecha tiene la misión de formar lideres con proyectos de vida cimentadas en el trabajo creador y los procesos de sensibilidad en todos los ámbitos vivénciales; generando espacios formativos donde los educandos desarrollan sus habilidades, destrezas y capacidades, por la utilización de una implícita pedagógica, según el modelo de Cristo, en las sagradas escrituras en donde los miembros de la comunidad educativa se integren y cumplan con su responsabilidad en los procesos formativos.

7.1.4 Visión.

El Colegio Cristiano la Cosecha pretende en una década constituirse en una entidad pionera de principios y valores cristianos, en donde los educandos profesen y vivan la palabra de Dios, unida a la ética y la moral; una generación de mil estudiantes llenos de amor, gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe, mansedumbre y templanza, que impacten a Neiva, como excelentes instrumentos de Dios para el servicio de la sociedad.

7.2 Diagnóstico del estado actual de la documentación

7.2.1 Lista de chequeo de la documentación del SGC basado en la NTC – ISO 9001:2015.

El Colegio Cristiano La Cosecha actualmente tiene gran interés en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y quiere adquirir mayor compromiso y confianza con los padres de familia para la educación y formación de los estudiantes, por lo cual el Check List o Lista de Chequeo es la herramienta adecuada para la evaluación de la situación actual en la que se encuentra el colegio con base en los documentos y requisitos establecidos en la NTC-ISO 9001:2015 (Ver Anexo A).

7.2.2 Análisis del diagnóstico del estado actual de la documentación del SGC

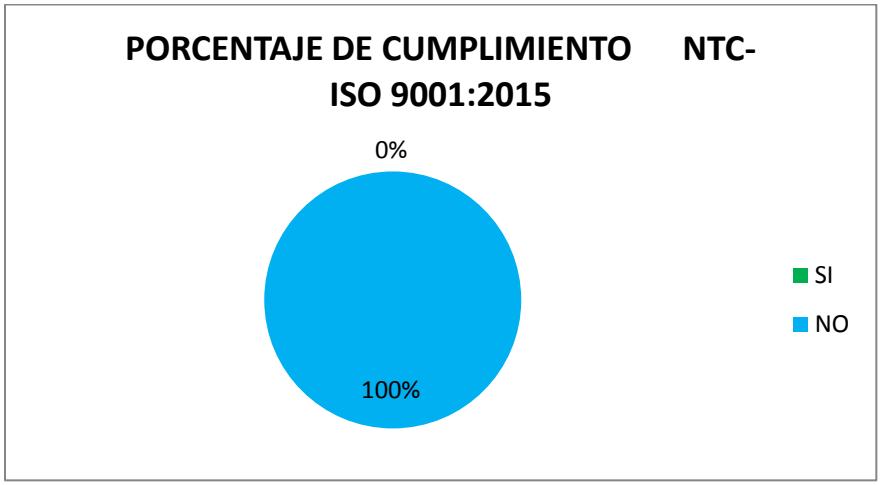
Teniendo en cuenta el resultado general obtenido en el Check List, se procede a evaluar el cumplimiento de los documentos requeridos en la NTC-ISO 9001:2015.

Tabla 2. Diagnóstico actual del resultado de cumplimiento NTC-ISO 9001:2015

CUMPLIMIENTO	%
SI	0
NO	100

Fuente. Autores

Figura 3. Porcentaje de cumplimiento del diagnostico actual NTC-ISO 9001:2015



Fuente. Autores

De acuerdo a los resultados obtenidos en la lista de chequeo se evidencia que el porcentaje de cumplimiento de la documentación de la NTC-ISO 9001:2015 equivale a 0%, razón por la cual el Colegio Cristiano La Cosecha quiere documentar el Sistema de Gestión de la Calidad buscando una mayor satisfacción y confiabilidad a los estudiantes, padres de familia, trabajadores y demás partes interesadas.

7.2.3 Lista de chequeo de la documentación

El Colegio Cristiano La Cosecha actualmente tiene gran interés en la documentación del Decreto 1072 de 2015 y quiere adquirir mayor compromiso con la salud y bienestar de los trabajadores y partes interesadas, por lo cual el Check List o Lista de Chequeo se considera es la herramienta adecuada para la verificación de la documentación actual, con que se encuentra el colegio con base en los requisitos establecidos en el decreto (Ver Anexo. B)

7.2.4 Análisis del diagnóstico del estado actual de la documentación

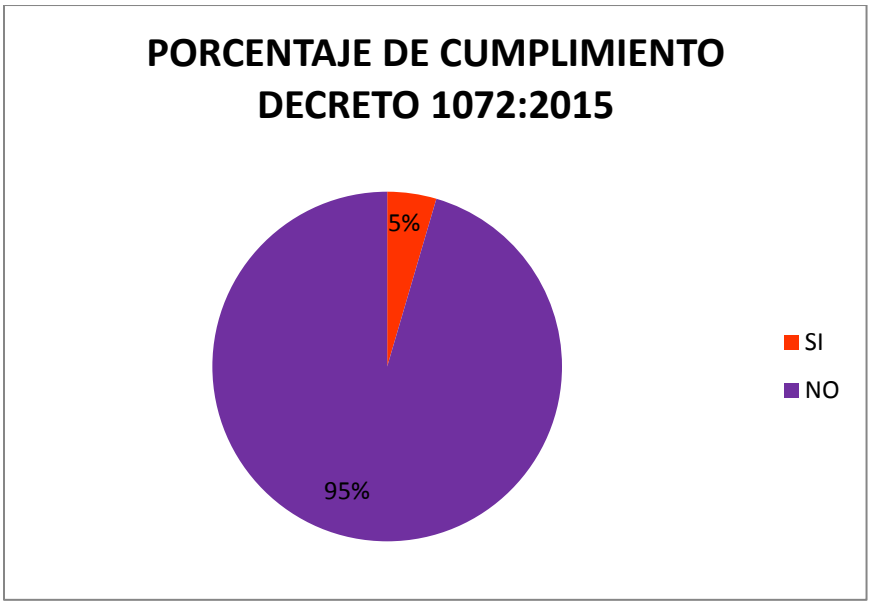
Teniendo en cuenta el resultado genera obtenido en el Check List, se procede a evaluar el cumplimiento de los documentos requeridos en el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6.

Tabla 3. Diagnóstico actual del resultado de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6.

CUMPLIMIENTO	%
SI	4,5
NO	95,5

Fuente. Autores

Figura 4. Porcentaje de Cumplimiento Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 (Diagnóstico Actual)



Fuente. Autores

De acuerdo a los resultados obtenidos en la lista de chequeo se evidencia que el porcentaje de cumplimiento de la documentación del Decreto 1072:2015 equivale a 4.5%, razón por la cual el Colegio Cristiano La Cosecha quiere documentar lo requerido en el Decreto, ya que el Ministerio de Trabajo lo estableció como Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

7.3 Diseño de matriz de correlación de los requerimientos

7.3.1 Matriz de integración del SGI

En la actualidad las organizaciones buscan integrar los Sistemas de Gestión para un mayor desempeño en el desarrollo de actividades y procesos, disminución en los documentos requeridos, en su ejecución y control, así como también, tener una idea clara de todos los aspectos y áreas de la organización, su interrelación y los riesgos relacionados, además de la adopción de una nueva cultura laboral. Por estas y otras razones más el Colegio Cristiano La Cosecha ha decidido integrar el Sistema de Gestión de la Calidad y el Decreto 1072 de 2015 para brindar un mejor servicio y dar cumplimiento a lo exigido por el Ministerio de Trabajo (Ver Anexo C).

7.3.2 Diseño de la norma integrada del SGI

Teniendo como base la matriz de integración del Sistema de Gestión de la Calidad con el Decreto 1072 de 2015 se desarrolla una Norma Integrada dando cumplimiento a los requisitos de la NTC-ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 para que la sea factible una buena documentación, se optimicen los procesos y posteriormente se realice la implementación si el Colegio lo desea (Ver Anexo D).

7.4 Diagnóstico del estado actual de los documentos de la norma integrada del SGI

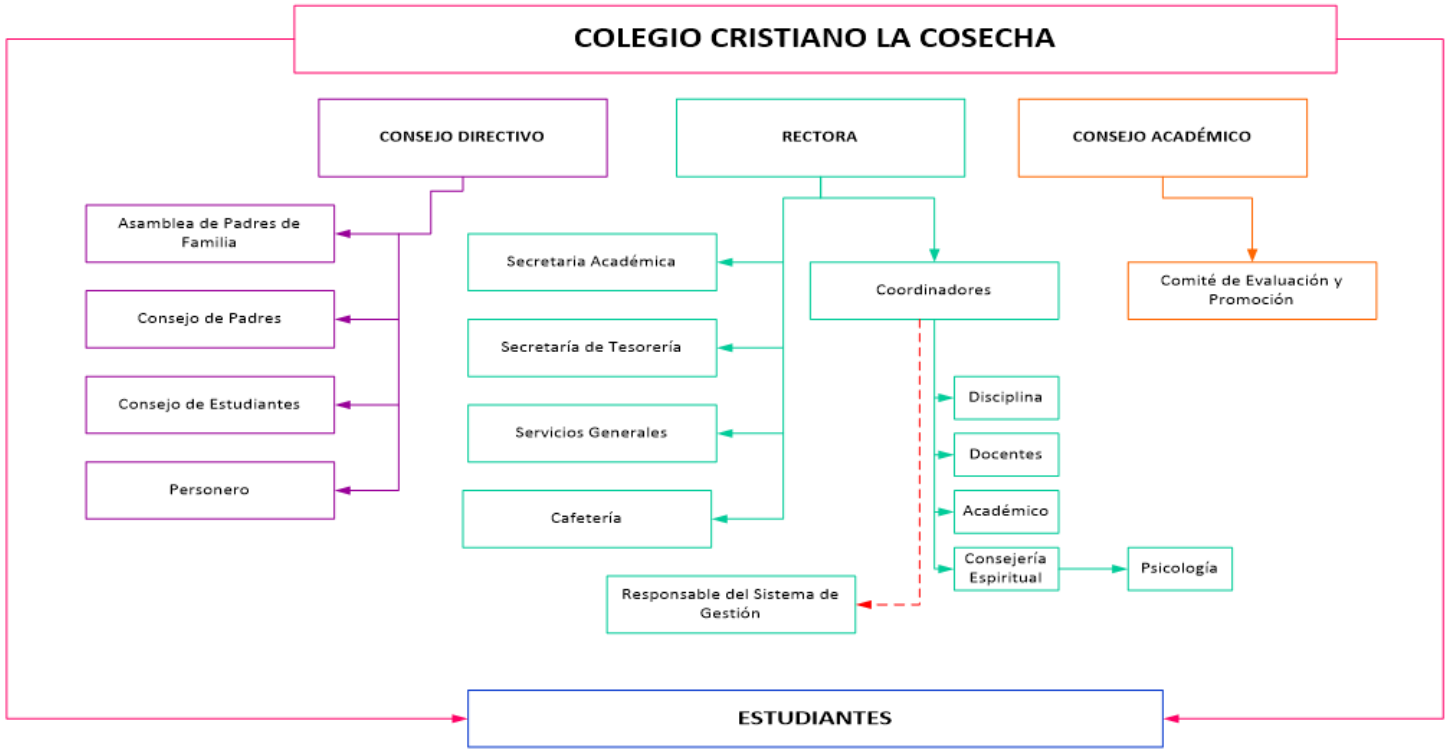
7.4.1 Lista de chequeo de los documentos de la norma integrada del SGI

El Colegio Cristiano La Cosecha actualmente tiene gran interés en la documentación de dos (2) Sistemas de Gestión que le permitan adquirir mayor compromiso y confianza con los padres de familia para la educación y formación de los estudiantes, con la salud y bienestar de los trabajadores y partes interesadas, por lo cual ha decidido la integración de éstos para no incurrir en duplicidad de ítem y desorganización de información, de manera tal que el Check List o Lista de Chequeo se considera es la herramienta adecuada para la evaluación del cumplimiento de los documentos actuales con los que cuenta el Colegio con base en los requisitos establecidos en la NTC-ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 – Título 4 – Capítulo 6 (Ver Anexo A y B).

7.5 Documentación del SGI

7.5.1 Organigrama

Figura 5. Organigrama Colegio Cristiano La Cosecha



Fuente. Colegio Cristiano La Cosecha

7.5.2 Evaluación inicial del SGI

Se desarrolla una evaluación inicial del Sistema de Gestión Integrado en el Colegio CRISTIANO LA COSECHA y poder evidenciar los documentos con que se cuenta para el desarrollo de las actividades (Ver Anexo E.)

7.5.3 Análisis D.O.F.A.

Con base en la entrevista realizada a la Directora del COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA, se logra definir el contexto de la institución, desarrollando la metodología de Análisis D.O.F.A. (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas), la cual permite conocer y evaluar aspectos reales de la organización para determinar estrategias que aseguran mejoras y permanencia en ella.

Figura 6. Análisis D.O.F.A

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Contar con docentes idóneos para el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes 2. Presencia del material pedagógico para el buen desarrollo de actividades educativas 3. Ambiente armónico que facilita el desempeño laboral 4. La capacidad instalada es adecuada a la cantidad de estudiantes que se tienen en el momento 5. Cuenta con servicios complementarios: ruta y restaurante 6. Proceso de formación en valores que realiza el Colegio	1. Poco reconocimiento del Colegio 2. Falta de recursos en algunas ocasiones para el desarrollo de las actividades 3. Falta de compromiso de algunos padres con la educación de sus hijos 4. No contar con biblioteca apta para las necesidades de los estudiantes 5. Falta de áreas recreativas en la infraestructura 6. Falta de laboratorios de física y química aptos 7. No contar con indicadores de medición para el desarrollo de las actividades y procesos 8. Falta de tiempo en horario escolar
OPORTUNIDADES	**ESTRATEGIAS F.O.**	**ESTRATEGIAS D.O.**
1. Posibilidad de desarrollar talleres o conferencias con otras instituciones 2. Mejorar la ejecución de los procesos adoptando nuevas técnicas y tecnologías 3. Facilidades en la financiación de la matrícula 4. Adaptación de la infraestructura del Colegio a alumnos con discapacidad 5. Apoyo de las directivas a toda la comunidad para la implementación de los Sistemas de Gestión 6. Orientación a los estudiantes en la construcción del proyecto de vida	° Desarrollo de talleres o conferencias con otras instituciones para complementar la formación en valores tanto para padres de familia como para estudiantes (F6, O1) ° Obtención de material pedagógico y de nuevas técnicas y tecnologías mejoran la ejecución de los procesos y del desarrollo de las actividades educativas (F2, O2) ° Al tener una infraestructura adaptada para alumnos con discapacidad permite tener una capacidad instalada más amplia que se adecúa a la cantidad de estudiantes que se tienen en su momento (F4, O4) ° El contar con docentes idóneos para el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, permite una mejor orientación en ellos para la construcción de su proyecto de vida (F1, O6)	° Ejecución de procesos adoptando nuevas técnicas y tecnologías, para adquirir mayor reconocimiento (D1, O2) ° Desarrollar talleres o conferencias con otras instituciones educativas o de formación complementaria para aumentar el compromiso de los padres de familia con la educación de sus hijos (D3, O1) ° Determinar los recursos necesarios y prioritarios para el desarrollo de las actividades por medio del apoyo que las directivas brindan para la implementación de los Sistemas de Gestión (D2, O5) ° Establecer indicadores de medición para evaluar el desempeño y cumplimiento del desarrollo de las actividades y procesos, teniendo el apoyo de las directivas para la implementación de los Sistemas de Gestión (D7, O5)
AMENAZAS	**ESTRATEGIAS F.A.**	**ESTRATEGIAS D.A.**
1. La ubicación del Colegio tiene muy pocas vías de acceso 2. Inseguridad en el Colegio por parte de la zona donde se encuentra ubicado 3. Deserción escolar por los bajos recursos económicos de las familias 4. Falta de tiempo de la comunidad para recibir capacitaciones 5. No contar con un centro de salud cercano 6. Deterioro por falta de mantenimiento hacia la infraestructura	° Contar con docentes idóneos para el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes crea un ambiente de mayor compromiso que facilita el organizar los horarios y el tiempo necesario para asistir activamente a las capacitaciones que se consideran necesarias (F1, A4)	° Organizar los horarios escolares para realizar las capacitaciones necesarias a los docentes y personal de la institución (D8, A4) ° Determinar medios de pago de la matricula y pensión asequibles a los padres de familia de escasos recursos para que adquieran un mayor compromiso con la educación de sus hijos (D3, A3)

Fuente. Autores

7.5.4 Política integrada.

El Colegio CRISTIANO LA COSECHA dedicado a la formación de un ser integro en conocimientos y valores morales y espirituales, en pro del mejoramiento continúo de sus procesos, se compromete a:

- Ser una institución que se preocupa por la satisfacción de sus clientes, cumpliendo con los principios y valores cristianos.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes aplicables en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes en las áreas de la institución para tomar los debidos controles.
- Prevenir de manera prioritaria los accidentes de trabajo, las enfermedades laborales, daños a la propiedad y afectación de la calidad del servicio en todas las actividades desarrolladas.
- Desarrollar una cultura de conducta responsable, compartida por sus empleados, clientes, proveedores, contratistas y comunidad en general.
- Esta política se debe dar a conocer y poner en práctica por todas las personas que conforman el Colegio, por lo cual será actualizada y comunicada de manera periódica y estará disponible para todas sus partes interesadas.

Fecha: 24 de Octubre de 2016

Firma: _____

7.5.5 Objetivos integrados.

Tomando como base las directrices de la Política Integrada se establecen los Objetivos Integrados que deben ser medibles, trazables y alcanzables, para que contribuyan con el compromiso para con los padres de familia en relación a la educación y formación de sus hijos (estudiantes), con la salud y bienestar de los trabajadores y partes interesadas, cumplimiento de la normatividad legal aplicable, acordes a las actividades que desarrolla el Colegio.

Tabla 4. Despliegue de la política integrada y formulación de objetivos integrados

INTENCIÓN POLÍTICA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ÍNDICE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Satisfacción de los clientes	Determinar las especificaciones de los clientes y realizar acciones que permitan su cumplimiento	85%	Indicador de Conformidad con las instalaciones del Colegio	$\frac{\text{Número de Padres de Familia y Estudiantes que están conformes con las instalaciones del Colegio}}{\text{Total de Padres de Familia y Estudiantes}}*100$	Rectora	Semestral
			Indicador de Cumplimiento de la Programación de la Temática por materia	$\frac{\text{Número de ítem de la programación de la temática anual vistos por materia}}{\text{Total de ítem de la programación de la temática anual establecida por materia}}*100$	Coordinador Académico - Comité de Evaluación y Promoción	
			Indicador de aprobación del Año escolar por grado	$\frac{\text{Número de Estudiantes que aprueban el año escolar por grado}}{\text{Total de Estudiantes por grado}}*100$	Coordinador Académico - Comité de Evaluación y Promoción	
Cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de Calidad y S&ST	Establecer y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables a la institución en temas de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo	80%	Indicador de Cumplimiento de Requisitos Legales aplicables	$\frac{\text{Número de Requisitos Legales cumplidos}}{\text{Total de Requisitos Legales aplicables}}*100$	Rectora - Responsable del Sistema de Gestión	Semestral
Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos en la institución	Identificar los peligros de cada área de la institución, realizar posterior evaluación de los riesgos y tomar las acciones correspondientes para su disminución y/o mitigación	80%	Indicador de identificación de peligros	$\frac{\text{Número de áreas que identifican los peligros}}{\text{Total de áreas del Colegio}}*100$	Coordinador de disciplina - Coordinador academico - Coordinador de docentes - Responsable del Sistema de Gestión	Semestral
			Indicador de control de riesgos	$\frac{\text{Número de riesgos controlados}}{\text{Total de riesgos evaluados}}*100$	Coordinador de disciplina - Coordinador academico - Coordinador de docentes - Responsable del Sistema de Gestión	

Fuente. Autores

- Determinar las especificaciones de los clientes y realizar acciones que permitan su cumplimiento.
- Establecer y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables a la institución en temas de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar los peligros de cada área de la institución, realizar posterior evaluación de los riesgos y tomar las acciones correspondientes para su disminución y/o mitigación.
- Desarrollar capacitaciones y talleres en temas de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo para disminuir y prevenir los incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales y afectación a la calidad del servicio.
- Sensibilizar al personal sobre el reporte de las condiciones y actos inseguros.
- Sensibilizar al personal para tener sentido de pertenencia con la institución.

7.5.6 Alcance integrado

El alcance del Sistema de Gestión Integrado aplica a la Prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.

7.5.7 Mapa de procesos del Colegio Cristiano La Cosecha

Para poder identificar y visualizar todos los procesos que hacen parte y su interrelación en el Colegio CRISTIANO LA COSECHA, se realiza una representación gráfica por medio de un Mapa de Procesos.

Existen Cuatro (4) procesos macro que se clasifican así:

- **Procesos estratégicos:** Son aquellos que establecen, proporcionan, y controlan los demás procesos, indican qué se debe hacer y cómo para lograr los objetivos y metas establecidas dentro de la institución. Generalmente se encuentran liderados por la Alta Dirección o Gerencia.

- **Procesos misionales u operativos:** Son aquellos que se encuentran directamente relacionados con la satisfacción del cliente, desarrollan la razón de ser del Colegio, se enfocan y trabajan en la misión de la Institución.
- **Procesos de apoyo:** Son aquellos que refuerzan, apoyan, soportan y son necesarios para que los procesos anteriormente mencionados cumplan sus propósitos y objetivos.
- **Procesos de mejora continua:** Son aquellos encargados de mejorar los procesos, servicios, actividades del Colegio para obtener los resultados más favorables y factibles.

Figura 7. Mapa de procesos

Fuente. Autores

7.5.8 Caracterización de procesos

a. Caracterización de proceso de dirección académica

Tabla 5. Caracterización de proceso de dirección académica

		DIRECCIÓN ACADÉMICA		**PÁGINA: 1 DE 1**	
		CARACTERIZACIÓN		**VERSIÓN:1**	
OBJETIVO: Diseñar, implementar y hacer seguimiento al curriculo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y los del colegio para el desarrollo de las competencia del estudiante y su satisfacción por el servicio suministrado.					
ALCANCE: Aplica a todos los procesos del colegio			**RESPONSABLE:** Directora Académica		
ENTRADAS		**CICLO PHVA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Dirección académica, Consejo académico	Plan de estudios, Diseño curricular, Cronograma académico	PLANIFICAR	Revisar y actualizar el PEI, incluyendo el plan de estudios, manual de convivencia y otro documentos del colegio de acuerdo con la Normatividad establecida por el Ministerio de Educación y los lineamientos del Departamento Establecer el cronograma académico del colegio teniendo en cuenta la normatividad y las horas efectivas de clase Establecer el uso de los recuros para el aprendizaje y el tiempo dedicado al mismo.	Revisión del componente curricular PEI, Asignación académica y horarios de clases, Manual de instrucciones	Comunidad educativa, Docentes, Estudiante
Dirección académica, Docentes	Curriculo, Sistema institucional de evaluación, Plan de seguimiento a los estudiantes	HACER	Desarrollar las practicas pedagógicas establecidas en el plan de estudios y hacer seguimiento de la asistencia de los estudiantes Realizar evaluaciones a los estudiantes de acuerdo a la competencias esperadas establecidas en el curriculo Registrar en el sistemas las notas de los estudiantes para ser reportadas a los padres .	Registro de notas a los estudiantes, Registro de planilla virtal de notas, Calificaciones de los estudiantes	Estudiantes, Docentes y Padres de familia
Secretaria académica, Coordinador de convivencia, Icfes	Manual de convivencia, Resultados académicos por periodo, Resultados pruebas saber 11º, 9º, 5º y 3º	VERIFICAR	Hacer seguimiento a los resultados académicos de los estudiantes Seguimiento a los estudiantes de acuerdo al Manual de convivencia Realizar las mediciones de acuerdo a los indicadores establecidos en el proceso	Informes estadisticos por área, grado y grupo, Observadores de grupo,	Docentes, Estudiantes y Director de grupo
Docentes, Dirección académica	Adecuaciones de apoyo por area y grado, Plan de actividades	ACTUAR	Desarrollar actividades pedagógicas para los estudiantes con dificultades de aprendizaje Actividades de recuperación para los estudiantes con malos resultados Tomar acciones correctivas y preventivas para el proceso	Informe de avance de los estudiantes con dificultades, Registro de la actividad de apoyo	Docentes, Padres de familia, Estudiantes
RECURSOS: HUMANO: Personal competente TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio			**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:** Reunión con los docentes cada vez que se cierre el periodo, Reunión de entrega de notas a los padres.		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Plan estratégico institucional (P.E.I), Manual de convivencia, Notas de estudiantes, Informes estadísticos, Informe de avance de los estudiantes con dificultades.					

Fuente. Autores

b. Caracterización de proceso de admisión y matricula

Tabla 6. Caracterización de proceso de admisión y matricula

	ADMISIÓN Y MATRICULA	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Garantizar la inscripción, admisión, matricula y los trámites académicos de los estudiantes, de acuerdo al cronograma vigente establecido.

ALCANCE: Comprende desde la planeación e implementación del cornograma la inscripción, admisión y matricula del estudiante en los diferentes niveles hasta la cancelación de la matricula	**RESPONSABLE:** Secretaria académica

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Dirección academica, padres de familia y estudiantes, diseño curricular	Perfil de las nuevas familias y criterios de aceptación, prueba diágnostica académica, Requisitos de matriculas	PLANIFICAR	Determinar los criterios de admisión para los estudiantes Especificar los criterios para homologación Elaborar plan logístico para ceremonias de grado Elaborar presupuesto anual Diseñar plan de acción	Información y cronograma de inscripción, Diseño curricular	Estudiantes matriculados, número de estudiantes por grado, estudiantes que requieren nivelación
		HACER	Realizar inscripción Realizar entrevistas al estudiante y familia Realizar prueba diagnóstica Realizar matricula si el estudiante aprobo la prueba Hacer inducción		
		VERIFICAR	Seguimientos a los resultados académicos del estudiante nuevo		
		ACTUAR	Actividades de recuperación y apoyo para los estudiantes que no tengas buenos resultados academicos Tomar acciones correctivas y preventivas del proceso		

RECURSOS: HUMANO: Personal competente TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora, Equipos de comunicación INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio	**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:** Evaluación de los nuevos estudiantes, reunión con los coordinadores para revisar los resultados acedemicos del nuevo aspirante.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Procedimiento de Admisiones y Matricula, Cronograma de Admisiones y Matrículas, Hoja de matricula, Solicitud de ingreso del aspitante, Listado de aspitantes admitidos, Resultados de la prueba diagnóstica académica, Hoja de vida del estudiante.

Fuente. Autores

c. Caracterización de proceso de gestión de diseño y ejecución curricular

Tabla 7. Caracterización de proceso de gestión de diseño y ejecución curricular

	GESTIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN CURRICULAR	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Diseñar las actividades curriculares con base a los parámetros Nacionales e Institucionales para direccionar el plan de estudios, buscando la eficacia en el aprendizaje y la formación integral del estudiante.

ALCANCE: Aplica para todos los procesos del colegio

RESPONSABLE: Coordinador Académico

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Dirección academica, Admisión y matriculas, Ministerio de educación, Secreteria de educación Municipal	PEI, Cronograma de actividades, Lista de grupos, Reporte de estudiantes que necesitan ayuda psicológica y académica, Normatividad vigente	PLANIFICAR	Diseñar las actividades del plan curricular Ejecutar el cronograma para el desarrollo de actividades curriculares Asignar responsabilidades a los docentes para la formación integral Organizar los horarios de clase y distribución de los grupos Realizar inducción a los estududiantes nuevos	Diseño curricular de acuerdo a las necesidades actuales, Planes de mejoramiento,Necesidad de formación para los docentes, Informes de resultados académicos	Dirección academica, Admisión y matriculas, Padres de familia, estudiantes y partes interesadas
		HACER	Elaborar el plan curricular Desarrollar las clases Desarrollar la orientación de grupos		
		VERIFICAR	Aproblar el plan curricular Realizar seguimientos al desarrollo de las actividades Desarrollo el plan de habilitación para los estudiantes Revisar los boletines académicos Entregar los boletines a los padres de familia o acudientes		
		ACTUAR	Validar el plan curricular Hacer seguimientos a los indicadores del proceso Elaborar el informe para la revisión por la dirección Tomar acciones correctivas o de mejora para el proceso		

RECURSOS:
HUMANO: Personal competente
TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora, Equipos de comunicación
INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Resultados de pruebas icfes, Promoción de estudiantes, Cantidad de estudiantes con cancelación de matricula.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Diseño y ejecucón curricular, Horarios generales, Guía para el desarrollo de la planeación del período, Manual de convivencia, Control semanal de asistencia, Informe parcial académico, Control de asistencia a la entrega de boletines, Citación a padres de familia, Actas de revisión y verificación de planes y proyectos.

Fuente. Autores

d. Caracterización de proceso de compras

Tabla 8. Caracterización de proceso de compras

	COMPRAS	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Adquirir de manera oportuna los bienes y servicios necesarios cumpliendo con los requisitos estableciedos para el desarrollo de las actividades educativas

ALCANCE: Inicia en la Recepción de suministros o de compras y termina con su entrega

RESPONSABLE: Jefe de compras

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Proveedores, Dirección académica y proceso de compras	Identificación de necesidades, Solicitud de compras, Evaluación de proveedores	PLANIFICAR	Identificar la necesidad de productos para el desarrollo de las actividades Planear la realización de la evaluación de proveedores	Facturas y soportes, Informe de evaluaciónde proveedores	Proveedores y todos los procesos del colegio
		HACER	Gestionar la solicitud de compras Realizar la selección y evaluación de los proveedores Realizar el control de los productos adquiridos Revisar y actualizar el inventarios de los productos suministrados		
		VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los proveedores Verficar el cumplimiento de los requerimiento de los productos Evaluar el desempeño del proceso		
		ACTUAR	Diseñar y desarrollar acciones preventivas y de mejora para el proceso		

RECURSOS:
HUMANO: Personal competente
TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora, Equipos de comunicación
INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Evaluación y reevaluación de proveedores.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Procedimiento de compras, Procedimiento de selección y evaluación de proveedores, Invetario, Listado de proveedores, Solicitud de compra

Fuente. Autores

e. Caracterización de proceso de talento humano

Tabla 9. Caracterización de proceso de talento humano

	TALENTO HUMANO	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Mejorar las competencias y el desempeño de los empleados del colegio, para favorecer la prestación del servicio educativo

ALCANCE: Comprende todas las actividades de selección, inducción, evaluación y el control de salida de los empleados.

RESPONSABLE:

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Dirreción académica, Docente y otras partes interesadas, Entidades de formación o capacitación	Necesidades de personal, cargo o formación, Reglamentación vigente	PLANIFICAR	Identificar la necesidad de nuevos cargos Definir el perfil por competencia de los cargos Identificar necesida de personal	Personal competente de acorde con sus funciones, Misión y Visión del colegio, Plan de formación	Todos los procesos del colegio y otras partes interesadas
		HACER	Recibir y revisar las hojas de vida del cargo requerido Preseleccionar el personal Entrevistar y hacer pruebas Seleccionar el personal competente Realizar inducción Programa formación si se requiere		
		VERIFICAR	Evaluar desempeño por competencia Evaluar clima institucional Verificar eficacia de la formación		
		ACTUAR	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso Presentar el informe de competencia deempleados a la dirección Tomar acciones correctivas o de mejora al proceso		

RECURSOS:
HUMANO: Personal competente
TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora, Equipos de comunicación
INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Competencia de personal, realizar reuniones mensuales con el personal para evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Perfil de competencia de cargos, Solicitud de personal y formación, Informe de resultados del proceso de selección, Registro de inducción y entrenamiento, Plan de formación, Plan de mejoramiento y hoja de vida.

Fuente. Autores

f. Caracterización de proceso de sistema de gestión

Tabla 10. Caracterización de proceso de sistema de gestión

	SISTEMA DE GESTIÓN	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Garantizar el debido desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión de tal manera que facilite el manejo adecuado de los procesos del colegio.

ALCANCE: Desde la planificación del Sistema de Gestión hasta el control de los registros del mismo.

RESPONSABLE: Lider del proceso

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Dirección académica, Todos los procesos, partes interesadas	Documentos del colegio, Instrumentos de seguimiento y medición,	PLANIFICAR	Planear las actividades del sistema de gestión Planificar la revisión, control y el seguimiento del Sistema de Gestión Elaboración del presupuesto Identificación de necesidades actuales	Documento y registros controlados, Listado maestro de documentos actualizado,	Todos los procesos y partes interesadas
		HACER	Ejecución de las actividades planeadas Elaboración del informe como entrada para la revisión por la dirección Realizar la verificación del presupuesto		
		VERIFICAR	Seguimiento y control a los procesos con fallas Evaluación de indicadores y cumplimiento de metas Elaboración de planes de mejoramiento		
		ACTUAR	Realizar seguimiento a los indicadores del Sistema Tomar acciones correcivas o de mejora para el Sistema		

RECURSOS:
HUMANO: Personal competente
TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora, Equipos de comunicación
INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Auditorias internas, reunión con la persona encargada del sistema para evaluar el cumplimiento de las actividades del sistema.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Documentos propios del colegio (procedimienos, manuales, etc). Matriz legal, Matris de peligros.

Fuente. Autores

g. Caracterización de proceso de servicios generales

Tabla 11. Caracterización de proceso de servicios generales

	SERVICIOS GENERALES	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Garantizar la adecuación y el mantenimiento de la infraestructura y los equipos para la prestación de un buen servicio educativo.

ALCANCE: Va desde la identificación de necesidades hasta la evaluación de las actividades de mantenimiento e infraestructura.

RESPONSABLE: Jefe de servicios generales

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Todos los procesos del colegio	Personal competente para el desarrollo de las actividades, Asignación de recursos, Solicitud de mantenimiento, aseo y adecuación	PLANIFICAR	Identificar las actividades de mantenimiento y adecuación de los equipos y la infraestructura Planear actividades de mantenimiento correctivo Programar actividades de recicilaje y manejo de residuos Programa apoyo logístico para las actividades educativas	Solicitud de compra, Informe de acciones de mejora, mantenimiento, aseo y adecuación	Todos los procesos
		HACER	Realizar mantenimiento a los equipos requeridos Realizar las adecuaciones a la infraestructura Desarrollar las actividades de reciclaje y manejo de residuos Adecuar los espacios para desarrollar las actividades educativas		
		VERIFICAR	Evaluar el correcto desarrollo de las actividades programadas Realizar seguimiento a los mantenimientos y reparaciones realizadas		
		ACTUAR	Diseñar y desarrollar acciones preventivas y de mejora para el proceso		

RECURSOS:
HUMANO: Personal competente
INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Indice de eficácia de mantenimiento correctivo, Inspecciones periodicas a los euqipos de computo, cumplimiento del cronograma de mantenimiento.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Plan de matenimiento, hoja de vida de los equipos, Solicitud de mantenimiento requerido, Registro de mantenimientos realizados, Formato de mantenimiento.

Fuente. Autores

h. Caracterización de proceso de servicios complementarios

Tabla 12. Caracterización de proceso de servicios complementarios

	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	**PÁGINA: 1 DE 1**
	CARACTERIZACIÓN	**VERSIÓN:1**

OBJETIVO: Ofrecer diversos servicios complementarios (psicólogo, guia espiritual, ruta) que contribuyan al desarrollo del servicio educativo

ALCANCE: Va desde la planeación hasta la evaluación y seguimiento de los servicios complemetarios

RESPONSABLE: Líder del proceso

ENTRADAS		CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**ENTRADA**			**SALIDAS**	**CLIENTE**
Estudiantes, padres de familia, Dirección académica y partes interesadas	Necesidades y expectativas, Directrices Informe sobre evaluación y seguimiento del proceso, Asignación de recursos, Personal competente	PLANIFICAR	Identificar necesidades y expectativas de los estudiantes que requieren los servicios Establecer requisitos y alcances que deben cumplir los servicio Planear la actividades necesarias para la adecuada prestación de los servicios complementarios	Satisfacción de necesidades y expectativas, Informe sobre el desempeño del proceso, Informe sobre acciones correctivas o de mejora	Estudiantes, padres de familia, Dirección académica y partes interesadas
		HACER	Ejecutar las actividades planedas adecuadas para la prestación de los servicios complementarios		
		VERIFICAR	Verificar la adecuada realización de las actividades Evaluar la satisfacción de los servicios complementarios		
		ACTUAR	Implementar acciones correctivas o de mejora para el proceso		

RECURSOS:
HUMANO: Personal competente
TECNOLÓGICO: Computadores, Medios audiovisulaes, Fotocopiadora, Equipos de comunicación
INFRAESTRUCTURA: Oficinas y Aulas del Colegio

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Evaluación de satisfacción de los servicios prestados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Procedimiento de servicios complementarios, Informe sobre la evaluación y seguimiento del proceso, calendario académico.

Fuente. Autores

De acuerdo a la Norma Integrada que se creó para la documentación del Sistema de Gestión del presente trabajo en el Colegio Cristiano La Cosecha, se relacionaron más actividades como complemento de la caracterización de los procesos que constituyen la institución teniendo en cuenta los documentos y requerimientos que exigen la Norma (Ver Anexo F.)

7.5.9 Responsabilidades del SGI.

a. **Rectoría:** La Rectoría asumirá el liderazgo efectivo del Sistema de Gestión Integrado y participará directamente asumiendo una serie de tareas como:

- Definir, firmar y divulgar la política integrada, a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos integrados.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en calidad y seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.
- Responder por la ejecución del sistema de gestión integrado.
- Definición y asignación de recursos financieros, físicos, locativos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, en la afectación de la calidad del servicio y también, para que los responsables del sistema de gestión, según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Permitir la constitución y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del sistema de gestión integrado correspondiente.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Motivar la participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos.
- Seguir los procedimientos acordados para el reporte de accidentes y/o incidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten, notificando a la A.R.L inmediatamente.
- Participar y facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos, que realicen las diferentes entidades para la prevención de los riesgos profesionales.

- Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas que se identifican a través del sistema de gestión integrado.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del COPASST y determinar la adopción de las medidas indicadas, informando al mismo comité las acciones correctivas.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios.
- Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de calidad y de seguridad y salud en el trabajo.
- Motivar al personal a través de charlas, cartas de reconocimiento, entre otros, la participación de las actividades para el desarrollo del sistema de gestión integrado, así como la asistencia a reuniones, capacitaciones, y demás.

b. Responsable del sistema de gestión:

- Asumir la dirección del sistema de gestión asesorando a la rectoría para la formulación de políticas, reglas y procedimientos.
- Informar a rectoría sobre actividades e indicadores obtenidos en el sistema de gestión de la institución.
- Difundir y verificar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la institución.
- Promover la participación de todos los miembros del colegio en la implementación del sistema de gestión integrado.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Establecer programas en seguridad y salud en el trabajo en compañía de los jefes de las áreas, para determinar los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.

- Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la calidad de los servicios y la seguridad y salud en el trabajo en todo el personal.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema de seguridad y salud de los trabajadores, y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Efectuar reuniones con los comités para evaluar los resultados del desarrollo del sistema de gestión.
- Implementación y seguimiento del sistema de gestión integrado.

c. Consejo directivo

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Colegio, excepto que sean competencia de otro Consejo o Comité.
- Servir de intermediario para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes, administrativos y estudiantes.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento del Colegio.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles y para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado integra o físicamente.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y del plan de estudios.
- Establecer estímulos y sanciones para el desempeño académico, social y de seguridad de los estudiantes y demás comunidad educativa.

- Participar en la evaluación de los docentes y personal administrativo del Colegio.
- Fomentar la conformación de las asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales al interior del Colegio.
- Fomentar el buen uso de los equipos e instalaciones del Colegio.

d. Consejo académico

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y propuesta del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Recibir y decidir sobre los reclamos y observaciones de los estudiantes en relación a las evaluaciones, desarrollo del proceso educativo y metodología en las respectivas áreas de estudio.
- Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el procedimiento general de evaluación.
- Fomentar el buen uso de los equipos e instalaciones del Colegio.
- Apoyar el desarrollo de actividades en pro del bienestar de la comunidad educativa.
- Adoptar medidas de seguridad en las áreas de trabajo.

e. Coordinadores (Disciplina, Académico):

Coordinador académico:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
- Asistir a las reuniones del Consejo Académico, Comité de Evaluación y Promoción, y en las que sea requerido.
- Colaborar en la elaboración de la programación académica anual.
- Velar por el desarrollo del proceso educativo acompañando a los Docentes, estudiantes y padres de familia durante el año escolar.

- Realizar seguimiento permanente en los casos especiales o de dificultad académica.
- Delegar en casos de ausencia de Docentes la persona sustituta.
- Asesorar a los docentes en el desempeño pedagógico y del programa académico.
- Realizar informe periódico sobre los resultados de las actividades académicas.
- Fomentar el buen uso de los equipos e instalaciones del Colegio.
- Velar por la seguridad de la comunidad educativa en las instalaciones de la Institución.

Coordinador de disciplina:

- Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Resolver los conflictos generados dentro de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
- Orientar las direcciones de grupo con los docentes para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- Rendir periódicamente informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Hacer seguimiento al comportamiento de los estudiantes y docentes.
- Participar en los comités y reuniones Académicas, de convivencia, y de evaluación.
- Informar, orientar y asesorar a los padres de familia del comportamiento disciplinario de sus hijos.
- Exigir la puntualidad y buena presentación de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
- Orientar, asesorar y evaluar la elaboración de los proyectos desarrollados en la Institución como la escuela para padres, Prevención de desastres, medio ambiente, elección de representantes y personeros, entre otros.
- Verificar la asistencia al Colegio de los estudiantes, y de padres de familia o acudientes a las actividades que se realizan.
- Velar por la seguridad de la comunidad educativa en las instalaciones del Colegio.
- Fomentar el buen uso de equipos e instalaciones de la Institución.

f. **Trabajadores:** Los empleados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Familiarizarse y cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado en la institución.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
- Reportar inmediatamente incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades, actos y condiciones inseguras a su jefe inmediato.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
- Conocer, cumplir y ser impulsadores activos del Sistema de Gestión Integrado.
- Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
- Participar activamente en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades del Sistema de Gestión Integrado.
- Aportar con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo y los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios.
- Participar en las actividades de capacitación en Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar activamente en las charlas y cursos de formación y entrenamiento de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

g. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST):

- Proponer y participar en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores y directivos.
- Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que debe realizar el Colegio de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección.
- Informa al empleador de cada lugar de trabajo sobre la existencia de factores de riesgo y sugiere las medidas correctivas y de control.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas pertinentes para evitar su ocurrencia.
- Acoger las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

h. Comité de convivencia laboral:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir una amenaza o ponga en riesgo el bienestar del trabajador, los riesgos y oportunidades identificadas que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias que ponga en riesgo la salud y bienestar del trabajador o del servicio al interior del Colegio.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- Realizar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de la queja o reclamo presentado.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

i. Comité de evaluación y promoción:

- Analizar los casos que requieren superarse o que su desempeño es insuficientes para alcanzar los logros propuestos.
- Proponer actividades de refuerzo, recuperación, motivación, según sea el caso, para mejorar los casos críticos o las deficiencias en las asignaturas, que se realizaran en simultáneo con las actividades académicas en curso.
- Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada o incentivos.
- Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes
- Analizar las situaciones o casos conflictivos de mayor atención para tomar las medidas pertinentes en conjunto con el Coordinador de Disciplina.
- Hacer recomendaciones generales o pertinentes a los docentes para las actividades de refuerzo, recuperación o motivación.
- Participar en las reuniones, especialmente, de padres de familia para informar sobre el desempeño académico y en caso necesario apoyar la formulación de compromisos de mejora.
- Velar por el cumplimiento de recomendaciones y compromisos establecidos.
- Velar por la seguridad de la comunidad educativa en las instalaciones del Colegio.

j. Brigadas de emergencia:

- Entrenar y realizar prácticas de incendios, salvamiento y evacuación en la institución.
- Planificar los métodos de control y actuación para casos de emergencia.
- Mantener los equipos de extinción en buenas condiciones.
- Comprobar la transmisión de las señales de alarma.
- Organizar, dirigir y controlar las evacuaciones por la ruta de escape desde el inicio de la activación de las alarmas hasta la salida de la última persona, desde el último piso hasta el punto de encuentro, en los simulacros y en los casos reales presentes en el COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.
- Asistir y prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas, estabilizándolas en el sitio y remitiéndolas a un centro asistencial, sin ocasionarle mayor complicación.
- Salvar los bienes y reducir las pérdidas.
- Controlar y extinguir el incendio.

7.5.10 Manual de funciones.

MANUAL DE FUNCIONES

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

PRESENTACIÓN

La elaboración del Manual de Funciones del personal del COLEGIO CRSITIANO LA COSECHA, surge de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello estaremos dando vigencia a la Misión y Visión de formar líderes con proyectos de vida cimentadas en el trabajo creador y procesos de sensibilidad en todos los ámbitos vivénciales con calidad que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

En este manual de funciones se aclaran las responsabilidades y deberes de cada empleado y constituye un aporte esencial para el logro de la misión y visión del COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA. Así mismo, el manual define los parámetros de actuación de los trabajadores oficiales de acuerdo a las normatividades, decretos, resoluciones y leyes que aplican para este tipo de funcionarios.

El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas. De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta.

El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.

INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa del COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA del municipio de Neiva; está integrada por toda 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, que tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinares, Coordinaciones y Consejos.

El COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA, dependiente del Ministerio de Educación Nacional, como institución cuya misión es la formación de líderes con proyectos de vida cimentadas en el trabajo creador y procesos de sensibilidad en todos los ámbitos vivénciales, asume al amparo de las normas que le aplican y de su estructura orgánica la responsabilidad de otorgar un servicio eficiente, de calidad, acorde a las necesidades que la sociedad demanda y en cumplimiento con la rendición de cuentas que toda Institución Educativa debe realizar en el cumplimiento de su deber.

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente manual de funciones que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa.

OBJETIVOS

Con la implementación de este manual se pretende:

- Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas.

- Definir por escrito perfiles, funciones, deberes y prohibiciones de los Directivos, docentes, secretarios y personal de apoyo logístico.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

El Colegio Cristiano La Cosecha tiene la misión de formar lideres con proyectos de vida cimentadas en el trabajo creador y los procesos de sensibilidad en todos los ámbitos vivénciales; generando espacios formativos donde los educandos desarrollan sus habilidades, destrezas y capacidades, por la utilización de una implícita pedagógica, según el modelo de cristo, en las sagradas escrituras en donde los miembros de la comunidad educativa se integren y cumplan con su responsabilidad en los procesos formativos.

Visión

El Colegio Cristiano la Cosecha pretende en una década constituirse en una entidad pionera de principios y valores cristianos, en donde los educandos profesen y vivan la palabra de Dios, unida a la ética y la moral; una generación de mil estudiantes llenos de amor, gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe, mansedumbre y templanza. Que impacten a Neiva, como excelentes instrumentos de Dios para el servicio de la sociedad.

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
1.1 Denominación de cargos
1.2 Organigrama

2. FUNCIONES
2.1 Rector
2.1.1 Descripción de funciones
2.2 Coordinadores
2.2.1 Descripción de funciones
2.3 Docentes
2.3.1 Descripción de funciones
2.4. Secretarios
2.4.1 Descripción de funciones
2.5 Servicios generales y cafetería
2.5.1 Descripción de funciones
2.6 Servicio de vigilancia
2.6.1 Descripción de funciones
2.7 Contador
2.7.1 Descripción de funciones
2.8 Personero
2.8.1 Descripción de funciones
2.9 Consejo de padres de familia
2.9.1 Descripción de funciones
2.10 Consejo estudiantil
2.10.1 Descripción de funciones
2.11 Orientador escolar
2.11.1 Descripción de funciones

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1 Denominación de cargos

Las funciones serán desarrolladas por la planta de personal que se encuentra distribuida en los siguientes cargos:

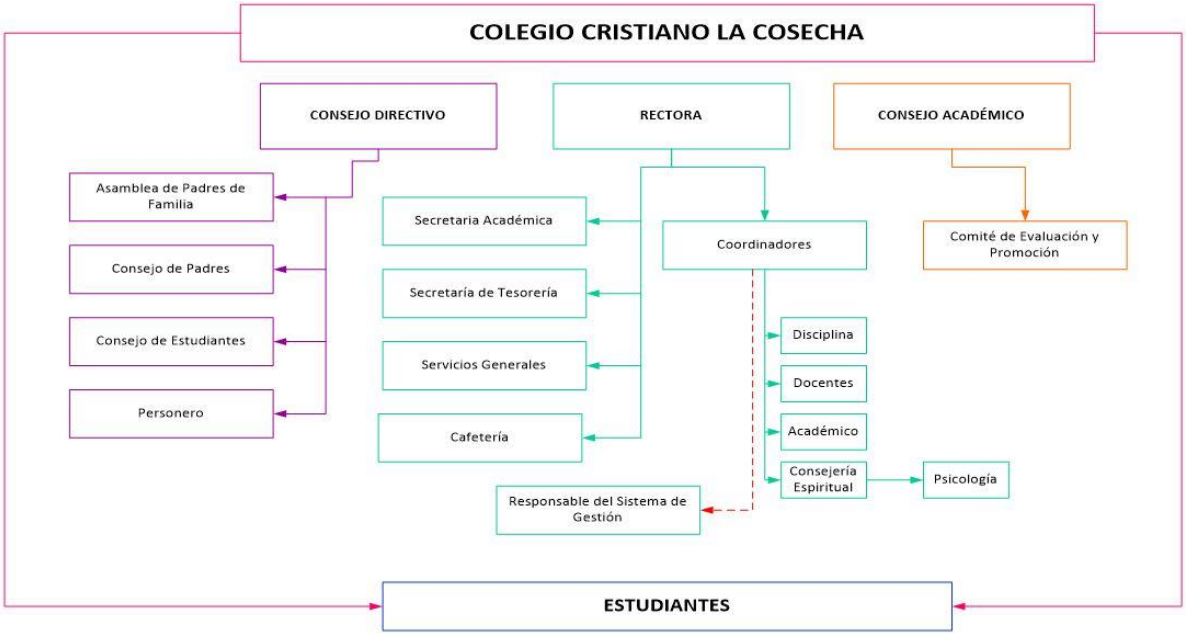
Tabla 1. Denominación de cargos

DENOMINACIÓN DE CARGOS
RECTOR
COORDINADORES
DOCENTES
SECRETARIOS
APOYO

Fuente. Colegio Cristiano La Cosecha

1.2 Organigrama

Figura 1. Organigrama



Fuente. Colegio Cristiano La Cosecha

2. FUNCIONES

2.1 Rector

Es la primera autoridad administrativa y docente de la institución. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a quien éste delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores académicos y de disciplina, los docentes y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

- **Objetivo general del cargo:** Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.

- **Dimensión del puesto de trabajo:** Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa y su proyección.

2.1.1 Descripción de funciones.

Decreto 1860 de 1994

Por el cual se reglamenta parcialmente la 115 de 1994, en los aspectos Pedagógicos y organizativos generales.

Artículo 25º. Funciones del rector. Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Convocar a reuniones al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

a. **Competencias:**

- Escolaridad: Licenciatura En Educación

b. **Experiencia:** Mínimo un (1) año de experiencia docente o Un (1) año de experiencia en cargos directivos – Jefe de área, Coordinadora o Consejera.

c. **Habilidades:**

- Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos.
- Manejo y aplicación de la legislación vigente expedida por el Estado para la prestación del servicio educativo.
- Planear, decidir, gestionar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para dar sostenibilidad a la institución.
- Capacidad para presidir y orientar las diferentes instancias de participación.
- Capacidad para involucrar activamente a la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo.
- Dirigir y orientar la actualización y ejecución del Proyecto Educativo.
- Generar, orientar y ejecutar programas de proyección a la comunidad para que favorezcan la construcción de una cultura solidaria.
- Capacidad para trabajar en equipo de manera eficiente y eficaz.
- Interés constante en actualización pedagógica, didáctica, legislativa y espiritualidad salesiana.
- Actitud de escucha y de interés por las personas.

2.2. Coordinadores

Los coordinadores dependen del Rector de la Institución. Les corresponde la administración académica y de convivencia de la Institución. En el colegio Cristiano la Cosecha tenemos un coordinador académico y un coordinador de convivencia**.**

2.2.1 Descripción de funciones.

- Participar en el Consejo Académico y en lo demás que se requiera su asistencia y participación.

- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluaciones institucionales.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Diseñar estrategias para implementar en forma permanente el proceso investigativo y la sistematización de avances.
- Elaborar el horario y coordinar su desarrollo en colaboración con el coordinador de convivencia.
- Organizar con los profesores los turnos de disciplina para acompañamiento de los estudiantes según criterios establecidos.
- Organizar las orientaciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
- Asesorar a los orientadores de grupo y demás docentes en la acción y administración académica de los estudiantes y demás profesores.
- Propiciar una comunicación constante con el Rector, los orientadores de grupo, Coordinador de convivencia y los Docentes en general, en torno a los logros académicos y la convivencia del estudiantado a través de los informes rendidos a Coordinación.
- Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como la evaluación del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clase de la institución, bajo orientaciones de la Rectoría.
- Llevar el registro y controles necesarios para la administración disciplinaria del estudiantado.
- Rendir periódicamente informe al Rector de la Institución sobre la disciplina en la institución y del resultado de las actividades académicas, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
- Participar en el Consejo Académico de la Institución y en los demás comités en los que sea requerida su presencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.

- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus labores.
- Participar el comité curricular, en el de administración del fondo de servicios docentes y en los demás en que se requiera su asistencia y participación.
- Hacer el proceso de inducción a profesores y personal administrativo que lleguen a la institución.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la sede.
- Coordinar la acción académica con la participación de estudiantes y profesores.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.

a. Competencias:

- **Escolaridad:**
  Título De Licenciado En Ciencias De La Educación
  Título Profesional En Educación o Carreras Afines.

b. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia en cargo directivo. Mínimo dos (2) años de ejercicio docente.

c. Habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir y capacidad de mediación.
- Planeación, organización y competencia en el trabajo.
- Capacidad de iniciativa: Encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas que se presenten en su labor.
- Idear y adaptar procedimientos y procesos adecuados para mejorar el trabajo que efectúa y dirige.
- Capacidad para aprender y superarse.

- Interés, cooperación y trabajo en equipo.
- Actitud de motivación frente a las actividades que realiza.
- Capacidad de liderazgo en estrategias que promuevan el Ser y el Saber Hacer.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Claridad en las propuestas para poder orientar.

2.3 Docentes

El ejercicio de la profesión docente se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la Ley General de Educación.

Los educadores dependen de la Rectoría por relación de autoridad funcional en su defecto, de la Coordinación Académica. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los cambios de conducta propuestos en la Institución Educativa.

2.3.1 Descripción de funciones

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al Coordinador académico informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.

- Presentar periódicamente informe al jefe de departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

a. Competencias:

- **Escolaridad:** Título: Normalista, Técnicos o Tecnólogos En Educación, Licenciado en ciencias de la educación.

b. **Experiencia:** Mínimo (1) año de desempeño en colegios en el nivel correspondiente (Transición, básica primaria, básica secundaria)

c. **Formación específica:** Cursos afines a la función que desempeña

El orientador de grupo. Tendrá además las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.

- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con los estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los Coordinadores del plantel.

2.4 Secretarios

2.4.1 Descripción de funciones.

- Realizar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del personal docente y administrativo del establecimiento educativo.
- Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento, como calificaciones (logros), matrículas, habilitaciones, admisiones, validaciones, hojas de vida de profesores, empleados y actas de reuniones.
- Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento y elaborar las Resoluciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio constancias y demás documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.
- Efectuar el proceso de matrículas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector de la Institución.
- Atender las llamadas telefónicas y el público en general.
- Ingresar y generar en el sistema la información relacionada con constancias, calificaciones y otros documentos que sean requeridos.

- Mantener actualizado el archivo del establecimiento educativo, conservar en buen estado la papelería que se utiliza para las diferentes actividades.
- Elaboración de actas y certificados.
- Digitación de informes institucionales.

2.5 Servicios generales y cafetería

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño.

2.5.1 Descripción de funciones.

- Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.
- Vigilar baños, escaleras y sectores sensibles durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa.
- Informar a la Dirección por escrito y de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.
- Abrir puertas al inicio, al final de la jornada escolar o cuando sea requerido.
- Cumplir con el horario de aseo concertado.
- Sacar diariamente la basura

2.6 Servicio de vigilancia

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño.

2.6.1 Descripción de funciones.

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.
- Registrar en minuta los elementos que ingresan o que salen de la institución.

- No permitir el ingreso de visitantes sin la previa autorización del funcionario encargado de la institución.
- Para que un estudiante se retire de la institución, debe presentar la respectiva nota de autorización de salida emitida por el rector o coordinador, debidamente firmada, si es menor de edad debe de estar presente el acudiente o un adulto responsable.
- La reja o puerta principal debe permanecer cerrada con llave y abrirla cuando ingresen o salgan los estudiantes y los funcionarios de la institución.
- Exigir que los estudiantes porten el carnet de la institución para evitar el ingreso de personas ajenas a la misma.
- Todos los elementos que salgan de la institución deben llevar oficio remisorio u orden de salida firmado por el rector o coordinador, y dejar la respectiva anotación en la minuta.
- Realizar rondas internas periódicamente, a todas las dependencias, revisando puertas, ventanas y zona perimetral.
- Estar pendiente y dar aviso inmediato a control de personas sospechosas que permanezcan cerca de la institución.
- Anunciar y recibir autorización para el ingreso a la institución de usuarios externos.
- Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento.

2.7 Contador

2.7.1 Descripción de funciones.

- Ley 43 de 1990

Artículo 1o. DEL CONTADOR PUBLICO. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

La relación de dependencia laboral inhabilita al contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales ni a los contadores públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por ley o por estatutos, a tener revisor fiscal.

Artículo 2o. DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CIENCIA CONTABLE EN GENERAL. Para los efectos de esta ley, se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamento en libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional de Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

A su vez el Artículo 8 de la mencionada ley establece: Artículo 8o. DE LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CONTADORES PUBLICOS. Los Contadores Públicos están obligados a:

a. Observar las normas de ética profesional.
b. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
c. Cumplir las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión.
d. Vigilar que el registro e Información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

2.8 Personero estudiantil

Será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento o el Manual de Convivencia de la Institución.

2.8.1 Descripción de funciones

- Liderar procesos encaminados al conocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, la página web institucional; pedir la colaboración de la Organización estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos junto con el comité de convivencia que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el Rector, agotado el conducto regular y según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Participar de las convocatorias que realice la Institución para mejorar su proceso de formación como Personero (a) y líder del grupo de personeros (as) de la Institución.

2.9 Consejo de padres de familia

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que el Colegio Cristiano la Cosecha asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

2.9.1 Descripción de funciones

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- 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.

- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

2.10 Consejo estudiantil

Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.

2.10.1 Descripción de funciones

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura el colegio Cristiano la Cosecha.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

2.11 Orientador escolar

Orientar al personal docente y padres de familia en la identificación y tratamiento de problemas de comportamiento, adaptación y aprendizaje de los estudiantes; propicia la toma de decisiones conscientes y responsables, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

2.11.1 Descripción de funciones

- Hacer acompañamiento al proceso formativo: de los estudiantes.
- Conocer y acompañar la reflexión sobre la importancia de apropiarse del acuerdo ético pedagógico.
- Llevar registros y controles necesarios de las actividades de convivencia de los estudiantes.
- Ser conciliador entre: docentes y estudiantes, estudiante y estudiante, padre y estudiante, directivo y docente y estudiante y personal administrativo.
- Explicar a los estudiantes cómo debe manejarse la convivencia fuera y dentro de la institución.

- Hacer socialización y retroalimentación a docentes, estudiantes y personal de la institución sobre los principales problemas de convivencia o de afectación del desempeño académico.
- Aportar sugerencias para el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos manuales y controles del sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y acompañar proyectos de educación sexual y construcción de ciudadanía, de prevención de abuso de sustancias psicoactivas, y de orientación profesional, salud mental, escuela de padres y convivencia grupal.

7.5.11 Recursos para cumplimiento de funciones y responsabilidades del SGI.

Tabla 13. Formato de proyección de inversión para recurso humano

PROYECCIÓN INVERSIÓN RECURSO HUMANO																
Año Ejecución _____																
N°	Nombre Trabajador	Cargo	N° identificación	Horas mes proyectadas Actores del SG-SST					Coordinador de trabajo en altura	Formación y Capacitación en horas /mes	Tiempo proyectado horas/mes	Tiempo ejecutado horas/mes efectivas	Tiempo proyectado horas/año	Salario mes	Inversión proyectada en el sistema	Inversión real en el sistema
				Líderes (s) SST	Comités o Vigía	Brigada	Grupo investigador Incidentes o Accidentes de Trabajo	Asesor Externo								
Valor inversión año Recurso Humano											0	0	0,00	$ -	$ -	$ -

Fuente. Autores

Tabla 14. Formato inventario tecnológico utilizado en el SG-SST

INVENTARIO TECNOLÓGICO UTILIZADO EN EL SG-SST						
Año Ejecución ___						
N° item	Descripción del equipo	Número identificación	Valor del equipo	Costo del mantenimiento proyectado anual	Costo del mantenimiento real anual	Valor inversión
Valor total de inversión en Recursos Tecnologicos			$ -	$ -	$ -	$ -

Fuente. Autores

Tabla 15. Formato de presupuesto financiero proyectado anualmente

PRESUPUESTO FINANCIERO PROYECTADO						
Año Ejecución ___						
N° item	Descripción del equipo	Descripción	Valor del equipo	Costo del mantenimiento proyectado anual	Costo del mantenimiento real anual	Valor inversión
Valor total de inversión en Recursos Financieros			$ -	$ -	$ -	$ -

Fuente. Autores

7.5.12 Matriz de requisitos legales del SGI.

De acuerdo con el compromiso del Colegio CRISTIANO LA COSECHA para su mejoramiento continuo decide determinar dentro de sus procesos el cumplimiento de la normatividad legal aplicable de acuerdo a factores y a las actividades que desarrolla para dar mayor credibilidad a la comunidad y evitar sanciones.

Tabla 16. Matriz de requisitos legales del sistema de gestión integrado

TIPO DE REQUISITO	NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	EMISOR	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO QUE APLICA
Ley	Ley 1188 de 2008	2008	Congreso de la República	Por la cual se regula el registro calificado de Programas de Educacion Superior y se dictan otras disposiciones	Art. 1, Art. 2
Ley	Ley 1010 de 2006	2006	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9
Ley	Ley 100 de 1993	1993	Congreso de la República	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral	Art. 3
Ley	Ley 9 de 1979	1979	Congreso de la República	Por la cual se dictan medidas sanitarias	Art. 80 a Art. 98, Art. 100, Art. 101, Art 105, Art. 106, Art. 107, Art. 109, Art. 111, Art. 112, Art. 116, Art. 117, Art. 125. Art. 126, Art. 127, Art. 128, Art. 172, Art. 173, Art. 174, Art. 205, Art. 206, Art. 207, Art. 211 a Art. 214, Art. 479 a Art. 483
Decreto	Decreto 2566 de 2009	2009	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.	Art. 1
Decreto	Decreto 2253 de 1995	1995	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se adopta el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones.	Art. 1, Art. 2, Art. 3
Decreto	Decreto 614 de 1984	1984	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Art. 26, Art. 28, Art. 30
Resolución	Resolución 2646 de 2008	2008	Ministerio de Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Art. 8 a Art. 13, Art. 16, Art. 20
Resolución	Resolución 1401 de 2007	2007	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Art. 4, Art. 6, Art. 7, Art. 9 a Art. 13, Art. 14
Resolución	Resolución 1016 de 1989	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el pais.	Art. 1, Art. 2, Art. 4, Art. 5, Art. 6,
Resolución	Resolución 2013 de 1986	1983	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comtés de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	Art. 1, Art. 2, Art. 7, Art. 11 a Art. 15,

Fuente. Autores

7.5.13 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

Para identificar los peligros y valorar los riesgos se establece una matriz donde se determinan los peligros que se pueden presentar en cada una de las áreas de trabajo del Colegio CRISTIANO LA COSECHA, para evitar y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Ver Anexo G).

Tabla 17. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

NIVEL DE EFICIENCIA	
SIGLA	**DEFINICIÓN**
M.A.	Muy Alto
A.	Alto
M.	Medio
B.	Bajo

EVALUACIÓN DEL RIESGO	
SIGLA	**DEFINICIÓN**
N.D.	Nivel de Deficiencia
N.E.	Nivel de Exposición
N.P.	Nivel de Probabilidad
I.N.P.	Índice del Nivel de Probabilidad
N.C.	Nivel de Consecuencia
N.R.	Nivel del Riesgo
I.N.R.	Índice del Nivel del Riesgo
A.R.	Análisis / Priorización del Riesgo

Fuente. Autores

7.5.14 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Para investigar los incidentes y accidentes de trabajo se establece un procedimiento donde se especifica cómo se debe realizar las investigaciones y los formatos que se requieren para esclarecer los hechos.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Establecer las causas básicas de los incidentes y accidentes de trabajo, para identificar las condiciones y los factores de riesgo que se presentan de manera repetitiva en el colegio y así implementar controles para prevenirlos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los accidente e incidente de trabajo que ocurran a los trabajadores y personas interesadas del colegio dentro de las instalaciones.

3. Definiciones

- **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, una invalidez o la muerte.
- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Causas directas de investigación, existen dos:

a. **Origen humano (acción insegura):** Definida como cualquier acción o falta de acción de la persona que trabaja, lo que puede llevar a la ocurrencia de un accidente.
b. **Origen ambiental (condición insegura):** Definida como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente.

Causas básicas de investigación, existen dos:

a. **Origen humano:** Explica por qué la gente no actúa como debiera; "no saber": desconocimiento de la tarea, ya sea por imitación, por inexperiencia, por improvisación y/o falta de destreza; "no poder" por circunstancias permanentes como incapacidad física (incapacidad visual, incapacidad auditiva), incapacidad mental o reacciones sicomotoras inadecuadas; o por circunstancias temporales como la adicción al alcohol y fatiga física.
b. **Origen ambiental:** Explica por qué existen las condiciones inseguras: normas inexistentes, normas inadecuadas, desgaste normal de maquinarias e instalaciones causados por el uso, diseño, fabricación e instalación defectuosa de maquinaria, uso anormal de maquinarias e instalaciones, acción de terceros.

- **Estado de invalidez**: Se considera inválida la persona que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral.
- **Incidente:** Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Investigación de incidente / accidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas.
- **Incapacidad permanente parcial:** Se considera como incapacitado permanente parcial, al empleado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado.

- **Primeros auxilios:** Los primeros auxilios son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada de personal especializado.
  Los primeros auxilios no son tratamientos médicos. Son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentado.

4. Responsable

a. **Trabajador:** Es responsabilidad de todo el personal perteneciente al colegio reportar al jefe inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos en las instalaciones que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado. Además debe participar en el proceso de identificación de las causas.
b. **Jefe inmediato:** El jefe inmediato debe:

- Investigar el accidente/incidente de trabajo dentro de los siguientes 15 días calendario después de ocurrido el evento.
- Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.
- Debe documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo.
- Enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARP.
- Integrante comité paritario de seguridad y salud en el trabajo:
- Participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes.
- Realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

c. **Rectora:** Revisar y aprobar la investigación de los accidentes graves, severos y mortales.

5. Procedimiento

Cualquier trabajador, puede reportar un incidente y/o situaciones inseguras presentes en el Colegio en el formato de actos inseguros, condiciones peligros e incidentes; el cual debe entregarlo al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su revisión.

Las actividades son:

a. **Reporte del accidente**: Tan pronto ocurre el hecho, el trabajador, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se proceda a tomar las acciones necesarias en beneficio del trabajador. En caso de que ocurra un accidente se diligencia el formato único de reporte de accidente de trabajo, que deberá contener un relato completo y detallado de los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, cómo sucedió. Luego se reporta a la ARL en un lapso de no mayor de dos (2) días hábiles. Si el accidente requiera atención médica, acudir a la IPS adscrita a su EPS o al centro hospitalario más cercano.
b. **Proceso de investigación:** El líder del Sistema de SST, se encarga de aislar el área y en compañía de un representante del Comité Paritario (en ausencia de alguno el otro se encargará de seguir la investigación inicialmente) y el Jefe inmediato del accidentado, en un tiempo no mayor a quince (15) días calendarios, preceden investigar el hecho. A reunirse con el personal que se encontraba en el área para comenzar a realizar la investigación. Para lo cual se desarrollan las siguientes actividades. Se revisa detalladamente el área, equipos y / o elementos involucrados en el accidente, se determinan las causas básicas y las inmediatas del accidente/ incidente.

6. Documentos relacionados

- Acta de conformación del equipo investigador
- Formato de reporte actos inseguros, condiciones peligros e incidentes.
- Formato de investigación de accidente e incidentes.

Anexos

a. Acta de constitución del comité investigador

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ INVESTIGADOR

En _____a los____ días del mes de _____ de _____ se reunieron los trabajadores en las instalaciones del COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA. Por previa convocatoria que hiciera el gerente, con el fin de elegir a los miembros del EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la RESOLUCION No. 1401 DEL 14 DE MAYO DE 2007 del Ministerio de Protección Social, en su artículo 7º por la cual se reglamenta las investigación de incidentes y accidentes de trabajo; para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

- Reunión de trabajadores y directivos.
- Motivación y sensibilización de la RESOLUCION 1401 del 14 de Mayo de 2007.
- Elección de los integrantes.
- Constitución del Comité Investigador e información de sus funciones.

Una vez realizada la motivación y sensibilización a los participantes, el director del Colegio, junto con los coordinadores y trabajadores conformaron el Comité investigador del Colegio de la siguiente forma:

Jede inmediato o supervisor del trabajador accidentado o el área donde ocurrió el incidente o accidente:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____

Un representante del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____

Encargado del desarrollo del Sistema de Gestión:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____

Aceptando cada uno sus responsabilidades como miembros del Comité se da por terminada la sesión quedando debidamente constituido el Comité Investigador del Colegio.

_____

REPRESENTANTE DEL COLEGIO

b. Formato de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes

	COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA	
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha:
	PROCESO:	Versión: 1
	FORMATO: REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES PELIGROSAS E INCIDENTES	Pagina: 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL							
SEDE DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO	ÁREA DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO	OBJETO DEL REPORTE	ANTECEDENTES	FECHA DEL ANTECEDENTE			
					DD	MMM	AAAA

DETALLE DEL EVENTO			
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	LUGAR ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL REPORTE	
	TIPO DE RIESGO		
	FACTOR DE RIESGO	POSIBLES RECOMENDACIONES	
	PROBABLES CONSECUENCIAS		
NOMBRE DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	EXTENSIÓN
NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	EXTENSIÓN
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	CARGO DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	EXTENSIÓN

Fuente. Autores

c. Investigación de incidentes y accidentes

	COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA	Versión:
	FORMATO **INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**	Fecha:
	Macroproceso / Proceso	**Página 1 de ___**

I. DATOS DEL EMPLEADOR O APORTANTE

Nombre o razón social:

Actividad económica: | Código actividad

Tipo de identificación: ☐ Nit ☐ C.C. ☐ C.E. ☐ PA ☐ UN | No identificación | Tipo de vinculador: ☐ Empleador ☐ CTA ☐ Contratante | Departamento: | Municipio:

Dirección: | Teléfono: | Fax:

Centro de trabajo donde labora el trabajador

Actividad económica: | Dirección: | Teléfono: | Fax: | Zona: ☐ Rural ☐ Urbana

Código de la actividad: | Municipio | Departamento:

II. DATOS DEL TRABAJADOR

Nombres: | Apellidos:

EPS: | AFP: | Fecha de nacimiento | Día | Mes: | Año:

Tipo de identificación: ☐ TI ☐ C.C. ☐ NU ☐ PA | Tipo de vinculación ☐ Planta ☐ Misión ☐ Cooperad ☐ Estudiante/aprendiz ☐ Independiente

No | Cargo: | Ocupación habitual:

Sexo: ☐ F ☐ M | Jornada habitual: ☐ Diurna ☐ Nocturna ☐ Mixta ☐ Turnos | Tiempo ocupación habitual: | Años | Meses | Días:

Fecha de ingreso a la empresa: | Día: | Mes: | Año: | Salario: | Zona ☐ Rural ☐ Urbana

Dirección: | Teléfono

Departamento | Municipio:

III. DATOS DEL INCIDENTE

Fecha del evento:			Hora (0-23):		Día de la semana	Jornada
Día	Mes	Año:	Horas:	Minutos:	☐ Lu ☐ Ma ☐ Mi ☐ Ju ☐ Vi ☐ Sa ☐ Do	☐ Normal ☐ Extra

Tiempo transcurrido antes de evento		Sitio de ocurrencia:	Departamento	Municipio
Horas:	Minutos:			

DESCRIBA EN FORMA DETALLADA COMO OCURRIÓ EL SUCESO Y/O CAUSA DE LA LESIÓN
(Que hizo la persona o cuales fueron los acontecimientos que ocurrieron antes del evento)

NORMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN LA EMPRESA PARA PREVENIR ESTE TIPO DE EVENTOS

El trabajador estaba realizando su labor habitual en el momento del incidente	☐ Si ☐ No	El trabajador recibió inducción en Salud Ocupacional	☐ Si ☐ No	El trabajador recibió Entrenamiento para el cargo	☐ Si ☐ No	Mecanismo del incidente	El trabajador usaba el equipo de protección personal en el momento del incidente ☐ Si ☐ No
							Cuales EPP?:

Fuente. Autores

c. Investigación de incidentes y accidentes (Continuación)

IV. ANÁLISIS DE CAUSAS

CAUSAS INMEDIATAS
(Marque con X que las causas inmediatas, actos subestandar y/o condiciones subestandar que contribuyeron a la ocurrencia del suceso NTC 3701)

ACTOS SUBESTANDAR

☐ Limpiar lubricar equipo en movimiento	☐ Trabajar equipo cargado eléctricamente	☐ Omitir cerrar, bloquear o asegurar
☐ Omitir el uso de equipo de protección personal	☐ Uso de equipo o herramienta inadecuadamente	☐ Agarrar objetos inseguramente
☐ Omitir el uso de equipo atuendo seguro	☐ Alimentar o suministrar muy rápidamente	☐ Correr
☐ Agarrar objetos en forma errada	☐ Saltar desde partes elevadas	☐ Conducir demasiado rápido
☐ Bloquear o desconectar dispositivos de seguridad	☐ Exponerse innecesariamente a cargas suspendidas	☐ Otros? cuáles?
☐ Omitir permisos de seguridad de seguridad	☐ Colocar, mezclar, combinar, inseguramente	

CONDICIONES SUBESTANDAR

☐ Elaborado con materiales inadecuados	☐ Carencia de equipo de protección personal	☐ Ropa inadecuada o inapropiada
☐ Elaborado construido ensamblado	☐ Resbaloso	☐ Espacio libre inadecuado
☐ Desgastado cuarteado raído roto	☐ Uso de procedimientos peligrosos	☐ Iluminación inadecuada
☐ Uso de material o equipo peligroso	☐ Ayuda inadecuada para levantar cosas pesadas	☐ Inadecuadamente asegurado
☐ Uso de herramientas o equipo inadecuado	☐ Sin aislamiento	☐ Ruido excesivo
☐ Riesgos del transporte publico	☐ Riesgos ambientales en trabajaos exteriores	☐ Otros? cuáles?
☐ Sin protección (riesgos mecánicos o físicos)	☐ Inapropiadamente apilado	

CAUSAS BÁSICAS
(Marque con X que causas básicas, Factores personales o Factores de trabajo que contribuyeron a la ocurrencia del suceso NTC 3701)

FACTORES PERSONALES

☐ Altura, peso, talla, alcance, etc., inadecuados	☐ Fatiga debido a carga o duración de las tareas	☐ Capacidad psicológica inadecuada
☐ Visión defectuosa	☐ Capacidad de movimiento corporal ilimitada	☐ Sobrecarga emocional
☐ Bajo tiempo de reacción	☐ Restricciones de movimiento	☐ Exposición a riesgos contra la salud
☐ Falta de conocimiento	☐ Falta de experiencia	☐ Otros? cuáles?
☐ Instrucción inicial insuficiente	☐ Motivación insuficiente	
☐ Sin protección (riesgos mecánicos o físicos)	☐ Trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas	

FACTORES DE TRABAJO

☐ Riesgos ambientales en trabajos exteriores	☐ Ingeniería inadecuada	☐ Estándares de trabajo deficiente
☐ Supervisor y liderazgo deficiente	☐ Herramientas y equipos inadecuados	☐ Otros? cuáles?
☐ Aspectos preventivos inadecuados	☐ Abuso y maltrato	

V. MEDIDAS O ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

MEDIDA O ACCIÓN	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN	TIPO DE MEDIDA	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUEEFECTIVA

VI. DATOS SOBRE LA INVESTIGACIÓN

FECHA DE INVESTIGACIÓN	Día:	Mes:	Año:	LUGAR DE INVESTIGACIÓN	

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS	NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS
CARGO	CARGO
NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS	NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS
CARGO	CARGO

Fuente. Autores

d. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

Fuente. Autores

7.5.15 Matriz de identificación de riesgos y oportunidades.

Tabla 18. Matriz de identificación de riesgos y oportunidades.

EVALUACIÓN DEL RIESGO				
RIESGO	PROBABILIDAD	GRAVEDAD	NIVEL DEL RIESGO	ACCIÓN PREVENTIVA
DEBILIDADES				
Poco reconocimiento del Colegio	2	1	Tolerable	Vallas Publicitarias, Página en Redes Sociales, Voz a Voz
Falta de recursos en algunas ocasiones para el desarrollo de las actividades	2	3	Moderado	Listado de Recursos necesarios de acuerdo a cronograma de actividades
Falta de compromiso de algunos padres con la educación de sus hijos	1	3	Tolerable	Charlas, Talleres con los Padres de Familia
No contar con biblioteca apta para las necesidades de los estudiantes	2	3	Moderado	Donacion de Libros, Actualización de Libros
Falta de áreas recreativas en la infraestructura	2	3	Moderado	
Falta de laboratorios de física y química aptos	1	1	Trivial	-
No contar con indicadores de medición para el desarrollo de las actividades y procesos	2	3	Moderado	Establecer indicadores y evaluarlos periódicamente
Falta de tiempo en horario escolar	2	3	Moderado	Cronograma anual de actividades, charlas, talleres, conferencias, lúdicas
AMENAZAS				
Inseguridad en el Colegio por parte de la zona donde se encuentra ubicado	2	3	Moderado	Vigilancia permanente
Deserción escolar por los bajos recursos económicos de las familias	1	3	Tolerable	Facilidades de pago
Falta de tiempo de la comunidad para recibir capacitaciones	1	1	Trivial	-
Deterioro por falta de mantenimiento hacia la infraestructura	1	3	Tolerable	Mantenimiento periódico a pintura, aseo, daños por deterioro

Fuente. Autores

7.5.16 Perfil sociodemográfico.

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

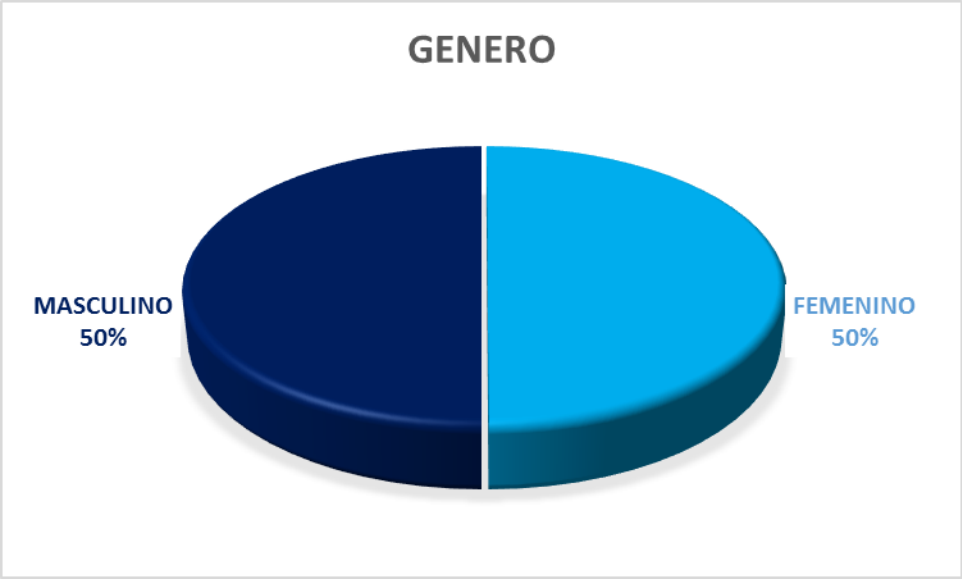
El Colegio Cristiano La Cosecha con el fin de tener información recolectada y poder conocer su población de trabajadores realiza las siguientes tablas:

Tabla 1. Distribución de frecuencia por género de trabajadores

GENERO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FEMENINO	11	55%
MASCULINO	11	55%
TOTAL	22	100%

Fuente. Autores

Figura 1. Genero



Fuente. Autores

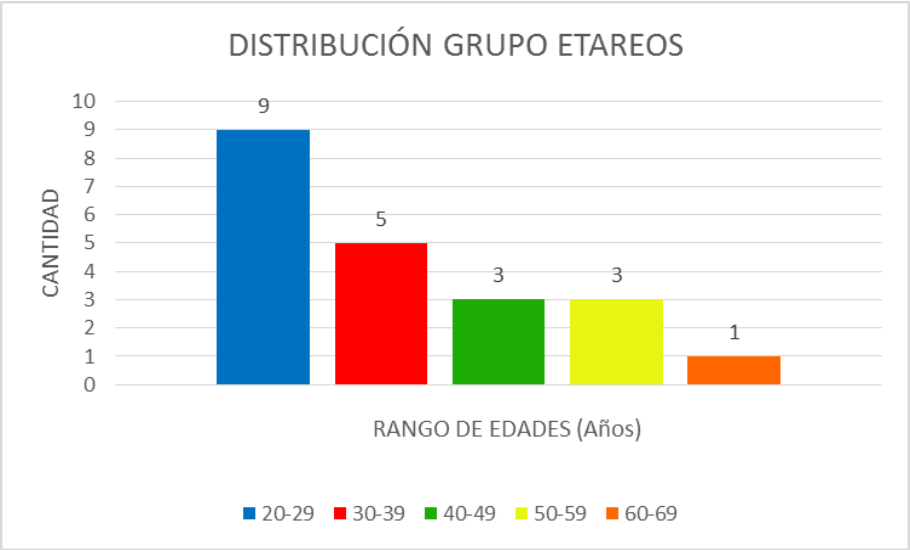
Se puede observar que dentro de la distribución por género que tiene el Colegio Cristiano La Cosecha se presenta igualdad entre los dos géneros masculino y femenino dentro de los trabajadores que se tienen en la actualidad.

Tabla 2. Distribución de la población trabajadora por grupos etáreos

GRUPOS ETARIOS AÑOS	MUJERES	HOMBRES	CANTIDAD
20-29	5	4	9
30-39	3	3	5
40-49	1	2	3
50-59	1	2	3
60-69	1		1
TOTAL	11	11	22

Fuente. Autores

Figura 2. Distribución grupo etáreos



Fuente. Autores

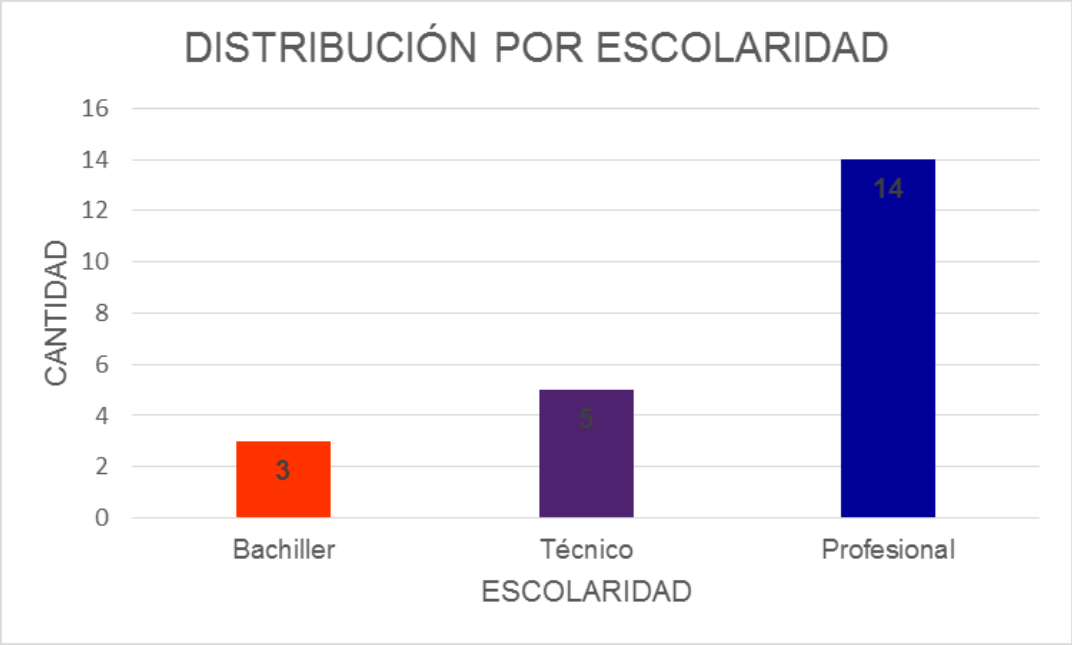
Se puede analizar que con respecto a las edades el mayor número de trabajadores del colegio se encuentran entre los 20 a 29 años de edad con un total de 9 trabajadores, siguiendo unos de 30 a 39 años de edad con un total de 5 trabajadores; el restante están entre los 40 y 59 años; obteniendo solo una persona que tiene más de 60 años.

Tabla 3. Distribución por escolaridad

ESCOLARIDAD	CANTIDAD
Bachiller	3
Técnico	5
Profesional	14
TOTAL	22

Fuente. Autores

Figura 3. Distribución por escolaridad



Fuente. Autores

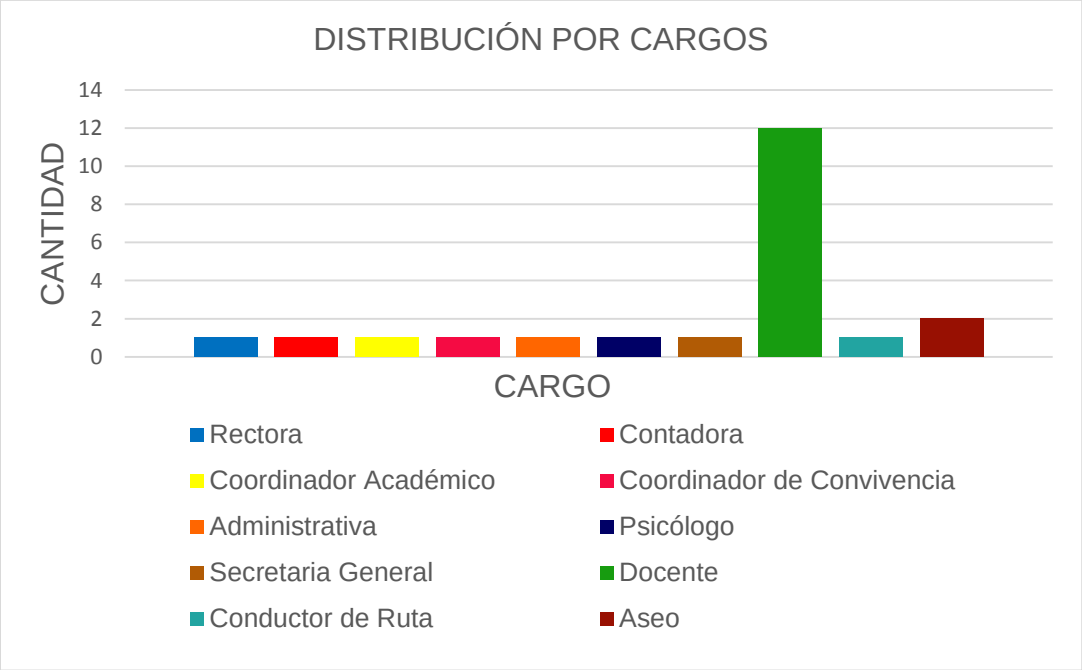
Se puede observar que con respecto al personal administrativo del colegio la mayoría cuenta con un título profesional en distintas áreas complementarias para el desarrollo de las actividades que realizan cada uno, el personal restante se encuentra con nivel de escolaridad de técnico y bachiller.

Tabla 4. Distribución por cargos

CARGO	CANTIDAD
Rectora	1
Contadora	1
Coordinador Académico	1
Coordinador de Convivencia	1
Administrativa	1
Psicólogo	1
Secretaria General	1
Docente	12
Conductor de Ruta	1
Aseo	2
TOTAL	22

Fuente. Autores

Figura 4. Distribución por cargos



Fuente. Autores

7.5.17 Diagnostico de condiciones de salud.

La realización del Diagnóstico comprende varias etapas donde se puede determinar la fuente de información, los formatos de recolección de la información, la identificación y priorización de las variables a evaluar y finalmente el análisis de las variables más relevantes para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver Anexo I. Diagnóstico de Condiciones de Salud, Anexo J. Variables de Reporte de las Condiciones de Salud, Anexo K. Subprograma de Medicina Preventiva, Anexo L. Subprograma de Higiene Industrial, Anexo M. Reglamento de Higiene Industrial, Anexo N. Subprograma de Seguridad Industrial, Anexo Ñ. Formatos Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST))

7.5.18 Proyecto educativo institucional.

Para poder conocer el funcionamiento del Colegio se define el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el cual específica, entre otros aspectos, los principios, fines, recursos, estrategias pedagógicas, reglamento de la comunidad educativa (Ver Anexo O. Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Anexo P. Manual de Convivencia, Anexo Q. Procedimiento de Matricula, Anexo R. Hoja de Matricula, Anexo S. Procedimiento de Admisiones, Anexo T. Sistema de Evaluación de Estudiantes (SIEE)).

7.5.19 Procedimientos integrados

a. Procedimiento de control de documentos:

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Establecer la metodología a seguir para garantizar que los documentos generados al interior del Sistema de Gestión se identifiquen, documenten, aprueben, divulguen, actualicen, y se puedan retirar por estar obsoletos. Así mismo para llevar el control de los documentos externos aplicables a la planificación y operación del Colegio CRISTIANO LA COSECHA.

2. Alcance

El procedimiento aplica a todos los documentos que integran el Sistema de Gestión del Colegio CRISTIANO LA COSECHA.

3. Definiciones

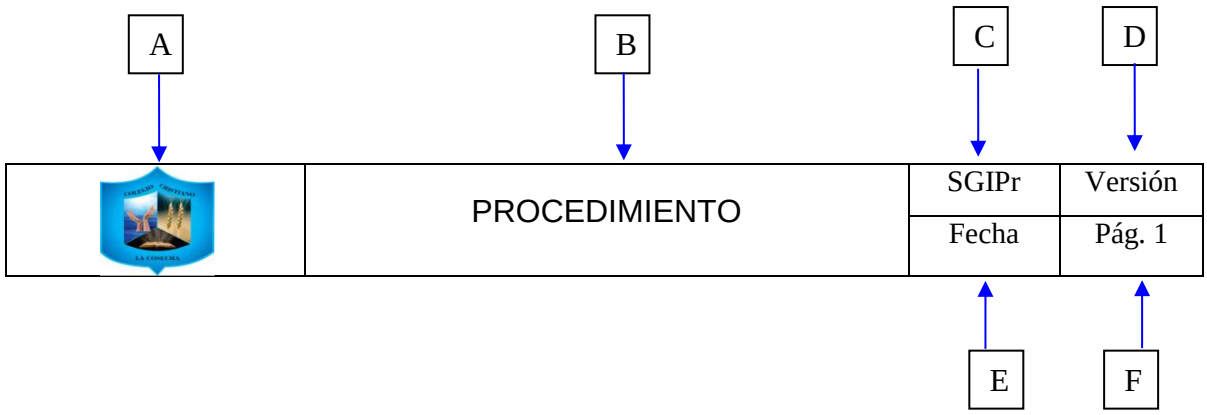
- **aprobación**: aceptación de un documento que está bien elaborado.
- **control**: mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el sistema de gestión
- **divulgación**: difundir, dar a conocer o publicar el contenido del sistema de gestión para ponerlo al alcance de todas las partes interesadas.
- **documento**: medio de soporte (instructivos, formatos, programas, procedimientos, entre otros.)
- **documento interno**: información o datos que posee y elabora la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías
- **documento externo**: son aquellos que describen o regulan actividades relacionadas con el colegio y que han sido generados al exterior de la dependencia, tales como: catálogos, normas obligatorias y resoluciones de ley, entre otros.
- **documento obsoleto**: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **formato**: documento que proporciona evidencia
- **procedimiento**: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **registro**: documento que presenta resultados o proporciona evidencia.

4. Responsable

- **Alta dirección:** Encargada de revisar y aprobar el contenido de los documentos del Sistema de Gestión.
- **Coordinador de sistema de gestión:** Encargado de elaborar, divulgar y actualizar los documentos del Sistema de Gestión.

5. Procedimiento

Elaboración: Encabezado del documento.



A. Logotipo oficial del COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA.

B. Nombre del documento, hace referencia al nombre del documento, el cual permite a los usuarios su identificación clara y rápida.

C. Código, Es la identificación ÚNICA que se da a cada documento del Sistema de Gestión. Este código es una clave alfanumérica irrepetible, y está dado por tres campos, el primero son las siglas SGI que referencia a la pertenecía y propósito para el Sistema de Gestión Integrado, el segundo corresponde al tipo de documento, el tercer campo es el consecutivo de acuerdo al tipo de documento y proceso al que pertenece (ver codificación).

D. Versión, Indica el número de cambios efectuados al documento.

E. Fecha, En la que el documento es aprobado (orden: día-mes-año).

F. Página, Indica el número total de páginas que contiene el documento.

Codificación

SGI-Pr-1

SGI: Identificación con el Sistema de Gestión Integrado

Pr: Tipo/clase de documento.

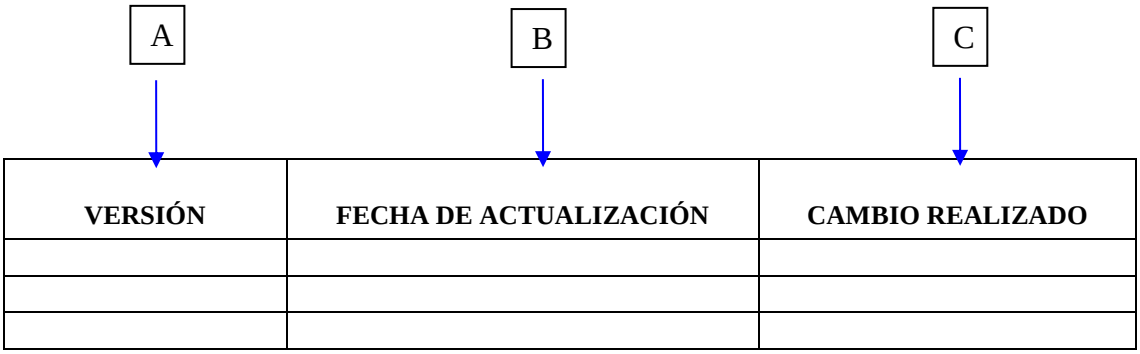
1: Numero de consecutivo

Tabla 1. Tipo de documento

TIPO DE DOCUMENTO	
NOMBRE	**SIGLA**
Procedimiento	Pr.
Programa	Pg.
Formato	F
Matriz	Mt

Fuente. Autores

Control De Cambios



A. **Versión,** se registra el número de la versión consecutiva de acuerdo a los cambios que se le realizan al documento.
B. **Fecha de Actualización,** se registra la fecha en la que se aprueba el documento
C. **Descripción del cambio realizado,** se registran todos los cambios que se le hagan al documento.

Firmas

A	B
REALIZÓ	APROBÓ:

A. **Realizó,** se registra la firma, nombre y cargo de la persona que elaboró y/o de la persona que participó en la creación y/o cambios del documento.

B. **Aprobó,** se registra la firma, nombre y cargo de la persona que aprueba el documento y/o cambios realizados.

a. Revisión y aprobación del documento: El responsable de la revisión de los documentos debe comprobar que el contenido de éstos sea claro y esté acorde a lo estipulado. La persona que aprueba los documentos debe comprometerse al cumplimiento de lo establecido y estar de acuerdo con lo que se estipula para su posterior divulgación. Los documentos del Sistema de Gestión serán revisados y aprobados por la Dirección y Responsable del Sistema del Colegio CRISTIANO LA COSECHA.

b. Divulgación y actualización del documento: El responsable del Sistema de Gestión es el encargado de dar a conocer de forma verbal a todo el personal en general del Colegio sobre los documentos del Sistema. Cuando se presenten modificaciones de la información contenida en los documentos el Responsable del Sistema es la persona delegada de realizar las actualizaciones correspondientes y pasar a revisión nuevamente por el director para su aprobación.

Nota: Cada vez que se modifica un documento se debe cambiar su número de versión.

c. Retiro por obsolencia de documentos: Los documentos que cumplen con su objetivo o fecha de vencimiento serán retirados de la documentación en físico, se guarda el original durante 2 años con un letrero que dice: OBSOLETO (Las copias de los documentos obsoletos se deben destruir) y se debe comunicar a todos de su anulación.

d. Protección de documentos: El Responsable del Sistema de Gestión es el responsable de guardar los documentos y decidir si el documento es de libre acceso o de consulta restringida para el personal. También realiza copias de seguridad en medio magnético para su conservación y recuperación, cuando sea necesario.

Nota: Si un documento se pierde debe comunicarse de forma inmediata al Responsable del Sistema, para que se tomen las medidas necesarias. No se debe hacer manipulación de ningún documento sin previo permiso.

Todos los documentos internos del Sistema de Gestión son elaborados por el Responsable del Sistema, encargado del área, Director (Si aplica)

6. Documentos relacionados

a. Listado maestro de documentos

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

b. Procedimiento de control de registros

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, disposición final de los registros del Sistema de Gestión del Colegio CRISTIANO LA COSECHA.

2. Alcance

El procedimiento aplica a todos los registros que integran el Sistema de Gestión del Colegio CRISTIANO LA COSECHA

3. Definiciones

- **Almacenamiento**: se refiere al lugar en el cual se archivan los registros; el almacenamiento que se realiza en forma física o magnética.
- **Archivo**: Aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos.
- **Codificación**: Expresión escrita en un lenguaje de ordenador.
- **Disposición**: es la acción que se sigue con los registros cuando termina el tiempo de archivo.
- **Formato**: Documento que proporciona evidencia
- **Metodología**: Serie de técnicas de rigor que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido.
- **Procedimiento**: Documento que describe la forma y los pasos específicos para llevar a cabo un proceso.
- **Registro**: Evidencia de que se cumple lo establecido con la documentación y los planes.

4. Responsabilidad

Coordinador de Sistema de Gestión: Encargado de identificar, recopilar, codificar, archivar, actualizar y disposición final de los registros del Sistema de Gestión.

5. Procedimiento

- **Identificación:** Los registros deben ser fácilmente identificados y de manera única (nombre y/o código únicos), para indicar en ellos la trazabilidad a la conformidad con los requisitos o evidencia de actividades desempeñadas.
- **Recopilación y acceso:** La recopilación de los registros la realiza el Jefe o encargado de cada área del Colegio junto con el Responsable del Sistema. El Responsable del Sistema de Gestión debe facilitar el acceso y/o consulta de los registros a los trabajadores para el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas.

  Nota: Las personas que manipulan o tengan acceso a los registros deben de entregarlo o dejarlos tal cual como se les fue dado.
- **Archivo y mantenimiento:** Los registros se guardarán y conservarán en medio físico y magnético (con copia de seguridad), de manera que conserven su legibilidad y eviten daño o pérdida. Todos los registros internos que el Sistema de Gestión genera y la información contenida deben mantenerse al día.
- **Tiempo de retención y disposición final:** Corresponde al tiempo (años) que el Responsable del Sistema de Gestión considera necesario y útil para que los registros deban permanecer guardados en la documentación del Sistema de Gestión del Colegio. Al momento de terminar el tiempo de retención se podrán destruir los registros y se actualiza junto a los documentos de donde procede.

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

c. Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Definir el procedimiento para identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora para el Sistema de Gestión Integrado de colegio Cristiano La Cosecha.

2. Alcance

Inicia cuando se detecta una no conformidad sea real o potencia y finaliza cuando se implementen las acciones.

3. Definiciones

- **Acción correctiva:** conjunto de acciones programadas y orientadas a eliminar la causa de una no conformidad detectada.
- **Acción de mejora:** conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.
- **Acción preventiva:** conjunto de acciones programadas y orientadas para minimizar los riesgos del sistema de gestión integrado o eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **No conformidad potencial (riesgo):** posibilidad de que en un futuro se pueda presentar el incumplimiento de un requisito.
- **No conformidad real:** incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de mejora:** situación conforme, no riesgosa que expresa la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso.

4. Responsable

La persona encargada del Sistema de Gestión Integrado es la responsable de hacer cumplir este procedimiento.

5. Procedimiento

- **Identificación de la necesidad de toma de acción correctiva o preventiva:** La necesidad de tomar una acción correctiva puede surgir por la presencia de alguna de las siguientes condiciones: Por la magnitud o repetición de la no conformidad detectada durante la ejecución de la actividad, Por la magnitud o repetición de quejas de los clientes, Por incumplimiento en los requisitos establecidos en las normas implementadas, Por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos que soportan los procesos.
- **Asignación de responsable de solucionar la no conformidad:** Una vez identificada dicha necesidad, el formato con la información de identificación es remitido al Responsable del Sistema de Gestión Integrado; quien teniendo en cuenta la naturaleza de la no conformidad real o potencial, identifica el responsable del proceso para la toma de acción que corresponda y acuerdan una fecha para el análisis de las causas y presentación del plan de acción.
- **Análisis de las causas:** Cuando se considere necesario se convoca un equipo de trabajo, preferiblemente formado por personas relacionadas directamente con el proceso donde se ha detectado la no conformidad real o potencial. El equipo de trabajo identifica la causa raíz o real de la no conformidad, además de todos los factores que provocaran la presencia de la misma. Para lo anterior, se puede utilizar diferentes técnicas como son la lluvia de ideas, cinco porqués, espina de pescado, diagramas causa-efecto entre otras y las registran en el formato de acciones Correctivas.
- **Establecer plan de acción:** Determinadas las causas se planean las acciones, tiempos y responsables necesarios para garantizar la eliminación de la causas raíz de la no conformidad, se procede a implementar el plan de acción cuando el responsable del Sistema esté de acuerdo con las acciones del plan.

- **Seguimiento:** Se registran todas las acciones correctivas y preventivas que están en curso. El responsable del SGI registra las fechas en que se le debe hacer seguimiento al plan de implementación hasta que se obtengan las circunstancias o índices que permiten su cierre. Una vez cerrada la acción el responsable pone su firma como sello de cierre.
- **Cierre de las acciones:** Desarrolladas todas las actividades propuestas con su respectivo seguimiento se realiza el cierre de todas las acciones.

6. Anexo

6.1 Formato de acciones correctivas y preventivas

Tabla 1. Formato de acciones correctivas y preventivas

	COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA	Fecha:	
	FORMATO **ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**	Página 1 de 2	

Tipo de Acción:	☐ Acción Correctiva ☐ Acción Preventiva

1. Datos de hallazgo

Fecha de diligenciamiento: _____ Clasificación del Hallazgo: ☐ No Conformidad ☐ Oportunidad de Mejora

Fecha del Hallazgo: _____ Nombre de quien identificó el hallazgo: _____ Cargo: _____

Sede del hallazgo: _____ Proceso del Hallazgo: _____

Norma Aplicable (deje en blanco si no la identifica):: _____ Numeral de la norma que inclumple (deje en blanco si no lo conoce): _____

1.1 Descripción del Hallazgo

2. Análisis del hallazgo (Lo diligencia el dueño del proceso)

2.1 Corrección propuesta si aplica (Accion inmediata que subsana el hallazgo)

2.2 Desarrollo del análisis de causas (ver instructivo Análisis de Causas PL-IN-ADC-01) Nota: Si requiere más espacio anexe los folios que necesite.

2.3 Causa(s) raiz identificada(s)

3. Cambios Documentales

3.1¿Requiere Cambios en la Documentación del SIG? ☐ SI ☐ NO

Si requiere cambios en la documentación del SIG descríbalos brevemente y gestione el cambio con el profesional de mejoramiento continuo en La Oficina Asesora de Planeación:

4. Plan de Acción que eliminará la(s) causa(s) raíz identificada(s) para que el hallazgo no vuelva a ocurrir:
Nota: Si requiere, anexe cronograma detallado

Actividad	Responsable (nombre y cargo)	Fecha de Finalización	Firma del Responsable

5. Autocontrol de las acciones propuestas

5.1 Seguimiento a la implementación Nota: Si requiere reprogramar fechas de finalización de actividades escríbalo en observaciones

Fecha de seguimiento	Observaciones del responsable del proceso	Firma del responsable del proceso

6. Verificación de la eficacia de la acción tomada por parte del auditor o profesional de mejoramiento continuo

La acción correctiva o preventiva fue:

No Implementada ☐
Implementada pero no eficaz ☐ Nota: Adjuntar evidencia de las acciones tomadas y sus resultados eficaces
Implementada y eficaz ☐

Firma del profesional de mejoramiento continuo o auditor — Firma del responsable del proceso

Nombre: Nombre:

Cargo: Cargo:

Fuente. Autores

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

d. Procedimiento de compras

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Definir parámetros para la adquisición de materiales, equipos, insumos y servicios necesarios para el desarrollo adecuado de los procesos del Colegio Cristiano La Cosecha.

2. Alcance

Aplica a la compra de materiales, equipos, insumos y servicios que realice el Colegio Cristiano La Cosecha.

3. Definiciones

- **Cotización:** Documento que describe la propuesta económica de un proveedor de un bien o servicio en un determinado momento y lugar.
- **Insumo**: Corresponde a los materiales requeridos para las actividades diarias del colegio.
- **Orden De Compra:** Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica cuyo objetivo principal es suministrar bienes o servicios.

4. Responsable

Jefe de compras: Es el encargado de velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. Procedimiento

- **Solicitud de suministro:** el empleado del colegio solicita al jefe de compras los insumos necesarios para la realización de sus actividades.

- **Verificar la existencia:** la persona encargada de los recursos revisa en el inventario si se tiene existencia del insumo pedido, si se tiene se hace la respectiva entrega y se llena el formato de entrega con la firma de la persona que lo recibe.
- **Aprobación de la solicitud:** el jefe de compras es el encargado de gestionar la solicitud de la compra, el cual tiene que ser aprobada por la directora del colegio.
- **Realización del pedido:** se diligencia la orden de compra y se entrega al proveedor.
- **Verificación de la compra:** la persona encargada de recibir los insumos verifica que estos estén acorde al pedido realizado, en caso de no cumplir con alguna de las especificaciones será devuelto al proveedor.

6. Documentos relacionados

- Cotización
- Orden de Compra
- Factura

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

e. Procedimiento de capacitación, inducción y entrenamiento

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Definir los criterios y actividades necesarias de capacitación, inducción y entrenamiento para los trabajadores del Colegio y de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores que laboran e intervienen directa e indirectamente en las actividades y el SG-SST del colegio.

3. Responsable

- **Rectoría:** Responsable de la revisión y aprobación del plan de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.
- **Trabajadores:** Es responsabilidad del trabajador cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

4. Definiciones

- **Capacitación:** Actividades planeadas por el Colegio, para desarrollar en sus trabajadores nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- **Inducción:** Información específica al cargo, dada a un nuevo trabajador del Colegio para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.
- **Instructor interno:** Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior del Colegio.
- **Instructor externo:** Persona, ajena al Colegio con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior del Colegio.

- **Entrenamiento**: Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y a corto plazo.
- **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.
- **Re-inducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

5. Procedimiento

a. **Inducción y re inducción:** El colegio establece un formato de inducciones en el cual se identifican las actividades que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato varía de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo.
b. **Formación, capacitación y entrenamiento:** La persona encargada del Sistema de Gestión, llevara a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST
c. **Evaluación SST:** El responsable del Sistema de Gestión, revisara la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y programara la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas, deberá realizar:

- **Levantamiento de la información:** El responsable de SST, será el encargado de remitir a cada jefe o coordinador el formato “Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.
- **Establecimiento plan de capacitación.** El responsable de SST, recibirá las capacitaciones y las presentaran a la Alta Dirección en el formato PLAN DE CAPACITACION.

- **Planeación de la capacitación:** De acuerdo al PLAN DE CAPACITACION aprobado por la alta dirección a cada uno de las áreas del colegio, el responsable de SST, establecerá los contactos y la logística para su coordinación y ejecución. El responsable de SST, difundirá anualmente el plan de capacitación a través de los medios establecidos por el colegio comunicando a cada funcionario sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.
- **Registro de capacitaciones:** El responsable de SST, es el encargado de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de todo el colegio, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.
- **Evaluación de la capacitación:** Sera responsabilidad de la persona que realiza la capacitación, dirigir la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación, a cada una de los empleados. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido. Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del 70% de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones.

6. Documentos relacionados

- Plan de Capacitación
- Lista de Asistencia

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

f. Procedimiento de evaluación y selección de proveedores

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Establecer la metodología a seguir para la evaluación y selección de los proveedores de bienes y servicios del colegio.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la evaluación de los proveedores de bienes y servicios del colegio; su selección e identificación de necesidades de mejoramiento.

3. Definiciones

- **Evaluación de proveedores:** método mediante el cual se determina el cumplimiento de aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- **Proveedores críticos:** aquellos proveedores cuyo bien o servicio tienen gran impacto en la prestación del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor, interfiere en los procesos afectando directamente la calidad.
- **Proveedores no críticos:** se refiere a aquellos proveedores cuyo bien o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor no tiene relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias del colegio.
- **Selección de proveedores:** identificación y clasificación de proveedores, la selección se realiza cuando existe un nuevo proveedor.

4. Responsable

El responsable de realizar las compras es el encargado de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

5. Procedimiento

a. **Inscripción de proveedores,** El proveedor da a conocer sus productos y servicio y el precio que tiene cada uno, y se realiza la inscripción de este.
b. **Selección y registro de los proveedores:** Todos los proveedores inscritos serán evaluados de la siguiente manera:

- Requisitos legales
- Tiempo de entrega
- Garantías del producto o servicio ofrecido
- Precio
- Respaldo comercial
- La selección de proveedores está a cargo del jefe de compras de acuerdo a lo solicitado.

c. **Evaluación y reevaluación de proveedores:** Todos los proveedores seleccionados serán registrados en el listado de proveedores y evaluados una vez al año y se clasificarán como:

- Muy confiables
- Confiables
- Aceptable No aceptables

Los proveedores serán evaluados y reevaluados según las ordenes de compras registradas durante un periodo. Los proveedores evaluados como MUY CONFIABLES y CONFIABLES continuaran en el listado de proveedores y serán evaluados nuevamente al año siguiente. A los proveedores con calificación ACEPTABLES se les informara su calificación y serán evaluados nuevamente a los seis meses, si en la nueva evaluación no mejoran su calificación, serán clasificados como NO ACEPTABLES.

Los proveedores con clasificación de NO ACEPTABLES serán identificados en el listado de proveedores y no se les solicitaran más compras a estos. Se les informara a todos los proveedores sobre su resultado de la evaluación.

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

g. Procedimiento de auditoría interna

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA

NEIVA – HUILA

2016

1. Objetivo

Establecer una metodología para planear la realización de auditoría interna para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión Integrado del Colegio Cristiano la Cosecha.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos del colegio que intervengan en el Sistema de Gestión Integrado.

3. Definiciones

- **Auditoría interna:** Realiza la revisión por la dirección y otros fines internos, documentos del Sistema de Gestión Integrado.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límite de la auditoría, incluye una descripción de la ubicación, los procesos del colegio, entre otras especificaciones.
- **Auditado:** Organización o persona que es auditada.
- **Auditor:** Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Cliente de auditoría:** Organización o persona que solicita la auditoría, ya sea el auditado o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una auditoría.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitudes demostradas para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Criterios de auditaría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. En cada equipo auditor se designará un líder y podrá incluir auditores en formación.
- **Evidencias de auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditorías.

- **Hallazgo de auditoría:** Resultado de la evidencia de la auditoría recopilado frente a los criterios de auditoría. Pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades de mejora.
- **Lista de verificación:** Corresponde a una lista de chequeo que contiene los principales documentos a tener en cuenta durante la auditoría y evidencia que se debe solicitar al auditado.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **No conformidad real:** Desviación que ya ocurrió respecto del incumplimiento de un requisito y que puede comprobarse mediante una evidencia objetiva.
- **Oportunidad de mejora:** Situaciones conformes que son factibles de mejora; permitiendo de este modo la mejora del proceso o del sistema de gestión.
- **Plan de auditoria:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Incluye las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorias.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoria que proporciona e quipo de auditor, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

4. Responsable

- Auditores internos
- Líderes de procesos
- Responsable del Sistema de Gestión Integrado

5. Procedimiento

- **Elaborar el programa y plan de auditoria interna:** Establecer el alcance y la frecuencia de las auditorias parciales o completas a los procesos del Sistema de Gestión Integrado del colegio, y se registran en el programa de auditorías.

- **Definir el equipo y el líder auditor:** Seleccionar, evaluar y definir quienes tienen las competencias necesarias para formar el equipo y definir quién será el líder auditor.
- **Elaborar la lista de chequeo y las herramientas necesarias para la auditoria:** Notificar a los auditores internos la realización de la auditoria al menos una semana antes de la fecha convenida y enviar al auditado el plan de auditoria.
- **Realizar reunión y ejecutar la auditoria:** Realizar la reunión de apertura de la auditoria entre el equipo auditor y el encargo del proceso auditado, elaborar la lista de verificación basándose en procedimientos, formatos, documentos e instrucciones de trabajo a auditar.
- **Elaborar hallazgo y conclusiones:** El equipo de auditores elaborara un formato donde se identifiquen los hallazgos encontrados durante la ejecución de la auditoria.
- **Plan de acción correctiva y preventiva:** Solicitar a la persona encargada del proceso realizar un plan de acción para eliminar las observaciones y las no conformidades encontradas.
- **Elaborar y distribuir informe de auditoría:** Realizar y distribuir a la persona encargada del proceso el informe de auditoría para revisar las no conformidades encontradas.

6. Anexo

Tabla 1. Formato informe de auditoria

	COLEGIO CRISTIANO LA COSECHA	Fecha:
	FORMATO	**Página 1 de 2**
	INFORME DE AUDITORIA	

Sede: _____ **Fecha Auditoria:** _____ al _____

Norma Auditada _____ **Tipo Auditoria:** _____ **Procesos Auditado(s):** _____

1. Fortalezas y Oportunidades

1.1 Fortalezas

1

2

3

4

5

1.2 Oportunidades de mejoramiento

1.

2.

3.

4.

5.

Fuente. Autores

2 Hallazgos de Auditoria (Observación o No Conformidad, numeral del requisito asociado y norma)

Norma	Numeral	Hallazgo	Posible	
			NC	OB

NC No Conformidad

OB Observación

3. Conclusiones

4. Nombre y firma del dueño del proceso	5. Equipo Auditor	
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma	Firma:	Firma:

Fuente. Autores

- **Control de cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

REALIZO	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL

7.5.20 Plan de emergencias y capacidad de respuesta.

Toda organización tiene la responsabilidad y la obligación legal de estar preparada para atender las emergencias que se puedan presentar, razón por la cual se debe documentar e implementar un Plan de Emergencia, para que todos los empleados estén en condiciones de responder a toda clase de emergencia que se presente en las instalaciones del Colegio CRISTIANO LA COSECHA (Ver Anexo U)

7.5.21 Plan de trabajo anual.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación, el cual fija pautas que han de observarse en el Colegio para dar prioridad a la seguridad y salud de los trabajadores, abordando los incidentes de mayor frecuencia para minimizar los mismos, asignando controles que eviten las lesiones y daños a las personas, el cual ordena la información de modo que pueda tener una visión de las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución (cronograma), teniendo en cuenta que responde a unos objetivos cuyo marco de referencia es la política (Ver Anexo V y Anexo W)

.

7.5.22 Indicadores del sistema de gestión integrado

La metodología SIMEG (Sistema Integral de Medición de la Gestión) es un sistema basado en un conjunto de indicadores derivados de la planeación estratégica que permite tener una visión global del Colegio para monitorear y evaluar el desempeño de los procesos de la Institución (Ver Anexo X).

CONCLUSIONES

- Se cumplió el primer objetivo específico del estado actual de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Decreto 1072 de 2015 en el Colegio, ya que se realizó la lista de chequeo de cada requerimiento de la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6, analizando que no se contaba con los documentos exigidos para la documentación del Sistema de Gestión Integrado.

- Se dio cumplimiento al segundo objetivo específico, ya que se realizó la matriz de correlación de los numerales de la NTC - ISO 9001:2015 con los artículos del Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6 para identificar y realizar la documentación del Sistema de Gestión Integrado, y posterior a ello se creó una norma integrada.

- Se cumplió el tercer objetivo específico por medio de las listas de chequeo que se realizaron para el análisis del estado actual de la documentación del Colegio, donde se determinaron los documentos integrados que se debían realizar para el Sistema de Gestión Integrado.

- Se dio cumplimiento al cuarto objetivo específico, al revisar los resultados de los análisis obtenidos anteriormente en las listas de chequeo de la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6, donde se evidenció que no contaba con los documentos exigidos por la norma y el Decreto determinando que se debía iniciar desde cero con la documentación del Sistema de Gestión Integrado.

- Se cumplió el quinto objetivo específico, ya que se realizaron todos los documentos, tanto los que se podían integrar como los que no tenían relación, exigidos por la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 para el Colegio Cristiano La Cosecha.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el Colegio Cristiano La Cosecha mantenga actualizado el análisis del cumplimiento de los requerimientos exigidos por la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6.

- Es recomendable que se dé a conocer la matriz de correlación de la NTC – ISO 9001:2015 con el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6 y la norma integrada a todo el personal del Colegio.

- Se recomienda comunicar y actualizar el listado de documentos integrados que componen el Sistema de Gestión Integrado con base en la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6, con el propósito de mejorar continuamente.

- Es recomendable implementar, comunicar, actualizar y realizar seguimiento a la documentación del Sistema de Gestión Integrado basado en la NTC – ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 Libro 2 – Parte 2 –Título 4 – Capítulo 6, teniendo en cuenta los cambios que resulten al interior del Colegio, asegurando la satisfacción de clientes y partes interesadas, y el bienestar de sus trabajadores.

- Realizar capacitaciones al personal del Colegio Cristiano La Cosecha, con el propósito de que se adquiera conocimiento sobre la seguridad de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

Association of Swedish Automobile Manufacturers and Wholesalers. (1997). Producentansvar för uttjänta bilar: Rapport till Naturvårdsverket om hur bilindustrin avser att hantera producentansvaret för uttjänta bilar. [Producer responsibility for used cars: Report to the Environmental Protection Agency on how the car industry intends to handle the producer responsibility for used cars]. 1 October 1997. Stockholm: Bilindustriföreningen.

Backman, Mikael, Huisingh, Donald, Lidgren, Karl, & Lindhqvist, Thomas. (1988). Om en avfallsstyrd produktutveckling [About a Waste Conscious Product Development]. Report 3488. Solna: Swedish Environmental Protection Agency.

Brinkmann, Walter, & Fonteyne, Jacques. (1999). Extended Producer Responsibility. Monitoring Performance. In OECD Workshop on Extended Producer Responsibility and Waste Minimization Policy in Support of Environmental Sustainability, 4-7 May 1999, Paris.

Mapeo de Promotores de RSE; "Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)". Recuperado de http://www.mapeo-rse.info/promotor/instituto-colombiano-de-normas-t%C3%A9cnicas-y-certificaci%C3%B3n-icontec

Wikipedia, La enciclopedia libre; "Organización Internacional de Normalización". Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_Internacional_de_Normalizaci%C3%B3n

Manual de Funciones Institución Educativa Antonio Nariño; "Coordinadora Académica" Recuperado de https://sites.google.com/site/funcionesietan/directivos/coordinador-academico

Manual de Funciones Institución Educativa Antonio Nariño; "Coordinador de Convivencia" Recuperado de https://sites.google.com/site/funcionesietan/directivos/coordinador-de-conciliacion

Colegio de La Salle, Bogotá; "Consejo Académico". Recuperado de http://www.colsalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=52&Itemid=52

Gimnasio Antonio Nariño; "Reglamento Interno Comisión de Evaluación y Promoción"; 2008 Recuperado de http://www.gimnasioantonionarino.edu.co/pdf/reglamento.pdf

Secretaria de Educación de Bogotá D.C.; "Gobierno Escolar y Organización Institucional del Gobierno Escolar". Recuperado de http://colegio.redp.edu.co/josemarti/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=12

ISO Calidad 2000; "Riesgos y Oportunidades: Sistema de Identificación, Evaluación e Implementación (Para la Nueva ISO 9001:2015). Recuperado de http://isocalidad2000.com/2015/08/31/sistema-de-identificacion-evaluacion-e-implantacion-de-riesgos-y-oportunidades-para-la-nueva-iso-90012015/

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; "Resolución 2013 de 1986". Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411

Presidente de la Republica de Colombia; "Decreto 614 de 1984". Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1357

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; "Resolución 1016 de 1989". Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5412

Presidente de la Republica de Colombia; "Decreto 2253 de 1992". Recuperado de http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86223_archivo_pdf.pdf

Congreso de la Republica; “Ley 1010 de 2006”. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html

Ministerio de Protección Social; “Resolución 1401 de 2007”. Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53497

Ministerio de Protección Social; “Resolución 2646 de 2008”. Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607.

Presidente de la Republica de Colombia; “Decreto 2566 de 2009”. Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36783

Congreso de la Republica; “Ley 1188 de 2008”. Recuperado de http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-159149_archivo_pdf.pdf