



Colegio María Reina



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Elaborado por: Mg. Oscar Gerardo Meneses Rubio

**SAN JOSE DE CUCUTA
2017**



CONTENIDO

INTRODUCCION

1. CONCEPTUALIZACION DE BUENAS PRÁCTICAS
2. ¿POR QUE UNA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS?
3. BENEFICIOS DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
4. HERRAMIENTAS PARA EVIDENCIAR UNA BUENA PRACTICA EN EL SGC
5. HERRAMIENTAS PARA EVIDENCIAR UNA BUENA PRACTICA EN EL SG-SST



INTRODUCCIÓN

Para el Banco Mundial, la educación es un aspecto importante que impulsa el desarrollo, además de ser uno de los instrumentos más eficaces para reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida, así como para lograr la igualdad de género, la paz, la estabilidad y el desarrollo sostenible. Si bien se han registrado avances notables durante la última década todavía hay que seguir demostrando esfuerzos; ya que la educación entrega beneficios considerables y sistemáticos en materia de ingresos contrarrestando el aumento de la desigualdad, pero es potencial a menudo no se aprovecha debido a niveles de aprendizaje alarmantemente bajos debido a la falta de calidad en la gestión educativa.

Para el MEN, en Colombia la educación se define como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. Así mismo, es importante reconocer que el sistema educativo colombiano lo conforman: la educación inicial, la educación preescolar la educación básica primaria, la educación básica secundaria, la educación media y la educación superior. En la actualidad, para materializar el propósito de hacer de Colombia el país mejor educado de América Latina en el año 2025, el Ministerio de Educación Nacional planteo las líneas estratégicas que determinan el rumbo de la educación en los próximos años: Excelencia Docente, Jornada Única, Colombia Bilingüe, Colombia libre de Analfabetismo y más acceso a la Educación Superior; que da resultado a la expedición del DUR 1075 de 2015 como requisito legal fundamental.

En concordancia con la política nacional, la gestión educativa está conformada por un conjunto de procesos organizados que permiten que una institución logre sus objetivos y metas. Una gestión apropiada pasa por momentos de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que se nutren entre sí y conducen a la obtención de resultados definidos por los equipos directivos pero también es fundamental lograr que todos “remen hacia el mismo lado” para lograr lo que se quiere y mejorando permanentemente. Por esta razón, la adopción de un sistema de gestión debe ser una decisión estratégica de la IE influenciada por las diferentes necesidades y expectativas de las partes interesadas en cumplimiento de los requerimientos que exige el Estado y la Sociedad para la Prestación del Servicio Educativo.



El fin de esta guía es establecer herramientas de gestión que orienten a las Instituciones Educativas prestadoras de servicios educativos de educación formal en las diferentes acciones que se deben desarrollar a la hora de implementar un sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2015 y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según el decreto 1072 capítulo 6 de 2015.

La guía tendrá en cuenta la estructura de alto nivel para el SGC:

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

5. LIDERAZGO

6. PLANIFICACIÓN

7. APOYO

8. OPERACIÓN

9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

10. MEJORA

Y los requerimientos del decreto 1072 para el SG-SST:

CAPITULO II POLÍTICAS Y OBJETIVOS

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES Y DOCUMENTOS

CAPITULO IV PLANIFICACIÓN Y LOS INDICADORES

CAPITULO V MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

CAPITULO VI AUDITORÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

CAPITULO VII MEJORA



1. CONCEPTUALIZACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Para establecer el valor agregado de esta guía, es necesario tener claro el concepto de Buenas Prácticas.

En el documento GTC 250 de ICONTEC, dice: Conjunto de experiencias que se guían por principios, objetivos y procedimientos o recomendaciones que han demostrado su eficacia y utilidad en un contexto concreto, con resultados positivos y que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado.

Para la Unión Europea en el proyecto, A los ojos de todos. Es “una manera de realizar un trabajo que produce un buen resultado”.

Rainforest Aliance las definió como: Los medios ideales para ejecutar un proceso, implementable en todas y cada una de las áreas de gestión y operación de las empresas. Las cuales permiten garantizar que la operación de los diferentes servicios y actividades se estén desarrollando con un alto grado de calidad pero produciendo el menor impacto posible, lo cual mejora la imagen de la empresa frente al cliente, su relación con el entorno y, por ende, su desempeño socioeconómico.

También se puede precisar, que las buenas prácticas son el resultado de la combinación de diferentes estrategias, en donde el talento humano de la Institución Educativa demuestra su educación, formación, especialización y experiencia para poder ajustarse a los requisitos legales del sector oferente. Este conocimiento amplio lo llevar a medir el desempeño de sus estrategias para adoptar medidas de mejoramiento si las requiere en pro de la satisfacción del cliente cumpliendo con las necesidades y expectativas de un contexto que lo cuestiona constantemente. Lo anterior se puede categorizar como la descripción de una buena práctica.



2. ¿POR QUÉ UNA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS?

La guía que se presenta es el resultado de la asociación y estructuración de experiencias significativas de sistemas de gestión para el aseguramiento interno de la calidad y la seguridad y salud en el trabajo en Instituciones Educativas que prestan el servicio de educación formal del sector público y privado. Para concretar la información que vislumbra la guía se aplicó un instrumento en físico y de manera digital a través de la web.

Esta guía, es insumo para la contextualización e implementación de un sistema de gestión que servirá como paso a paso de las diferentes herramientas o estrategias que se pueden utilizar a la hora de desarrollar un plan de trabajo para concretar la estructura del sistema con el fin de cumplir con el ciclo P H V A y generar beneficios positivos a la cultura organizacional de la calidad y la seguridad en la Institución Educativa.

Este documento aplica el ciclo PHVA, ya que en la prestación del servicio educativo existen correlaciones como:

1. Planear: Definir las metas a corto y largo plazo en cuanto a la formación de los estudiantes desde los niveles de educación inicial, básica y media, según los estándares y derechos básicos del aprendizaje incorporados a través de la integración curricular en el plan de estudios.
2. Hacer: Prestar el servicio educativo utilizando procesos y gestionando los recursos necesarios para tal fin desde la capacidad interna o el apoyo externo.
3. Verificar: Evaluar el desempeño de la acción educativa en los estudiantes y el uso efectivo de recursos y proceso de la Institución Educativa.
4. Actuar: Definir acciones para mejorar los resultados de la evaluación o la decisión de cambios a la estructura del sistema de gestión en beneficio de la prestación del servicio educativo de calidad.

Por todo lo anterior y por la movilidad del talento humano, que es el principal actor del sistema funcione; es necesaria la guía de buenas prácticas en el Colegio.



3. BENEFICIOS DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

A LA ORGANIZACIÓN:

- Aporta un modelo sistemático y visible de operacionalización de la Institución Educativa que mejora continuamente su desempeño.
- Aporta información documentada a la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.
- Asegura el compromiso y liderazgo de la alta dirección de la Institución Educativa.
- Asegura que las necesidades de todas las partes interesadas sean tenidas en cuenta para la planificación y operación de la prestación del servicio educativo.
- Demuestra procesos y servicios más eficaces y eficientes en favor de la sostenibilidad con un uso óptimo de los recursos.
- Mejora el acceso a la información dentro de las dependencias de la Institución Educativa eliminando la duplicidad de documentos.
- Asegura la precisión de los datos para su respectivo estudio y seguimiento.

A LAS PARTES INTERESADAS:

- Asegura que el sistema de sistema de gestión considera equitativamente las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
- Asegura la satisfacción positiva a favor de las partes interesadas en cada uno de los momentos de la prestación del servicio educativo.
- Acceso rápido y fácil a la información documentada relacionada con las partes interesadas.
- Mejorar la calidad del servicio educativo fortaleciendo la relación entre la organización y las partes interesadas.



4. HERRAMIENTAS PARA EVIDENCIAR UNA BUENA PRÁCTICA EN EL SGC

- NUMERAL 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION

1. Nombre de la buena práctica: Análisis DOFA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Cuestiones internas	Cuestiones externas
DEBILIDADES	AMENAZAS
Cuestiones internas	Cuestiones externas

DESCRIPCIÓN
Herramienta de estudio, denominado así por las primeras letras de los elementos a analizar en una descripción actual de la organización: F ortalezas, O portunidades, D ebilidades y A menazas, consiste en hacer un estudio de la situación actual a la Institución mirándola desde afuera, asumiendo el rol de observadores externos.
Debemos preguntarnos sinceramente que fortalezas y debilidades se presentan con respecto a la capacidad que tiene la IE. Además, debemos analizar a fondo que oportunidades y amenazas encontramos en el entorno (local, regional, nacional e internacional) y en la coyuntura actual desde lo social, económico, tecnológico, político, ambiental, etc...
REQUISITO RELACIONADO
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO



2. Nombre de la buena práctica: Análisis PESTEL

ANÁLISIS EXTERNO		ANÁLISIS INTERNO	
CUESTIONES EXTERNAS		CUESTIONES INTERNAS	
(Político) P		SERVICIO	
(Económico) E		RECURSOS	
(Social) S			
(Tecnológico) T		T. HUMANO	
(Ecológico) E		REQUISITOS	
(Legal) L			

DESCRIPCIÓN
<p>Esta técnica consiste en describir el entorno externo a través de factores del entorno que nos rodea como lo son: Los políticos, los económicos, los socioculturales, los tecnológicos, los ecológicos y los legales.</p> <p>La aplicación de esta herramienta, al ser una técnica de análisis, consiste en identificar y reflexionar, de una manera sistemática, los distintos factores de estudio para analizar el entorno en el que nos movemos, y a futuro poder actuar, en consecuencia, estratégicamente sobre los mismos. Por consiguiente, el objetivo es comprender lo proyecta el futuro para utilizarlo a favor de la Institución.</p> <p>Al hacer el proceso de identificación se puede utilizar la técnica de lluvias de ideas y en el reflexionar se confrontara con el técnica de los por qué?</p>
REQUISITO RELACIONADO
<p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO</p> <p>4.2 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>6 PLANIFICACIÓN</p>



3. Nombre de la buena práctica: Normograma

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES				
REFERENTE NORMATIVO	EMISION	DESCRIPCIÓN	ESTADO	APLICABILIDAD
CONSTITUCION				
LEYES				
DECRETOS				
RESOLUCIONES				
ORDENANZAS				
ACUERDOS				
DIRECTIVAS				
DIRECTRICES INTERNAS				

DESCRIPCIÓN
<p>Esta herramienta es aplicable a todo tipo de organización con el fin de conocer la normatividad que le corresponde cumplir o que le afecta para el desarrollo de la actividad económica.</p> <p>La aplicación de esta herramienta, consiste en compilar jerárquicamente de manera clara y precisa todos los referentes legales que son competencia de la institución, permitiendo que la accesibilidad de las mismas permita consultarlas, estudiarlas y promoverlas de una manera más fácil.</p> <p>La metodología para elaborar el Normograma es consultar las leyes, los decretos, resoluciones, etc... y clasificarlos por categorías para después hacer la respectiva caracterización según el cumplimiento.</p>
REQUISITO RELACIONADO
<p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO</p> <p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>6 PLANIFICACIÓN</p> <p>8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</p>



4. Nombre de la buena práctica: Matriz de Necesidades y Expectativas

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES EXPECTATIVAS	CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES
ENTES GUBERNAMENTALES			
COMUNIDAD RELIGIOSA			
VECINOS DEL BARRIO			
OTROS COLEGIOS			
ESTUDIANTES			
PADRES DE FAMILIA			
DOCENTES			
PROVEEDORES			

DESCRIPCIÓN
<p>La metodología de esta herramienta consiste básicamente en transmitir que desean las partes interesadas para después dar respuesta al cómo se puede satisfacer a dicha PI. Al mismo tiempo es una relación entre las características de la normativa y el requisito específico.</p> <p>La estrategia nos sirve para:</p> <p>Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas en función del servicio.</p> <p>Priorizar sobre qué características y especificaciones ofrece el sistema de gestión en favor de la PI.</p> <p>Focalizar los esfuerzos en función de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (PI).</p>
REQUISITO RELACIONADO
<p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>6 PLANIFICACIÓN</p> <p>8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</p>



5. Nombre de la buena práctica: Ficha Técnica de Procesos

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				
PROCESO			Responsable	
OBJETIVO				
ALCANCE				
Participantes				
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS
PROCEDIMIENTOS				
DESEMPEÑO				
Parámetros	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Fuente
Información Documentada			Requisitos ISO 9001:2015	
Recursos Necesarios				
Identificación de Riesgos				

DESCRIPCIÓN
<p>La herramienta que se presenta es el resultado de haber elaborado una estructura de la interacción de los procesos en el sistema de gestión de la Institución a través del mapa de procesos y expresión gráfica de la secuencia del enfoque a procesos.</p> <p>En esta estrategia la organización establece una plantilla para presentar cada uno de los procesos que intervienen en el sistema de gestión denominada caracterización de procesos. La caracterización es un tipo de descripción cualitativa que puede utilizar datos con el fin de profundizar en el que hacer del proceso o actividad aplicando las variables propuestas en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 con respecto al sistema de gestión de la calidad y sus procesos. Al alimentar la plantilla es necesario utilizar la entrevista y el juicio de expertos como mecanismo de recolección de datos, así mismo como la lluvia de ideas para complementar la estructura.</p>
REQUISITO RELACIONADO
5.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 7.1 RECURSOS 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS



- **NUMERAL 5. LIDERAZGO**

6. Nombre de la buena práctica: Resolución Asignación Alta Dirección

RESOLUCION No. ()

Por medio de la cual se asignan funciones de coordinación

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CONSIDERANDO

Que mediante... (Normatividad que lo faculta)

Que de conformidad con el... (capitulo, articulo o inciso que se considera)

En mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de alta dirección a los empleados...

ARTICULO SEGUNDO: Establecer las siguientes funciones a la alta dirección...

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE A los ____ días del mes de ____ del año ____

DESCRIPCIÓN

La herramienta que se presenta es un documento organizacional que se utiliza cuando en necesaria la designación de roles, responsabilidades y autoridades. También el representante legal de la Institución se puede apoyar de la cartilla de modelos y minutas de la administración pública con el complemento de la GTC 185 sobre documentación organizacional.

REQUISITO RELACIONADO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN



7. Nombre de la buena práctica: Cuadro de Direccionamiento Estratégico

MISSION	La misión en la razón de ser de la Institución y está relacionada con la actividad económica.		
VISION	La visión es como se ve la Institución en el futuro y depende de su estrategia competitiva en el sector.		
PRINCIPIOS	Los principios son el punto de partida del servicio para lograr la directriz de la Institución cumpliendo a diferentes estamentos en acción.		
VALORES	Los valores son los ideales que busca la organización determinando la manera de ser y forma de decidir enfocado al cliente y las PI.		
POLITICA	Son las intenciones globales y ruta de orientación de la Institución expresadas por la alta dirección. Para el desarrollo de este componente se puede utilizar la técnica del por qué? en la siguiente matriz:		
	Cuestionamiento	Interpretación	Respuesta de la alta dirección
	¿Quiénes somos?	Empresa...	
	¿Qué hacemos?	Servicios y actividades...	
	¿A qué nos comprometemos?	Cumplimiento de...	
	Al terminar esta matriz con la respuesta de la alta dirección se organizan las ideas para hacer redacción estructurada de la política.		
OBJETIVOS	Los objetivos son la manifestación de un propósito, una finalidad y está dirigido a alcanzar un resultado, una meta o un logro asociado directamente a política de la organización. Al redactar inicia con un verbo terminado en ar, er, ir; seguida de la acción a desarrollar y por último el contexto o factor de medición.		

DESCRIPCIÓN
Esta herramienta establece el fundamento pedagógico y la proyección del Colegio que dan el valor agregado y orientan los planes y proyectos institucionales. La apropiación de este Direccionamiento y el establecimiento de metas colectivas deben servir de horizonte al quehacer institucional. Para desarrollo de esta herramienta se debe utilizar la lluvia de ideas y la entrevista con grupos de interés.
REQUISITO RELACIONADO
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO 5.2 POLÍTICA 6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD



Colegio María Reina



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

8. Nombre de la buena práctica: Sistema de Información y Comunicación (Web)



DESCRIPCIÓN

Para comunicar la Política y el Direccionamiento Estratégico, la Institución puede utilizar como herramienta un sistema de información que es un conjunto de componentes interrelacionados en línea para apoyar a los procesos en el control y la toma de decisiones en la organización. Al utilizar la estrategia el Colegio debe asegurarse que llegue la información a todas las partes interesadas.

REQUISITO RELACIONADO

5.2 POLITICA - 6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

9. Nombre de la buena práctica: Manual de Roles, Responsabilidades y Autoridades

NIVEL DIRECTIVO Y DOCENTE	
ROL	RESPONSABILIDADES
COMPETENCIA	
Autoridad:	
NIVEL DOCENTE	
ROL	RESPONSABILIDADES
COMPETENCIA	
Autoridad:	
NIVEL ADMINISTRATIVO	
ROL	RESPONSABILIDADES
COMPETENCIA	
Autoridad:	
NIVEL APOYO	
ROL	RESPONSABILIDADES
COMPETENCIA	
Autoridad:	

DESCRIPCIÓN	
<p>La herramienta se utiliza para orientar la funcionalidad del talento humano en la organización y en especial en el sistema de gestión, es importante utilizar como fuente de información la estructura organizacional de la Institución y el mapa de procesos del sistema de gestión, para después con un juego de roles definir la asignación de responsabilidades según la competencia; cuyo objetivo primordial es la delegación de funciones. Al terminar todo el compendio, se le puede llamar manual, instructivo, orientación que además puede complementarse con otros requisitos propios de la norma, la ley y el sector.</p>	
REQUISITO RELACIONADO	
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
7.1 RECURSOS	7.2 COMPETENCIA



10. Nombre de la buena práctica: Documento de Rendición de Cuentas

RENDICIÓN DE CUENTAS	
Referente de apoyo 	
ELABORANDO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
<p>La GTC 185 propone el informe ejecutivo con los siguientes componentes:</p> <p>TITULO DEL INFORME EJECUTIVO</p> <p>ELABORADO POR:</p> <p>1er TITULO y su resumen.</p> <p>2do TITULO y su resumen.</p> <p>3er TITULO y su resumen. Y los necesarios para compilar la rendición de cuentas.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>RECOMENDACIONES PARA EL CAMBIO Y LA MEJORA</p> <p>FIRMAS</p>	
INFORMANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
<p>La GTC 185 propone el acta administrativa con los siguientes componentes:</p> <p>TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNION</p> <p>FECHA – HORA – LUGAR</p> <p>ASISTENTES - INVITADOS - AUSENTES</p> <p>ORDEN DEL DIA</p> <p>DESARROLLO</p> <p>CONCLUSIONES Y VARIOS</p> <p style="text-align: right;">FIRMAS</p>	
DESCRIPCIÓN	
<p>La herramienta se utiliza para cumplir con la responsabilidad de la alta dirección como líder la organización y debe contener los requisitos de la norma, la legislación actual y de interés a las partes interesadas. Además del acto administrativo se pueden utilizar otros mecanismos como evidencia para apoyar el informe de revisión por la dirección.</p>	
REQUISITO RELACIONADO	
<p>5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO</p> <p>5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</p> <p>9.3 REVISION POR LA DIRECCIÓN</p>	



• **NUMERAL 6. PLANIFICACIÓN**

11. Nombre de la buena práctica: Matriz de Riesgos y Oportunidades

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS / OPORTUNIDADES											
OBJETIVO ESTRATEGICO	FACTOR FUENTE	DESCRIPCIÓN SITUACION RIESGOSA	CONSECUENCIAS	CAUSAS	Origen		Control		Impacto		
					I	E	SI	NO	A	M	B
Intenciones establecidas por la alta dirección.	Proviene del entorno, de las áreas críticas, los procesos en observación o requisitos incumplidos.	Aquí se describe con una frase breve el riesgo asociado a un proceso determinado.	Conjunto de efectos derivado de la ocurrencia de una situación identificada como riesgosa expresados cualitativa o cuantitativamente	Manifestación medurable que indica la presencia de un riesgo, elementos que generan un riesgo.							
					Etapa de valoración del riesgo detectado para emprender acciones concretas de mitigación de los riesgos.						

DESCRIPCIÓN
<p>La herramienta se utiliza para encontrar, reconocer y describir el riesgo. Esta matriz describe la identificación de las fuentes de riesgo, los eventos o situación riesgosa, las consecuencias y las causas potenciales. En este aparte se podrá utilizar la estrategia de análisis de causa – efecto. Además cuando se identifique riesgos la Institución puede involucrar datos históricos, tendencias del sector, opiniones en encuestas o juicio de expertos, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>La aplicación del pensamiento basado en riesgos ayudara demostrar buenas prácticas de prevención en cada una de las acciones que desarrolle la Institución, en vez de trabajar al ensayo y error como cultura de corrección.</p>
REQUISITO RELACIONADO
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES



12. Nombre de la buena práctica: Metodología para Construir Objetivos

CUADRO DE FINALIDADES		
PROPÓSITOS DE LA ALTA DIRECCIÓN		OBJETIVOS
Enfoque de Gestión		
Enfoque al Cliente		
Enfoque Financiero		
Enfoque Tecnológico		
Enfoque de Sostenibilidad		



CUADRO REFERENCIAL PARA CONSTRUIR OBJETIVOS		
S	Específicos	Expresar con exactitud lo que se quiere conseguir.
M	Medible	Determinar variables cuantitativas como patrón de medición.
A	Alcanzable	Viabilizar en el desarrollo su finalidad.
R	Realista	Accionar con relevancia para la Institución.
T	Temporalidad	Establecer un contexto temporal.

DESCRIPCIÓN
Para establecer los objetivos del sistema, se puede utilizar la técnica de un cuadro de afinidades complementada con la herramienta metodológica SMART para la construcción de objetivos, que a su vez demuestra el trabajo en equipo que aplica la Institución. Es claro, cuando el talento humano, los recursos físicos y la intención de la organización trabajan con unos objetivos bien definidos, la prestación del servicio será más efectiva. Así mismo la formulación juega un papel importante para el cumplimiento del Direccionamiento estratégico y las actividades institucionales.
REQUISITO RELACIONADO
6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS



• **NUMERAL 7. APOYO**

13. Nombre de la buena práctica: Ciclo Presupuestal

PLAN DE NECESIDADES				
RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN o SERVICIO	PROCESO SOLICITANTE	CANTIDAD	JUSTIFICACION



PLAN DE ADQUISICIONES							
PROCESO	TIPO DE ADQUISICION	DESCRIPCIÓN DEL BIEN o SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SOPORTE	TIEMPO ESTIMADO
	Inversión					Cotizado en	
	Gasto					Cotizado en	



PRESUPUESTO	
CONCEPTO	VALOR
INGRESOS	
EGRESOS	
Por Gastos -----	
Por Inversión -----	
AHORRO / DISPONIBILIDAD	

DESCRIPCIÓN
Este conjunto de herramientas aplicadas en su orden, se convierte en la estrategia global para la administración de los recursos propios de la Institución y necesarios para cumplir con los requisitos del sistema de gestión en favor de la prestación del servicio educativo efectivo. Además, la herramienta será efectiva cuando se tenga en cuenta la capacidad instalada de la Institución Educativa en términos de personas, espacios e inmobiliario con un procedimiento de control para lo propio del Colegio o lo que se suministra externamente. (Seguimiento a proveedores)
REQUISITO RELACIONADO
7.1 RECURSOS
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE



VALORACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS					
ESPACIO LOCATIVO			CODIGO		
Descripción:			VALORACIÓN		
			<i>Optimo</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Mejora</i>
EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES			ESTADO		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	B	M	D
Verifico		Fecha			No.

DESCRIPCIÓN
<p>La herramienta de valoración de recursos tangibles, permite establecer un seguimiento periódico a las propiedades que tiene la Institución Educativa con su respectiva valoración para una adecuación idónea y los equipos e inmobiliario con su respectivo estado para los términos de uso, buscando apoyar la prestación del servicio educativo en pro de la satisfacción de estudiantes, padres de familia y empleados; así mismo la organización complementa la buena práctica al establecer la hoja de vida para todos los recursos de tecnología con su respectiva póliza de aseguramiento.</p>
REQUISITO RELACIONADO
7.1 RECURSOS



Colegio María Reina

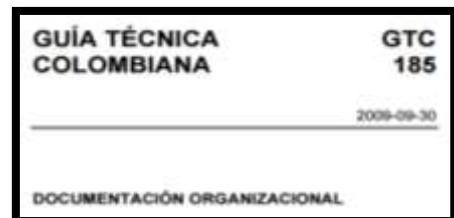


UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

15. Nombre de la buena práctica: Sistema de Información y Documentación



@colmare.edu.co



DESCRIPCIÓN

Para establecer mecanismos de comunicación efectivos, la Institución puede utilizar como herramienta de gestión la página web y el sistema de información masiva en línea, que integra información de interés público, información académica a través del uso del software por parte de directivos docentes, docentes, estudiantes y padres de familia; así mismo integra la estrategia del correo institucional de acceso a toda la comunidad educativa. Ahora, en términos de una comunicación por documentos a destinatarios directos se puede utilizar la GTC 185 que ofrece material para elaborar cartas, memorandos, circulares, constancias, certificados, actas, informes, etc... Todo se debe aplicar bajo criterios o políticas de la seguridad de la información.

REQUISITO RELACIONADO

7.4 COMUNICACIÓN

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

8.2 REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS (8.2.1)

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes



16. Nombre de la buena práctica: Instructivo de Información Documentada

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
REQUISITOS LEGALES	
TERMINOLOGÍA	
RESPONSABILIDADES	
LINEAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
Creación de documentos o formatos	
Modificación/Actualización	
Revisión y Aprobación	
Listado Maestro Documental	
Codificación	
Publicación	



LISTADO MAESTRO DOCUMENTAL											
CODIGO	DOCUMENTO	FECHA Aprobado	VERSION	TIPO		FUENTE		CONSERVACION			TEMPORALIDAD
				D	R	I	E	A	P	R	

D (Documento) R (Registro) I (Interna) E (Externa) A (Archivo) P (Protección) R (Recuperación)

DESCRIPCIÓN
El Instructivo de Información Documentada y el Listado Maestro Documental se utilizan como herramientas para evidenciar que existe una buena práctica de gestión documental permitiendo a la Institución establecer un paso a paso de cómo se crea, se actualiza y se controla la información documentada requerida para la operatividad del sistema de gestión y así mismo el patrimonio documental que soporta la prestación del servicio educativo. Es necesario tener clara la arquitectura de la información pertinente para el desarrollo de las actividades y no solo papel por papel.
REQUISITO RELACIONADO
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA



• **NUMERAL 8. OPERACIÓN**

17. Nombre de la buena práctica: Orientaciones para la Propuesta PEI-Licencia

REQUERIMIENTOS / CRITERIO PARA FINES ADMINISTRATIVOS		CUMPLE	
		SI	NO
1	Nombre propuesto para el establecimiento educativo, de acuerdo con la reglamentación vigente, número de sedes, ubicación y dirección de cada una y su destinación.		
2	Niveles, ciclos y grados que propuesta calendario y de duración en horas la jornada.		
3	Número de alumnos que proyecta atender, especificación de título en media académica, técnica o ambas si establecimiento ofrecerá este nivel.		
4	Estudio de la población objetivo a que va dirigido servicio, y sus requerimientos educativos.		
5	Oferta o proyección oferta de menos un nivel y ciclo completo educación preescolar, básica y media.		
6	Lineamientos generales del currículo y del plan estudios, en desarrollo de lo establecido en el Capítulo I del Título 11 de la Ley 115 de 1994.		
7	Indicación de la organización administrativa y el sistema de gestión, incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa, el diseño organizacional y estrategias de evaluación de la gestión y de desarrollo del personal.		
8	Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo.		
9	Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada la respectiva justificación.		
10	Descripción la planta física y de la dotación básica; plano general de las sedes del establecimiento; especificación de o criterios adoptados para definir las condiciones la planta física y de la dotación básica.		
11	Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años.		
12	Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo ofrecerá establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares.		
13	Formularios de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por Ministerio de Educación Nacional la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.		



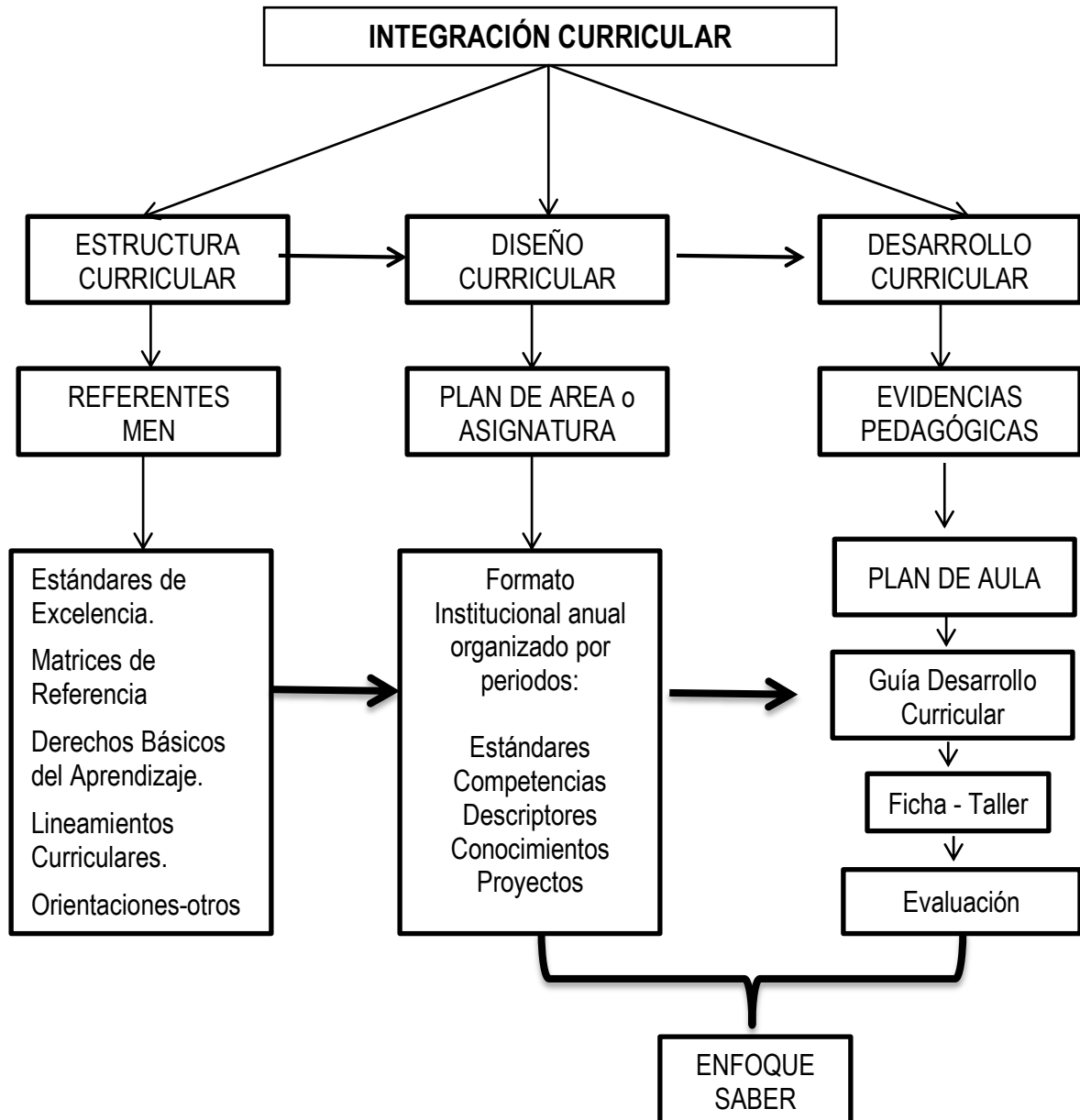
18. Nombre de la buena práctica: Orientaciones para la Propuesta PEI-Servicio E

REQUERIMIENTOS / CRITERIO PARA FINES DEL SERVICIO EDUCATIVO		CUMPLE	
		SI	NO
1	Los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución.		
2	El análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas y sus orígenes.		
3	Los objetivos generales del proyecto.		
4	La estrategia pedagógica que guía las labores de la formación los educandos.		
5	La organización de los planes estudio y la definición de criterios la evaluación del rendimiento del educando en el sistema institucional de evaluación.		
6	Las acciones pedagógicas relacionadas con la educación para el ejercicio de la democracia, para la educación sexual, para el uso del tiempo libre, para el aprovechamiento y conservación del ambiente, y en general para los valores humanos.		
7	El reglamento o manual convivencia y el reglamento para docentes.		
8	Los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar.		
9	El sistema de matrículas y pensiones que incluya la definición de los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio y en el caso de los establecimientos privados, el contrato renovación de matrícula.		
10	Los procedimientos para relacionarse con otras organizaciones sociales, tales como los medios de comunicación masiva, agremiaciones, los sindicatos y las instituciones comunitarias.		
11	La evaluación de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para futuro con el fin de realizar proyecto.		
12	Las estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales.		
13	Los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.		

DESCRIPCIÓN
<p>Estas dos lista de verificación presentadas para la operación del servicio, sirven como herramienta en dos momentos. Primero cuando se establecen los requisitos para la creación de la ruta Institucional del Colegio PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en segundo, cuando se necesita hacer la verificación del cumplimiento con respecto a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Esta planificación de la operación se complementa con la propuesta del manual de convivencia escolar y el sistema institucional de evaluación. Además, es pertinente generar la información documentada requerida para que las partes interesadas se enteren de las intenciones de la Institución para la prestación del servicio educativo de calidad. Ya sea en línea o medio físico.</p>
REQUISITO RELACIONADO
<p>8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</p> <p>8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>



19. Nombre de la buena práctica: Modelo Pedagógico para Integración Curricular



DESCRIPCIÓN
Este flujograma presenta la integración del acto educativo en la Institución y sirve como herramienta para presentar el modelo educativo a seguir desde la Integración Curricular que exige el MEN según las orientaciones, matrices y documentos de apoyo según las prioridades del Estado.
REQUISITO RELACIONADO
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS



20. Nombre de la buena práctica: Estructura de Ejecución Curricular

PLAN DE AREA / ASIGNATURA						
AREA / ASIGNATURA						
DOCENTE		PERIODO		GRADO		
ESTILO PEDAGÓGICO						
Estándar Lineamiento	Competencia Componente	Matriz de Referencia		D B A	Recursos	Conocimiento Esencial
		Aprendizaje	Evidencia			
						↓

PLAN DE AULA						
AREA / ASIGNATURA						
DOCENTE		PERIODO		GRADO		
Fecha	Conocimiento Esencial	Actividades y Recursos	Evidencias	CUMPLE		
				Si	No	R
	↓					

PLAN DE MEJORAMIENTO CURRICULAR					
AREA / ASIGNATURA					
DOCENTES		PERIODO		GRADO	
Informe Académico Interno-Externo	Aprendizajes por Mejorar	Integración D B A	Conocimiento Esencial	Actividades de Nivelación	
			↓	Reportadas a los estudiantes a través de actas académicas	

DESCRIPCIÓN
La secuencia del plan de área, plan de aula y plan de mejoramiento, es la herramienta de planeación pedagógica curricular que a su vez se convierte en otra herramienta de gestión pedagógica como lo es el modelo educativo de la Institución. Para el desarrollo de esta estrategia es necesaria la opinión del experto técnico en temas de proceso curriculares y los requerimientos del MEN. Además, la herramienta propone una integración desde la planeación del requisito hasta determinar la salida no conforme por parte del talento humano del acto educativo como también la parte interesada estudiante con debilidades.
REQUISITO RELACIONADO
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

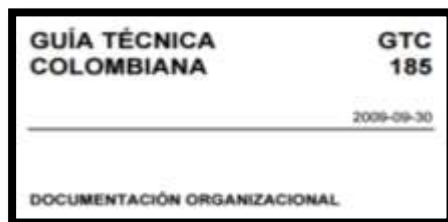


21. Nombre de la buena práctica: Programación del Servicio Educativo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
FECHA	ACTIVIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	RESPONSABLES	CUMPLE		
			Si	No	R
	Reunión Informativa de Inicio				
	Informe Primer Periodo				
	Informe Segundo Periodo...				
	Acto de Clausura Promoción de Estudiantes por niveles Entrega de Boletines				
	Acto de Graduación Promoción de Bachilleres Entrega de Diplomas				
	Matriculas				

R (Reprogramada)

Elementos de apoyo al cronograma



DESCRIPCIÓN
Esta herramienta llamada Cronograma de Actividades, realiza la programación de la ejecución del servicio educativo con el fin de ejecutar lo planeado y organizado, esta herramienta establece fechas, responsables y valora el cumplimiento de la ejecución de las acciones propias del sistema de gestión para la prestación del servicio. Es relevante el valor de la oportunidad, ya que el cumplimiento del mismo se hace fuerte con la integración del sistema de información, el software académico y la información documentada pertinente para la provisión y liberación del servicio a favor de la parte interesada.
REQUISITO RELACIONADO
7 APOYO 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO 8.6 LIBERACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS



• NUMERAL 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

22. Nombre de la buena práctica: Ficha Técnica de Indicadores

INDICADORES DE GESTIÓN																			
PROCESO			Responsable																
Indicador																			
Objetivo a Evaluar																			
Participantes																			
Recursos																			
MEDICIÓN																			
Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente de Información	Tendencia															
SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS																			
Fecha de Medición	Meta - Rangos	Resultado	Análisis																
GRAFICACIÓN																			
<p>Gráfico de Seguimiento</p> <table border="1"> <caption>Datos del Gráfico de Seguimiento</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Meta</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Categoría 1</td> <td>4.3</td> <td>2.4</td> </tr> <tr> <td>Categoría 2</td> <td>2.5</td> <td>4.4</td> </tr> <tr> <td>Categoría 3</td> <td>3.5</td> <td>1.8</td> </tr> <tr> <td>Categoría 4</td> <td>4.5</td> <td>2.8</td> </tr> </tbody> </table>					Categoría	Meta	Resultado	Categoría 1	4.3	2.4	Categoría 2	2.5	4.4	Categoría 3	3.5	1.8	Categoría 4	4.5	2.8
Categoría	Meta	Resultado																	
Categoría 1	4.3	2.4																	
Categoría 2	2.5	4.4																	
Categoría 3	3.5	1.8																	
Categoría 4	4.5	2.8																	
TOMA DE DECISIONES																			



23. Nombre de la buena práctica: Cuadro de Mando Integral de Indicadores

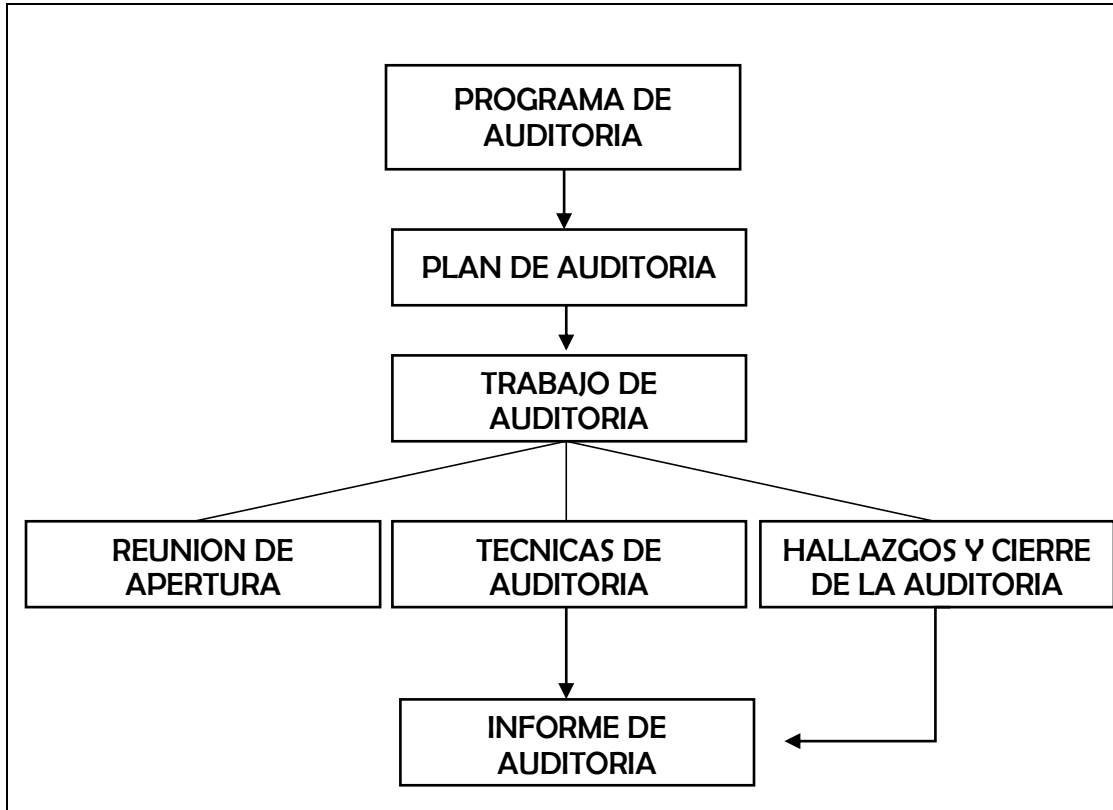
INDICADORES DE GESTIÓN										
Área de Gestión	Objetivo a Enfocar	Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Meta	Rangos de Valor			Resultado	Responsable
						O	T	D		
Directiva										
Académica										
Comunitaria										
Administrativa										
Financiera										
Nota: Las Gestiones se describen según la cartilla 34 MEN										

Valor: O (Optimo) T (Tolerable) D (Deficiente)

DESCRIPCIÓN
<p>Estas dos herramientas mencionadas, ayudan a realizar de forma efectiva la evaluación del desempeño en la Institución. La primera, ficha técnica de indicadores de gestión presenta una descripción detallada del patrón a medir y el criterio de enfoque para la medición; esta herramienta proporciona a la alta dirección una visión particular de la medición en cada uno de los procesos con variables específicas, análisis detallado y graficación constante para la toma de decisiones, esta particularidad determina una buena práctica para estudios de satisfacción del cliente, análisis costo beneficio, índice sintético de calidad educativa, etc...</p> <p>La segunda cuadro de mando integral de los indicadores de gestión, presenta un panorama global del desempeño en la Institución y lo concentra en el área de gestión que puntualiza el MEN en su cartilla 34 Guía para el Mejoramiento Institucional. Este cuadro presenta la radiografía de la toda la organización teniendo como variable diferencial el rango de valor, que es el establece la categoría en que se encuentra el indicador y su vez toma una actitud de prevención ante las alerta de medición utilizando los colores del semáforo, con el fin de tomar decisiones de manera integral y transversal.</p>
REQUISITO RELACIONADO
<p>9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</p> <p>9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>



24. Nombre de la buena práctica: Proceso de Auditoria



DESCRIPCIÓN
<p>La gráfica del proceso de auditoria se presenta como herramienta de gestión para desarrollar el paso a paso de la auditoria interna en la Institución y que al cumplir con cada etapa se demostrara buenas prácticas de auditoria. Este proceso inicia elaborando un programa de auditoria donde se presentan los detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico; después se elabora el plan de auditoria en sitio que es la programación de las actividades a realizar el día específico de la auditoria para después seguir con la ejecución del trabajo de auditoria, previsto de una reunión de apertura, la aplicación de técnicas e instrumentos de auditoria como la entrevista, la observación que son orientados por una lista de verificación. Los resultados plasmados en la lista de chequeo se clasifican para determinar los hallazgos que son socializados en la reunión de cierre para terminar el proceso con el informe de auditoría, que utilizar los rasgos de informe administrativo de gestión que puede ser presentado por un evaluador externo o un par interinstitucional académico.</p> <p>A continuación se presenta un ejemplo de programa de auditoria.</p>
REQUISITO RELACIONADO
9.2 AUDITORIA INTERNA



25. Nombre de la buena práctica: Programación de la Auditoria

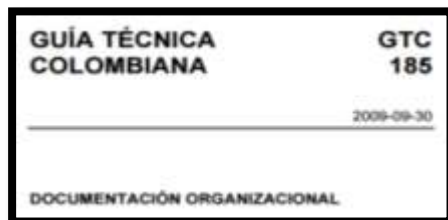
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<u>Fecha de elaboración:</u>		<u>Elaborado por:</u>		
<u>Objetivo:</u>				
<u>Alcance:</u>				
TERMINOLOGÍA				
COMPETENCIAS DEL PERSONAL				
ROL	DESCRIPCIÓN			
	EDUCACIÓN			
	FORMACIÓN			
	EXPERIENCIA			
	RESPONSABILIDADES			
	EDUCACIÓN			
	FORMACIÓN			
	EXPERIENCIA			
	RESPONSABILIDADES			
RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA				
DENOMINACION	DESCRIPCIÓN			
RECURSOS				
TIPO	DESCRIPCIÓN			
IMPLEMENTACION				
CICLO	FECHA	PROCESOS A AUDITAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<u>Aprobado por:</u>		<u>Fecha:</u>		
OBSERVACIONES				



26. Nombre de la buena práctica: Informe de Revisión por la Dirección

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
ELEMENTOS DE ENTRADA			EXISTE
			SI NO
1	Estado de las acciones de revisiones por la dirección anteriores.		
2	Cambios en las cuestiones externas e internas.		
3	Información sobre satisfacción del cliente.		
4	Información sobre cumplimiento de los objetivos de la calidad.		
5	Información sobre el desempeño de los procesos.		
6	Información sobre la conformidad de los productos y servicios.		
7	Información sobre las no conformidades y las acciones correctivas.		
8	Información sobre los resultados del seguimiento y la medición.		
9	Información sobre los resultados de auditoria interna.		
10	Información sobre los resultados de auditoria externa.		
11	Información sobre el desempeño de los proveedores.		
12	Información sobre la adecuación de los recursos.		
13	Información de las acciones tomadas para tratar los riesgos y oportunidades		
14	Información sobre las oportunidades de mejora implementadas.		
15	Información sobre los cambios que aplican para el sistema de gestión.		

Elemento de apoyo al informe de revisión




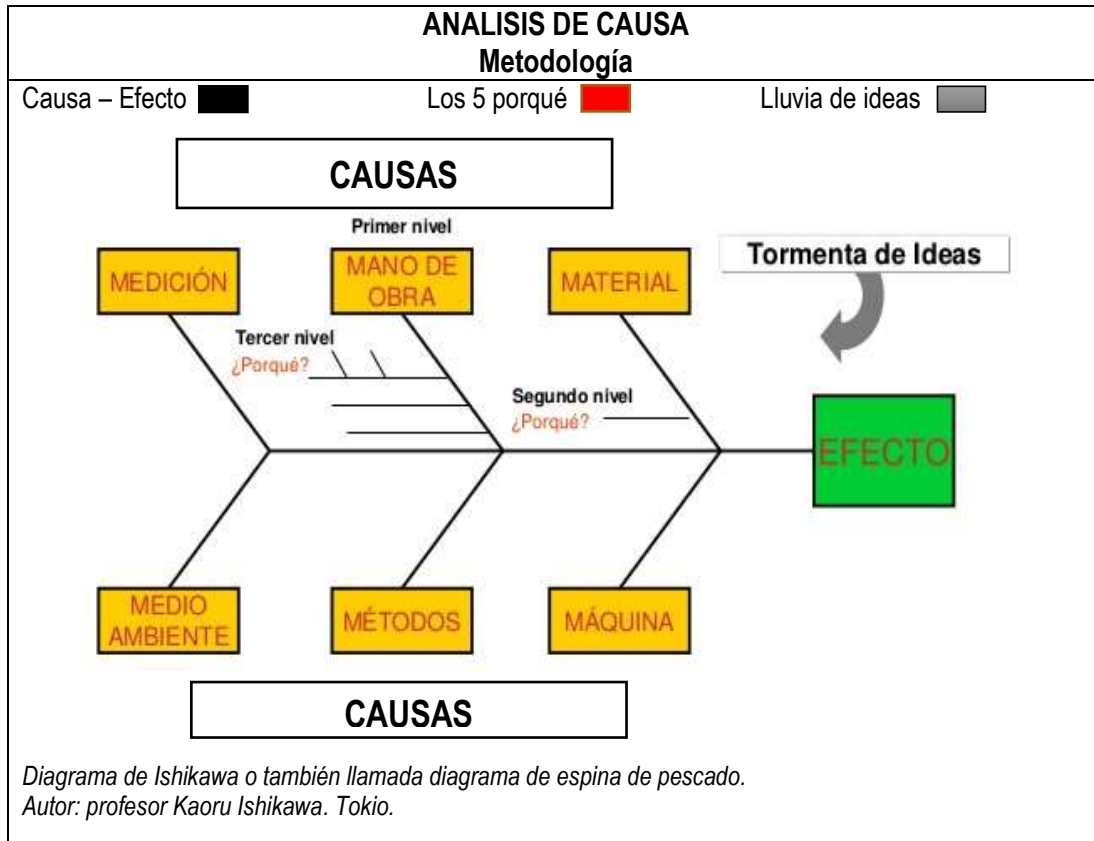
DESCRIPCIÓN
<p>Esta lista de verificación presentada para la revisión por la dirección, sirven como herramienta del insumo documental para dar valor agregado a la revisión en términos de pertinencia, confiabilidad y oportunidad. La herramienta ubica al productor del documento de revisión sobre que se debe revisar y analizar para redactar una opinión que determine el desempeño del sistema de gestión en cuanto si es idóneo, adecuado y eficaz.</p> <p>La alta dirección puede integrar la gestión documental, la rendición de cuentas y el informe de revisión; fortalecidos en un ciclo de información que será útil para la comprensión, acción y visión del sistema de gestión.</p>
REQUISITO RELACIONADO
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



• NUMERAL 10. MEJORA

27. Nombre de la buena práctica: Programación de Acciones de Mejora

PROGRAMA DE ACCIONES						
FECHA	No.		NO CONFORMIDAD	Potencial	C	
				Real	P	
			INICIATIVAS	Cambio	M	
CRITERIO						
RESPONSABLE DE LA ACCION TOMADA						
CORRECCIÓN						
ANÁLISIS DE CAUSA		Metodología Utilizada:				
Causa – Efecto <input type="checkbox"/>		Los 5 porqué <input type="checkbox"/>		Lluvia de ideas <input type="checkbox"/>		
						
ACTIVIDADES						
TAREAS	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES			
RECURSOS NECESARIOS						
CANTIDAD	TIPO RECURSO			COSTO		
SEGUIMIENTO						
FECHA	ESTADO			REVISÓ		



DESCRIPCIÓN
<p>Esta herramienta propone la manera más habitual de gestionar las incidencias y las propuestas de mejora a través de establecer un Programa de Acciones. Estos programas establecen una estrategia sistemática para gestionar adecuadamente los eventos surgidos en la Institución de la siguiente forma: La No conformidad real, que son los incumplimientos a controlar de forma que se establezcan soluciones mediante una Corrección puntual (o Disposición) y, en el caso de que la incidencia sea relevante y no queramos que se repita en el futuro; realizar un estudio de las causas que han generado la no conformidad, estableciendo una Acción Correctiva que solventa estas causas. La No conformidad potencial, que puede analizar las causas y establecer Acciones Preventivas que eviten la incidencia antes de que suceda el hecho y por ultimo realizar Acciones de Mejora por iniciativa propia, que optimicen y mejoren los procesos del sistema de gestión.</p> <p>Ahora, el análisis de causa, permitirá a la Institución identificar problemas, determinar eventos para encontrar las posibles causas que se presentan en una estructura global de ideas. (Diagrama).</p>
REQUISITO RELACIONADO
<p>10.1 GENERALIDADES</p> <p>10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</p> <p>10.3 MEJORA CONTINUA</p>



28. Nombre de la buena práctica: Ciclo del Mejoramiento Continuo

MODELOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL



□ Escala de desarrollo institucional: Es una gradación con cuatro descriptores incluyentes, es decir, que recogen la categoría previa y que permiten ubicar el estado de un determinado proceso. Los niveles de esta escala son:

4
3
2
1

4 Mejoramiento continuo
La institución ha alcanzado un nivel de desarrollo que ya involucra la lógica del mejoramiento continuo, puesto que evalúa sus procesos y, en consecuencia, los ajusta y mejora.

3 Apropiación
El estado de la institución se caracteriza por la implementación del aspecto, es decir, hay evidencia de su nivel de desarrollo, ha sido difundido ampliamente y es reconocido por la comunidad educativa.

2 Pertinencia
El estado de la institución responde a dos condiciones básicas: los retos institucionales (articulación al PEI y a las necesidades de los usuarios) y las demandas externas (normatividad vigente y contexto).

1 Existencia
El estado de la institución se caracteriza por un desarrollo parcial, desordenado, incipiente o desarticulado, según el caso.



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

P M I

Área de Gestión Componente	Actividades	Recursos	Meta	Acciones	Rol	Tiempo	Resultados	
							Avance	Evidencias
DIRECTIVA								
ACADEMICA								
COMUNITARIA								
ADMINISTRATIVA								
FINANCIERA								

DESCRIPCIÓN

La guía 34 para el Mejoramiento Institucional, es una herramienta útil para las Instituciones que quieren trascender en el tiempo utilizando como lema clave el mejoramiento continuo. La guía está organizada en tres etapas que conducen al mejoramiento progresivo de las Instituciones: La autoevaluación institucional, la elaboración de planes de mejoramiento y el seguimiento permanente al desarrollo de los planes de mejoramiento institucional, teniendo claro que la valoración siempre se medirá en términos de existencia (1), pertinencia (2), apropiación (3) y mejoramiento continuo (4).

Ahora, el plan de mejoramiento presenta por gestiones y componentes una estructura global de lo que debe mejorar la Institución para cada vigencia escolar con el fin de tomar decisiones.

REQUISITO RELACIONADO

10.3 MEJORA CONTINUA



5 HERRAMIENTAS PARA EVIDENCIAR UNA BUENA PRÁCTICA EN EL SG-SST

A tener en cuenta...

Para iniciar este componente de la guía, hay que tener presente que la Institución cuenta con un sistema de gestión, y en este caso la seguridad y salud en el trabajo no se debe convertir en un tema aparte; la idea es integrar lo necesario para que no se convierta en un tema repetitivo, monótono y de sobre carga para la alta dirección y los colaboradores de los sistemas de gestión.

La intención del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo es la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de medidas de SST a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Esta intención, puede lograrse si se reflexiona sobre:

- La cultura del autocuidado se logra al integrar la seguridad como valor de vida.
- La integración será efectiva cuando se piense en términos de gestión y toma de conciencia para mejorar la calidad de vida.
- La seguridad y salud en el trabajo es un tema de convicción y no de obligación.
- Calculando, es La Gestión + La Seguridad = Buenas Prácticas Laborales.
- La implementación del SG-SST debe verse como una oportunidad de mejoramiento continuo hacia un entorno laboral idóneo para todo el talento humano que interactúa en La Institución Educativa.
- La participación debe ser activa en cada una de las estrategias y mejoras que implemente el SG-SST, siempre aplicando la tendencia del constructivismo con aprendizaje significativo.

Para el desarrollo de la guía, se ha establecido presentar por capítulos los requerimientos en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo.



• CAPITULO II POLÍTICAS Y OBJETIVOS

1. Nombre de la buena práctica: Evaluación Inicial

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
ESTÁNDARES MÍNIMOS	CRITERIO		
	CI	PI	NI
1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.			
2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual. En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.			
3. La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa la cual debe ser anual.			
4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores la cual debe ser anual.			
5. El cumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la empresa, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas.			
6. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.			
7. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad y los registros.			
8. El Seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la empresa del año inmediatamente anterior.			
9. La Evaluación del desempeño de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.			
10. Las propuestas de mejoramiento continuo para la seguridad y salud en el trabajo.			

CI (completamente Implementado), PI (Parcialmente Implementado), NI (No está Implementado)

DESCRIPCIÓN
Esta lista de verificación presentada para evaluación inicial, sirven como herramienta del insumo documental para dar valor agregado al diagnóstico de la situación actual en términos de seguridad y salud en el trabajo, los 10 ítems establecidos son un compendio global de los estándares mínimo de lo que debe tener una Institución en este sistema de gestión, que a su vez utiliza un criterio de evaluación para tener un patrón de cumplimiento y un punto de partida.
INTEGRACION CON EL SGC
La alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC: Análisis DOFA (1), PESTEL (2).
Para la construcción de la POLÍTICA se puede integrar con el SGC numeral 5. Liderazgo, Herramienta Cuadro de Direccionamiento Estratégico (7) y en especial la Matriz de Intenciones de la Alta Dirección.
Para la construcción de los OBJETIVOS se puede integrar con el SGC numeral 6 Planificación, utilizando la metodología para construir objetivos con la metodología SMART (12).



• **CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES Y DOCUMENTOS**

2. Nombre de la buena práctica: Procedimiento del SG – SST

PROCEDIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL COLEGIO...				
OBJETIVO			ALCANCE	
REFERENTES CONCEPTUALES				
Requerimiento Normativo	Etapas del Sistema de Gestión de SST	Actividades	Responsables	Evidencias Documentales

DESCRIPCIÓN
Este procedimiento, sirve como herramienta para describir las actividades que se desarrollaran en el funcionamiento del sistema, incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.
INTEGRACION CON EL SGC
Para cumplir con las obligaciones del empleador determinadas en el procedimiento, la alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC, para:
Identificar la normatividad se puede integrar con el Normograma del numeral 4 Contexto. (3).
Definir roles y responsabilidades se puede integrar con el manual de roles y responsabilidades (9) del numeral 5 Liderazgo.
Definir la asignación de recursos y la adquisición se puede integrar con el ciclo presupuestal (13) y la ficha de valoración de recursos (14) del numeral 7 Apoyo.
Establecer un sistema de evidencia documental se puede integrar con el sistema de información y documentación (15) y el instructivo de información documentada (16) del numeral 7 Apoyo.
Definir el sistema de comunicación se puede integrar con el sistema de información y comunicación (web) (8) del numeral 5 Liderazgo.
Presentar el informe de revisión por rendición de cuentas se puede integrar con el informe de revisión por la dirección (26) y el documento de rendición de cuentas (10) del numeral 6 planificación.
Para constituir el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral se puede integrar con el manual de roles, responsabilidades y autoridades (9) del numeral 5 liderazgo, la programación del servicio educativo para incluir las actividades del plan de acción (21) del numeral 8 Operación y el sistema de información y documentación (15) para la evidencia documental del numeral 7 Apoyo.



3. Nombre de la buena práctica: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.

CARACTERIZACION DEL COLEGIO										
PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	ROUTINARIA: SI o NO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES		
					DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO

Continuación

EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO
NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP= ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Continuación

CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		
NRO EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	EXISTENCIA REQUISITO LEGAL ESPECÍFICO ASOCIADO (SI o NO)



Continuación

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

DESCRIPCIÓN
<p>Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, se requiere de un proceso sistemático, que puede ser orientado desde diferentes metodologías, existentes para tal fin. Este proceso permite generar información acerca de los peligros y riesgos en los diferentes procesos y actividades de la empresa, para así prevenir los daños a la salud de quienes allí laboran.</p> <p>Este instrumento utiliza como referente la GTC 45, Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional; con el fin de hacer un componente técnico para el desarrollo del SG-SST. Esta guía tiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización y clasificación de riesgos y peligros • Instrumentos para recolección de información • Clasificar procesos, actividades y tareas • Identificar los peligros y efectos posibles • Identificar los controles existentes • Evaluación del riesgo • Valoración del riesgo • Criterios para establecer controles • Medidas de Intervención
INTEGRACION CON EL SGC
<p>La alta dirección puede utilizar como fuente de información herramientas del SGC: Matriz de Riesgos y Oportunidades (13).</p>



- CAPITULO IV PLANIFICACIÓN Y LOS INDICADORES**

4. Nombre de la buena práctica: Plan de Acción del SG-SST

PLAN DE ACCION					
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ACTIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTION			Requisito Legal		
Acciones	Fecha	Responsables	Evidencias	Cumple	
				SI	NO

DESCRIPCIÓN
<p>Esta herramienta, se utiliza para programar detalladamente todas las acciones que deba emprender la Institución para cumplir con los requisitos legales y hacer un punto de comparación entre lo planeado y lo ejecutado. Esta herramienta se podrá complementar con los apartes de la GTC 185 en cuanto a informes, actas, circulares, memorandos, etc... Así mismo, la organización deberá incluir el plan de trabajo anual, las jornadas de inducción y reinducción, las jornadas de capacitación y entrenamiento.</p> <p>El plan de acción debe ser socializado a toda la comunidad educativa con su respectivo seguimiento.</p>
INTEGRACION CON EL SGC
<p>La alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC: Numeral 8 Programación del servicio educativo (21).</p> <p>Para la construcción de LOS INDICADORES se puede integrar con el SGC numeral 9 Evaluación del Desempeño. Herramienta Ficha Técnica de Indicadores (22) y el Cuadro de Mando Integral de Indicadores (23).</p>



• **CAPITULO V MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

5. Nombre de la buena práctica: Cuadro de Medidas de Prevención y Control

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL									
No.	Tipo de Peligro	Descripción del Peligro	Posibles Riesgos	Medidas de Prevención y Control	Jerarquía de Controles				
					ELI	SUS	CI	CA	EPP

DESCRIPCIÓN
<p>En la siguiente herramienta se presenta un cuadro de medidas de prevención y control por jerarquía, con el fin de abordar los peligros y riesgos para determinar medidas que controlen los impactos. Los controles por su jerarquía se presentan de la siguiente forma:</p> <p>ELI-Eliminación del peligro/riesgo: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.</p> <p>SUS-Sustitución: Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.</p> <p>CI-Controles de Ingeniería: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros.</p> <p>CA-Controles administrativos: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.</p> <p>EPP-Equipos y Elementos de Protección Personal: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.</p>
INTEGRACION CON EL SGC
<p>La alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC: del numeral 7 Ciclo Presupuestal (13) y la Ficha de Valoración de Recursos Físicos (14).</p>



6. Nombre de la buena práctica: Instructivo de Elementos de Protección Personal

POLITICA SST		
REQUISITOS LEGALES		
TERMINOLOGÍA		
RESPONSABILIDADES		
ASIGNACION DE E. P. P.		
ACTIVIDAD / OFICIO	PELIGRO	Elemento de Protección Personal

DESCRIPCIÓN
<p>Esta herramienta tiene como propósito, dar a conocer al usuario los diferentes tipos de EPP, para que los identifique y los pueda utilizar de acuerdo al riesgo laboral al cual esté expuesto y a la actividad que desempeña.</p> <p>El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes: proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.</p> <p>El área encargada, debe determinar la necesidad de uso de los equipos y elementos de protección personal, las condiciones de utilización y vida útil. Una vez determinada la necesidad de usar un determinado EPP, su utilización debe ser obligatoria por parte del personal de la institución; los EPP deben ser de uso individual y no intercambiable, aun cuando existan razones de higiene y practicidad que así lo aconsejen. Los equipos y elementos de protección personal, deben ser proporcionados a los trabajadores y utilizados por éstos.</p>
INTEGRACION CON EL SGC
<p>La alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC: del numeral 7 Ciclo Presupuestal (13), la Ficha de Valoración de Recursos Físicos (14) y el manual de roles y responsabilidades (9) del numeral 5 Liderazgo.</p>



7. Nombre de la buena práctica: Plan de Emergencias

I PARTE			
PLAN DE EMERGENCIAS			
PRESENTACION			
REQUISITOS LEGALES			
OBJETIVOS			
CARACTERIZACION			
INSTITUCION		FECHA	
ACTIVIDAD			
DIRECCION		Teléfono	
REPRESENTANTE LEGAL			
TRABAJADORES DIRECTOS		OTRAS PARTES INTERESADAS	
MAPA GEOGRAFICO			
ESTRUCTURA LOCATIVA			
Número de Niveles		Servicios Públicos	
Número de Entradas		Numero de Baños	
Material del Piso		Equipo de Comunicación	
Material del Techo		Detectores de Humo	
Material de las Paredes		Tanque de Agua	
Zona Vehicular		Otros Equipos	



II PARTE								
AMENAZAS Y VULNERABILIDAD								
HECHOS HISTORICOS								
Fecha	TIPO DE AMENAZA			Área Afectada	Daños	NO. DE VICTIMAS		Respuesta
	Natural	Social	Técnica			Fatales	No Fatal	
IDENTIFICACION DE AMENAZAS								
NATURALES			SOCIALES			TÉCNICAS		
Amenaza	Interna	Externa	Amenaza	Interna	Externa	Amenaza	Interna	Externa
Deslizamiento			Atentado terrorista			Accidente aéreo		
Erupciones volcánicas			Concentración masiva			Accidente de tránsito		
Incendio			Llamada de amenaza			Derrame		
Inundación			Toma armada			Explosión		
Sismo			Robo, asalto			Fuga		
Tormenta						Incendio		
Tornado						Intoxicación		
Tsunami						Inundación Fuga de agua		
ESCALA DE PROBABILIDAD								
ESCALA DE PROBABILIDAD		DEFINICIÓN					VALORACION	
IMPROBABLE		No hay probabilidad de que se presente					1	
POSIBLE		Hasta el presente no ha ocurrido pero no se descarta.					2	
OCASIONAL		Ya se ha presentado mínimo una vez en la dependencia pudiendo llegar a repetirse					3	
FRECUENTE		Se ha presentado en repetidas ocasiones durante los dos últimos años y se podría presentar con cierta facilidad.					4	
EFECTO SOBRE LAS PERSONAS								
EFECTOS SOBRE LAS PERSONAS		DEFINICIÓN					VALORACION	
LEVES		Al presentarse esta situación no habría personas lesionadas pero se requeriría evacuar y proteger el grupo.					1	
MODERADO		Puede haber algunas personas lesionadas por razones relativas a la situación pero no serían de consideración.					2	
SEVERO		Las lesiones que se presentarían serían de consideración o el número de lesionados sería entre uno y cinco.					3	
CRITICO		Las lesiones que se presentarían serían de extrema gravedad o el número de lesionados sería más de cinco					4	
EFECTOS SOBRE EL SISTEMA								
EFECTOS SOBRE EL SISTEMA		DEFINICIÓN					VALORACION	
NULO		No existen efectos sobre el edificio, los muebles o las operaciones					1	
MINIMO		Afecta acabados de la edificación, menos del 5% de los muebles o mercancía y causa molestias en el sistema					2	
CONSIDERABLE		Daño de vidrios, grietas en acabados y techos en teja, daño de mercancía entre 20% y el 50%, operaciones detenidas hasta 24 horas.					3	
EXTREMO		Daño estructural serio, daño de más del 50% de muebles o mercancía, imposibilidad de realizar operaciones durante más de 72 horas.					4	

[illegible]



III PARTE			
ASIGNACION DE RECURSOS			
RECURSOS FISICOS			
EQUIPO CONTRA INCENDIO	CANTIDAD	UBICACIÓN EN LA EMPRESA	FECHA DE VENCIMIENTO
Extintores tipo A			
Extintores tipo BC			
Extintores Solkflam			
Extintores CO2			
Extintores Multipropósito ABC			
Extintores Tipo K			
ELEMENTOS DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	CANTIDAD	USOS	FECHA DE VENCIMIENTO
SUERO ORAL			
APOSITOS PARA OJOS			
SULFAPLATA			
ALGODÓN			
APLICADORES			
BAJA LENGUAS			
CURAS			
GUANTES			
MICROPORO			
GASA			
TIJERA			
VENDA DE TELA			
VENDA TRIANGULAR			
LIBRETA			
LAPICERO			
LINTERNA			
ALCOHOL			
AGUA DESTILADA			
CAJA DE FOSTOROS Y ENCENDEDORES			
OTROS EQUIPOS	CANTIDAD	UBICACIÓN EN LA EMPRESA	FECHA DE VENCIMIENTO (SI APLICA)
Camillas			
Alarma de incendio			
Bombas de agua			
Equipos Autocontenidos			
Equipo de protección personal contra incendios			
Equipo de respiración autónoma			
Equipos Hazmat			
Gabinetes dotados			
Monitoreo de sensores remoto			
Monitoreo de sensores dentro de la empresa			
Pulsadores de alarma contra incendio			
Sensores de humo			
Siamesas o Y griegas			
Sistema de rociadores automáticos			
Tanques de reserva de agua			
Plantas eléctricas			



Continuando III PARTE ASIGNACION DE RECURSOS					
RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE		AREA		FUNCIÓN	
				JEFE DE BRIGADA	
				COORDINADOR DE EVACUACIÓN	
				COORDINADOR DE EVACUACIÓN	
				BRIGADA DE EMERGENCIAS	
				BRIGADA DE EMERGENCIAS	
				BRIGADA DE EMERGENCIAS	
				BRIGADA DE EMERGENCIAS	
				BRIGADA DE EMERGENCIAS	
ENTIDADES DE APOYO EXTERNO					
NOMBRE		AREA		TELEFONO	
BOMBEROS		TODA LA EMRESA			
ORGANISMOS DE SEGURIDAD		TODA LA EMRESA			
TRANSITO		TODA LA EMRESA			
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		TODA LA EMRESA			
GRUPOS DE AYUDA MUTUA					
EMPRESA	SECTOR ECONOMICO	DIRECCIÓN	CONTACTO	REACCIÓN EN MINUTOS	FINALIDAD DE LA AYUDA
PLAN DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO					
PERSONAL	HORAS DE CAPACITACIÓN	TEMA DE LA CAPACITACIÓN			OBSERVACIONES
TODO EL PRESONAL	1	Conceptos Básicos sobre Evacuación: - Señalización - Rutas de evacuación - Punto de encuentro - Señal de alerta y alarma - Salidas de emergencias - Coordinadores de evacuación - Punto de encuentro			
TODO EL PRESONAL	1	Manejo de extintores			
TODO EL PRESONAL	1	Pautas generales de evacuación ante emergencias			
COMITÉ DE EMERGENCIAS O JEFE DE BRIGADA	1	Funciones particulares del rol			
COMITÉ DE EMERGENCIAS O JEFE DE BRIGADA	2	Liderazgo			
BRIGADA DE EMERGENCIAS	2	Prevención y control de incendios			
BRIGADA DE EMERGENCIAS	1	Manejo de extintores			
BRIGADA DE EMERGENCIAS	8	Primeros auxilios			
BRIGADA DE EMERGENCIAS	1	Funciones particulares del rol			

[illegible]



V PARTE				
EVALUACION Y AUDITORIA				
EVALUACION DEL SIMULACRO				
Lugar				
Alcance				
Fecha y Hora				
Objetivo				
Observaciones				
ASPECTOS A EVALUAR				
ASEPCTO A EVALUAR	DEFICIENTE	BUENO	EXCELENTE	RECOMENDACIONES
Tiempo de respuesta				
Organización				
Coordinación interna				
Coordinación Externa				
Distribución responsabilidades				
Funcionamiento como equipos				
Aplicación de protocolos				
Medidas de seguridad				
Solución de imprevistos				
Uso de equipos y herramientas				
Administración de recursos				
Cierre de Operaciones				
Evaluación de la situación				
Indicación de escena controlada				
OTROS: Cuales				



Continuando V PARTE				
AUDITORIA				
ASPECTO AUDITAR	EXISTE	NO EXISTE	EN CONSTRUCCION	OBSERVACIONES
1. Existe una Presentación del Plan de Emergencias				
2. Existe una política de Salud y Seguridad Ocupacional, de emergencias o ambiental				
3. Existen uno objetivos definidos respecto al tema de Emergencias				
4. Existe una justificación definida para el tema de emergencias				
5. Existe un diagnóstico de amenazas y vulnerabilidad que contenga:				
5.1. Antecedentes históricos				
5.2. Amenazas y calificación de la amenaza				
5.3. Inventario de recursos				
5.4. Calificación de las Amenazas				
5.5. Calificación de la vulnerabilidad				
6. Existe una estructura organizacional definida para Emergencias y estas tienen definidas sus funciones:				
6.1. Comité de Emergencias				
6.2. Coordinadores de Evacuación				
6.3. Brigada de Emergencias				
7. Existe un Plan Operativo en casos de Emergencias				
7.1. Sistemas de Alerta y Alarma				
7.2. Rutas de Evacuación				
7.3. Señalización				
7.4. Punto de encuentro				
7.5. Puesto de Mando Unificado (P.M.U.)				
7.6. Centro de Atención y Clasificación de Heridos (C.A.C.H.)				
7.7. Otro Sistemas				
Apoyo externo				
8. Existe un Plan educativo de los grupos de apoyo				
9. Existe un plan de Mitigación que incluya la amenaza, la fuente y la práctica de seguridad implementada				
10. Existen Indicadores de gestión o impacto para el tema de emergencias				
HALLAZGOS DE LA AUDITORIA				
CONCLUSION DE LA AUDITORIA				



VI PARTE						
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS						
Tipo de Amenaza	Tipo de Medida		Acciones de Mitigación	Responsable	Tiempo de Ejecución	
	Preventiva	Correctiva			Inicial	Final
ASIGNACION DE RECURSOS						
SEGUIMIENTO						
FECHA		CONCEPTO		VERIFICACION		

DESCRIPCIÓN
<p>El plan de emergencias como herramienta es un documento protocolario y procedimental para la atención de eventos de calamidad, desastre o emergencia en las distintas etapas (en este caso se presenta en seis partes: Generalidades, Amenazas y Vulnerabilidad, Asignación de Recursos, Procedimientos, Evaluación y Auditoria, y Acciones Correctivas y Preventivas), con el fin de controlar, mitigar y reducir los efectos negativos durante los mismos que se presenten dentro o en los alrededores de la Institución.</p> <p>La elaboración del plan de emergencias debe presentar la realidad de la Institución Educativa con el fin de estar preparados para la contingencia de manera efectiva, pertinente y oportuna.</p> <p>El plan de emergencia se debe actualizar cada año o antes si llegase a presentarse cambios significativos en las condiciones sobre las cuales fue elaborado o últimamente actualizado.</p>
INTEGRACION CON EL SGC
<p>La alta dirección puede utilizar herramientas del SGC de todos los numerales según la norma ISO 9001:2015.</p>



8. Nombre de la buena práctica: Reporte de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales

No.	Fecha del evento	Identificación del trabajador	Ocupación	Sección	Sitio del evento	Descripción del evento	Análisis de causalidad			
							Causas inmediatas		Causas básicas	
							Condiciones inseguras	Acto inseguro	Factor trabajo	Factor personales
1										
2										
3										

DESCRIPCIÓN

Esta herramienta presentada en un reporte, permite registrar la ocurrencia, magnitud y resultados de los accidentes del trabajo, enfermedades laborales, incidentes y casos de primeros auxilios, presentados durante un periodo de tiempo en la Institución. Proporciona información pertinente para llevar a cabo el análisis estadístico planteado en el formato de reporte y facilita la visualización de los casos para efectos de revisión, por parte de las entidades inspección y vigilancia.

El reporte contiene información sobre cuando ocurrió el caso, a quien, cuál era el trabajo ordinario del trabajador lesionado, el área o sección en donde se encontraba laborando según las cláusulas del contrato, la clase de trauma, los tiempos y en caso extremos fatalidades.

Seguido, se presentan la causalidad, determinada en las causas básicas que corresponde a las causas reales manifestadas después de los síntomas. Y las causas inmediatas que son las circunstancias presentadas antes del contacto que produce la pérdida.

INTEGRACION CON EL SGC

La alta dirección puede utilizar herramientas del SGC de todos los numerales según la norma ISO 9001:2015.



- **CAPITULO VI AUDITORÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

INTEGRACION CON EL SGC
La alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC:
Del numeral 9 Evaluación del Desempeño
24. Proceso de Auditoria
25. Programación de la Auditoria
26. Informe de Revisión por la Dirección

- **CAPITULO VII MEJORA**

INTEGRACION CON EL SGC
La alta dirección puede integrar utilizando herramientas del SGC:
Del numeral 10 Mejora
27. Programa de Acciones
28. Ciclo de Mejoramiento Continuo.