



Colegio Albania

Manual del Profesor

ÍNDICE

1. QUIENES SOMOS	4
2. MISIÓN Y PROPÓSITO	4
3. VISIÓN	4
4. NUESTROS VALORES.....	4
5. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD IB	4
6. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PROFESORES ...	6
A. DERECHOS	6
B. DEBERES.....	7
C. PROHIBICIONES.....	8
7. ACUERDOS PARA PROFESORES CON ROL DE PADRES.....	9
8. HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE TRABAJO	10
9. REUNIONES DEL COLEGIO	10
10. PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESOR.....	13
11. USO DEL INGLÉS.....	14
12. TUTORÍAS EXTERNAS (CON REMUNERACIÓN)	14
13. CÓDIGO DE VESTUARIO PARA PROFESORES.....	14
14. DIRECTRICES GENERALES SOBRE EL USO DE RECURSOS	15
A. BIBLIOTECA.....	15
B. EQUIPO DE APOYO ESCOLAR:	16
B.1. CONSEJERÍA	16
B.2. FONOAUDIOLOGÍA.....	17
B.3. TERAPIA OCUPACIONAL	18
B4. ADQUISICIÓN DE LENGUA	18
C. ENFERMERÍA DEL COLEGIO.....	19
D. RECURSOS HUMANOS	19
E. LOCACIONES COMUNITARIAS	19
15. DIRECTRICES GENERALES SOBRE EL USO DE LAS COMUNICACIONES.....	19
A. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19
B. DEL COLEGIO HACIA PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES Y DOCENTES	20
C. DE LAS VICERRECTORÍAS HACIA LOS PROFESORES	20
D. DE PROFESORES A PADRES Y ESTUDIANTES.....	21

E.	LINEAMIENTOS GENERALES USO DE WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO FECEN	21
16.	REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES.....	22
17.	PROCEDIMIENTOS.....	22
A.	SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	22
B.	ALERTA DE TORMENTA	23
C.	SIMULACRO DE EVACUACIÓN.....	26
D.	EMERGENCIA DE SALUD	27
18.	NORMAS DE ALCOHOL Y DROGAS PARA LOS EMPLEADOS	28
19.	EXAMENES OCUPACIONALES	29
20.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29
21.	VIAJES	30
A.	AVANCES PARA GASTOS DE VIAJE	30
a.	DURACIÓN DEL VIAJE	32
b.	ASISTENCIA MÉDICA EN EL EXTERIOR	32
B.	TRANSPORTE AÉREO.....	33
C.	ESCALAS EN VUELOS	34
D.	CARGOS POR EXCESO DE EQUIPAJE	35
E.	MEMBRESÍA EN CLUBS DE AEROLÍNEAS	35
F.	TIQUETES AÉREOS NO USADOS O PARCIALMENTE USADOS.....	35
G.	ALOJAMIENTO	35
H.	PROGRAMAS DE INCENTIVOS DE VIAJES	36
I.	ACOMPAÑANTES FAMILIARES EN VIAJES	36
J.	GASTOS PERSONALES DURANTE VIAJES.....	36
K.	MÉDICOS	37
L.	TRANSACCIONES DE CAMBIO DE MONEDA	37
M.	VIAJE DE MÁS DE UN EMPLEADO	37
N.	ATENCIONES Y OTROS	37
O.	REGALOS.....	38
P.	PÉRDIDA Y/ O ROBO EN VIAJES DE NEGOCIOS.....	38
22.	COMPRAS Y SERVICIOS	39
23.	GASTOS REMISIONES MÉDICAS.....	39

1. QUIENES SOMOS

El Colegio Albania - COALBA - es una institución educativa, mixta, bilingüe (español - inglés) de calendario B, acreditada por el Bachillerato Internacional (IB) y Cognia, establecida desde 1983 para los hijos de la comunidad de la empresa Carbones del Cerrejón, en La Guajira, Colombia.

2. MISIÓN Y PROPÓSITO

Promover el desarrollo permanente de las habilidades de cada uno de nuestros estudiantes y potencializar sus fortalezas académicas, artísticas y deportivas, con la práctica de valores y principios, para formar personas íntegras que actúen responsablemente y con conciencia global.

3. VISIÓN

En el 2028 el Colegio Albania será un referente a nivel nacional por sus programas innovadores y de emprendimiento, a través de los cuales todos nuestros estudiantes logran potencializar sus talentos, en un marco de excelencia educativa, valores y principios.

4. NUESTROS VALORES

- a. Responsabilidad
- b. Honestidad
- c. Autonomía
- d. Equidad
- e. Respeto

5. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD IB

Los programas del Bachillerato Internacional IB estimulan al alumno a desarrollar una perspectiva internacional, es decir, a tomar en cuenta los puntos de vista de las personas de cualquier lugar del mundo. Su filosofía se expresa a través de los siguientes diez atributos:

Atributo	Definición
Indagadores	Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para indagar y realizar investigaciones, y demuestran autonomía en su aprendizaje. Disfrutan aprendiendo y mantendrán estas ansias de aprender durante el resto de su vida.
Informados e Instruidos	Exploran conceptos, ideas y cuestiones de importancia local y mundial y, al hacerlo, adquieren conocimientos y profundizan su comprensión de una amplia y equilibrada gama de disciplinas.
Pensadores	Aplican, por propia iniciativa, sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos, y para tomar decisiones razonadas y éticas.
Buenos comunicadores	Comprenden y expresan ideas e información con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y formas de comunicación. Están bien dispuestos a colaborar con otros y lo hacen de forma eficaz.
Íntegros	Actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad de las personas, los grupos y las comunidades. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.
De mentalidad abierta	Entienden y aprecian su propia cultura e historia personal, y están abiertos a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están habituados a buscar y considerar distintos puntos de vista y dispuestos a aprender de la experiencia.
Solidarios	Muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúan con el propósito de influir positivamente en la vida

	de las personas y el medio ambiente.
Audaces	Abordan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez y determinación y su espíritu independiente les permite explorar nuevos roles, ideas y estrategias. Defienden aquello en lo que creen con elocuencia y valor.
Equilibrados	Entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal propio y el de los demás.
Reflexivos	Evalúan detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para, de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal.

Tomado de: <https://www.ibo.org/es/benefits-of-the-ib/the-ib-learner-profile/>

6. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PROFESORES

A. DERECHOS

1. Ser respetado y tratado de manera justa.
2. Participar en el gobierno escolar (Consejo Académico y Consejo Directivo) directamente o por medio de sus representantes.
3. Expresar con libertad y responsabilidad sus ideas y opiniones sobre la institución.
4. Contar con todas las garantías jurídicas, políticas, económicas y todos aquellos derechos que confiere la Constitución Nacional.
5. Ser evaluados justamente y sin discriminación.
6. Ser escuchados en las situaciones que lo ameriten, sobre todo, con respecto a la evaluación de su desempeño profesional o en lo relativo a las actividades en las que tengan alguna responsabilidad.
7. Tener un debido proceso frente al incumplimiento de su labor y situaciones de convivencia.
8. Recibir capacitación y actualización para la implementación y desarrollo de los programas definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Contar con el tiempo y el material necesarios para el desarrollo de las

diferentes actividades laborales.

10. Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
11. Tener acceso a servicios de consejería y Recursos Humanos.
12. Tener información oportuna y precisa sobre los acontecimientos de la Institución.
13. Ser informado oportunamente sobre los beneficios que brinda el Colegio a sus empleados.
14. Ser notificados oportunamente de la renovación o terminación de contrato.
15. Participar en actividades de integración social, académica, cultural, deportiva, recreativa, de salud ocupacional y seguridad que el Colegio programe.

B. DEBERES

1. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por FECEN.
2. Respetar y tratar a todos los miembros de la comunidad educativa en forma equitativa y justa.
3. Ser modelo de responsabilidad y buena conducta para la Comunidad Educativa.
4. Conocer, practicar y fomentar la Misión y Visión del Colegio Albania.
5. Cumplir con el horario de trabajo establecido por el colegio.
6. Solicitar autorización a su supervisor cuando tengan necesidad de ausentarse del colegio.
7. Aceptar asignaciones razonables que el colegio considere necesarias.
8. Contribuir en la planificación e implementación del Proyecto Educativo Institucional del colegio.
9. Contribuir en la ejecución del Plan de Mejoramiento del colegio.
10. Ser responsable y dar uso apropiado a los recursos e instalaciones del colegio.
11. Implementar prácticas pedagógicas según las directrices del colegio.
12. Asegurarse de brindar una educación de calidad atendiendo las necesidades de cada uno de sus estudiantes.

13. Fomentar una sana convivencia, la seguridad de los estudiantes y el cuidado de la propiedad escolar.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Practicar una comunicación asertiva con los padres y favorecer su participación activa en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el colegio.
17. Ser discretos con el manejo de información confidencial del Colegio y la relacionada con los estudiantes y sus familias.
18. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
19. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Además de las responsabilidades y deberes anteriores, los profesores deben cumplir con las obligaciones contempladas en la Constitución Política, en la Ley de Infancia y Adolescencia, en el Régimen Laboral vigente y en Reglamento Interno de Trabajo.

C. PROHIBICIONES

1. La aplicación de castigos corporales o la manipulación brusca de cualquier estudiante, así como el uso de comentarios discriminatorios o humillantes.
2. Presentarse en el Colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier otra sustancia que produzca alteración mental (Ver la política de FECEN sobre alcohol y drogas).
3. Tener una relación amorosa o cualquier tipo de contacto físico inapropiado con un estudiante del Colegio Albania.
4. Recibir dinero de los estudiantes para cualquier propósito, sin la autorización previa del Vicerrector.

5. Hacer caso omiso de las normas del Colegio.
6. Enviar estudiantes fuera del salón de clase sin supervisión.
7. Pedir a los estudiantes hacer favores personales.
8. Usar lenguaje obsceno o inapropiado.
9. Fumar en las instalaciones del Colegio o en cualquier lugar donde esté ejerciendo su labor docente.
10. Incluir en sus clases opiniones personales de carácter político, religioso o sexual.
11. Realizar actividades extracurriculares en nombre de la institución sin la autorización previa del Director.

7. ACUERDOS PARA PROFESORES CON ROL DE PADRES

Realizar comentarios en clase o fuera de ella, a los alumnos en calidad de hijos de empleados del Colegio. Evitar hacer alusión al cargo o posición del padre dentro del Colegio o en Cerrejón. Evitar sarcasmos o comentarios de cualquier orden.

Si el empleado/ profesor requiere realizar preguntas al profesor (colega o compañero) acerca de su hijo (desempeño académico, aclarar temas académicos o disciplinarios), debe solicitar cita formal de acuerdo al procedimiento establecido por el Colegio y respetar los conductos regulares establecidos.

Igualmente, al ser profesores de un hijo de algún compañero de trabajo, debemos seguir el conducto regular para gestionar citas e informes de sus hijos y no abordar al compañero (padre) en el pasillo.

Cuando se dirija al profesor de su hijo debe hacerlo en forma amable y asertiva. Debe respetar las decisiones del profesor y acatar los procesos y procedimientos del Colegio.

El profesor debe garantizar la equidad en el tratamiento con sus alumnos sin hacer excepción alguna por ser hijos de profesores y/o empleados del Colegio, sea cual sea su posición.

El padre profesor o empleado del Colegio no debe interferir en el sano desenvolvimiento de su hijo en la cotidianidad de su vida escolar. Por ejemplo, comprar previamente la merienda en la tienda escolar, entrar a los salones, traer

tareas de su hijo, etc.

8. HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE TRABAJO

La jornada académica es la siguiente:

Primaria de 7:20 a 12:00 y de 1:35 a 3:15 p.m.

Bachillerato de 7:15 a 12:09 y de 1:35 a 3:15 p.m.

Los profesores de primaria deben llegar al colegio a las 7:00 a.m. y a la 1:15 con el fin de que estén en sus salones para cuando se abra la puerta (7:05 a.m. y 1:20 p.m.)

Los profesores de secundaria deben llegar al colegio a las 7:05 a.m. y a la 1:25 con el fin de que estén en sus salones para cuando se abra la puerta (7:10 a.m. y 1:30 p.m.)

La jornada laboral va hasta las 4:30 p.m. En el horario de 3:40 a 4:30 los profesores deben estar disponibles para ofrecer tutorías a los estudiantes y/o asistir a reuniones programadas en la agenda semanal.

Los profesores de Primaria tienen un promedio de 20 - 24 horas de clase (de un total de 36 horas) más las reuniones que por su rol deban asistir dentro de una rotación de seis días.

Los profesores de Secundaria tienen un promedio de 22 - 26 horas de clase (de un total de 42 horas) más las reuniones que por su rol deban asistir dentro de una rotación de seis días.

9. REUNIONES DEL COLEGIO

Reuniones de profesores con padres de familia:

- Entrega de reportes de notas (al final de cada trimestre)
- Reuniones Tripartitas (dos veces al año)

Además de estas reuniones ya programadas se espera que los profesores mantengan una comunicación constante con los padres, ya sea personalmente o

través de Phidias, para brindarles información oportuna acerca del desempeño académico y actitudinal de los estudiantes. Es importante que lo tratado en estas reuniones sea registrado en el formato de reunión con padres y sea entregado al vicerrector correspondiente para su firma y posterior archivo.

Reuniones Académicas:

Los profesores tienen dentro de su horario las siguientes reuniones que se llevan a cabo una vez en la rotación:

Nombre	Asistentes	Objetivo
Reunión de planeación cooperativa (CPM) en Primaria	Todos los profesores del grado y coordinador PEP.	Realizar la planeación de la unidad. Compartir experiencias en el desarrollo de la unidad. Hacer seguimiento de la unidad.
Reunión colaborativa en Secundaria	Profesores según el horario asignado y el coordinador PAI/DP.	Revisar la planeación de las unidades interdisciplinarias. Compartir experiencias propias de los programas del IB. Hacer seguimiento del desarrollo curricular.
Reunión de seguimiento estudiantil (SFU) en Primaria	Director de grupo, profesor de español, equipo de apoyo escolar y vicerrector.	Compartir información de los estudiantes (académicos y de comportamiento). Analizar casos especiales. Revisar e implementar planes individuales. Hacer seguimiento de las estrategias y acciones planteadas.
Reunión de área	Cada profesor asiste a la reunión del comité que se le ha asignado con su líder de área respectivo.	Plantear metas anuales enfocadas hacia la implementación de mejores prácticas. Compartir experiencias de su quehacer en el área. Hacer seguimiento al plan de acción.
Reunión de	Directores de grupo	Hacer seguimiento de los

directores de grupo en Primaria	y coordinador PEP.	programas académicos.
Reunión de directores de grupo en Secundaria	Directores de grupo, consejera del nivel y coordinador de convivencia	Se dan instrucciones sobre los programas que se desarrollan en las horas de dirección de grupo. Se tratan casos específicos de manejo estudiantil.
Reunión de equipo de apoyo escolar en Primaria	Consejeras, terapeuta del lenguaje, terapeuta ocupacional, profesoras de inglés intensivo, coordinador PEP y vicerrector.	Revisar el cumplimiento de las tareas acordadas en las reuniones de seguimiento estudiantil. Analizar los casos especiales. Plantear estrategias grupales e individuales de acuerdo a las necesidades.
Reunión de Líderes de Área	Líderes de cada área, coordinador de programa y vicerrector	Planear y hacer seguimiento de los diferentes programas y planes de acción que se trabajan con los docentes. Seguimiento de la ejecución del presupuesto (material didáctico).

Las siguientes reuniones no aparecen dentro del horario y se convocan según las necesidades.

- Reuniones generales
- Reuniones de nivel
- Equipos docentes
- Capacitaciones y charlas relacionadas con salud y seguridad.

Reuniones Institucionales

- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- Comité de Evaluación y Promoción
- Comité de Convivencia Escolar
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Bienestar
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- Comité de liderazgo administrativo (STAFF)

10. PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESOR

Cuando el profesor necesite ausentarse debe informar primero a su supervisor y si la ausencia es de más de una hora debe diligenciar el formato establecido en sistema del Colegio para tal fin.

Cada vez que el profesor salga del Colegio durante la jornada laboral debe anotar su nombre y la hora de salida en la portería principal, así mismo a su regreso.

Cuando el profesor amanece enfermo o tiene una calamidad doméstica y no puede llegar a tiempo al Colegio debe:

- Comunicarse con su vicerrector antes del inicio de la jornada escolar para informarle sobre su situación. Si no es posible establecer comunicación con él, debe llamar a la secretaria del nivel. No se debe enviar un correo electrónico ni dejar mensaje de chat para este propósito.
- Dar suficiente información sobre el desarrollo de sus clases, enviar las llaves del salón y proveer cualquier información adicional que se requiera.
- Además, si se trata de una situación de salud, el profesor debe comunicarse con la enfermera del Colegio para que ella registre su ausencia y le dé las indicaciones pertinentes.
- Las ausencias por incapacidad médica deben entregarse o enviar via correo electrónico a la enfermera máximo dos días después de generada la incapacidad.
- Toda ausencia por enfermedad deberá estar justificada con la incapacidad médica.

IMPORTANTE:

- Tratamientos y cirugías electivas deberán ser programados en temporada de vacaciones.
- Otras solicitudes puramente personales como asistencia a bodas, viajes familiares, etc. no serán automáticamente otorgadas y dependiendo del caso pueden ser no remuneradas. El Vicerrector del nivel deberá ser

consultado antes de planear estas actividades.

11. USO DEL INGLÉS

- Los profesores contratados para dictar su(s) materia(s) en inglés, deben comunicarse en inglés todo el tiempo con los estudiantes, aún en situaciones sociales donde los alumnos estén presentes, tanto dentro como fuera del colegio.
- Los profesores que sólo hablan español deben procurar aprender inglés y ponerlo en práctica.
- Los profesores cuya lengua nativa es inglés deberán también procurar aprender español a fin de tener una comunicación más efectiva en especial en las reuniones con padres de familia.

12. TUTORÍAS EXTERNAS (CON REMUNERACIÓN)

Se permite que los profesores trabajen como tutores de alumnos del Colegio Albania sujeto a las siguientes condiciones:

- La tutoría no debe interferir con los deberes regulares ni del colegio ni del salón de clase.
- La tutoría externa no debe realizarse durante la jornada laboral o en predios del colegio.
- Ningún profesor podrá trabajar como tutor externo para sus propios alumnos.
- Antes de que un profesor acepte brindar sus servicios como tutor externo, debe consultarlo con el vicerrector correspondiente.

13. CÓDIGO DE VESTUARIO PARA PROFESORES

Se espera que cuando se seleccione el vestuario, se tenga presente que éste debe ser apropiado para el entorno laboral del colegio y que debe conducir a relaciones profesionales con los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.

El código de vestuario brinda garantizar las normas en el marco de la salud, la seguridad y la convivencia escolar.

A continuación, se describen algunas indicaciones respecto al vestuario:

Hombres: Deben usar pantalones largos o jeans en buenas condiciones (sin rotos). No se permiten las bermudas excepto en ocasiones especiales o cuando el profesor esté involucrado en actividades recreativas o de educación física y deportes. Sandalias o Crocs tampoco son permitidos. Se recomienda el uso de calzado cerrado con suela antideslizante.

Mujeres: Pueden usar bermudas (no shorts), vestidos o blusas manga sisa que no expongan su ropa interior y jeans que estén en buenas condiciones (sin rotos). Se permiten sandalias formales, pero no chanclas o Crocs. Blusas y vestidos transparentes, de tiras delgadas o con escotes muy profundos no son permitidos. Si utiliza zapatos con tacón, este no debe exceder 4 cm de alto. Se recomienda el uso de calzado con suela antideslizante.

14. DIRECTRICES GENERALES SOBRE EL USO DE RECURSOS

A. BIBLIOTECA

La biblioteca es uno de los recursos de mayor importancia en un colegio, y se incentiva a los profesores a utilizar las distintas clases de recursos bibliográficos, no sólo para sus clases, sino también para el crecimiento profesional y la recreación.

En el uso de estos recursos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Fomentar en los estudiantes el hábito de la lectura diaria, así como el uso adecuado y respetuoso de los recursos y espacios de la biblioteca.
- Los profesores son directamente responsables del material que retiran a su nombre. Esto incluye asegurar su buen estado, conservarlo adecuadamente y devolverlo dentro del plazo establecido. Un manejo responsable de los recursos garantiza su disponibilidad y buen uso por parte de toda la comunidad educativa.
- Los libros que el profesor toma en préstamo se podrán tener durante un mes. Luego de este tiempo, se pueden renovar en caso de que nadie los haya solicitado.

- En caso de pérdida o daño del material bibliográfico, el profesor será responsable de reponer el ejemplar o asumir el costo correspondiente, según lo establecido por las políticas de la biblioteca.
- Cada profesor cuenta con un usuario y contraseña para acceder a Destiny Discover, la plataforma de la biblioteca, donde pueden consultar el catálogo de libros físicos y explorar los recursos digitales disponibles.
- Los espacios de la biblioteca deben reservarse con anticipación. Los profesores pueden hacerlo enviando un correo library@colegiolabania.edu.co o acercándose al puesto de circulación en la biblioteca de bachillerato.
- Los profesores pueden acceder y hacer uso de los convenios y alianzas establecidos por la biblioteca, siempre que lo hagan de manera oportuna y conforme a las políticas y directrices vigentes definidas por esta.

B. EQUIPO DE APOYO ESCOLAR:

El equipo de apoyo escolar está conformado por psicólogas, fonoaudiólogas, terapeuta ocupacional y profesores de Inglés Intensivo. Presta apoyo en sus niveles respectivos a estudiantes, padres de familia, docentes y directivos del colegio orientado a fortalecer el proceso académico y cognitivo de los estudiantes. Realizan planes y programas de tamizaje, fortalecimiento de habilidades, promoción y prevención.

B.1. CONSEJERÍA

El equipo de psicólogas del Colegio Albania brinda apoyo tanto individual como grupal a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, y en general a todos los miembros de la comunidad educativa con el propósito de contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, a la construcción de un ambiente sano y positivo para toda la comunidad. Desarrolla programas y estrategias cuyo fin es fomentar y cuidar la salud mental, abordando diferentes temas que se consideran críticos a lo largo del

desarrollo de los individuos, haciendo énfasis en la prevención frente a los riesgos que afronta la comunidad.

Para cumplir con sus propósitos, las consejeras llevan a cabo actividades en las que trabajan con los diferentes miembros de la comunidad: talleres o escuelas para padres, talleres grupales con estudiantes, talleres de formación con docentes, campañas de prevención, convivencias estudiantiles, apoyo a docentes. En los últimos años de educación secundaria la consejera del nivel coordina y desarrolla el programa de orientación vocacional. Las consejeras igualmente intervienen en la aplicación de las rutas de atención integral, realizando la evaluación y diagnóstico inicial para identificar posibles situaciones de riesgo.

B.2. FONOAUDIOLOGÍA

El rol principal del fonoaudiólogo escolar, es principalmente apoyar a los estudiantes en el desarrollo de las habilidades comunicativas implícitas en el aprendizaje de forma grupal o individual, además de brindar orientación tanto a docentes como a los padres de familia en cuanto a recursos y estrategias para facilitar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y del proceso de adquisición y desarrollo de la lecto – escritura, tanto automática como comprensiva. Lo anterior se lleva a cabo a través de clases o talleres grupales, en pequeños y medianos grupos, aplicación de pruebas estandarizadas para la detección de dificultades en habilidades que se encuentran relacionadas con el proceso de aprendizaje, selección de pequeños grupos con necesidades específicas, implementación de planes de apoyo tanto curriculares como ambientales, y seguimiento de procesos.

Así mismo, desempeña un papel importante en los procesos de admisión, teniendo en cuenta que en nuestra institución se reciben estudiantes en

cualquier época del año y en cualquier grado escolar, es necesario conocer cómo se encuentran sus habilidades de aprendizaje, y así determinar si requiere o no adaptaciones curriculares y/o ambientales que favorezcan su ritmo de aprendizaje, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas.

B.3. TERAPIA OCUPACIONAL

En la comunidad educativa, el rol del Terapeuta Ocupacional va direccionado a la identificación e intervención, a través de acomodaciones con los alumnos con necesidades educativas especiales que tienen dificultad en cumplir el currículum educativo establecido, con profesores y padres de familia.

Se realiza proceso de tamizaje para identificación de dificultades motoras (finas y gruesas), sensoriales y de organización y ejecución de tareas que influyen en cómo el estudiante se desempeña en su escolaridad. Esto se lleva a cabo por medio de estrategias de observación directa y aplicación de pruebas estandarizadas.

B4. ADQUISICIÓN DE LENGUA

El Programa de Adquisición de Lengua está diseñado para apoyar a los niños que necesitan ayuda para cerrar la brecha del idioma a fin de tener éxito en las diferentes clases en las cuales Inglés es el idioma de instrucción. La misión del programa es garantizar que cada aprendiz del idioma inglés se desarrolle lingüística, académica y cognitivamente dentro de un entorno de apoyo. El programa está estructurado de dos maneras, brindando apoyo a los estudiantes fuera del aula en donde reciben instrucción dirigida para fortalecer sus habilidades comunicativas (escritura, lectura, habla y escucha) y dentro del aula en donde se les brinda el soporte para que puedan

interactuar con sus compañeros, profesores y con el contenido propio de lo que está aprendiendo.

C. ENFERMERÍA DEL COLEGIO

El Colegio Albania dispone del servicio de enfermería como medio de apoyo:

- Para la atención preventiva en el cuidado de la salud física de los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello desarrolla planes y programas durante el transcurso del año escolar.
- Para la atención de primeros auxilios ante cualquier eventualidad que esté a su alcance.
- Para la orientación y soporte frente a procesos médicos o clínicos de su competencia.
- La enfermera puede dar soporte para hacer citas médicas para los profesores y acompañarlos a la clínica, en caso que sea solicitado.

D. RECURSOS HUMANOS

E. LOCACIONES COMUNITARIAS

El Colegio Albania puede disponer del auditorio, Salón Calaguala y otras instalaciones de la Unidad Residencial Mushaisa a menos de que haya una reserva previa de un evento especial durante este tiempo por parte de Cerrejón. Para reservar estas locaciones deben dirigirse al Jefe de Mantenimiento del Colegio.

15. DIRECTRICES GENERALES SOBRE EL USO DE LAS COMUNICACIONES

A. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Hacer un uso adecuado del celular. Recordemos que los docentes son ejemplo de vida para sus estudiantes y por lo tanto en la medida en que se cumplan las normas evitaremos enfrentamientos con los mismos.

- Está prohibido el uso de aparatos electrónicos tales como celulares, tablets o ipads para atender situaciones personales *durante el desarrollo de las clases o de cualquier actividad curricular organizada por el Colegio.*
- *Orientar a los estudiantes para que manejen de manera adecuada las plataformas virtuales que implementa la institución como lo son Gmail, Google Meet, Phidias, classroom y Toddle y demás herramientas tic usadas para el desarrollo del aprendizaje.*
- El uso y la información transmitida a través de los aparatos electrónicos es responsabilidad de los usuarios, de ahí que ello exige un manejo profesional y ético. La información que se emite por los chats del colegio, debe ser relevante a nuestro trabajo. Si necesita algo personal de algún compañero, se debe realizar por los canales apropiados. En los chats de los padres no se permite dar información privada del colegio, de los estudiantes, ni dar opiniones personales.

B. DEL COLEGIO HACIA PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES Y DOCENTES

- El Colegio cuenta con una página web, Facebook, Instagram, WhatsApp y correo electrónico institucional para comunicar a padres de familia, estudiantes, profesores y comunidad en general lo correspondiente a notas de interés y actividades que se realizan en el Colegio.
- Además de los canales oficiales, los padres de cada clase tienen un chat de WhatsApp que en ocasiones el colegio utiliza para enviar comunicaciones sencillas.

C. DE LAS VICERRECTORÍAS HACIA LOS PROFESORES

- Los vicerrectores envían a sus profesores agendas semanales para informarles sobre las acciones especiales a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades de la semana.
- El correo electrónico institucional asignado a cada empleado de FECEN

permitirá entablar comunicación directa y frecuente entre los vicerrectores y los profesores.

- El colegio utiliza chats de WhatsApp para comunicaciones internas de grupos específicos de profesores.
- Se llevan a cabo reuniones individuales y grupales con objetivos e intereses particulares frente a la labor docente.

D. DE PROFESORES A PADRES Y ESTUDIANTES

- En Bachillerato, el Colegio utiliza la Plataforma PHIDIAS ACADÉMICA como medio de comunicación con los padres y los estudiantes de manera oportuna, responsable y ética. En primaria se utiliza el cuaderno de comunicaciones para este fin.
- Los profesores pueden citar en cualquier momento del año escolar a padres con el fin de dialogar de temas relevantes sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos. Cuando la situación de la reunión lo amerite se puede solicitar la presencia de la consejera o vicerrector. De estas reuniones debe quedar acta como registro de su realización con los compromisos establecidos y permitir así el seguimiento a los mismos.

E. LINEAMIENTOS GENERALES USO DE WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO FECEN

- **Uso exclusivo para fines laborales:** Correo electrónico, grupos y chats institucionales de WhatsApp deben utilizarse únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, asuntos académicos y administrativos de FECEN.
- **Respeto de los horarios laborales:** Se debe evitar el envío de mensajes fuera del horario laboral establecido, salvo en situaciones excepcionales, urgencias o cuando exista un acuerdo previo entre las partes.

- **Comunicación clara y profesional:** Los mensajes deben ser claros y respetuosos. Se recomienda evitar interpretaciones ambiguas, señalamientos personales o mensajes que puedan generar malentendidos.
- **Evitar discusiones o llamados de atención en público:** Los desacuerdos, correcciones o situaciones sensibles no deben abordarse a través de estos medios de comunicación. Estos casos deben tratarse de manera privada y por los canales adecuados.
- **Privacidad y confidencialidad:** Está prohibido compartir información sensible y confidencial de estudiantes, familias o colaboradores a través de grupos o chats no autorizados.

El Colegio promueve una comunicación respetuosa y abierta, orientada a apoyar la gestión académica y administrativa. Así mismo, fomenta el diálogo constructivo y el uso de los canales formales establecidos para la atención de inquietudes, sugerencias o situaciones que requieran acompañamiento, con el fin de fortalecer un ambiente laboral sano y coherente con los valores institucionales.

16. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES

Anualmente, los profesores eligen dos representantes cuya función es ser voceros de las propuestas e inquietudes de los docentes ante la administración. Con esto se ayuda a construir una comunicación positiva, abierta entre el profesorado y la administración. Los dos representantes también son miembros de votación en el Consejo Directivo del Colegio durante todo el año académico.

17. PROCEDIMIENTOS

A. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el propósito de garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes y profesores, cada vez que se planee una salida pedagógica se requiere realizar el siguiente procedimiento:

- Comunicar al supervisor inmediato acerca de la intención de la salida.

- Diligenciar los formatos de salidas pedagógicas y evaluación de riesgos que se encuentran en la intranet del Colegio y entregarlos a la secretaría del nivel con mínimo diez días de anterioridad al evento para que el supervisor lo revise y dé el visto bueno.
- Al diligenciar el formato de riesgos se puede consultar en la intranet del Colegio el banco de posibles situaciones y el procedimiento a seguir. Haga una revisión cronológica del evento a realizar, determine los posibles riesgos a los que pueden estar expuestos los participantes y las acciones a considerar.
- Estos formatos son entregados a la asistente de Dirección del Colegio para su aprobación final, previa revisión y aprobación de las áreas involucradas según el caso (Coordinación SST, Jefe Administrativo, Vicerrector, Director).
- Luego de aprobada la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá comunicar a los padres y estudiantes sobre la actividad. Así mismo solicitar transporte a través de la recepción del Colegio en caso de ser necesario.
- Es importante que dentro de la comunicación que se hace a los padres se solicite su autorización para la participación de sus hijos en el evento.

B. ALERTA DE TORMENTA

- La alerta se activa en la central de información con el primer rayo detectado en el área industrial de la mina, incluyendo la zona del Colegio Albania.
- Es posible que a veces haya relámpagos, pero no lluvia, así que la alerta se activa. A veces, hay lluvia, pero no relámpagos, por lo que es posible que la alerta no se active. En otras palabras, la alerta se activa cuando hay riesgo de descarga eléctrica sin importar si está lloviendo o no.
- Cuando se activa la alerta, la recepcionista del colegio es notificada por la Central de Emergencias de Cerrejón e informa esto a los padres, estudiantes y empleados a través de los chats oficiales del colegio y por correo electrónico.

- En preescolar y primaria, los directores de grupo y asistentes también pasan la información a los padres a través de la mamá de contacto. Luego, indican en el chat de la sección que los padres de su clase han sido notificados.
- Cuando se activa la alerta de tormenta, todos deben permanecer seguros en su salón u oficina hasta que esta se levante. Si es necesario, los alumnos de primaria podrán ir al baño acompañados de un adulto. En secundaria los estudiantes pueden ir al baño uno a la vez.
- Si es hora de un cambio de clase, los estudiantes pueden caminar al salón correspondiente si es en el mismo edificio. En preescolar y primaria deben estar acompañados por un profesor. No se podrán desplazar a otros edificios.
- Nadie debe caminar en espacios abiertos.
- Los pasillos del colegio y la Media Torta no son considerados áreas seguras para protegerse contra tormentas.
- Cuando termina la jornada escolar, los estudiantes no deben desplazarse a los salones de las actividades de la tarde (música, deporte, robótica, francés, tutorías, etcétera) a menos de que estas sean en el mismo edificio donde se encuentran.
- Todas las actividades en espacio abierto estarán suspendidas hasta que se haya levantado la alerta.
- Los estudiantes deben ser recogidos por sus padres o adultos responsables autorizados. Los profesores deben supervisar a los estudiantes hasta que todos sean entregados o se levante la alerta.
- Si la alerta de tormenta se activa cuando estén en casa, se espera que el personal docente llegue al colegio a la hora de entrada habitual. Sin embargo, todos deben asegurarse de hacerlo de manera segura. El personal que no tenga automóvil debe comunicarse con una persona que pueda transportarlo al colegio. No camine ni ande en bicicleta/motocicleta/patineta en un espacio abierto mientras esté activa una alerta de tormenta, independientemente de si está lloviendo o no.

- A veces durante la jornada escolar tenemos lluvia fuerte. En ese caso, debemos mantenernos, alumnos y adultos, seguros en las aulas, aún si la alerta de tormenta no está activa.

Importante:

- Las tormentas eléctricas son un riesgo potencial de fatalidad para todas las personas que permanecen en espacios abiertos.
- Si la alerta se activa a la hora del recreo, los estudiantes de preescolar y primaria deberán dirigirse al salón de dirección de grupo. En secundaria, los estudiantes deberán ir al salón de su próxima clase (tercer bloque).
- Si la alerta se activa después de la hora de salida, los estudiantes que estén en espacios abiertos del colegio (portería, parques, canchas, pasillos, entre otros), deberán regresar al salón de su última clase.
- Aún si los estudiantes se encuentran acompañados de su nana, padre o adulto a cargo, cuando estamos en alerta de tormenta es necesario que se refugien en un espacio cerrado cercano. La Media Torta no es lugar seguro. Se recomienda que los estudiantes regresen a los salones de su última clase.
- Si la alerta de tormenta se activa antes de la hora de entrada, los estudiantes que se encuentren afuera del colegio deberán ingresar directamente a sus salones. En caso de que un profesor no haya llegado aún, es importante que los profesores de los salones cercanos ofrezcan refugio a estos estudiantes.
- El colegio debe asegurar la inspección y estado de los sistemas de apantallamiento y puesta a tierra de sus edificaciones. Esto implica una inspección visual anual (realizada por personas competentes) y una medición de parámetros (Resistencia de puesta a tierra y equipotencialidad de conexiones) cada 5 años.
- Los diseños, memorias de cálculo y evaluación de riesgo basado en la norma NTC-4552 deben ser revisados y custodiados ya que son los soportes que una autoridad podría solicitar.

C. SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Los Directores de Grupo deben compartir detalladamente todas estas recomendaciones con sus alumnos antes del primer simulacro de evacuación anual:

- Conocer claramente la ruta de evacuación.
- En lo posible, apagar y/ o desconectar los equipos eléctricos, cerrar (sin seguro) las puertas y ventanas. La prioridad es evacuar a todos los alumnos.
- El profesor debe ser siempre la última persona en salir del salón de clase.
- Es importante permanecer calmados, en orden y silencio. Camine, no corra. Camine del lado derecho. Circule en fila india. Una vez que comience la evacuación, no puede devolverse al salón.
- No deje que los alumnos lleven ningún objeto en la mano, tampoco morrales, computadores, etc.
- Circule por su derecha al bajar la escalera. Permanezca en el mismo lado para evitar la colisión con otras personas en los pasillos.
- Si tiene alumnos en su grupo con alguna discapacidad, problemas auditivos, problemas de vista, o cualquier otra limitación, asigne a una persona para que ayude y se haga cargo de ellos durante la evacuación. Si es un alumno, por favor asignar una persona responsable y madura.
- Si le falta algún alumno, por favor notificar inmediatamente al Vicerrector de nivel o coordinador del área.
- Tenga una lista a mano con los nombres de sus alumnos y llévela consigo. Tan pronto llegue al punto de encuentro de la evacuación de emergencia, verifique nuevamente que todos los alumnos estén presentes. Por favor incluya en la lista el nombre de su asistente y el de cualquier otro personal asignado a su área. Una vez haya tomado lista, dé el reporte al Jefe de Evacuación.
- En el punto de encuentro, permanezca calmado y mantenga a los alumnos en fila ordenada.
- Regrese al colegio únicamente cuando obtenga permiso del Coordinador

de Evacuación.

D. EMERGENCIA DE SALUD

A continuación, se describe el procedimiento a seguir en caso de un accidente o cualquier otra emergencia de salud que comprometa a un alumno u otra persona.

1. El profesor o un adulto responsable se queda con el alumno o persona herida.
2. El profesor a cargo llama a la enfermera. Si ella no responde la llamada, el profesor envía a un alumno o adulto responsable a la enfermería con la información básica.
3. La enfermera acude al lugar del accidente para valorar las acciones a seguir.
4. El profesor a cargo informa al vicerrector del nivel por teléfono.
5. El vicerrector del nivel va al sitio del accidente inmediatamente.
6. La enfermera toma decisiones con respecto a los servicios para el niño lesionado (sea para ser trasladado a la enfermería o evacuado del sitio del accidente) y regresa a la oficina para revisar la historia clínica del niño para revisar:
 - a) Autorización del tratamiento
 - b) Autorización para salir del colegio
7. Si la enfermera no puede salir de escenario el vicerrector del nivel hace lo anterior con el respaldo de la secretaria de nivel.
8. La enfermera, o si no está disponible el vicerrector, se comunica con los padres del niño lesionado para informarles del accidente.
9. Si el estudiante se puede movilizar por sus propios medios debe dirigirse a la enfermería acompañando de un adulto responsable o de otro compañero de salón.
10. La enfermera o el adulto responsable acompaña al niño lesionado si requiere atención en el servicio de urgencias.
11. El informe del accidente será registrado por el profesor a cargo y se

entregará a la enfermera a más tardar al día siguiente para que se conserve en los registros de salud del alumno.

18. NORMAS DE ALCOHOL Y DROGAS PARA LOS EMPLEADOS

1. Es política de la Fundación Educativa Cerrejón "FECEN", mantener lugares de trabajo y estudio donde prime la seguridad, la salud y la productividad. La Fundación es consciente de que el alcoholismo, la drogadicción y el abuso de otras sustancias alucinógenas, o enervantes que creen dependencia por parte de sus empleados tienen efectos adversos en la capacidad para desempeñarse en forma adecuada y afecta seriamente la seguridad, eficiencia y productividad de otros empleados de la Fundación y del ambiente en general.

La indebida utilización de medicamentos formulados o el uso, posesión, distribución o venta de drogas controladas no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes o que generan dependencia, en funciones de trabajo y estudio y dentro de instalaciones o vehículos a cargo de la Fundación o al servicio de ella, está estrictamente prohibida y es causal de terminación del contrato de trabajo.

Así mismo, la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en instalaciones de la Fundación no está permitida.

Presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia está expresamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.

2. La Fundación reconoce que tanto el alcoholismo como la drogadicción son situaciones susceptibles de tratamiento. Los empleados que consideren tener problemas de dependencia de alcohol o drogas deben buscar asesoría y seguir un tratamiento en forma rápida y apropiada, antes de que el problema se convierta en obstáculo para un adecuado desempeño o desarrollo intelectual.

En cada periodo académico se podrán desarrollar programas de prevención sobre

el uso de alcohol y drogas para empleados, para hacer esfuerzos conjuntos con el objeto de atacar los factores de riesgo hacia el abuso de alcohol y drogas.

3. Pruebas/ Inspecciones. Todo candidato/empleado al servicio de la Fundación deberá someterse a una prueba de drogas pre-empleado o pre-ingreso antes de la firma del contrato de trabajo.

En todas las instalaciones de la Fundación, propias o contratadas, se podrán llevar a cabo inspecciones no anunciadas en busca de drogas y/o bebidas alcohólicas. Igualmente, la Fundación podrá requerir a sus empleados para que se sometan a evaluaciones médicas o exámenes de laboratorio cuando existan motivos para sospechar la utilización indebida de alcohol, drogas, sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia.

El rechazo del empleado a someterse a las mencionadas pruebas o inspecciones, así como su resultado positivo constituyen causal para sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato de trabajo.

19. EXAMENES OCUPACIONALES

Todos los empleados del colegio deben realizarse exámenes médicos ocupacionales (de ingreso, periódicos, post incapacidad, valoraciones ocupacionales y de egreso) de acuerdo a lo requerido por la ley Colombiana relacionada con el comienzo y la terminación del periodo cubierto por el contrato. En ningún caso se firmará un contrato sin hacer primero los exámenes ocupacionales de ingreso. De igual forma, no podrá iniciar ninguna labor sin cumplir con los requisitos establecidos.

20. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECEN cuenta con el SG--SST, que consiste de una serie de medidas y acciones para conservar y preservar la salud de los profesores y otros integrantes del personal en el Colegio Albania. Estos se desarrollan y realizan continuamente y son coordinados por la administración del colegio.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de FECEN actúa para notificar, o para aconsejar, revisar, y supervisar el desarrollo del SG-SST. Este comité está compuesto por dos integrantes que representan a los empleados y dos integrantes que representan la administración, así como sus respectivos suplentes. El comité se reúne una vez al mes durante el año escolar.

21. VIAJES

A. AVANCES PARA GASTOS DE VIAJE

Se entiende como viaje de negocio de FECEN el asistir a conferencias, cursos y/o atender asuntos relacionados con sus funciones, fuera de su sede habitual de trabajo. Estos viajes son generalmente cortos y para temas específicos.

FECEN busca que el trabajador que se desplace de su sede normal de trabajo no sufra perjuicio económico ni de otra índole y pueda representar a FECEN en forma adecuada.

Los Avances Para Gastos de Viajes, son únicamente para empleados de FECEN, deben ser previamente endosados por la persona responsable del presupuesto, por el Vicerrector del nivel, por el Jefe Administrativo y por el Director para solicitar su autorización ante el Administrador de FECEN (Director de la URM), para cubrir costos razonables, en los que deba incurrir el empleado en el ejercicio de sus responsabilidades de negocios.

Generalmente los avances se realizan con transferencia bancaria.

Serán reconocidos los gastos de Visa y/o Pasaporte a empleados que necesitan viajar al exterior por razones de negocios y/o entrenamiento al momento del viaje no tuvieran Pasaporte y/o Visa

Todos los gastos en que incurra el trabajador por razón de viajes, compras o adquisición de servicios deben estar respaldados con las facturas electrónicas de

venta a nombre de la Fundación Educativa Cerrejón – Fecen con NIT 800-100-796-5.

El Administrador del Colegio es responsable por el desarrollo y administración de las políticas / directrices de viaje para FECEN, junto con la coordinación de todo cambio ó excepción. Adicionalmente.

El personal que viaja y quienes efectúan la coordinación de viajes tienen la responsabilidad de familiarizarse con estas prácticas operativas, para cumplir con los requisitos de las mismas, y para plantear interrogantes respecto a su interpretación antes de un viaje de negocios.

Todo viaje nacional requiere aprobación del administrador de FECEN y si supera un monto de quince millones de pesos M/L (15.000.000,00) por persona debe ser aprobado por el Presidente de la Junta Directiva. Todo viaje internacional debe ser aprobado por el Presidente de la Junta Directiva.

1. Los avances para viajes deberán ser legalizados dentro de los 15 días posteriores a la fecha de regreso de dicho viaje. después de haber recibido el avance. Los servicios de Hotel y comida que sean parte del programa/evento, deben ser previamente aprobados por la persona responsable del presupuesto, por el Vicerrector de Nivel, por el Director y la Administración de Fecen si es un viaje de negocios nacional con valor inferior a quince millones de pesos M/L (15.000.000,00) por persona o una capacitación a nivel nacional, si el viaje de negocios es dentro del país y es superior quince millones de pesos M/L (15.000.000,00) por persona debe aprobar el Presidente de la Junta Directiva; lo mismo sucede con las capacitaciones internacionales. Los empleados deberán preparar sus cuentas de gastos de viaje con la mayor prontitud, y hacerlos aprobar por el Vicerrector de Nivel y el director, al terminar cada viaje de negocios y de capacitación. En todos, el soporte para la legalización de los avances es la factura electrónica de venta a nombre de la Fundación Educativa Cerrejón – Fecen con NIT 800-100-796-5.

2. Factura electrónica de Venta: Es obligatorio presentar las facturas electrónicas a nombre de la Fundación Educativa Cerrejón – Fecen con NIT 800-100-796-5. correspondientes a todos los gastos de alojamiento, comida y transporte aéreo y terrestre sin importar su valor, al igual que para otros gastos individuales. No se permite facturas de alimentación que contengan consumo de alcohol. Es responsabilidad del empleado retener toda la documentación necesaria con respecto a gastos incurridos. FECEN no reconocerá gastos para los cuales no se tenga documentación de soporte, a menos que sean específicamente autorizados por parte de Administración FECEN. Excepciones válidas de esta política son las propinas razonables.

a. DURACIÓN DEL VIAJE

Los viajes deben efectuarse en forma oportuna y solo con el tiempo estrictamente necesario para asistir puntualmente a la apertura del curso.

De igual manera, el regreso deberá hacerse inmediatamente el curso haya finalizado.

Es frecuente que el trabajador aproveche el viaje al exterior para una vez terminado el curso o el motivo de viaje, iniciar el disfrute de sus vacaciones. En la medida que las condiciones de trabajo lo permitan, la Dirección y Administración que autoriza inicialmente el viaje, podrá autorizar las vacaciones.

b. ASISTENCIA MÉDICA EN EL EXTERIOR

Los trabajadores que por razones de negocio viajen al exterior, tendrán cubrimiento de un seguro de Asistencia Médica, con el fin de atender eventualidades y prestación de servicios médicos en caso de requerirse. FECEN mantendrá vigente la contratación con una entidad acreditada, el servicio de Asistencia Médica en el Exterior, el cual funcionará mediante la expedición de tarjetas por viaje, y que cubran gastos relacionados con lesiones/accidentes o episodios de urgencias/enfermedades (considerando los límites establecidos en los planes de salud al cual esté afiliado el empleado), Tarjeta por el número de días de permanencia a los viajeros no frecuentes. Para los beneficiarios del Sistema Integral de Salud o en su defecto el plan establecido SIS, la cobertura

inicial estará amparada a través del beneficio contemplado mediante el ASSIST-CARD.

En caso de que el trabajador haya agotado el cubrimiento del ASSIST-CARD del Sistema Integral de Salud - SIS en un viaje de negocios, FECEN le reconocerá el cubrimiento en la misma forma, si requiere salir al exterior en viaje de turismo. Administración FECEN, brindará la asesoría que el trabajador requiera al respecto.

B. TRANSPORTE AÉREO

1. TRANSPORTE AÉREO DE CERREJÓN

El servicio de transporte aéreo es por CERREJÓN a través de su contratista y es básicamente primero para la operación de CERREJÓN. A continuación, hay un resumen de algunos de los puntos importantes de la política sobre transporte aéreo. Consulte el documento completo para obtener información más detallada.

- El equipaje máximo permitido por pasajero es diez (10) kilogramos. Transporte aéreo permitirá pesos mayores, sólo si la capacidad de carga del avión lo permite.
- Ninguna pieza de equipaje (bolsas - nevera - caja - cuadros) podrá viajar sin acompañamiento. El transporte de equipaje no acompañado es sólo para las necesidades de la empresa y debe tener previa autorización.
- Transporte de alimentos (pescado, pollo, queso, etc.) sólo puede hacerse en neveras portátiles que puedan ser perfectamente cerradas (Iglú tipo).
- Transporte de animales (perros / gatos) puede hacerse en guacales. En el caso de que el propietario de la mascota no tiene un guacal, transporte aéreo proporcionará uno en préstamo. Este servicio debe solicitarse tres (3) días antes del viaje.
- Los viajes de pasajeros que han sido recientemente operados, las mujeres embarazadas, u otros pasajeros con condiciones médicas especiales, o cualquier otra discapacidad, debe ser autorizado por escrito por el médico tratante o el Departamento de División Médica de CERREJON. Es obligación del pasajero anunciar esto en el mostrador al llegar para el vuelo.

- Los niños menores de 12 años deben viajar con una persona adulta que se hará responsable del menor de edad.

2. OTROS TRANSPORTES AÉREOS

- Reservas – Todas las reservas para viajes aéreos deben ser efectuadas a través del proveedor de servicios de viaje de FECEN. Esto garantiza que FECEN reciba tarifas favorables de las aerolíneas para cada reservación y que la información importante acerca de itinerarios de vuelo esté disponible fácilmente para propósitos de seguridad.
- Al efectuar reservas para viajes aéreos, los empleados deberán ser flexibles con la programación y deberán aceptar las tarifas aéreas más económicas de acuerdo con el itinerario y consistentes con normas de clase de servicio y necesidades del negocio. Estas directrices no tienen como finalidad impedir a los viajeros el escoger entre la selección de transportadores o tiempos de viaje, y el proveedor de servicios de viajes de FECEN presentará al jefe administrativo de FECEN alternativas de vuelos disponibles que cumplan con el propósito del negocio. En caso que el viajero insista en una selección de vuelo que exceda la opción más baja de costo para tal itinerario, el proveedor de servicios de viaje de FECEN informará al jefe administrativo para solicitar la aprobación previa de la Administración FECEN y documentará el itinerario de viajes mostrando el costo incremental por encima de la opción más baja en costo.
- Al hacer arreglos para viajes internacionales, los empleados conocer los requisitos de visa, pasaporte y otros requisitos para viajes al país de destino.
- Clase turista es la norma para vuelos en Colombia y el exterior.

C. ESCALAS EN VUELOS

En viajes de negocios, los empleados deben por lo general tomar los vuelos más directos, minimizando las paradas en ruta. Sin embargo, en algunos casos se requiere de escalas en la ruta hacia el destino del viaje de negocios. Cada vez que se requiera una escala, el empleado será reembolsado por todos los gastos normales relacionados con el viaje que tengan el soporte de factura electrónica

de venta a nombre de FECEN. Escalas discrecionales deberán ser aprobadas por adelantado por parte de un nivel apropiado de supervisión. Esta aprobación escrita deberá ser adjuntada al Reporte de Gastos del empleado. Cuando se apruebe una escala discrecional, se reembolsarán solamente aquellos gastos reales que se hubiesen incurrido en caso que el empleado hubiese elegido no hacer la escala. Todos los gastos adicionales serán por cuenta personal del empleado.

D. CARGOS POR EXCESO DE EQUIPAJE

Los cargos por exceso de equipaje serán reembolsados en caso que el exceso de equipaje esté directamente relacionado con el propósito de negocios del viaje. Cargos por exceso de equipaje no relacionado con el propósito de negocios del viaje serán por cuenta personal del empleado.

E. MEMBRESÍA EN CLUBS DE AEROLÍNEAS

Membresías para tales clubes / salones, son por cuenta personal del empleado.

F. TIQUETES AÉREOS NO USADOS O PARCIALMENTE USADOS

Viajeros con tiquetes aéreos no usados o parcialmente usados, deberán indicar esto en el formato de cuenta de gastos (ver anexo hoja Excel) y anexar dichos tiquetes al reporte. El Jefe Administrativo de FECEN coordinará con el proveedor de servicios de viaje de FECEN para el reembolso apropiado.

G. ALOJAMIENTO

Para asegurar la obtención del mejor precio en lo relacionado con gastos de hotel, todas las reservaciones deberán ser efectuadas a través del proveedor de servicios de viaje de FECEN. Esto garantiza que la tarifa sea la apropiada.

Los empleados se deberán alojar en hoteles que tengan tarifas negociadas con FECEN, a menos que:

- No haya habitación disponible.
- La conferencia o reunión a que asiste el empleado no se lleve a cabo en uno de estos hoteles.
- No haya hoteles con tarifas negociadas en el área.

- Cuando los hoteles son recomendados por los organizadores del evento e incluso pueden incluir costos reducidos de transporte, esto debe tenerse en cuenta en el proceso de toma de decisiones.
- Cuando las diferencias de tarifas en hoteles aceptables en la misma área sean significativas, los empleados deberán aceptar la alternativa más baja. El proveedor de servicios de viaje de FECEN notificará a los empleados acerca de estas selecciones.

H. PROGRAMAS DE INCENTIVOS DE VIAJES

A los empleados les es permitido conservar los beneficios no monetarios recibidos de programas de viajero frecuente o de otros programas de incentivos, incluyendo programas de aerolíneas, hoteles, y alquiler de vehículos. Sin embargo, todos los beneficios que tengan un valor más que nominal y estén relacionados con un único viaje, son típicamente inaceptables, y, en caso de ser recibidos, deben ser traídos a la atención de quien aprueba la cuenta de gastos. Los empleados deben ser conscientes que toda consecuencia tributaria a raíz de su participación en programas de viajeros frecuentes son su responsabilidad personal.

Todo costo asociado con programas de millas de aerolíneas o tarjetas de crédito, son por cuenta personal del empleado.

I. ACOMPAÑANTES FAMILIARES EN VIAJES

Los gastos por comidas extras y alojamiento adicional incurridos por algún miembro de su familia que acompañe a un empleado en un viaje de negocios son por cuenta personal del empleado, a menos que hayan sido aprobados y documentados por adelantado por parte de un nivel apropiado de Dirección y Administración. Sin embargo, solamente los gastos de negocios del empleado son reembolsables.

J. GASTOS PERSONALES DURANTE VIAJES

Normalmente, todas las compras personales (ej. ropa, regalos, etc.) y gastos de representación (ej. Entradas al teatro, cine, eventos deportivos, películas en el hotel, tarifas de gimnasios, y material de lectura) durante un viaje de negocios

son por cuenta personal del empleado. Recreación u otros eventos de representación, que sean organizados por la organización anfitriona, podrán ser por cuenta de FECEN. Bajo circunstancias normales, llamadas personales razonables durante un viaje de negocios (como una llamada diaria a la familia) y otros gastos necesarios (ej. lavandería, tintorería) son por cuenta de FECEN con soporte de factura electrónica a nombre de FECEN.

K. MÉDICOS

Gastos médicos rutinarios incurridos por un empleado para el tratamiento de enfermedad o lesión durante un viaje de negocios serán manejados de la misma manera que lo serían en el lugar normal de trabajo. Enfermedad ó lesión contraída por el empleado durante un viaje de negocios, que no sean cubiertos por el seguro del empleado, por lo general serán reembolsados por parte de FECEN.

L. TRANSACCIONES DE CAMBIO DE MONEDA

Todos los gastos de viaje se deben reportar en Pesos para viajes locales y en dólares USA para viajes internacionales. Ganancias o pérdidas resultantes del proceso normal de conversión de monedas, son por cuenta de FECEN. La tasa de cambio usada para gastos en efectivo deberá ser la tasa real recibida al momento de obtener dicha moneda extranjera. Comisiones pagadas por la obtención de moneda extranjera en bancos o establecimientos de cambio de moneda son por cuenta de FECEN.

M. VIAJE DE MÁS DE UN EMPLEADO

Cuando dos o más empleados viajen juntos, los cargos serán pagados y contabilizados por separado, o bien el empleado de nivel más alto deberá pagar por la totalidad de los costos y responder por los gastos. La cuenta de gastos deberá ser aprobada por parte de un nivel superior al de la persona de más alto nivel que participó en el gasto, independientemente de quien hizo el pago.

N. ATENCIONES Y OTROS

Es permisible, en ocasiones poco frecuentes, que empleados den o reciban atenciones por valor moderado, asumiendo que con ello se sirve un propósito definido de negocios. El monto de estas atenciones deberá ser proporcional a las responsabilidades del empleado, tener un propósito de negocios razonable, dentro de un área geográfica apropiada, y el empleado deberá estar en condiciones de hacer algo equivalente dentro del curso normal de su trabajo. La cuenta de gastos deberá ser aprobada por un nivel superior al de la persona de más alto nivel que compartiese los gastos, independientemente de quien hizo el pago. Empleados que viajen por periodos superiores a una semana, podrán tener derecho a algunos gastos razonables (cines, etc.), pero requerirán de aprobación previa.

O. REGALOS

Regalos o dinero en efectivo están prohibidos, y el dar o recibir regalos deberá ser moderado, infrecuente, apropiado para la ocasión, y reflejar buen juicio de negocios. Regalos entregados (o recibidos) que sean superiores a US\$ 50 requieren de la aprobación de la Junta Directiva FECEN.

P. PÉRDIDA Y/ O ROBO EN VIAJES DE NEGOCIOS

FECEN considera que cada trabajador es personalmente responsable por todo el dinero en efectivo y/ o cheques viajeros que reciba para realizar la función de compras / adquisición de bienes y servicios para FECEN.

En ciertas circunstancias se podrán aprobar reembolsos por pérdidas no recuperables. En todo caso, el trabajador deberá comprobar que tomó todas las precauciones necesarias para evitar estos incidentes y que éstos no fueron causados por su descuido.

Estos reembolsos se podrán hacer en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador haya sufrido asalto, robo o atraco a mano armada.
- Efectos personales o equipaje que estuvieren bajo custodia del transportador u otros terceros involucrados.
- Ropas o artículos personales dejados sin protección personal en hoteles, restaurantes u otros, en circunstancias que normalmente dan suficiente

seguridad, excepto artículos de alto valor como equipos fotográficos y de video o implementos deportivos.

En todo caso, el trabajador deberá hacer el denuncia respectivo ante las autoridades competentes e incluirlo en el reporte que debe presentar al respecto. En caso de pérdida comprobada de dinero en efectivo, se reembolsará de acuerdo a la cantidad perdida comprobada, sin exceder el monto del avance hecho al trabajador.

22. COMPRAS Y SERVICIOS

Compras menores de \$ 500.000 se deben hacer a través del Avance por transferencia bancaria y debe ser aprobada por el líder del Presupuesto del área, el Vicerrector correspondiente, el Director y Jefe administrativo. Debe ser legalizado dentro de los ocho (8) días posteriores al recibo del avance.

Esta compra la hace directamente el interesado y para soportar la legalización diligencia una orden de pago y adjunta las facturas electrónicas de venta a nombre de FECEN NIT 800100796-5.

Los servicios o compras superiores a \$ 500.000 y menores a US\$ 1 .000 se deben hacer a través de una ORDEN DE SERVICIO, la cual requiere de un proceso más largo. Debe llevar las aprobaciones correspondientes por el responsable del presupuesto, por el Vicerrector correspondiente, por el Director y el Administrador de FECEN (Director de la URM).

23. GASTOS REMISIONES MÉDICAS

Cuando el trabajador residente en Mushaisa o alguno de sus miembros del núcleo familiar (cónyuge e hijos) requiera un tratamiento que, en concepto previo de la División Médica de la Compañía, no pueda ser atendido en el sitio de residencia, se autorizará la remisión del paciente hasta algunas de las ciudades de la Guajira, Valledupar ó Barranquilla. Se reembolsará el valor del alojamiento con las tarifas corporativas de los hoteles en Barranquilla, y se reconocerá una suma fija diaria por el número de días autorizado por la División Médica de Cerrejón para cubrir los gastos de alimentación, transporte y lavandería.

El trabajador deberá informar a la División Médica de Cerrejón la necesidad de la remisión y obtener su aprobación previa, si es necesario, informar telefónicamente (cuando el evento surge fuera del Campamento).

La División Médica de Cerrejón, autorizará el número de días y la necesidad de un acompañante. Los días adicionales a los inicialmente autorizados, deben ser previamente aprobados por la División Médica División Médica de Cerrejón.

El empleado solicita a la División Médica de Cerrejón reserva aérea en caso de ser remitido a la ciudad de Barranquilla. A su regreso deberá presentar las certificaciones médicas que indiquen su estadía más la factura de hotel en caso de haber usado este servicio.

La Compañía reembolsa el alojamiento con las tarifas corporativas más impuestos de los hoteles autorizados en la ciudad de Barranquilla.

El Empleado podrá solicitar un avance d gastos para ayudarle a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y lavandería, sin exceder el límite señalado en el cuadro abajo.

ALIMENTACION/TAXIS INTERNOS	\$ 61,000
-----------------------------	-----------

ALOJAMIENTO	TARIFAS CORPORATIVAS*
GASTOS SI NO USA HOTEL **	\$ 56,000
ACOMPañANTE	\$ 61,000
TAXIS AEROPUERTO	\$ 48,000
TARIFA MAYOR A 30 DIAS	\$ 2.676,000

* Tarifas corporativas del convenio con hoteles de Barranquilla

** Reconocimientos de gastos con factura por alimentos