

	<b>PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRIIE)</b>	Código: DOC-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 07/12/2022
		Página 1 de 7

<b>Firma de autorizaciones</b>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
Contratista SG-SST / Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Profesional Especializada 222-03 Subdirección Académica  Operaria - CRIIE Subdirección Académica
<b>Aprobó</b>	
Subdirectora Académica	
<b>Control de Cambios</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Octubre de 2020	Se elabora el protocolo sobre el uso del Centro de Documentación como medida preventiva ante la posible ocurrencia de accidentes de trabajo por factores locativos, y con el fin de emitir parámetros para la reserva y el uso del espacio.
Diciembre de 2022	Se cambia el nombre de centro de documentación CEDOC a Centro de Recursos para la Investigación e Innovación Educativa -CRIIE. Se actualiza según los lineamientos de Ciudad Maestra.

	<b>PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRIIE)</b>	Código: DOC-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 07/12/2022
		Página 2 de 7

### Tabla de contenido

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b> .....	<b>4</b>
4.1	Reserva .....	4
4.2	Uso de equipos.....	4
4.3	Mobiliario .....	4
4.4	Condiciones generales .....	6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRIIE)</b>	Código: DOC-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 07/12/2022
		Página 3 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso eventual del Centro de Recursos para la Investigación e Innovación Educativa - (CRIIE) como espacio de consulta y de reunión, con el fin de estandarizar su uso y prevenir incidentes y accidentes de trabajo.

## 2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros, programadas previamente por servidores(as) y contratistas de la Entidad.

Su implementación y cumplimiento aplica a servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP-.

## 3. DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

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

	<b>PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRIIE)</b>	Código: DOC-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 07/12/2022
		Página 4 de 7

**Mobiliario:** agrupación de muebles que hay en un determinado espacio, que sirve para las tareas cotidianas de las empresas o viviendas.

**Organizador:** persona que reserva y tiene a su cargo las actividades grupales a desarrollar en el Centro de Documentación.

**Riesgo Locativo:** son las condiciones de la zona geográfica, las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa. Se incluye las diferentes condiciones de orden y aseo, la falta de dotación, señalización o ubicación adecuada de extintores, la carencia de señalización de vías de evacuación, estado de vías de tránsito, techos, puertas, paredes.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 Reserva

Para solicitar la reserva y préstamo del Centro de Recursos - CRIIE, el organizador externo deberá realizar la solicitud con antelación a través del correo electrónico [criie@idep.edu.co](mailto:criie@idep.edu.co), indicando claramente las características de la actividad a desarrollar: tipo de actividad, fecha, hora, tiempo de utilización y listado del número de asistentes.

Para la reserva por parte de un funcionario o contratista deberá tramitar el formulario de solicitudes de espacios Ciudad Maestra, tal cual y como lo indica el instructivo para solicitud y uso de espacios - centro de innovación ciudad maestra.

Teniendo en cuenta que el CRIIE se encuentra ubicado en centro de innovación ciudad maestra, deberá allegar con antelación al día del evento la lista de asistentes con el fin de generar el registro de ingreso al personal de seguridad.

El Centro de Recursos - CRIIE se considera reservado cuando a través del correo de solicitud se confirme la disponibilidad del espacio.

### 4.2 Uso de equipos

El Centro de Recursos - CRIIE dispone un espacio el cual cuenta con herramientas tecnológicas como televisor o video beam en el cual se pueden proyectar las presentaciones o el material a utilizar en cada actividad. El organizador deberá gestionar y reservar los demás equipos o elementos requeridos para el desarrollo del evento. En cualquier caso, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Garantizar el buen uso y cuidado de los equipos.
- Los equipos solo deben permanecer encendidos cuando se requiera su uso.
- La ubicación y manipulación del cableado se debe dar de tal forma que no se

	<b>PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRIIE)</b>	Código: DOC-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 07/12/2022
		Página 5 de 7

generen riesgos de corto circuito. Tampoco se deberán sobre cargar las multi toma.

- Se procurará una adecuada organización de los cables, con el fin de evitar incidentes con los equipos o con las personas.

### 4.3 Mobiliario

El Centro de Recursos - CRIIE cuenta con el equipamiento necesario para el cumplimiento de su función principal. Teniendo en cuenta su préstamo para el desarrollo de otras actividades institucionales, el organizador deberá atender lo siguiente:

- No utilizar elementos que dificulten o modifiquen la accesibilidad.
- En ningún caso se puede bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapar la salida del lugar. Se debe tener en cuenta que al interior se encuentran puestos de trabajo.
- Se recomienda especial cuidado en el traslado de sillas y mesas, procurando en todo momento levantarlas para evitar daño en las superficies de los pisos.
- La distribución del mobiliario para el desarrollo de la actividad debe darse de tal forma que las personas puedan ubicarse y moverse cómodamente, y dejando como mínimo un metro de distancia de paredes y otros elementos que se encuentran en el lugar. Esta distribución la realiza el organizador de la actividad, quien al finalizar dejará todo nuevamente en el lugar inicial.
- No obstaculizar la salida de los puestos de trabajo ubicados al final del espacio.
- Ubicar el mobiliario como mínimo a un (1) metro de distancia de paredes y otros elementos, e identificar los posibles riesgos. "Elementos como carteleras, astas de las banderas, kioscos, revisteros, entre otros, representan riesgo y el personal puede tropezar y caer, por tal motivo se hace énfasis en la ubicación del mobiliario".

### 4.4 Condiciones especiales

Los asistentes podrán consultar el material bibliográfico que se encuentre en el El Centro de Recursos - CRIIE, garantizando el buen uso de la documentación y entregándola en buen estado al finalizar la actividad.

En caso de requerir el material bibliográfico de uso externo al CRIIE, deberá enviar la solicitud al correo electrónico: [criie@idep.edu.co](mailto:criie@idep.edu.co), en donde se enviará el formato de salida y se enviará las condiciones de egreso del material.

### 4.5 Condiciones generales

- El organizador debe identificar y analizar los riesgos presentes en el espacio, en especial los locativos que se potencializan por el movimiento del mobiliario y por la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRIIE)</b>	Código: DOC-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 07/12/2022
		Página 6 de 7

organización del espacio, con el fin de establecer medidas de control e informar a los asistentes.

- Planear las actividades considerando el aforo limitado del centro de documentación.
- Mantener un espacio de trabajo respetuoso y sin exceder los niveles promedio de ruido.
- El organizador garantizará que los asistentes externos al IDEP diligencien el formato de registro de visitantes, lo cual es fundamental en caso de una emergencia.
- Si se consume algún alimento o bebida dentro del espacio, los asistentes deben prevenir derrames al piso y dejar el lugar limpio luego de la actividad.
- Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.
- Está prohibido fumar dentro de las instalaciones.
- En el caso de usar cinta adhesiva u otro elemento en techos, paredes o pisos, se deberá retirar totalmente al finalizar la actividad.
- El organizador deberá informar a los asistentes sobre el procedimiento interno para la separación de los residuos, con el fin de que sean depositados correctamente en los recipientes.
- El uso de la cocineta ubicada en el Centro de Documentación y de los insumos de cafetería debe realizarse en coordinación con la contratista de servicios generales.
- Si por algún motivo la reunión se extiende fuera del horario laboral “7:00 am a 4:30 pm”, el organizador debe constatar que todas las luces queden apagadas al salir o desocupar el espacio.
- El organizador deberá socializar a los asistentes externos aspectos básicos del plan de emergencias como salidas de emergencias, puntos de encuentro y rutas de evacuación.
- Entregar el Centro de Recursos - CRIIE limpio y ordenado.