



GESTIÓN DE LA CALIDAD	
CÓDIGO: GCU-IN-02	VERSIÓN: 03
FECHA: 30-DIC-2024	
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO	BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE
1. OBJETIVO:	Identificar, verificar y proteger, los bienes propiedad del cliente, mientras estén bajo control y responsabilidad de los Gimnasios e informar a los clientes cualquier novedad que se pueda presentar estableciendo posibles soluciones.
2. ALCANCE:	Aplica para <i>cualquier proceso</i> que tenga bajo su control bienes que sean propiedad de los clientes, requeridos por un funcionario competente como parte del desarrollo pedagógico y curricular o información personal (familiar, académica, conceptos médicos), proyectos, trabajos en medio físico o digital, equipos y materiales.
3. DEFINICIONES:	
<p>3.1 ALMACENAJE: Guardar los bienes en un sitio determinado por la institución</p> <p>3.2 BIENES: Es todo aquel material tangible propiedad del cliente, acorde a la prestación del servicio ofrecido.</p> <p>3.3 BIENES DE CONSUMO: Aquellos elementos, implementos o útiles escolares adquiridos por los padres de familia o estudiantes para el consumo en las actividades pedagógicas.</p> <p>3.4 CLIENTE: Es el propietario del bien de uso autorizado por la institución, acorde a la prestación del servicio, es decir cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia).</p> <p>3.5 DETERIORO: Es la disminución o pérdida de la calidad del bien de los clientes, mientras esté bajo control de los gimnasios.</p> <p>3.6 IDENTIFICAR: Es la acción y efecto de reconocer los rasgos propios de un bien (nombrar)</p> <p>3.7 NOVEDAD: Es la circunstancia o el hecho que se presenta, cambia o altera algo del bien.</p> <p>3.8 MATERIAL NO FUNGIBLE: bienes que no se acaban o no se consumen por su uso como títeres, juguetes, tijeras, etc.</p> <p>3.9 PROPIEDAD: Es el poder directo e inmediato sobre un objeto o bien.</p> <p>3.10 PROPIEDAD INTELECTUAL: <i>Se refiere a creaciones únicas y de valor agregado del intelecto humano que resultan del ingenio, la creatividad y la inventiva humana.</i></p> <p>3.11 PROTEGER: Es un cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema, resguardar los materiales de peligro de daño o pérdida.</p> <p>3.12 SALVAGUARDAR: Es la acción que defiende o ampara un bien, garantizando su protección, reduciendo el riesgo.</p> <p>3.13 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Es la percepción del cliente sobre el grado de satisfacción al recibo del bien.</p> <p>3.14 VERIFICAR: Es el proceso que se realiza para revisar el estado y las condiciones del bien al momento de recibo o entrega de los mismos.</p>	
4. CONDICIONES GENERALES:	
<p>4.1 Este procedimiento aplica para todos los procesos o dependencias del Gimnasio, a nivel académico, <i>convivencial</i> y/o administrativo, cuando por diferentes circunstancias o motivos se deban manejar bienes propiedad de los clientes, de acuerdo al alcance descrito en este instructivo.</p> <p>4.2 En los Gimnasios no se decomisan bienes que los estudiantes traen a la institución por voluntad propia y que puedan afectar el desarrollo Académico o de Convivencia, ya que son de responsabilidad y control directa del cliente, en tal caso se debe hacer el respectivo registro en el observador y/o dar trámite de acuerdo al Manual de Convivencia.</p> <p>4.3 Para los Gimnasios Militares FAC se consideran como bienes propiedad del cliente los morrales de campaña de <i>cadetes</i> de la instrucción con orientación militar cuando son dejados bajo custodia del personal del Gimnasio, trabajos (propiedad intelectual del estudiante), carnet estudiantil cuando se requieren para desarrollo académico, la información personal (familiar y académica), proyectos, medios electrónicos-digitales cuando son requeridos para desarrollo académico por el funcionario competente.</p> <p>4.4 En los Gimnasios Militares FAC los bienes extraviados bajo la responsabilidad del funcionario que los requiera (cuadernos, textos, evaluaciones), se diligenciará el formato de bienes propiedad del cliente y se dejará registro del tratamiento dado.</p> <p>4.5 Los bienes extraviados por el cliente bajo su responsabilidad y encontrados en las instalaciones de los Gimnasios por algún miembro de la comunidad, deben ser entregados en la oficina de Convivencia Social y reposarán en el sitio que se destine para bienes perdidos hasta finalizar el año escolar en caso de no ser reclamados, después de este tiempo serán destruidos.</p> <p>4.6 Se deben ubicar los bienes en los sitios asignados por la Autoridad competente, con el fin de velar por su protección y conservación mientras estén bajo responsabilidad y control del Gimnasio.</p> <p>4.7 Los Gimnasios se comprometen a responder por los bienes del cliente como son: la información personal (familiar, académica, <i>reportes médicos</i>) registrada durante la matrícula, sesiones de <i>psicoorientación</i>, entre</p>	

otras, que reposan en secretaría o convivencia escolar, guardando confidencialidad de la misma a menos que sea requerida por autoridad legal competente, y por los materiales que sean solicitados por los docentes para el desarrollo de las practicas pedagógicas que sean dejados bajo la custodia del mismo. No fungibles (bienes que no se acaban o no se consumen por su uso como títeres, juguetes, tijeras, etc.).

4.8 Los elementos, implementos o útiles escolares que se solicitan a los estudiantes para el desarrollo normal de su desempeño académico, se consideran como bienes de consumo y por tanto su utilización y gasto se encuentran bajo el control y responsabilidad del cliente y no se pueden reintegrar.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO:

5.1 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Identifica y verifica en presencia de los clientes el estado de los bienes al momento de su recibo y de su entrega, dejando los respectivos registros o evidencias en el formato Control Bienes Propiedad del Cliente. Para el caso de biblioteca se utiliza el formato Solicitud Préstamo de libros y material didáctico, donde se incluye el estado del documento de los usuarios tanto al recibo como entrega.

5.2 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Conserva y protege los bienes mientras estén bajo su control; identificando el sitio de almacenaje y ubicándolos allí.

5.3 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Registra la devolución del bien solicitado en las casillas correspondientes del Formato Control Bienes Propiedad del Cliente, junto con la firma de cliente, como evidencia de su aceptación.

5.4 *Padres de familia y estudiantes:* Verifican el estado del bien devuelto y firman el recibo a satisfacción. En caso de identificar novedades en el estado del bien debe notificar de inmediato al funcionario que está realizando el proceso de devolución.

5.5 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Relaciona la novedad del bien cuando se pierda, dañe o deteriore bajo su custodia en el formato bienes propiedad del cliente.

5.6 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Diligencia detalladamente las observaciones y registro de la novedad en la página 2 del Formato Control bienes propiedad del cliente.

5.7 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Sigue el conducto regular del Gimnasio y comunica al líder académico, de convivencia, jefe de la instrucción militar o al rector la novedad y el plan de acción a seguir.

5.8 *Líder DEG-IME-GAG-GCG:* Verifica y aprueba el plan de acción a seguir para resolver la novedad.

5.9 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Comunica a los padres de familia y estudiantes la(s) acciones a seguir para subsanar la novedad.

5.10 *Padres de familia y estudiantes:* Verifica el plan de acción para subsanar la novedad, solicita ajustes de requerirse.

5.11 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Realiza seguimiento al plan de acción establecido para solucionar la situación, dejando registro en la hoja dos del formato bienes propiedad del cliente. Cumplidas las acciones hace entrega del bien al padre de familia o estudiante y solicita la firma de recibo a satisfacción.

5.12 *Padres de familia y estudiantes:* Firma el recibo a satisfacción del bien en el formato bienes propiedad del cliente.

5.13 *Funcionarios del Gimnasio Militar FAC:* Firma y coloca fecha una vez se ha cumplido el plan de acción para subsanar la novedad.

5.14 *Líder DEG-IME-GAG-GCG:* Confirma el cumplimiento del plan de acción y la satisfacción de los clientes.

6 ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION
01	Versión inicial
02	Se incluyen en el alcance los proyectos, trabajos en medio digital y equipos
03	Cambio de Fuerza Aérea por Aeroespacial y ajustes en la redacción del instructivo.

Elaboró: Proceso Gestión Calidad	Revisó: Líder GCU SUGFA	Aprobó: Comité de la Calidad SUGFA
Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024

