

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN	5
3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	5
4. ALCANCE	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES O CONSIDERACIONES GENERALES	6
6.1 Responsabilidades	6
6.2 Protocolos de seguridad	7
6.2.1 Protocolo de acceso a la institución	7
1. Ingreso al colegio personal visitante.	
2. Ingreso de estudiantes	
3. Ingreso de miembros de sala plena, miembros del consejo o personas denominadas VIP	
4. Ingreso de exalumnos,	
5. Ingreso al colegio padres de familia, acudientes	
6. Ingreso de personal docente, administrativo y colaboradores	
7. Ingreso y salida de los estudiantes de Semestralización 10 y 11	
8. Salida en horas académicas de los estudiantes de Montessori a noveno	
9. Estudiantes pertenecientes a la Banda	
10. Salida de niños a fiestas o reuniones	
11. Acción de contingencia en caso de fallar el sistema Antares	
6.2.2 Protocolo control vehicular	12
1. Ingreso y Salida de vehículos	
2. Capacidad del parqueadero	
3. Población usuaria	
4. Ingreso de estudiantes en vehículos	
5. Ingreso en bicicleta	
6. Cobros del parqueadero	
7. Novedades y/o inconvenientes de personas en el acceso al colegio	

1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

6.2.3 Protocolo salidas de activos	15
1. Autorización de salida	
2. Regreso del activo	
3. Reporte de cortes	
4. Registro de la visita	
6.2.4 Protocolo control de funcionarios de servicios públicos	16
1. Verificación de datos	
2. Confirmación de servicio	
3. Registro de la visita	
6.2.5 Protocolo de correspondencia	17
1. Portería asignada	
2. Verificación	
3. Sello de recibido	
4. Entrega de correspondencia	
6.2.6 Ingreso y salida de equipos de cómputo.....	18
1. Ingreso y salida de computadores portátiles	
2. Portátiles área educativa	
6.2.7 Protocolo de control de domiciliarios.....	19
1. Manejo de Domicilios para estudiantes	
2. Manejo de Domicilios personal del colegio	
6.2.8 Protocolo reporte de pérdidas implementos de los estudiantes.....	20
1. Reporte pérdidas de implementos	
2. Revisión en aulas	
3. Revisión en lockers y maletas de estudiantes	
4. Revisión de zonas exteriores	
5. Elementos dejados por estudiantes	
6.2.9 Protocolo control de asistencia de estudiantes durante el horario escolar.....	22

2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

1. Toma de asistencia
2. Verificar motivo de inasistencia
3. Verificar asistencia en cambios de clase
4. Activar búsqueda del estudiante dentro de la institución
5. Activar búsqueda del estudiante fuera de la institución
6. Activar el mapa de comunicaciones del curso
7. Análisis de caso y acciones correctivas

6.2.10 Protocolo control de asistencia durante las salidas pedagógicas.... 24

1. Autorización de padres de familia y/o acudientes
2. Verificación de autorizaciones
3. Verificación de asistencia antes de salir del colegio.
4. Verificación de asistencia al finalizar la actividad
5. Salidas peatonales en inmediaciones del colegio

6.2.11 Protocolo para estudiantes cuyos padres o acudientes no recogen al estudiante a la hora asignada de salida..... 26

1. Identificación
2. Área segura
3. Llamado a padres de familia
4. Reporte de novedad y seguimiento

6.2.12 Protocolo para estudiantes cuyos padres o acudientes dejan a los niños antes de horario escolar..... 27

1. Identificación
2. Área segura
3. Atención de estudiantes en la biblioteca infantil

6.2.13 Protocolo seguridad en eventos internos y externos 28

1. Registro de personal asistente a eventos
2. Ingreso eventos, Teatrino Don Os, Bibliotecas
3. Información previa al inicio de eventos
4. Ingreso personal usuario de la piscina

3

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

5. Ingreso a la capilla
6. Ingresos asistentes a eventos en el centro Cultural

6.2.14 Protocolo manejo de las llaves instalaciones 31

1. Central de llaves
2. Administración de llaves de cada una de las dependencias del colegio.
3. Administración de copias de llaves de todo el colegio

6.2.15 Protocolo uso de baños 32

1. Uso de baños.

6.2.16 Protocolo ingreso de la comunidad aledaña al colegio..... 32

1. Ingreso vecinos del sector

6.2.17 Protocolo de comunicaciones por radios..... 33

1. Manejo de comunicaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

2. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se establecen los diferentes protocolos para prevenir, detener, disminuir o disuadir los posibles riesgos o amenazas que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa y los bienes del colegio.

3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo general:

Definir las medidas de prevención y control apropiadas y suficientes que permita el cuidado de la infraestructura, equipos, la seguridad de la comunidad educativa, especialmente la protección y cuidado de los estudiantes.

Objetivos específicos:

- Fortalecer las medidas de seguridad con la implementación de nuevas tecnologías.
- Crear una cultura de seguridad en la identificación permanente de aspectos que puedan generar riesgo para los estudiantes y de la comunidad educativa en general.

4. ALCANCE

El presente programa de seguridad aplica para toda la comunidad educativa, proveedores, contratistas, visitantes, usuarios de los diferentes espacios del colegio tales como Centro Cultural, Capilla, Bibliotecas, Piscina y Agenda Cultural.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Protocolo: Se refiere a las reglas, el conjunto de acciones y/o los procedimientos establecidos para el desarrollo de una actividad.

Seguridad: Asegurar la protección de los derechos y libertades constitucionales y legales de las personas en el territorio nacional.

5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

Vigilante: Se entiende por Vigilante, la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad.

Control de Acceso: se define como el conjunto de medios, normas y acciones que tienen como finalidad, restringir o permitir el ingreso o salida de personas o cosas.

6. DISPOSICIONES O CONSIDERACIONES GENERALES

6.1 Responsabilidades

Alta dirección:

- Asignar los recursos físicos, tecnológicos y financieros para la implementación y el desarrollo de las medidas de seguridad definidas por el colegio.

Coordinación de infraestructura, mantenimiento y compras:

- Planear, ejecutar y controlar el programa de seguridad integral definido por la Fundación Gimnasio Moderno.

Coordinación de tecnología e informática:

- Asegurar el buen funcionamiento de todos los dispositivos tecnológicos al servicio de la seguridad de la infraestructura, activos y de la comunidad en general.

Empresa de seguridad externa:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
- Cumplir con los lineamientos y protocolos establecidos por la Fundación Gimnasio Moderno.

Comunidad educativa en general:

6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

- Reportar de manera inmediata aspectos que puedan generar riesgos en la seguridad para los estudiantes y la comunidad educativa en general.

6.2. Protocolos de seguridad

En cumplimiento de los objetivos definidos, la Fundación Gimnasio Moderno, reúne los protocolos de seguridad necesarios con el fin de asegurar que el campus sea un espacio seguro.

6.2.1 Protocolo de acceso a la institución

Protocolo		Control de acceso a la institución		
Objetivo		Establecer las condiciones de acceso a la institución con el fin de evitar que personas no autorizadas ingresen al campus, disminuyendo de esta forma ingreso de personas que puedan afectar la seguridad de los estudiantes y de la comunidad educativa.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Ingreso al colegio personal visitante.	<p>Al ingreso del colegio la persona se debe identificar mostrando su cédula, sin soltarla de la mano, el personal de seguridad la escanea, de estar registrado en el sistema como persona autorizada, se anuncia a la recepción del colegio y se le da ingreso.</p> <p>De no estar la persona autorizada en el sistema, se solicita autorización de ingreso a la recepción del colegio dando los datos de la persona y a quien solicita ver. La recepcionista llama a la persona solicitada para pedir autorización, de no ubicar a la persona que necesitan ver del colegio, la persona no puede ingresar.</p>	<p>Personal de seguridad privada.</p> <p>Cada una de las áreas o dependencias son responsables de registrar en el sistema ANTARES los visitantes</p> <p>En el área académica son responsables las secretarías y</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Carné de visitantes</p>

7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

GIMNASIO MODERNO	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		<p>El personal de seguridad de cada portería pregunta si porta un portátil para que pueda ser registrado.</p> <p>Todo personal ajeno a la institución debe portar ficha de visitante.</p>	<p>coordinadores de cada sección ingresar la autorización de ingreso de visitante.</p>	
2	Ingreso de estudiantes	<p>Al ingreso al colegio todos los estudiantes deben presentar el carné del colegio.</p> <p>Los estudiantes de primaria y preescolar lo deben portar en un lugar visible, que sea de fácil escaneo, con el fin de agilizar el ingreso y salida</p>	<p>Personal de seguridad</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Carné estudiantil</p>
3	Ingreso de miembros de sala plena, miembros del consejo o personas denominadas VIP	<p>Al ingreso del colegio la persona se debe identificar mostrando su cédula, sin soltarla de la mano, el personal de seguridad la escanea, de estar registrado como, miembros sala plena, consejo superior, VIP o preferencial se le da el ingreso de manera inmediata sin solicitar autorización.</p> <p>Se anuncia el ingreso a la recepción del colegio.</p>	<p>El director de sistemas y tecnología responsable de mantener el sistema actualizado</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p>
4	Ingreso de exalumnos,	<p>Al ingreso del colegio la persona se debe identificar mostrando su cédula, sin soltarla de la mano, el personal de seguridad la escanea y solicita información del sitio al que se dirige, se</p>	<p>El director de sistemas y tecnología responsable de mantener el sistema actualizado</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		le da ingreso y se anuncia a la recepción del colegio.		
5	Ingreso al colegio de padres de familia, acudientes	<p>Los padres de familia y acudientes pueden ingresar al colegio en la mañana para dejar el estudiante en el aula y a la salida para recoger al estudiante.</p> <p>La visita de los padres de familia durante el horario escolar debe ser anunciada a la recepción del colegio indicando la sección o la persona con la que tienen entrevista.</p>	Sistema actualizado nombre de padres acudientes y/o fotos	Sistema ANTARES modulo control de acceso.
6	Ingreso de personal docente, administrativo y colaboradores	El personal docente y administrativo debe mostrar el carné institucional para ser escaneado cada vez que ingresen y salgan del colegio.	Personal seguridad privada	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Carné institucional</p>
7	Ingreso y salida de los estudiantes de Semestralización 10 y 11	<p>Los estudiantes de los grados decimo y once deben presentar el carné estudiantil cada vez que ingresen y salgan de la institución.</p> <p>Durante el horario escolar el sistema identifica si el estudiante tiene permiso de sus acudientes o padres de familia para salir, de no tener el permiso, NO se les permite la salida, el estudiante se debe dirigir a la coordinación de la sección para validar la información y solicitar que actualice el sistema. El portero no recibirá autorizaciones</p>	<p>Los padres de familia suben la autorización al sistema Antares.</p> <p>Las coordinaciones de cada sección deben subir los permisos que solicitan los padres de familia durante el horario escolar</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Carné estudiantil</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		<p>verbales, los permisos deben estar en el sistema.</p> <p>Si el estudiante no porta el carné, NO pueden salir del colegio.</p>		
8	Salida en horas académicas de los estudiantes de Montessori a noveno	<p>Los estudiantes de Montessori a noveno deben salir en compañía de los acudientes o padres de familia.</p> <p>El guarda de seguridad verifica en el sistema las personas autorizadas para salir con el estudiante, se revisa documentos y fotografías.</p> <p>De no estar en el sistema autorizada la persona que retira al estudiante no se le dará la salida, se informa a la recepción del colegio, quien informa a la coordinación correspondiente para que tramiten en el sistema la autorización.</p> <p>En caso de existir estudiantes de sexto a noveno que salen solos para sus casas, deben igualmente estar la autorización de los padres de familia en el sistema ANTARES</p>	<p>Los padres de familia deben mantener el sistema Antares actualizado con los nombres, fotografía y documentos de las personas autorizadas para retirar el estudiante.</p> <p>Los permisos que no son programados por el padre de familia deben ser registrados por las secretarías de cada sección o por el coordinador de sección.</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Carné estudiantil</p>
9	Estudiantes pertenecientes a la Banda	<p>Los estudiantes de sexto a noveno pertenecientes a la banda y cuyos ensayos sean después del horario escolar y los sábados, deben presentar su carné estudiantil cada vez que ingresen y salgan de colegio, si el</p>	<p>Los padres de familia suben la autorización al sistema Antares.</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Carné estudiantil</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

GIMNASIO MODERNO	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		estudiante no tiene el permiso en el sistema, no podrá salir del colegio		
10	Salida de niños a fiestas o reuniones	El padre de familia responsable de salir con varios niños del colegio debe tener el permiso en el sistema Antares de cada uno de los niños que sale, se verificará presentando la cedula, igualmente cada uno de los estudiantes debe presentar el carné de salida verificando igualmente el permiso de salida.	Los padres de familia suben la autorización al sistema Antares.	Sistema ANTARES modulo control de acceso. Carné estudiantil
11	Acción de contingencia en caso de fallar el sistema Antares	<p>En caso de tener fallas por problemas de electricidad, caída del internet, fallas técnicas entre otras, el personal de seguridad de las porterías realizara el ingreso y salida de los estudiantes y demás personal, a través del escaneo de los documentos a una base en Excel.</p> <p>En caso de los niños de preescolar y la primaria se solicitará el acompañamiento al coordinador de cada sección, quien asigna un docente o a la secretaria de la sección para verificar en la portería los padres de familia y/o acudiente.</p> <p>Una vez el sistema se restablezca el director de sistemas y tecnología sube la información a la plataforma de control de acceso Antares</p>	<p>Personal de seguridad de porterías.</p> <p>Coordinadores de sección. Director de sistemas y tecnología</p>	Sistema ANTARES modulo control de acceso. Carné estudiantil

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

6.2.2 Protocolo control vehicular

Protocolo		Control vehicular		
Objetivo		Establecer las condiciones necesarias para el manejo del parqueadero		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documento consulta
1	Ingreso y Salida de vehículos	<p>Al ingreso del vehículo se bloquea la entrada con una señalización de PARE.</p> <p>El guarda de seguridad solicita la cedula y verifica si la persona tiene autorización de ingreso, de lo contrario solicita a la recepción del colegio la autorización.</p> <p>Una vez verificado el permiso de ingreso se registra en el sistema Antares las placas del vehículo.</p> <p>El guarda de seguridad pregunta si porta un portátil para que pueda ser registrado.</p> <p>Se debe verificar si se cuenta con parqueaderos disponibles para el estacionamiento del vehículo, de lo contrario informar al visitante que no se cuenta con lugar disponible.</p> <p>El estacionamiento destinado para personas discapacitadas debe ser ocupado únicamente por personas con esta condición</p>	<p>Personal de seguridad privada</p> <p>Coordinador de infraestructura y mantenimiento</p>	Sistema Antares

12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

2	Capacidad del parqueadero	<p>Por ningún motivo se debe superar la capacidad del parqueadero, no se permite dejar vehículos obstruyendo la salida de otros.</p> <p>Los padres de familia que traen a sus hijos en carro entran con sistema de rotación, dejan al estudiante en el sitio demarcado como llegadas estudiantes y deben salir de manera inmediata, no pueden ocupar espacios en el parqueadero. Si el padre de familia o acudiente necesita permanecer más tiempo en el colegio debe salir y hacer la fila de entrada y esperar disponibilidad.</p> <p>No se permite el ingreso y salida de peatones por la entrada y salida vehicular.</p>	Personal de seguridad Supervisor de seguridad	<p>Sistema Antares modulo control de acceso actualizado</p> <p>Plan estratégico de seguridad vial</p>
3	Población usuaria	<p>Durante el horario escolar el parqueadero es de uso de la comunidad interna del colegio, profesores, directivos y empleados, de haber parqueaderos disponibles se puede asignar a visitantes, previa autorización en el sistema Antares.</p>	Personal de seguridad Supervisor de seguridad	Señalización cupos
4	Ingreso de estudiantes en vehículos	<p>Los estudiantes deben presentar el carné estudiantil al ingreso y salida del parqueadero para poder registrar el vehículo.</p>	Personal de seguridad Supervisor de seguridad	Señalización cupos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD		VERSIÓN	1
			FECHA	03/08/2022

		De tener ocupantes (estudiantes) , deben presentar igualmente el carné		
5	Ingreso en bicicleta	Para el ingreso de bicicletas el propietario presenta la cedula o la carne estudiantil, el propietario debe asegurar obligatoriamente la bicicleta con una guaya. Por otra parte, el dueño de la bicicleta debe dejar asegurado los accesorios tales como cascos y otros	Personal de seguridad Supervisor de seguridad	Sistema Antares modulo control de acceso actualizado
6	Cobros del parqueadero	De lunes a viernes en el horario escolar entre las 6 am y las 5:00 pm el parqueadero no tendrá cobro. Después de las 5:00 pm, de lunes a viernes, los sábados y domingos, el parqueadero tiene cobro, aportes destinados a las obras sociales de la Fundación Monseñor Emilio de Brigard. Los estudiantes y padres de familia no tienen cobro.	Personal de seguridad Supervisor de seguridad Fundación Monseñor Emilio de Brigard	Memorando de cobros. (Fundación Monseñor Emilio de Brigard.) Sistema Antares modulo control de acceso.
7	Novedades y/o inconvenientes de personas en el acceso al colegio	En caso de presentarse cualquier inconveniente con las personas en el ingreso a la institución, se debe informar de manera inmediata a la Dirección de infraestructura del colegio, se evalúa el evento y se genera acciones de mejora	Personal de seguridad Supervisor de seguridad Dirección de Infraestructura y mantenimiento	Registro minuta de operación, empresa de seguridad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

6.2.3 Protocolo salidas de activos

Protocolo		Salida de activos		
Objetivo		Controlar la salida de activos del colegio, por motivos de mantenimiento o prestamos		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Autorización de salida	<p>El director o coordinador responsable de los inventarios de cada una de las áreas, solicita autorización de salida de activos del colegio a la Dirección de infraestructura y mantenimiento mediante correo electrónico, adjuntando la solicitud de salida de activos.</p> <p>Mediante correo electrónico se da la autorización al Líder del esquema de seguridad.</p> <p>Se registra la salida en la minuta de control de seguridad.</p>	Directores y coordinadores responsables de los inventarios	<p>Formato de salida de activos – Instructivo de inventarios</p> <p>Minuta registro de salida</p>
2	Regreso del activo	<p>El regreso del activo a la institución se debe realizar por la misma portería por la que salió. se deja el registro en la minuta.</p>	Guarda de seguridad	Minuta registro de entrada

15

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

6.2.4 Protocolo control de funcionarios de servicios públicos

Protocolo		Control de funcionario de servicios públicos		
Objetivo		Definir las acciones necesarias para el control de ingreso del personal de servicios públicos, evitando de esta manera que se presenten accesos no autorizados al colegio.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Verificación de datos	<p>Indagar el área al cual se dirige y la razón social de la empresa de donde viene el funcionario, verificar documentación, (exigir cedula de Ciudadanía y carné de la empresa para la cual labora).</p> <p>En caso de tener duda con la autenticidad del documento, no se le debe permitir el ingreso y se debe reportar de inmediato a la central de emergencias, quien llama a la empresa y verifica la autenticidad de la visita.</p> <p>Está totalmente prohibido dejar ingresar a un funcionario de empresa de servicios públicos sin documentación que lo acredite como empleado de esta.</p>	Guarda de seguridad privada	Registro minuta de seguridad privada
2	Confirmación de servicio:	Se anuncia la llegada del funcionario de servicios públicos a la recepción del colegio, quien informará al área de	Guarda de seguridad privada	Registro minuta de seguridad privada

16

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		<p>mantenimiento para que realice el acompañamiento. Por ningún motivo se debe permitir el ingreso de la persona sin el acompañamiento de una persona del colegio.</p> <p>El acompañamiento debe realizarse en todo momento desde el ingreso de la persona hasta la salida.</p>	Recorredor de seguridad privada	
3	Reporte de cortes	En caso de presentarse corte de servicios por cualquier novedad, se debe reportar de manera inmediata a la recepción del colegio	Guarda de seguridad privada	Registro minuta de seguridad privada. Registro plataforma Antares
4	Registro de la visita	<p>Se debe dejar registro en el libro de control haciendo énfasis en los datos de la empresa, nombre del funcionario personales y la hora de ingreso, la hora de salida y la ubicación del contador que tomo lectura.</p> <p>El guarda de seguridad de la portería debe solicitar al funcionario el soporte de la visita y hacerle el ingreso de correspondencia.</p>	Guarda de seguridad privada	Registro minuta de seguridad privada

6.2.5 Protocolo de correspondencia

Protocolo	Correspondencia
Objetivo	Centralizar y controlar la recepción de correspondencia de la Fundación Gimnasio Moderno.

17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Portería asignada	Para el proceso de recepción de correspondencia, la única portería autorizada es la Cra 9 # 74-99		No aplica
2	Verificación	Revisar que la correspondencia que llega sea para el Gimnasio Moderno, verificar la dirección y destinatario, de lo contrario no se debe recibir	Guarda de seguridad	No aplica
3	Sello de recibido	Una vez verificada la información el guarda de seguridad pone sello de recepción de correspondencia Llenando todos los espacios; fecha y hora del recibo de la correspondencia y nombre de quien recibe	Guarda de seguridad	No aplica
4	Entrega de correspondencia	El Líder de seguridad entrega la correspondencia en la recepción del colegio dos veces al día. La recepcionista firma la minuta de recibo de correspondencia.	Recorredor de seguridad de empresa privada	Registro minuta de seguridad privada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

6.2.6 Ingreso y salida de equipos de computo

Protocolo		Ingreso y salida de equipos de computo		
Objetivo		Controlar y registrar el ingreso y salida de computadores portátiles personales y de propiedad del colegio, con el fin de evitar posibles hurtos.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Ingreso y salida de computadores portátiles	<p>Toda persona que ingrese a la institución debe anunciar el porte de computador, el cual es registrado en el sistema Antares.</p> <p>A la salida del colegio se debe igualmente informar la salida del computador, para ser descargado del sistema.</p>	Sistema Antares	No aplica
2	Portátiles área educativa	<p>En caso de portátiles del colegio asignados al personal docente y administrativo se anuncia igualmente la salida, el sistema Antares informa si la persona tiene o no permiso de salida del equipo, de no tener el permiso en el sistema el equipo no puede salir del colegio.</p>	Autorización de salida en el sistema Antares	

6.2.7 Protocolo de control de domiciliarios

Protocolo		Control de domiciliarios
Objetivo		Definir los controles necesarios para el personal domiciliario, con el fin de proteger a los estudiantes ante cualquier amenaza que afecte su seguridad.

19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Manejo de Domicilios para estudiantes	<p>Los estudiantes sin importar el grado en el que se encuentre No se les permite recibir domicilios.</p> <p>De ser autorizado por un docente o coordinador, el domicilio debe ser recibido por el docente o coordinador, en ningún caso lo deben hacer los estudiantes.</p>	Coordinación de cada sección Personal de seguridad	No aplica
2	Manejo de Domicilios personal del colegio	<p>Los empleados, docentes, administrados, que soliciten domicilios deben recoger en la portería el producto directamente del domiciliario, el responsable del domicilio debe estar pendiente de la llegada del domicilio.</p> <p>El guarda de seguridad de cada portería no tiene la responsabilidad de ubicar a las personas.</p>	Persona que solicita el domicilio	No aplica

6.2.8 Protocolo reporte de pérdidas de implementos de los estudiantes.

Protocolo Protocolo reporte de pérdidas de implementos de los estudiantes				
Objetivo		Definir las acciones necesarias en caso de notificación de perdida de implementos de los estudiantes		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta

20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD		VERSIÓN	1
			FECHA	03/08/2022

1.	Reporte de pérdidas de implementos	El estudiante afectado reporta de manera inmediata a su director de grupo la pérdida de del elemento. El director de grupo habla con el grupo de estudiantes del curso, solicita que todos revisen sus puestos y maletas, para identificar si por equivocación algún estudiante lo tiene.	Director de grupo	No aplica
2.	Revisión en aulas	De no encontrar el elemento en los puestos y maletas, se realiza revisión del aula en estantes.	Director de grupo	No aplica
3.	Revisión de lockers y maletas de estudiantes	De no encontrarse el elemento, el director de grupo llama a la Dirección de Infraestructura y mantenimiento, el que asignará una persona para que en compañía con el docente se realice la apertura de los lockers y su revisión, igualmente se realizará la revisión de maletas. De encontrarse el elemento, el director de grupo informa al coordinador de sección y procederá de acuerdo con el manual de convivencia escolar.	Director de grupo Coordinador de sección Director de infraestructura	No aplica
4.	Revisión de zonas exteriores	Una vez recibida la notificación de pérdida de elementos de estudiantes, se realiza revisión a las zonas exteriores con el apoyo de los empleados de servicios generales y	Servicios generales Empresa de seguridad privada	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		de la empresa de seguridad del colegio.		
5.	Elementos dejados por estudiantes	Todos los elementos y prendas de vestir dejados por los estudiantes en las zonas verdes y canchas son recogidos por el personal de mantenimiento y de seguridad y dejados en la asociación de padres de familia, los estudiantes y padres de familia se deben dirigir a la asociación en búsqueda de sus elementos.	Servicios generales de Empresa de seguridad privada Asociación de padres de familia. Comunidad educativa	No aplica

6.2.9 Protocolo control de asistencia de estudiantes durante el horario escolar.

Protocolo		Asistencia de estudiantes en el colegio y salidas pedagógicas		
Objetivo		Identificar las medidas de seguridad necesarias en caso de no encontrar un estudiante durante el transcurso del horario escolar		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Toma de asistencia	Realizar llamado de lista de los estudiantes a primera hora del día, a través de la plataforma SABERES.	Directores de grupo	Plataforma SABERES
2	Verificar motivo de inasistencia	El director de grupo reporta a la secretaria de la sección correspondiente el nombre de los estudiantes que no asistieron a clase y no sabe el motivo.	Directores de grupo Secretarias de cada sección	No aplica

22

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		La secretaria de sección llama a los padres de familia para saber el motivo de la inasistencia.		
3	Verificar asistencia en cambios de clase	<p>En cada cambio de clase, los docentes se aseguran que los niños estén completos.</p> <p>En caso de no lograr ubicar alguno de los estudiantes, el docente se comunicará inmediatamente con coordinador de la sección.</p> <p>De no ubicar al estudiante el coordinador de la sección informará de manera inmediata al director de infraestructura.</p>	Docentes	No aplica
4	Activar búsqueda del estudiante dentro de la institución	El director de infraestructura y mantenimiento informa de manera inmediata a la central de emergencias y al canal de la brigada, con el fin de realizar recorridos de búsqueda en todos los espacios del colegio.	Coordinador de infraestructura y mantenimiento.	No aplica
5	Activar búsqueda del estudiante fuera de la institución	<p>En caso de no ubicar al estudiante dentro de las instalaciones del colegio, se le comunicará al Vicerrector con el fin de activar el COE. (Comité operativo de emergencias), para toma de decisiones.</p> <p>Actividades: Se autoriza al coordinador de infraestructura y</p>	Coordinador de sección. Coordinador de seguridad	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		mantenimiento llamar al cuadrante del sector y Activar búsqueda externa por parte del grupo motorizado de la empresa de seguridad contratada por el colegio.		
6	Activar el mapa de comunicaciones del curso.	Informar al padre de familia y en caso necesario pedir autorización a los padres de familia para distribuir fotografía y datos del estudiante y las decisiones pertinentes de acuerdo con el caso.	COE Rector Vicerrector Procurador secretario general director de Comunicaciones Coordinador de QHSE Jefe de Brigada	No aplica
7	Análisis de caso	Reunión del COE , realizar análisis con el fin de identificar las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora.	COE Rector Vicerrector Procurador secretario general director de Comunicaciones	Investigación de incidente. Lecciones aprendidas socializar a toda la comunidad educativa Acciones correctivas y oportunidades de mejora.

6.2.10 Protocolo control de asistencia durante las salidas pedagógicas

Protocolo	Protocolo de asistencia a salidas pedagógicas y otras
Objetivo	Realizar control de asistencia de estudiantes en las salidas pedagógicas antes de salir del colegio y antes de regresar al colegio.

24

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Autorización de padres de familia y/o acudientes	Los padres de familia deben autorizar la salida de los estudiantes a través de la plataforma Antares.	Padres familia de y/o acudientes	Plataforma Antares
2	Verificación de autorizaciones	El coordinador de cada sección verifica en el sistema Antares los niños que no fueron autorizados por los padres de familia a la salida pedagógica y comunica al director de grupo.	Coordinador de sección	Plataforma Antares
3	Verificación de asistencia antes de salir del colegio.	El docente acompañante de la salida pedagógica toma asistencia antes de salir del colegio, verificando que estén todos los niños.	Director de grupo	No aplica
4	Verificación de asistencia al finalizar la actividad	El docente acompañante de la ruta verifica la asistencia, asegurando que todos los estudiantes estén en el bus. De ser varias rutas, ninguna puede arrancar hasta que se verifique a todos los estudiantes	Director de grupo	No aplica
5	Salidas peatonales en inmediaciones del colegio	Las salidas de grupo de estudiantes peatonalmente en inmediaciones de al colegio, deben ser igualmente autorizadas por los padres de familia en la plataforma Antares, de lo contrario debe estar la presencia de	Director de grupo. Padres familia de y/o acudientes	Sistema Antares.

25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		un docente en la portería dando la salida, verificando igualmente que el estudiante este autorizado por los padres de familia y/o acudientes.		
--	--	---	--	--

6.2.11 Protocolo para estudiantes cuyos padres o acudientes no recogen al estudiante a la hora asignada de salida

Protocolo		Protocolo para estudiantes cuyos padres o acudientes no recogen al estudiante a la hora asignada de salida		
Objetivo		Definir las acciones a seguir en caso de que un estudiante no sea recogido por sus padres o acudientes, con el fin de identificar los casos y sean asignados a un espacio seguro.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Identificación	El líder de la empresa de seguridad privada y la central de control de emergencias realizan recorrido por todo el colegio identificando los estudiantes que después de la hora de salida no han sido recogidos por sus padres de familia y/o acudientes.	Padres de familia y/o acudientes	Plataforma Antares
2	Área segura	En caso de ubicar estudiantes en el campus y en las porterías después del horario escolar, el líder de la empresa de seguridad ubica a los niños en la enfermería.	Coordinador de sección	Plataforma Antares
3	Llamado a padres de familia	La enfermera llama a los padres de familia y deja registro del nombre del estudiante, curso y hora de llegada	Director de grupo	No aplica

26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		de los padres de familia y/o acudientes.		
4	Reporte de novedad y seguimiento.	La enfermera mediante correo electrónico reporta al coordinador de la sección correspondiente, quien hace el seguimiento con los padres de familia y/o acudientes	Enfermería	

6.2.12 Protocolo para estudiantes cuyos padres o acudientes dejan a los niños antes de horario escolar

Protocolo		Protocolo para estudiantes cuyos padres o acudientes dejan a los niños antes de horario escolar		
Objetivo		Definir las acciones a seguir en caso de que un estudiante de preescolar o primaria sea dejado antes del inicio del horario escolar.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Identificación	<p>Los coordinadores del área de preescolar y de primaria identifican con los padres de familia los estudiantes que son dejados antes del inicio del horario escolar.</p> <p>Los coordinadores de cada sección dan a conocer a los padres de familia el área segura para los estudiantes que llegan antes del horario escolar.</p>	<p>Coordinadores de sección preescolar y primaria escolar y primaria</p> <p>Padres de familia y/o acudientes</p>	No aplica
2	Área segura	Los estudiantes de preescolar y primaria que lleguen antes del	Coordinador de sección	Plataforma Antares

27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		horario escolar , son direccionados por el personal de porterías a la biblioteca infantil.		
3	Atención de estudiantes en la biblioteca infantil	Los niños son recibidos por el personal de la biblioteca infantil hasta el horario de inicio de clases.	Director de grupo	No aplica

6.2.13 Protocolo seguridad en eventos internos y externos

Protocolo		Manejo de eventos internos y externos		
Objetivo		Definir las condiciones necesarias para el acceso y control de asistentes de personal externo a los diferentes eventos culturales organizados por el colegio.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Registro de personal asistente a eventos	Las personas asistentes a los diferentes eventos deben estar inscritos previamente en el link registro a eventos, este link es entregado por el personal de la Biblioteca, el link permite controlar aforo y datos del personal asistente autorizado.	Personal asignado de biblioteca	No aplica
2	Ingreso eventos, Teatrino Don Os, Bibliotecas	A todos los asistentes a los eventos internos y externos del colegio se les pide la cédula para su registro y verificar que estén autorizados en el sistema, se solicita ver paquetes y maletas y deben registrar todo portátil o equipos especiales.	Personal de seguridad de cada portería. La persona o área responsable del	Todo personal ajeno a la institución debe portar el carné de visitante

28

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		<p>Para identificar a los asistentes a eventos se les pone un sticker según el sitio del evento:</p> <p>Biblioteca Fundadores sticker color rojo </p> <p>Teatrino Don Os sticker color verde </p> <p>Biblioteca infantil sticker color amarillo </p> <p>Si el evento es externo al colegio, debe contar con personal de logística en la portería.</p>	<p>evento o préstamos de las instalaciones para el evento deben registrar en el calendario institucional todos los detalles del evento.</p>	<p>Sistema ANTARES modulo control de acceso.</p> <p>Módulo de inscripción a eventos</p>
3	<p>Información previa al inicio de eventos</p>	<p>Sin importar el número de participantes antes de iniciar el evento es de carácter obligatorio pasar el video institucional sobre rutas de emergencias, la no ocupación de otros edificios o espacios del colegio que no esté autorizado y el cuidado de los elementos personales.</p> <p>Si el evento es organizado por el colegio, el supervisor de la empresa de seguridad entrará al evento durante su desarrollo para ser visible e identificar personas sospechosas.</p> <p>Si el evento es de terceros, dentro de los requisitos deben contar con una persona preferiblemente de</p>	<p>Responsable del evento</p> <p>Supervisor de empresa Seguridad.</p> <p>Logística del evento</p>	<p>Video Institucional</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		seguridad uniformada o encubierto que vigile el desarrollo del evento.		
4	Ingreso personal usuario de la piscina.	Al ingreso y salida del colegio el personal usuario de la piscina se debe identificar presentando la cedula, el sistema identifica si la persona es activa en su inscripción y los horarios en los que tiene el servicio de piscina, si no está registrado o viene a otros procesos, se pide autorización de ingreso a la recepción del colegio, el personal de seguridad de colegio verificará que la persona llegue directamente a la piscina	Es responsabilidad de la Dirección de la piscina o de quien delegue, mantener actualizado el sistema ANTARES, retirando el personal inactivo y registrando los nuevos usuarios con los horarios asignados.	Sistema ANTARES modulo control de acceso.
5	Ingreso a la capilla	Las personas que asisten a las ceremonias de la Capilla deben presentar su cédula en portería, como medida de seguridad, el personal de seguridad cierra el paso por los cenízaros al colegio y en el cuello de la raqueta para evitar el paso de personas al colegio. Durante las misas el líder de seguridad se hace visible cerca a la capilla para identificar personal sospechoso. Igualmente debe hacer presencia un representante de la Fundación para	Personal de seguridad Persona responsable asignada por la Fundación Monseñor Emilio de Brigard.	Calendario Institucional Sistema Antares modulo control de acceso actualizado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		acompañar la ceremonia y reportar cualquier novedad.		
6	Ingresos asistentes a eventos en el centro Cultural	El ingreso de asistentes a eventos en el centro cultural se realizará únicamente por la portería ubicada sobre la novena directo al centro cultural.	Personal operativo y administrativo del Centro Cultural	

6.2.14 Protocolo manejo de las llaves instalaciones

Protocolo		Manejo de llaves instalaciones
Objetivo		Establecer el manejo, control, resguardo y asignación de llaves
N°	Actividad	Descripción
1	Central de llaves	<p>El operario responsable del manejo de las llaves del colegio custodia las llaves originales de todas las dependencias del colegio.</p> <p>El sitio asignado es el almacén, donde se destina un espacio seguro y con llave.</p>
2	Administración de llaves de cada una de las dependencias del colegio	<p>En cada uno de los edificios del colegio se asigna una persona responsable de las copias de llaves de todo el edificio.</p> <p>Una vez terminada la jornada laboral, las llaves deben quedar en la recepción del colegio.</p>
3	Administración de copias de llaves de todo el colegio	En la recepción del colegio bajo llave reposan las copias de las llaves de todo el colegio, estas copias son de manejo para los fines de semana y turnos de noche en caso de necesitarse. La persona responsable es el líder de la empresa de seguridad.

31

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

6.2.15 Protocolo uso de baños

Protocolo		Uso de baños de estudiantes		
Objetivo		Restringir el uso de los baños de los estudiantes a personas adultas.		
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos consulta
1	Uso de baños	<p>Por ningún caso personas adultas pueden ingresar a los baños de los estudiantes (padres de familia, empleados, terceros).</p> <p>El único baño disponible para visitantes, asistentes de la capilla, conductores y monitoras, es el ubicado en la portería de la novena.</p>	<p>Supervisión empresa de seguridad.</p> <p>Cualquier persona del colegio debe hacer control de no permitir el ingreso de adultos a los baños de los estudiantes.</p>	No aplica

6.2.16 Protocolo ingreso de la comunidad aledaña al colegio

Protocolo		Ingreso de la comunidad aledaña al colegio		
Objetivo		Regular el ingreso al colegio de visitantes y vecinos de comunidad aledaña.		
N°	Actividad	Descripción	Áreas o cargos que intervienen	Documentos consulta
1	Ingreso vecinos del sector.	El colegio por ser monumento nacional permite el ingreso de personas de la comunidad aledaña al colegio para que caminen, realicen deporte.	<p>Personal de seguridad</p> <p>Supervisor de seguridad</p>	Sistema Antares módulo control de acceso actualizado

32

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		<p>Este ingreso es únicamente los sábados y domingos entre las 7:00AM a 5:00 PM</p> <p>En caso de tener el colegio algún evento con los estudiantes, no se permitirá el ingreso de visitantes.</p> <p>Para autorizar el ingreso se les solicita enviar un correo electrónico a la dirección de infraestructura, indicando el motivo de ingreso, horario, nombre completo y número de cedula, los datos se incluyen en el sistema de control de acceso de la plataforma Antares .</p> <p>No se permitirá el ingreso a personas que no estén registrados en el sistema.</p> <p>No se permite el ingreso de mascotas al colegio.</p>		
--	--	---	--	--

6.2.17 Protocolo de comunicaciones

Protocolo	Comunicaciones
Objetivo	Definir los canales de radios y codificación interna para comunicaciones operativas y de seguridad.
<p>Como soporte en las comunicaciones internas del colegio, contamos con 40 radios intercomunicadores distribuidos en todas las áreas de colegio, cuya función es facilitar las tareas operativas, con los grupos de trabajo y en caso de presentarse un evento de emergencia, el jefe de la brigada de emergencias se comunica todo personal que porte radio.</p> <p>En el siguiente cuadro se describe los niveles de comunicación.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

CANAL DE RADIO No	AREA QUE COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	QUE COMUNICA
Canal # 1	Jefe de brigada y los integrantes de la brigada de emergencias cuenta con un radio	<p>El jefe de la brigada es la persona autorizada para activar la comunicación, en caso de presentarse una emergencia.</p> <p>El jefe de la Brigada se comunica con todos los canales que maneja el colegio, solicitando que todos se pasen al canal # 1</p>	<p>Informa a la brigada el tipo de emergencia que se presenta y las acciones a seguir de acuerdo con los protocolos establecidos en el programa de emergencia escolar</p>
Canal # 2	Área de sistemas y electricidad	Coordinador de sistemas y tecnología y su equipo de trabajo de sistemas y electricidad	<p>Actividades de mantenimiento</p> <p>Soporte técnico al área académica y administrativa.</p> <p>Eventos imprevistos</p>
Canal # 3	Mantenimiento y el personal de servicios generales y personal de piscina	Coordinación de infraestructura y mantenimiento, Director de la Piscina se comunica con el personal de servicios generales.	<p>Actividades de mantenimiento.</p> <p>Eventos imprevistos</p>
Canal # 4	Empresa privada de seguridad	<p>Recepción del colegio</p> <p>Coordinación de Infraestructura y mantenimiento.</p> <p>La recepción del colegio es la responsable de</p>	<p>Solicita autorizaciones de acceso.</p> <p>Reporte de novedades de seguridad</p>

34

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GRI-M-001
	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	03/08/2022

		comunicarse con las demás áreas para anunciar el ingreso de visitantes	
Canal # 7	Contratistas en desarrollo de obras civiles	Gerencia de obras Coordinación de QHSE Coordinación de QHSE	Solicita autorizaciones de acceso. Reporte de novedades de seguridad
Canal # 8	Centro Cultural	Director del centro cultural. Equipo de trabajo del centro cultural	Organización y logística. Reporte de novedades
Manejo de comunicaciones	Las condiciones y recomendaciones del buen uso de las comunicaciones por radio están establecidas en el instructivo para el manejo de radios portátiles de comunicación	Jefe de brigada Controlador de medios tecnológicos – Centro de control de emergencias	instructivo para el manejo de radios portátiles de comunicación

6. ANEXOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-COORDINADOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)