



Since 1983

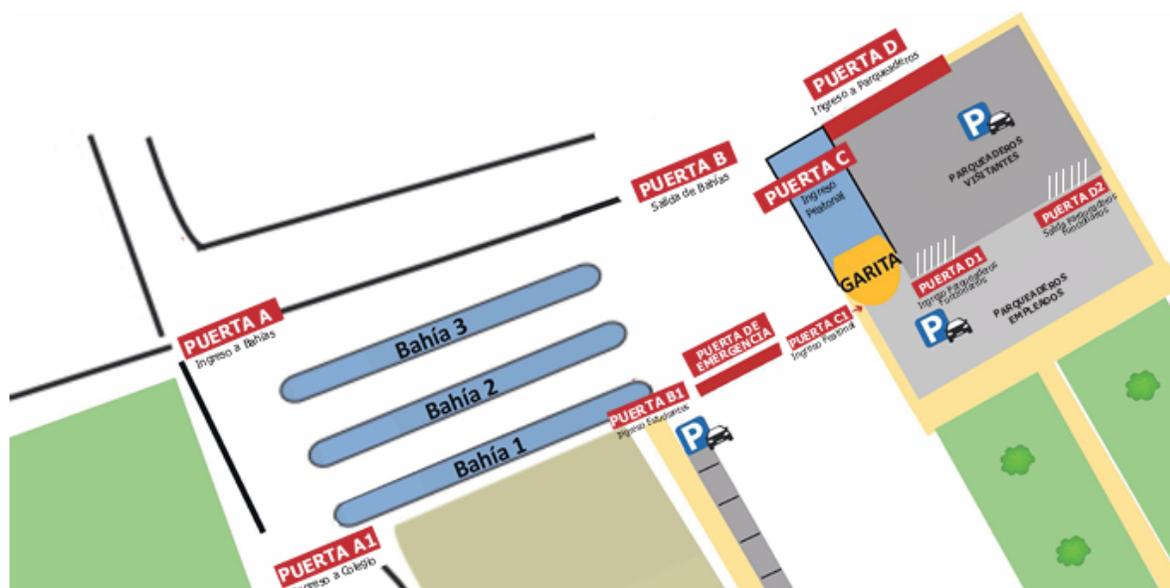
MANUAL DE TRÁFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL



OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de horarios y logística de ingreso y salida de estudiantes, funcionarios, proveedores y visitantes que garanticen condiciones seguras para su desplazamiento y permanencia al interior de la institución.

RESPONSABLE: Vice-Rector

IDENTIFICACIÓN DE PUERTAS



PUERTA	UBICACIÓN
A	Puerta de ingreso a Bahías
A-1	Puerta de ingreso al colegio paralela a la cancha de futbol.
B	Puerta de salida de vehículos desde las bahías
B-1	Puerta de ingreso de estudiantes al colegio a través de la vía peatonal
EMERGENCIA	Puerta grande ubicada entre la garita y la B-1. Solo se abre en casos excepcionales.
C	Puerta de ingreso de peatones ubicado frente a la garita
C-1	Puerta de control de acceso. Conecta garita con el interior del colegio.
D	Puerta de ingreso a parqueadero de visitantes
D-1	Puerta de ingreso a parqueadero de funcionarios
D-2	Puerta de salida del parqueadero de funcionarios



HORARIO DE LUNES A JUEVES

HORA	PROCEDIMIENTO																					
5:40 a.m.	Abrir: PUERTAS D y D-1																					
6:00 a.m.	Abrir: - PUERTA A - PUERTA B - PUERTA C																					
6:20 a.m.	Abrir: PUERTA B-1 para ingreso de estudiantes por la vía peatonal. En el horario de 6:20 a 7:10 debe permanecer un vigilante en esta puerta para evitar que padres de familia ingresen al colegio.																					
6:20 a.m. Aprox.	Ingresan por PUERTA A los vehículos que transportan a estudiantes que asisten a reteaching (actividades de refuerzo por fuera del horario habitual). Los estudiantes deben bajarse en la bahía asignada y entrar por la vía peatonal. (Solo se permite el ingreso de estudiantes al colegio a partir de las 6:20 a.m. los que lleguen antes deberán esperar en la BAHÍA 1)																					
6:20 a.m.	Llegan a Bahías los docentes a cargo de la supervisión, así: <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th><th># Docentes asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1º y 2º</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3º a 5º</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>6º, Bachillerato y Buses</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Tráfico entre Bahías 1y 2</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Tráfico entre Bahías 2 y 3</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Total, docentes en supervisión</td><td>6</td></tr></tbody></table> <p>Nota: Las tabllas de PARE y SIGA se solicitan y dejan en la garita. Se anexa mapa con la ubicación en Bahías. Los estudiantes de grado 12 que cuenten con Car Pass estacionan su vehículo en el parqueadero de visitantes.</p>	Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados	1	1º y 2º	2	2	3º a 5º	1	3	6º, Bachillerato y Buses	1	Tráfico entre Bahías 1y 2		1	Tráfico entre Bahías 2 y 3		1	Total, docentes en supervisión		6
Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados																				
1	1º y 2º	2																				
2	3º a 5º	1																				
3	6º, Bachillerato y Buses	1																				
Tráfico entre Bahías 1y 2		1																				
Tráfico entre Bahías 2 y 3		1																				
Total, docentes en supervisión		6																				
7:10 a.m.	Vigilantes reemplazan a profesores en el control de tráfico entre bahías.																					
7:15 a.m.	Cerrar: PUERTA D, D-1 y D-2. LA PUERTA D DEBE PERMANECER CERRADA EL RESTO DEL DÍA,																					
7:30 a.m. Aprox.	Ingresan por PUERTA A los vehículos que traen a los estudiantes de Preescolar, así: <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PK-1 – PK-4</td></tr></tbody></table>	Bahía	Grados Asignados	1	PK-1 – PK-4																	
Bahía	Grados Asignados																					
1	PK-1 – PK-4																					



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 4 de 24
29-07-2025

	2	PK-2 K-A								
	3	PK-3 K-B								
7:40 a.m.	Llegan a las bahías los profesores Preescolar para recibir a los niños y ubicarlos en las bancas.									
7: 55 a.m.	Inicia el traslado a los salones de los estudiantes de Preescolar De 8:00 a 8:30 una docente de preescolar permanecerá en bahía para recibir a los estudiantes que llegan tarde.									
8:10 a.m.	Cerrar: PUERTA A, B y B-1									
8:20-8:30 a.m.	Llegada Baby College B. PUERTA D									
10:20 -10:30	Llegada Baby College A. PUERTA D									
11:40 a.m.	Abrir: PUERTA A y B Ingreso a bahías de los vehículos PK-1 a PK-3 (PUERTA D CERRADA) <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PK-1</td></tr><tr><td>2</td><td>PK-2</td></tr><tr><td>3</td><td>PK-3</td></tr></tbody></table>		Bahía	Grados Asignados	1	PK-1	2	PK-2	3	PK-3
Bahía	Grados Asignados									
1	PK-1									
2	PK-2									
3	PK-3									
12:00 m.	Abrir: PUERTA B-1 para la salida a Bahías de los niños y profesores de PK-1 a PK-3									
12:15 p.m.	Cerrar: PUERTA B-1 y PUERTA A									
12:15 p.m.	Se retiran de bahías los profesores de PK-1 a PK-3									
12:40 p.m.	Ingresan a bahías por PUERTA A los vehículos para la salida de PK-4 y Kínder así: (PUERTA D CERRADA) <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grado Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PK-4</td></tr><tr><td>2</td><td>Kínder-A</td></tr><tr><td>3</td><td>Kínder-B</td></tr></tbody></table>		Bahía	Grado Asignados	1	PK-4	2	Kínder-A	3	Kínder-B
Bahía	Grado Asignados									
1	PK-4									
2	Kínder-A									
3	Kínder-B									
1:00 p.m.	Abrir: PUERTA B-1 para la salida a Bahías de los niños y profesores de PK-4 y Kínder									
1:20 p.m.	Cerrar: PUERTA A, B y B-1									
1:30 p.m.	Abrir: PUERTA D-2 Salida profesores de PK-1 A PK-3									
2:00 p.m.	Abrir: PUERTA B para ingreso de buses									
2:30 p.m.	Abrir: PUERTA A: Para ingreso de vehículos de primaria y bachillerato a bahías.									
2:50 p.m.	Cuando suene el timbre: Abrir: PUERTA B-1 Salida primaria y bachillerato Si llegan estudiantes a la PUERTA B-1 antes de las 2:50, el									



	<p>vigilante podrá darles acceso a bahías únicamente si vienen acompañados por un docente</p> <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1º , 2º</td></tr><tr><td>2</td><td>3º a 5º</td></tr><tr><td>3</td><td>6º, Bachillerato y Buses</td></tr></tbody></table>	Bahía	Grados Asignados	1	1º , 2º	2	3º a 5º	3	6º, Bachillerato y Buses
Bahía	Grados Asignados								
1	1º , 2º								
2	3º a 5º								
3	6º, Bachillerato y Buses								
3:15 p.m.	<p>Se retiran docentes en supervisión. Todo estudiante que se encuentra en bahía debe ingresar al colegio. Una vez ingresen los estudiantes Cerrar: PUERTA B-1</p> <p>Padres de primaria que lleguen después de 3:15 p.m. deben identificarse en garita y luego ingresar a pie por PUERTA C-1 para llegar hasta la dirección de primaria. Estudiantes de bachillerato que permanecen en la vía peatonal : van saliendo por PUERTA C-1 en la medida en que lleguen a buscarlos. Abrir: PUERTA D-2 Salida funcionarios</p>								
3:20 p.m.	Cerrar: PUERTA A								
3:50 p.m.	Abrir: PUERTA A . Ingreso vehículos a bahías para salida de estudiantes de lúdica								
4:05 p.m.	Abrir: PUERTA B-1 Salida estudiantes de lúdicas. No se permite que estos estudiantes salgan a bahías antes de esta hora, a no ser que esté acompañado por un docente								
4:30 p.m.	TODAS LAS PUERTAS DEL COLEGIO DEBEN QUEDAR CERRADAS								

La puerta **C-1** debe permanecer cerrada todo el día. Se abre conforme a la necesidad

HORARIO VIERNES

HORA	PROCEDIMIENTO
5:40 a.m.	Abrir: PUERTAS D y D-1
6:00 a.m.	Abrir: <ul style="list-style-type: none">- PUERTA A- PUERTA B- PUERTA C



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 6 de 24
29-07-2025

6:20 a.m.	Abrir: PUERTA B-1 para ingreso de estudiantes por la vía peatonal. En el horario de 6:20 a 7:10 debe permanecer un vigilante en esta puerta para evitar que padres de familia ingresen al colegio sin haberse anunciado en garita																					
6:20 a.m. Aprox.	Ingresan por PUERTA A los vehículos que transportan a estudiantes que asisten a reteaching. (actividades de refuerzo por fuera del horario habitual). Los estudiantes deben bajarse en la bahía asignada y entrar por la vía peatonal. (Solo se permite el ingreso de estudiantes al colegio a partir de las 6:20 a.m. los que lleguen antes deberán esperar en la BAHÍA 1)																					
6:20 a.m.	Llegan a Bahías los docentes a cargo de la supervisión, así: <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th><th># Docentes asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1º, 2º</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3º a 5º</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>6º, Bachillerato y Buses</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Tráfico entre Bahías 1y 2</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Tráfico entre Bahías 2 y 3</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Total docentes en supervisión</td><td>6</td></tr></tbody></table> <p>Nota: Las tablillas de PARE y SIGA se solicitan y dejan en la garita. Se anexa mapa con la ubicación en Bahías. Los estudiantes de grado 12 que cuenten con Car Pass estacionan su vehículo en el parqueadero de visitantes.</p>	Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados	1	1º, 2º	2	2	3º a 5º	1	3	6º, Bachillerato y Buses	1	Tráfico entre Bahías 1y 2		1	Tráfico entre Bahías 2 y 3		1	Total docentes en supervisión		6
Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados																				
1	1º, 2º	2																				
2	3º a 5º	1																				
3	6º, Bachillerato y Buses	1																				
Tráfico entre Bahías 1y 2		1																				
Tráfico entre Bahías 2 y 3		1																				
Total docentes en supervisión		6																				
7:10 a.m.	Vigilantes reemplazan a profesores en el tráfico entre bahías.																					
7:15 a.m.	Cerrar: PUERTA D, D-1 y D-2 (La puerta D debe permanecer cerrada el resto del día, de esta forma evitamos, entre otras cosas, que padres de familia de preescolar o de primaria y bachillerato se estacionen en visitantes para no hacer la fila)																					
7:30 a.m. Aprox.	Ingresan por PUERTA A los vehículos que traen a los estudiantes de Preescolar (PK-1 a Kínder) <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PK-1, PK-4</td></tr><tr><td>2</td><td>PK-2 Kínder-A</td></tr><tr><td>3</td><td>PK-3 Kínder -B</td></tr></tbody></table>	Bahía	Grados Asignados	1	PK-1, PK-4	2	PK-2 Kínder-A	3	PK-3 Kínder -B													
Bahía	Grados Asignados																					
1	PK-1, PK-4																					
2	PK-2 Kínder-A																					
3	PK-3 Kínder -B																					
7:40 a.m.	Llegan a las bahías los profesores de Preescolar para recibir a los niños y ubicarlos en las bancas.																					
7: 55 a.m.	Inicia el traslado a los salones de los estudiantes de preescolar																					
8:10 a.m.	Cerrar: PUERTA A, B y B-1																					



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 7 de 24
29-07-2025

8:20-8:30 a.m.	Llegada Baby College B.								
10:20 -10:30	Llegada Baby College A.								
11:40 a.m.	Abrir: PUERTA A y B Ingreso a bahías de los vehículos de PK-1 a PK-3 (PUERTA D CERRADA) <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PK-1</td></tr><tr><td>2</td><td>PK-2</td></tr><tr><td>3</td><td>PK-3</td></tr></tbody></table>	Bahía	Grados Asignados	1	PK-1	2	PK-2	3	PK-3
Bahía	Grados Asignados								
1	PK-1								
2	PK-2								
3	PK-3								
12:00 m.	Abrir: PUERTA B-1 para la salida a Bahías de los niños de PK-1 a PK-3								
12:15 p.m.	Se retiran de bahías los profesores de PK-1 a PK-3								
12:20 p.m.	Ingresan a bahías por PUERTA A los vehículos para la salida de PK-4 y Kínder así: (PUERTA D CERRADA)								
12:25 p.m.	Llegan a bahías los profesores con los estudiantes de PK-4 y Kínder. Inicia salida de estudiantes por PUERTA B (PUERTA D CERRADA) <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grado Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PK-4</td></tr><tr><td>2</td><td>K-A</td></tr><tr><td>3</td><td>K-B</td></tr></tbody></table>	Bahía	Grado Asignados	1	PK-4	2	K-A	3	K-B
Bahía	Grado Asignados								
1	PK-4								
2	K-A								
3	K-B								
12:45 p.m.	Se retiran de bahías los profesores de PK-4 y Kínder (Ver abajo procedimiento para los niños que nos recogidos dentro del tiempo establecido)								
12:45 p.m.	Cerrar: PUERTA A, B-1								
12:45 p.m.	Ingresan por PUERTA B los buses para la salida de estudiantes de primaria y bachillerato (Se estacionan en el espacio aledaño al ingreso peatonal)								
1:10 p.m.	Abrir: PUERTA A para el ingreso a Bahías de los vehículos para la salida de primaria y bachillerato								
1:30 p.m.	Cuando suene el timbre: Abrir: PUERTA B-1 Salida primaria y bachillerato Si llegan estudiantes a la PUERTA B-1 antes de las 1:30, el vigilante podrá darles acceso a bahías únicamente si vienen acompañados por un docente <table border="1"><thead><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1º, 2º</td></tr><tr><td>2</td><td>3º a 5º</td></tr><tr><td>3</td><td>6º, Bachillerato y Buses</td></tr></tbody></table>	Bahía	Grados Asignados	1	1º, 2º	2	3º a 5º	3	6º, Bachillerato y Buses
Bahía	Grados Asignados								
1	1º, 2º								
2	3º a 5º								
3	6º, Bachillerato y Buses								
1:50 p.m.	Se retiran docentes en supervisión. Todo estudiante que se encuentra en bahía debe ingresar al colegio. Una vez ingresen los estudiantes Cerrar: PUERTA B-1								



	<p>Padres de primaria que lleguen después de 3:15 p.m. deben identificarse en garita y luego ingresar a pie por PUERTA C-1 para llegar hasta la dirección de primaria.</p> <p>Estudiantes de bachillerato que permanecen en la vía peatonal : van saliendo por PUERTA C-1 en la medida en que lleguen a buscarlos.</p> <p>Abrir: PUERTA D-2 Salida funcionarios</p>
1:55 p.m.	Cerrar: PUERTA A
2:00 p.m.	Abrir: PUERTA D-2 Salida funcionarios
2:30 p.m.	Abrir: PUERTA A . Ingreso de para la salida vehículos de lúdica
2:45 p.m.	Abrir: PUERTA B-1 Salida estudiantes de lúdicas. No se permite que estudiantes de lúdica salgan a bahías antes de esta hora, a no ser que esté acompañado por un docente
3:05 p.m.	TODAS LAS PUERTAS DEL COLEGIO DEBEN QUEDAR CERRADAS

La puerta **C-1** debe permanecer cerrada todo el día. Se abre conforme a la necesidad

NOTA: Teniendo en cuenta la cercanía que hay en los horarios de salida de los viernes entre el grupo de PK-1 a PK-3 (12:00 m.) y PK-4 y Kínder (12:30 p.m.) **SE SOLICITA A LOS PADRES DE FAMILIA DE ESTE ULTIMO GRUPO LLEGAR AL COLEGIO A PARTIR DE LAS 12:20 P.M., HORA EN QUE OCURRE EL INGRESO A BAHÍAS.**

COMPORTAMIENTO ESPERADO EN LA FILA DE VEHÍCULOS

El colegio espera de los padres de familia y conductores, una actitud respetuosa frente a la norma, donde prime el reconocimiento por los derechos del otro y la cultura ciudadana, cumpliendo con lo siguiente:

- Los vehículos deben colocarse en fila sin dejar espacios para "GUARDAR PUESTOS"
- Respetar las señales de "PARE Y SIGA" de los docentes en supervisión.
- No recoger estudiantes en lugares diferentes a los asignados (Bahía 1, 2 o 3 según el grado)
- Una vez en la bahía respetar el turno. No adelantarse. El tiempo de un padre de familia es igual de valioso que el de los demás.
- Mantener velocidad máxima de 10 Km/hora

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE LLEGAN TARDE AL COLEGIO

A. PREESCOLAR:

- A partir de las 7:55 a.m. se retiran de las bahías los docentes en supervisión para llevar a los niños a sus salones.



- En el horario de 8:00 a 8:30 docentes de Preescolar permanecerán en **BAHÍAS** recibiendo a los niños que lleguen tarde. Con base en lo anterior **NO SE PERMITE EL INGRESO DE PADRES DE FAMILIA AL COLEGIO PARA DEJAR ESTUDIANTES.**
- Los padres de familia que lleguen después de las 8:30 TAMPOCO PODRÁN INGRESAR AL COLEGIO. Le corresponde al vigilante en turno comunicarse con la Dirección de preescolar para que envíen a un funcionario que recogerá al estudiante.
 - o Asistente de Preescolar: **Beatriz Correa** Ext. 132 Cel: **3182406811**

B. PRIMARIA Y BACHILLERATO:

El estudiante ingresa por la vía peatonal para dirigirse a su salón.

DISPOSICIÓN DE ARTÍCULOS EXTRAVIADOS

Los estudiantes suelen dejar olvidados en diferentes zonas del colegio objetos como termos, loncheras, chaquetas, etc. Todo lo que encuentren los vigilantes deben entregarlo en la oficina de dirección de bachillerato (Ana Ilse López)

CONTROL DE PARQUADEROS DE FUNCIONARIOS

El colegio cuenta con parqueaderos enumerados que son asignados a los funcionarios con vehículo. Desde Vicerrectoría se envía a portería la asignación de parqueaderos para ejercer control frente a su cumplimiento.

Si bien hay un espacio destinado para el parqueo de motos, el vigilante en turno debe verificar que lo hagan de forma ordenada sin bloquear la vía de ingreso o salida de vehículos.

INGRESO DE VEHÍCULOS A LAS VÍAS INTERNAS

Solo en **CASOS EXCEPCIONALES** y con previa autorización de directivos del colegio se permitirá el ingreso de vehículos a las vías internas. Las ambulancias o vehículos de AME no requieren autorización

PROCEDIMIENTO PARA PADRES DE FAMILIA CON HIJOS EN PRIMARIA O BACHILLERATO Y TAMBIÉN EN PREESCOLAR

Padres de familia que tengan hijos en primaria o bachillerato y también en preescolar tienen la opción de inscribir a su hijo menor en el servicio **MORNING CHILD CARE** y entregárselo a la profesora a cargo en **BAHÍA 1**; si no toman este servicio una vez dejen a sus hijos mayores en bahía deben ingresar a parqueadero de visitantes donde esperarán hasta que sea la hora de entregar a su hijo(a) en bahía a la profesora que corresponda.



FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA INGRESAR AL COLEGIO LOS FINES DE SEMANA

NOMBRE	CARGO	Área de Trabajo
Leslie O'Connell	Rectora	Oficinas Bachillerato
José Manuel Manjarrés	Vice-Rector	
Juan Carlos Candelo Millán	Director de Estrategia e Innovación	
Natalia Sanz de Santamaría	Coordinadora Bachillerato	
Carolina Vergara	Coord. de Comunicaciones	
Silvia Vives	Secretaria Académica	
Fabiana Tribín Jassir	Gerente Administrativa	Bloque administrativo
Luz Mariana Arbeláez	Pagadora	
María del Pilar Acevedo	Coord. Gestión Humana	
Omar Barrios	Contador	
Sonia García	Coordinadora de Extracurriculares	
Graciela Aconcha	Jefe de Compras	
Viviana Suarez	Coordinadora de Admisiones	
Ivonne González	Jefe de SGSST	
María Claudia Bateman	Directora Preescolar	Oficina Dirección Preescolar
María Luisa Leyva	Directora de Primaria	Oficinas Primaria
Elsly Manjarrés	Coordinadora Académica	
Manira Diaz Granados	Directora de Bienestar	Learning Center
Mónica Gerdts	Coord. de Mantenimiento	Todas las áreas
Rubén Pérez	Coordinador de Sistemas	

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. El padre de familia envía correo a la asistente de la sección informando motivo y hora en que será retirado el estudiante y el nombre de la persona autorizada para retirarlo. Si se trata de un estudiante de bachillerato y es deseo del padre de familia que se retire en Taxi, debe autorizarlo en el mismo correo.



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 12 de 24
29-07-2025

2. La persona que retirará al estudiante ingresa por **PUERTA D** para estacionar en parqueadero de visitantes y se dirige a la garita.
3. Si el vigilante ya ha sido informado permite el ingreso, de lo contrario solicita autorización de ingreso en la dirección correspondiente.
4. Una vez autorizado, la persona ingresa al colegio a pie para dirigirse a la Dirección correspondiente donde le diligencian el permiso de salida que entregará en portería. (se anexa)
5. Si se trata de un estudiante de bachillerato que sale en Taxi, este deberá ser abordado en las bahías, previa entrega al personal de vigilancia del permiso de salida. Le corresponde al vigilante verificar que el número de placa o móvil del vehículo que llegó coincida con el registrado en el permiso de salida. Los datos del taxi son registrados por el vigilante en la minuta.



COLEGIO BILINGÜE SANTA MARTA

Desde 1983

PERMISO DE SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INFORMACIÓN DILIGENCIADA POR EL ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SECCIÓN					
Nombre Estudiante:			Curso:		
Nombre Acompañante:			C.C. No:		
Fecha:	Solicitud Formulada	Personalmente	Por correo	Hora de Salida:	
Autorizado para salir en:	Vehículo Particular	Placa:	Taxi	Placa:	
Firma Funcionario			Firma Acompañante		
<small>El Padre de Familia o persona autorizada debe hacer entrega de este formato en portería, de lo contrario no se permitirá la salida del estudiante</small>					

ESTUDIANTES AUTORIZADOS PARA INGRESAR VEHÍCULO AL COLEGIO

Previo cumplimiento de una serie de requisitos y **pago mensual** los estudiantes de grado 12 pueden ingresar vehículo al colegio para lo cual se establece la siguiente logística:

- Deben estacionar **ÚNICAMENTE EN PARQUEADERO DE VISITANTES**
- Una vez se verifica el cumplimiento de requisitos se le hace entrega de un Car Pass laminado que deben colocar siempre en la cara interna del vidrio panorámico.
- El vicerrector envía a portería un listado de los estudiantes autorizados. En este se consigna también número de car pass, modelo y placa del vehículo y los nombres de las personas que puede transportar.
- Le corresponde al servicio de vigilancia reportar a vicerrectoría cualquiera de las siguientes conductas:
 1. El estudiante conduce a exceso de velocidad o realiza maniobras inadecuadas.
 2. Si transporta a estudiantes no autorizados



3. Si durante espacios de receso se encierra en el vehículo
4. Si conduce un vehículo diferente al autorizado

Cualquier estudiante de 12 o de otro grado que traiga vehículo al colegio y no esté en el listado DEBE SER REPORTADO INMEDIATAMENTE A VICERRECTORÍA.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE SON RECOGIDOS TARDE

A. AL FINALIZAR LA JORNADA HABITUAL DE CLASE: Los estudiantes de Preescolar que no son recogidos a tiempo ingresan al colegio y quedan bajo custodia de su docente. En el caso de primaria son llevados a la oficina de dirección. En ambos casos se establece comunicación con la familia. Le corresponde al Padre de Familia estacionar en parqueadero de visitantes o en las bahías e ingresar a pie hasta la oficina correspondiente.

Los estudiantes de Bachillerato que no son recogidos puntualmente son retirados de las bahías y permanecen en la vía peatonal, hasta que sean recogidos.

B. AL FINALIZAR LAS ACTIVIDADES LÚDICAS: una vez finalizada la actividad la Coordinador de Extracurriculares permanece 15 minutos con los estudiantes. Luego de esto llamará a los Padres de Familia, para recordarles su deber de recoger puntualmente a sus hijos.

DISPOSICIONES EN CUANTO A INGRESO DE DOMICILIOS O MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES

No se permite el ingreso de Padres de Familia o particulares que traen materiales para los estudiantes como trabajos, cuadernos, libros y demás útiles escolares. Tampoco se permite dejar estos materiales en portería para ser recogidos posteriormente por el estudiante. Si el vigilante observa que el estudiante recibe algún material, deberá informarlo inmediatamente a la Dirección correspondiente.

Tampoco se permite el ingreso de domicilios para los estudiantes, salvo que hayan sido autorizados por la Dirección de Sección.

Paquetes dirigidos a algún funcionario del colegio podrán ser recibidos en portería. El vigilante llamará a la dependencia correspondiente para que sea retirado.

ASISTENCIA A REUNIONES O EVENTOS

Para reuniones o eventos masivos el servicio de vigilancia deberá seguir las instrucciones de ingreso y parqueo que entregue Vice- Rectoría.

ACTIVIDADES LOS SÁBADOS

- Personal de mantenimiento **NO ASISTE LOS SÁBADOS**
- El ingreso de docentes es permitido solo en la medida en que aparezca en el listado de



citas que se entrega en portería, o haya sido autorizado por correo por el director de sección, indicando el sitio donde estará laborando. Su permanencia en las instalaciones no debe superar las 5.00 p.m.

REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DESPUÉS DE LA JORNADA ESCOLAR Y FINES DE SEMANA

1. Los viernes a primera hora el **docente de educación física o la Coordinadora de lúdicas** (según corresponda) debe enviar a Vicerrectoría su propuesta de actividades deportivas de la semana siguiente. Esta debe incluir:
 - Listado de los encuentros deportivos con nombres de los participantes, acompañantes y responsable de la actividad.
 - Horario de los partidos
2. Encuentros deportivos no informados o no autorizados por Vice-Rectoría **NO PUEDEN REALIZARSE** y por lo tanto el personal de vigilancia no permitirá el ingreso
3. Es decisión de vicerrectoría la aprobación o no de estas actividades, basado en lo siguiente: (Lo que sea aprobado se remitirá a Portería para realizar un estricto control de ingreso).
 - En horario de lúdicas y los sábados solo se permite el ingreso de niños o jóvenes ajenos a la institución si vienen a jugar con nuestros estudiantes. Encuentros entre instituciones ajenas al colegio **NO ESTÁ PERMITIDO**.
 - En días de semana solo se permite ingreso de personas ajenas al colegio dentro del horario de lúdicas, así: Lunes a jueves 3:05 a 4:05 p.m. Viernes 1:45 a 2:45 p.m.
 - Tanto en horario de lúdicas como los sábados en la mañana cada estudiante de primaria externo que viene a jugar con estudiantes del colegio podrá estar acompañado **ÚNICAMENTE POR UN ADULTO**. Si se trata de estudiantes de bachillerato **DEBERÁN INGRESAR SOLOS AL COLEGIO**.
 - Estudiantes del Colegio Bilingüe Santa Marta, independiente de la categoría, si pueden estar acompañados por sus padres.
4. Los días sábado se permiten encuentros de futbol de adultos **ÚNICAMENTE** si en estos están vinculados docentes o padres de familia del colegio y deben ingresar sin acompañantes. (Parqueo en BAHÍAS)
5. Es necesario regular el número de encuentros deportivos de los sábados de tal forma que se logre reducir el número de personas al interior del colegio, por ejemplo, programarlos en horarios diferentes durante la mañana. (Decisión de vicerrectoría si se avala todo lo programado)



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 16 de 24
29-07-2025

INGRESO DE AMBULANCIA O VEHICULO DE ASISTENCIA MÉDICA

Estos vehículos tienen prelación. Pueden ingresar al colegio y parquear lo más cerca posible a enfermería. Si se dificulta el ingreso por la **D-1** pueden abrirle la **Puerta de Emergencia**.

INGRESO DE PROVEEDORES DE CAFETRÍA

Ingresarán por la **PUERTA D-1** y descargarán mercancía en el sitio destinado para este fin. Con la nueva disposición de parqueaderos los proveedores pueden ingresar en cualquier momento del día, previa comunicación con la Coordinadora de Planta de Alimentos. Velocidad máxima **10 km/hora**

RETIRO DE ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Para retirar del colegio objetos, aparatos, muebles y en general cualquier activo es necesario presentar en portería el formato **AUTORIZACION PARA RETIRO DE ACTIVOS DE LA INSTITUCION**. En este se detallan los activos a retirar y debe estar firmado por Rectoría o Gerencia Administrativa y Financiera.

Los activos que se retiren de cafetería serán firmados por la Señora Irasema Mestre de Zúñiga.

Es necesario solicitarle el documento de identificación a la persona autorizada para confirmar los datos del formato. Los vigilantes irán reuniendo estos formatos y harán entrega semanal de los mismos a la funcionaria encargada de la recepción.

	AUTORIZACION PARA EL RETIRO DE ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN	v2
Funcionario o persona autorizada:	C.C. #	
Fecha:	Dependencia de origen:	Hora de salida:
Cantidad	DESCRIPCION	SALIDA POR
		Baja
		Reparación
		Préstamo
		Donación
		Compra
		Alquiler
		Otro (especificar)
Firma del Funcionario que autoriza: (Solo se requiere una de las dos firmas)		
	Rector(a)	Gerente Administrativo y Financiero

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Le corresponde al vigilante de garita registrar en el formato anexo la hora de ingreso y salida del personal de mantenimiento (lunes a viernes) y cada lunes entregar en Coordinación de Gestión Humana los registros de la semana anterior.



6. En portería reposarán los avisos de **PARE** y **SIGA**. Estos serán solicitados todos los días por los profesores a cargo del control de tráfico entre bahías.
7. Los funcionarios de mantenimiento pueden retirar sin previa autorización las frutas que recogen de los árboles del colegio
8. Si bien se establece que a la hora de salida el vigilante en turno revise las pertenencias de los empleados de mantenimiento y cafetería esta labor debe hacerse con amabilidad y respeto sin emitir ningún comentario que afecte al empleado. **TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIEMENTE DEL CARGO QUE OCUPEN MERECE EL MISMO TRATO**
9. El ingreso de trabajadores ajenos a la institución requiere de una detallada revisión en la llegada dado que traen sus propias herramientas y muy especialmente al momento de la salida.
10. Cuando se estén realizando obras civiles al interior de la institución le corresponde al servicio de vigilancia llevar un detallado registro en minuta de los vehículos que ingresan y salen y de los materiales que transportan.
11. Los documentos o pedidos que lleguen durante el fin de semana deberán permanecer en portería y ser entregados a quien corresponda el lunes a primera hora. Si su tamaño no lo permite se establecerá con antelación el sitio donde deben quedar.
12. El Colegio cuenta con Servicio de área protegida de **AME**, lo que incluye, de ser necesario, la atención del personal de vigilancia. Pueden solicitarlo, así:

TELÉFONOS: 3165291268, 4207141, 4202955

CÓDIGO: 600432

NIT: 800127599-8

13. Dentro de los procedimientos de salud y seguridad, durante el año escolar se realizan varios simulacros de evacuación en los que el personal de vigilancia cumple un papel destacado. En su momento se le darán a conocer las instrucciones para este fin.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES COTIDIANAS

SITUACIÓN PRESENTADA	EL VIGILANTE SE DEBE COMUNICAR CON:	EXTENSIÓN	CELULAR
El Padre de familia o conductor viene a retirar a un estudiante de Preescolar durante la jornada escolar.	BEATRIZ CORREA Asistente de Dirección de Preescolar	132	3182406811
El Padre de familia de Preescolar solicita ser atendido por la Directora María Claudia Bateman, psicólogo o un docente y no aparece en el listado de citas.			



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 19 de 24
29-07-2025

El Padre de familia o conductor viene a retirar a un estudiante de Primaria (1º a 6º) durante la jornada escolar.	MARÍA CLAUDIA CORREA Asistente de Dirección de Primaria	125	3174052751
El Padre de familia de Primaria solicita ser atendido por la Directora María Luisa Leyva , psicólogo o un docente y no aparece en el listado de citas.			
El Padre de familia o conductor viene a retirar a un estudiante de Bachillerato (7º a 12º) durante la jornada escolar.	ANA ILSE LÓPEZ Asistente de Dirección de Bachillerato	136	3164541017
El Padre de familia de Bachillerato solicita ser atendido por la Directora de Bachillerato Natalia Sanz de Santamaría , por el psicólogo o un docente y no aparece en el listado de citas.			
El padre de familia solicita ser atendido por la Directora de Bienestar Manira Díaz Granados u otro profesional del Learning Center y no aparece en el listado de citas	ADRIANA QUINTERO Asistente de Bienestar	131	3176651106
Familias solicitan información sobre admisión de estudiantes o vienen a adelantar procesos de admisión	VIVIANA SUAREZ Coordinadora de Admisiones	113	3164541016
Padres de Familia solicitan atención del almacén	ARELYS LUGO Asistente de Almacén	130	3023090210
Solicitud de constancias de estudio, certificados de notas, documentos de matrícula.	SILVIA VIVES Secretaria Académica.	111	3145964232
Padres de familia solicitan ser atendidos por tesorería	SABINA OSORIO Tesorera	112	3164541016
Ingreso de pedidos de cafetería	LUZ KARIME CARDOZO Coord. de Planta de Alimentos	129	3162396866
Padres de familia solicitan ingreso a cafetería para abonar en la cuenta de Biofood			
Ingreso de exfuncionarios que quieren visitar el colegio o solicitar alguna constancia. (Solo se permite el ingreso si es autorizado)	MARÍA DEL P. ACEVEDO Coordinadora Gestión Humana	106	3014437104
Visita de entidades: <ul style="list-style-type: none">- Migración Colombia- Dadsa- UGPP- Dian- Sena- Colpensiones	IVONNE GONZÁLEZ Coordinadora SGSST	124	3145214830
Ingreso de empleados de empresas de servicios públicos (Air-e, Gases del Caribe, etc.) para revisión de redes	JOSE M. MANJARRES Vice-Rector	123	3008155985
Arreglo del computador, TV o línea telefónica de la garita			



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 20 de 24
29-07-2025

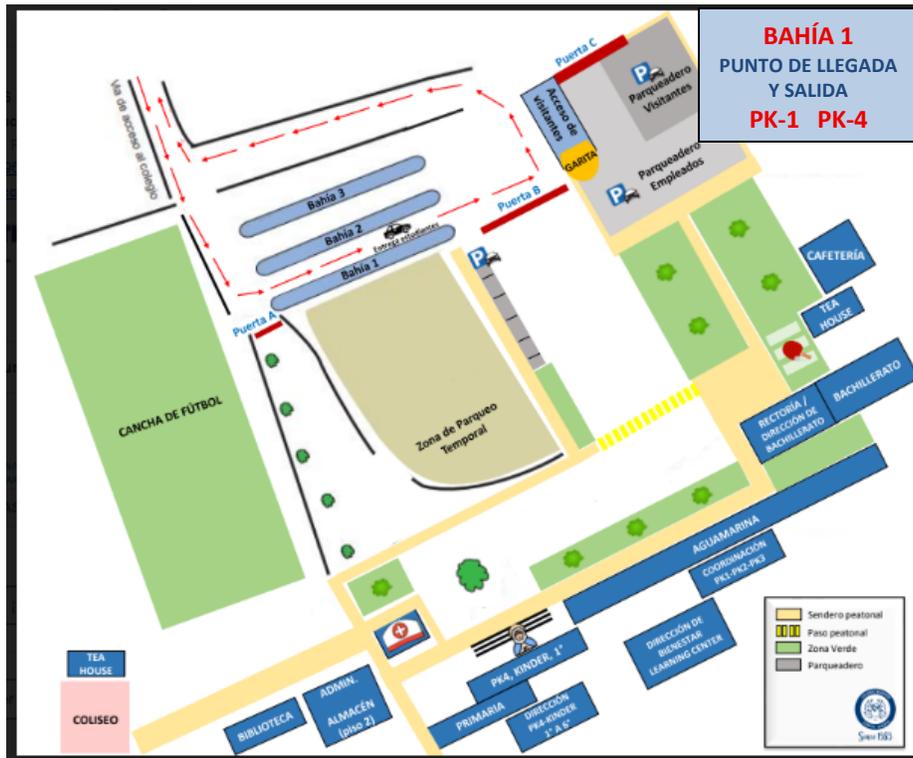
Cualquier inquietud o aclaración frente a los procedimientos y consignas establecidas en el presente Manual.			
Autorizar el ingreso de exalumnos (Si se autoriza el ingreso deben dirigirse a la Dirección de bachillerato)			
Padres de Familia solicitan reunión con Rectoría y no aparecen en el listado de citas.	ANA ILSE LÓPEZ Asistente de Rectoría (e)	136	3188892216
Visita de funcionarios de la Secretaría de Salud o Educación			
Autorizar el ingreso de exalumnos (Si se autoriza el ingreso deben dirigirse a la Dirección de bachillerato)			
Ingreso de: Empresa de Fumigación Mantenimiento de Aires acondicionados Jardineros	MÓNICA GERDTS Coord. de Mantenimiento	115	3008101483
Cualquier información relacionada con las actividades lúdicas	María Cecilia Vidal Coord. de Servicios Escolares	142	3184152875
Solicitar implementos de aseo para la garita.	IVONNE GONZÁLEZ Coordinadora SGSST	124	3145214830
Ingreso de pedidos de administración (muebles, papelería etc.)	GRACIELA ACONCHA Jefe de Compras	143	3136665248

Nota: Se entregan los números de teléfono de los funcionarios para el estricto cumplimiento de las funciones, **pero los vigilantes no están autorizados para dar estos números a padres de familia o particulares a no ser que se autorice.**

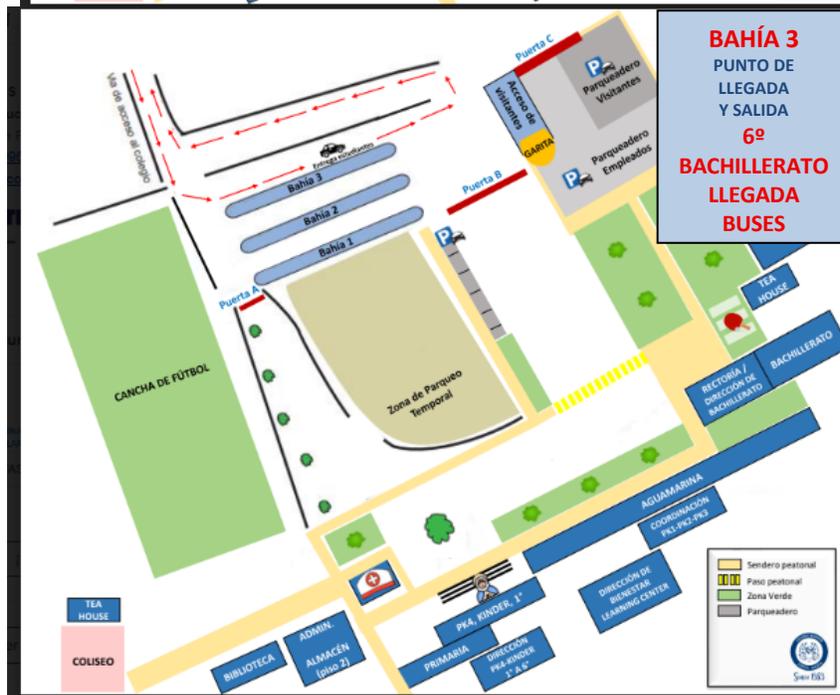
Para el Colegio Bilingüe Santa Marta es muy importante brindar una excelente atención a sus visitantes y esto comienza desde portería. De la atención del personal de vigilancia depende la primera impresión que se lleva el visitante. Siempre deben hacer uso de expresiones como: “Buenos días”, “Bienvenidos al Colegio Bilingüe Santa Marta” “De acuerdo con su cita le agradezco dirigirse a tal sitio”. Si la persona no tiene cita y luego de consultar, su ingreso no es permitido, debemos informarlo **de la manera más atenta posible.**

No le corresponde al vigilante emitir juicios sobre una situación particular o entrar en discusión con el Padre de Familia.

ANEXOS









**MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD
INSTITUCIONAL**

Página 24 de 24
29-07-2025