



Since 1983

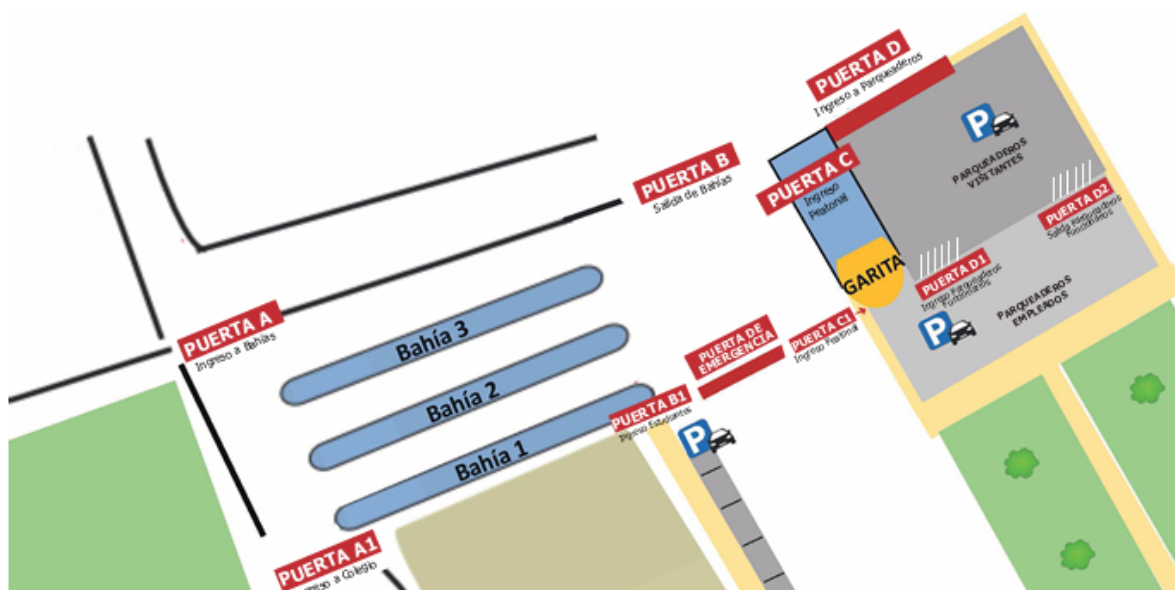
MANUAL DE TRÁFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL



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



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 3 de 27
3-07-2026

IDENTIFICACIÓN VIGILANTES

La Empresa de Seguridad Cerberus asigna los diferentes puestos de trabajo con indicativos enumerados, así:

VIGILANTE	FUNCIONES
34	A cargo de la garita de acceso principal, Control de acceso vehicular, peatonal y de paquetes y mercancías.
35	Vigilante móvil a cargo de: Puerta A y B de ingreso y salida de bahías. Control de espacios, control de tráfico y control peatonal (estudiantes y profesores)
36	Refuerzo móvil encargado de la seguridad perimetral interna

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><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th><th># Docentes asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>1º, 2º Y 3ºA</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3ºB 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></table>	Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados	1	1º, 2º Y 3ºA	2	2	3ºB a 5º	1	3	6º, Bachillerato y Buses	1	Tráfico entre Bahías 1y 2		1
Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados														
1	1º, 2º Y 3ºA	2														
2	3ºB a 5º	1														
3	6º, Bachillerato y Buses	1														
Tráfico entre Bahías 1y 2		1														



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 4 de 27
3-07-2026

	<table><tr><td>Tráfico entre Bahías 2 y 3</td><td>1</td></tr><tr><td>Total, docentes en supervisión</td><td>6</td></tr></table>	Tráfico entre Bahías 2 y 3	1	Total, docentes en supervisión	6				
Tráfico entre Bahías 2 y 3	1								
Total, docentes en supervisión	6								
	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. A esta hora también llega a Bahía 1 la docente a cargo del programa Morning Child Care (para niños de preescolar que tienen hermanos en primaria y/o bachillerato y son dejados en el colegio antes de su hora de ingreso)								
7:10 a.m.	Profesores finalizan supervisión en Bahías. Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías								
7:15 a.m.	CERRAR PUERTA D. ESTA 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 al momento de la salida de estudiantes)								
7:30 a.m. Aprox.	Ingresan por PUERTA A los vehículos que traen a los estudiantes de Preescolar , así: <table><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>PK-1 – PK-4</td></tr><tr><td>2</td><td>PK-2 K-A</td></tr><tr><td>3</td><td>PK-3 K-B</td></tr></table>	Bahía	Grados Asignados	1	PK-1 – PK-4	2	PK-2 K-A	3	PK-3 K-B
Bahía	Grados Asignados								
1	PK-1 – PK-4								
2	PK-2 K-A								
3	PK-3 K-B								
7:40 a.m.	Llegan a 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 Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías								
8:00 – 8:30 a.m.	Un docente de preescolar permanece en BAHÍA 1 para recibir a los estudiantes que llegan tarde.								
8:30 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								
11:30 a.m.	Abrir: PUERTA A y B Ingreso a bahías de los vehículos PK-1 a PK-3 (PUERTA D CERRADA TODO EL TIEMPO) <table><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>PK-1</td></tr><tr><td>2</td><td>PK-2</td></tr></table>	Bahía	Grados Asignados	1	PK-1	2	PK-2		
Bahía	Grados Asignados								
1	PK-1								
2	PK-2								



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 5 de 27
3-07-2026

	3	Pk-3								
12:00 m.	Abrir: PUERTA B-1 para la salida a Bahías de los niños de PK-1 a PK-3 Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías.									
12:15 p.m.	Se retiran de bahías los profesores de PK-1 a PK-3									
12:15 p.m.	Cerrar: PUERTA B-1 y PUERTA A Padres de PK-1 a PK-3 que lleguen después de las 12:15 p.m. deben identificarse en garita y luego ingresar a pie por PUERTA C-1 para llegar hasta la dirección de preescolar por su hijo(a)									
12:30 p.m.	Ingresan a bahías por PUERTA A los vehículos para la salida de PK-4 y Kinder así: (PUERTA D CERRADA TODO EL TIEMPO) <table><tr><th>Bahía</th><th>Grado Asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>PK-4</td></tr><tr><td>2</td><td>Kinder-A</td></tr><tr><td>3</td><td>Kinder-B</td></tr></table>		Bahía	Grado Asignados	1	PK-4	2	Kinder-A	3	Kinder-B
Bahía	Grado Asignados									
1	PK-4									
2	Kinder-A									
3	Kinder-B									
1:00 p.m.	Abrir: PUERTA B-1 Inicia salida de PK-4 y Kinder Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías									
1:15 p.m.	Se retiran de bahías los profesores de PK-4 y KÍNDER Padres de PK-4 y KÍNDER que lleguen después de La 1:15 p.m. deben identificarse en garita y luego ingresar a pie por PUERTA C-1 para llegar hasta la dirección de preescolar por su hijo(a)									
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 . (Se estacionan en el espacio aledaño al ingreso peatonal)									
2:20 p.m.	Abrir: PUERTA A: Para ingreso de vehículos de primaria y bachillerato a bahías. (PUERTA D CERRADA TODO EL TIEMPO)									
2:50 p.m.	Únicamente cuando suene el timbre: Abrir: PUERTA B-1 para la salida a Bahías de los estudiantes de primaria y bachillerato <table><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>1º , 2º y 3ºA</td></tr><tr><td>2</td><td>3ºB a 5º</td></tr><tr><td>3</td><td>6º, Bachillerato y Buses</td></tr></table>		Bahía	Grados Asignados	1	1º , 2º y 3ºA	2	3ºB a 5º	3	6º, Bachillerato y Buses
Bahía	Grados Asignados									
1	1º , 2º y 3ºA									
2	3ºB a 5º									
3	6º, Bachillerato y Buses									
3:15 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									



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 6 de 27
3-07-2026

	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 permanecen en la vía peatonal y van saliendo por PUERTA C-1 en la medida en que lleguen a buscarlos. Abrir: PUERTA D-2 Salida funcionarios
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 estén 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: - 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 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><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th><th># Docentes asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>1º , 2º y 3ºA</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3ºB a 5º</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>6º, Bachillerato y Buses</td><td>1</td></tr></table>	Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados	1	1º , 2º y 3ºA	2	2	3ºB a 5º	1	3	6º, Bachillerato y Buses	1
Bahía	Grados Asignados	# Docentes asignados											
1	1º , 2º y 3ºA	2											
2	3ºB a 5º	1											
3	6º, Bachillerato y Buses	1											



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 7 de 27
3-07-2026

	<table><tr><td>Tráfico entre Bahías 1y 2</td><td>1</td></tr><tr><td>Tráfico entre Bahías 2 y 3</td><td>1</td></tr><tr><td>Total docentes en supervisión</td><td>6</td></tr></table>	Tráfico entre Bahías 1y 2	1	Tráfico entre Bahías 2 y 3	1	Total docentes en supervisión	6		
Tráfico entre Bahías 1y 2	1								
Tráfico entre Bahías 2 y 3	1								
Total docentes en supervisión	6								
	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. A esta hora también llega a Bahía 1 la docente a cargo del programa Morning Child Care (para niños de preescolar que tienen hermanos en primaria y/o bachillerato y son dejados en el colegio antes de su hora de ingreso)								
7:10 a.m.	Profesores finalizan supervisión en Bahías. Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías								
7:15 a.m.	CERRAR PUERTA D. ESTA 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 al momento de la salida de los estudiantes)								
7:30 a.m. Aprox.	Ingresan por PUERTA A los vehículos que traen a los estudiantes de Preescolar , así: <table><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr><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></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 Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías								
8:00 – 8:30 a.m.	Un docente de preescolar permanece en BAHÍA 1 para recibir a los estudiantes que llegan tarde.								
8:30 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								
11:30 a.m.	Abrir: PUERTA A y B Ingreso a bahías de los vehículos de PREESCOLAR (PUERTA D CERRADA TODO EL TIEMPO) <table><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr><tr><td>1</td><td>PK-1, PK-4</td></tr></table>	Bahía	Grados Asignados	1	PK-1, PK-4				
Bahía	Grados Asignados								
1	PK-1, PK-4								



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 8 de 27
3-07-2026

	2	PK-2, Kinder A									
	3	PK-3, Kinder B									
12:00 m.	Abrir: PUERTA B-1 para la salida a Bahías de los niños de Preescolar Personal de seguridad colabora en el control de tráfico entre bahías										
12:15 p.m.	Se retiran de bahías los profesores de Preescolar										
12:15 p.m.	Cerrar: PUERTA B-1 y PUERTA A Padres de Preescolar que lleguen después de las 12:15 p.m. deben identificarse en garita y luego ingresar a pie por PUERTA C-1 para llegar hasta la dirección de preescolar por su hijo(a)										
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)										
1:00 p.m.	Abrir: PUERTA A para el ingreso a Bahías de los vehículos para la salida de primaria y bachillerato (PUERTA D CERRADA TODO EL TIEMPO)										
1:30 p.m.	Únicamente cuando suene el timbre: Abrir: PUERTA B-1 Salida primaria y bachillerato.										
	<table><tr><th>Bahía</th><th>Grados Asignados</th></tr><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></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 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 permanecen en la vía peatonal y van saliendo por PUERTA C-1 en la medida en que lleguen a buscarlos.										
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



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

NOTA: PREVIO AL INGRESO DE VEHÍCULOS A BAHÍA LE CORRESPONDE AL PERSONAL DE VIGILANCIA HACER RECORRIDOS POR LA VÍA DE ACCESO AL COLEGIO VERIFICANDO QUE NO HAYA “GUARDADO DE PUESTOS”

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.

ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE LA GARITA

La garita es lo primero que ven los visitantes al llegar al colegio y en tal sentido es importante cumplir con lo siguiente:

- En el escritorio deben colocar lo estrictamente necesario
- Todos los implementos que allí se encuentran deben permanecer limpios.



- La puerta blanca que da acceso a la garita debe permanecer cerrada. El espacio detrás de la garita es únicamente para el acopio de los pedidos que lleguen al colegio. **En este espacio no deben guardar cascos ni herramientas de los empleados de mantenimiento o de personal externo que realiza labores en el colegio.**

DISPOSICIÓN DE ARTÍCULOS EXTRAVIADOS

Los estudiantes suelen dejar olvidados en diferentes zonas del colegio objetos como termos, loncheras, chaquetas, etc. Todo lo que el personal de seguridad encuentre debe ser entregado en la oficina de dirección de bachillerato (Ana Ilse López)

CONTROL DE PARQUEADEROS 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.

El parqueadero No 22 le corresponde a una de las propietarias del colegio. Este debe estar siempre reservado, colocándole un cono.

INGRESO DE VEHÍCULOS A LAS VÍAS INTERNAS

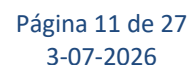
Solo en **CASOS EXCEPCIONALES** y con previa autorización de directivos del colegio se permitirá el ingreso de vehículos a las vías internas. Las ambulancias o vehículos de AME tienen prelación y de ser necesario podrán ingresar por puerta de emergencia.

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, el colegio permite que, una vez dejen a sus hijos mayores en bahía, ingresen a parqueadero de visitantes donde esperarán hasta que sea la hora de entregar a su hijo(a) en bahía a la profesora que corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA LA LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES CUANDO HAY FUERTE LLUVIA

Se procederá conforme a instrucciones de los directivos.

[illegible]



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 12 de 27
3-07-2026

INGRESO CONSEJO SUPERIOR

Está conformado por dos miembros de cada una de las familias fundadoras del colegio. Tienen libre acceso a la institución. Se reúnen en el colegio por lo general el último lunes de cada mes. Ellos son:

Carmen Abondano de Dávila
Manuel Julián Dávila Abondano
Fátima Dávila de Dávila
María Alexandra Dávila Dávila

Irasema Mestre de Zúñiga:
Andrés Zúñiga Mestre
Roxana Castro Solano
María Luz Ruano Castro

Con antelación vicerrectoría informará sobre su asistencia al colegio. Le corresponde al vigilante en turno verificar que parqueaderos están disponibles para orientarlos una vez lleguen al colegio. El vehículo de la Señora Carmen Abondano siempre ingresa hasta administración por lo que es necesario retirar los conos de delimitan el ingreso a la vía interna. Cualquier otro miembro de Consejo Superior puede también ingresar hasta administración si así lo desea.

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	
Natalia Sanz de Santamaría	Directora de Bachillerato	
Carlos Durán	Director de Bachillerato	
Carolina Vergara	Coord. De Marketing Digital	
Silvia Vives	Secretaria Académica	
Leidy Pineda	Asistente de Rectoría	
Fabiana Tribín Jassir	Gerente Administrativa	Bloque administrativo
Luz Mariana Arbeláez	Pagadora	
María del Pilar Acevedo	Coord. Gestión Humana	
Omar Barrios	Contador	
María Cecilia Vidal	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
Elshy Manjarrés	Coordinadora Académica	
Manira Diaz Granados	Directora de Bienestar	Learning Center
Mónica Gerdtz	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.
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 seguridad 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 deben 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	☐
Firma Funcionario				Firma Acompañante			

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



PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE VEHÍCULOS DE LOS SENIORS

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 verificado el cumplimiento de requisitos el vicerrector le hace entrega de un Car Pass 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 personal de seguridad 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 MASIVOS

Para reuniones o eventos masivos el personal de seguridad 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.
- El presente Manual incluye un listado de los funcionarios administrativos que no requieren autorización para ingresar los sábados.

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 seguridad 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)
 6. Los encuentros deportivos de los sábados solo pueden realizarse hasta el mediodía. **PARTIDOS LOS SÁBADOS DESPUÉS DE LAS 12:00 DEL MEDIO DÍA O LOS DOMINGOS NO ESTÁN PERMITIDOS**
 7. Le corresponde al responsable de la actividad garantizar que el espacio del encuentro quede limpio y organizado
 8. No está permitido que las personas que asisten a estos encuentros deambulen por áreas diferentes a las deportivas.
 9. Le corresponde al personal de seguridad garantizar que tan pronto finalice el encuentro los participantes salgan del colegio.
 10. Vicerrectoría informará con antelación las ocasiones en que por alguna actividad del colegio no se puedan programar actividades los sábados.
 11. Los instructores de las diferentes actividades extracurriculares deben portar en todo momento el carné que los identifica como tal.



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 17 de 27
3-07-2026

CONTROL DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y MERCANCIAS

La correspondencia y pedidos de administración que llegue al colegio son recibidos en garita por el personal de seguridad y registrados en el formato: **CONTROL DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y MERCANCIAS**.

Durante la época de vacaciones de junio-julio los padres de familia dejan en portería los documentos de matrícula. Estos deben ser llevados a la oficina de Secretaría Académica, en el edificio de bachillerato.



COLEGIO BILINGÜE SANTA MARTA

CONTROL DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y MERCANCIAS

Procedencia	Contenido	Custodio	Fecha de Ingreso	Hora de Ingreso	Fecha de Entrega	Hora de entrega	Funcionario a quien es entregado	Firma de quien recibe

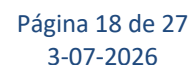
INGRESO DE AMBULANCIA O VEHICULO DE ASISTENCIA MÉDICA

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 hacerlo por la **Puerta de Emergencia**.

INGRESO DE PROVEEDORES DE CAFETRÍA

Ingresarán por la **PUERTA D-1** y descargan mercancía en el sitio destinado para este propósito. 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



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.

Gerente Administrativo y Financiero[illegible]



RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

1. Aspectos como las consignas relacionadas con la logística mensual de eventos, las que se deben seguir durante la época de vacaciones, entre otras, son informadas desde la Vice-Rectoría a través de comunicados que llevan un consecutivo. Estos serán entregados en físico en portería y enviados a los siguientes correos: porteria@cbsm.edu.co cerberusoperativa@gmail.com seguridadcerberus@gmail.com
2. La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad y en tal sentido **ESTÁ PROHIBIDO EL INGRESO A LA INSTITUCIÓN DE ESCOLTAS O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE PORTE ARMAS**. De igual forma mientras haya estudiantes en el colegio (jornada de clase, incluidas lúdicas y actividades de los sábados) **EL VIGILANTE EN TURNO NO PODRÁ PORTAR EL ARMA DE DOTACIÓN**.
3. En la época de vacaciones el personal de seguridad podrá portar arma, pero prescindirá de esta cuando le corresponda ingresar a una oficina
4. Siempre debe existir un mecanismo de control sobre el ingreso o la salida. Mientras no haya ingreso o salida de estudiantes o funcionarios **LAS PUERTAS DEL COLEGIO DEBEN PERMANECER CERRADAS**
5. El exceso de velocidad o cualquier maniobra indebida por parte de funcionarios, padres de familia, visitantes o estudiantes de grado 12 debe ser informada inmediatamente a Vice-Rectoría o a la Dirección de Bachillerato.
6. El ingreso de exalumnos se dará únicamente si es autorizado a través de la asistente de Rectoría o Vice-Rector.
7. 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.
8. Los funcionarios de mantenimiento pueden retirar sin previa autorización las frutas que recogen de los árboles del colegio
9. 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 INDEPENDIENTEMENTE DEL CARGO QUE OCUPEN MERECEN EL MISMO TRATO**
10. 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.
11. Cuando se estén realizando obras civiles al interior de la institución le corresponde al personal de seguridad llevar un detallado registro en minuta de los vehículos que ingresan y salen y de los materiales que transportan.
12. 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.
13. El Colegio cuenta con Servicio de área protegida de **AME**, lo que incluye, de ser necesario, la atención del personal de seguridad. Pueden solicitarlo, así:



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 20 de 27
3-07-2026

TELÉFONOS: 3165291268, 6054237201 extensión: 2004

CÓDIGO: 600432

NIT: 800127599-8

14. Dentro de los procedimientos de salud y seguridad, durante el año escolar se realizan varios simulacros de evacuación en los que el personal de seguridad cumple un papel destacado. En su momento se le darán a conocer las instrucciones para este fin.
15. El colegio provee los registros físicos que se manejan en la garita. Copias de estos deben ser solicitadas antes de que se agoten. Implementos de aseo deben ser solicitados a la Coordinadora de Salud y Seguridad Ivonne González.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES COTIDIANAS

SITUACIÓN PRESENTADA	EL VIGILANTE SE DEBE COMUNICAR CON:	EXTENSIÓN	CELULAR
El Padre de Familia solicita ser atendido por la Rectora y no aparece en el listado de citas	Leidy Pineda Asistente de Rectoría	102	3005372309
Visita de funcionarios de la Secretaría de Salud o Educación o de Policía de Infancia y Adolescencia.			
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 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 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, 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 el Director de Bachillerato, por el psicólogo o un docente y no aparece en el listado de citas.			



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 21 de 27
3-07-2026

Autorizar el ingreso de exalumnos (Si se autoriza el ingreso deben dirigirse a la Dirección de bachillerato)			
El padre de familia solicita ser atendido por la Directora de Bienestar Manira Diaz 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: - 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			
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)			
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 Extracurriculares	142	3184152875



MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 22 de 27
3-07-2026

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 únicamente para el estricto cumplimiento de las funciones. El personal de seguridad **no está autorizado para dar estos números a padres de familia o particulares.**



MENSAJE AL EQUIPO DE SEGURIDAD CERBERUS

Cordial saludo

El Colegio Bilingüe Santa Marta reconoce y valora profundamente su la labor, como quiera que cumplen un papel fundamental en la protección, el orden y el bienestar de toda nuestra comunidad educativa.

Su compromiso diario, atención permanente, cumplimiento de los protocolos y disposición para actuar con responsabilidad hacen posible que nuestros estudiantes, familias, colaboradores y visitantes transiten y permanezcan en un entorno seguro, organizado y confiable.

Ustedes son el primer contacto que tienen las familias, visitantes, proveedores y miembros de la comunidad con el Colegio Bilingüe Santa Marta; por ello, su actitud, lenguaje y manera de proceder reflejan directamente la imagen institucional. Aun en situaciones difíciles, incómodas o de tensión, es indispensable que cada actuación se realice con respeto, amabilidad, prudencia y firmeza, garantizando el cumplimiento de los protocolos sin perder de vista el trato digno y cordial que debe caracterizar a nuestra comunidad educativa.

Están en una institución donde la seguridad es una prioridad, donde su trabajo no solo representa vigilancia y control, sino también prevención, acompañamiento, servicio y sentido de pertenencia. Cada acción que realizan contribuye directamente a fortalecer la confianza de las familias y a garantizar el adecuado funcionamiento de la vida escolar.

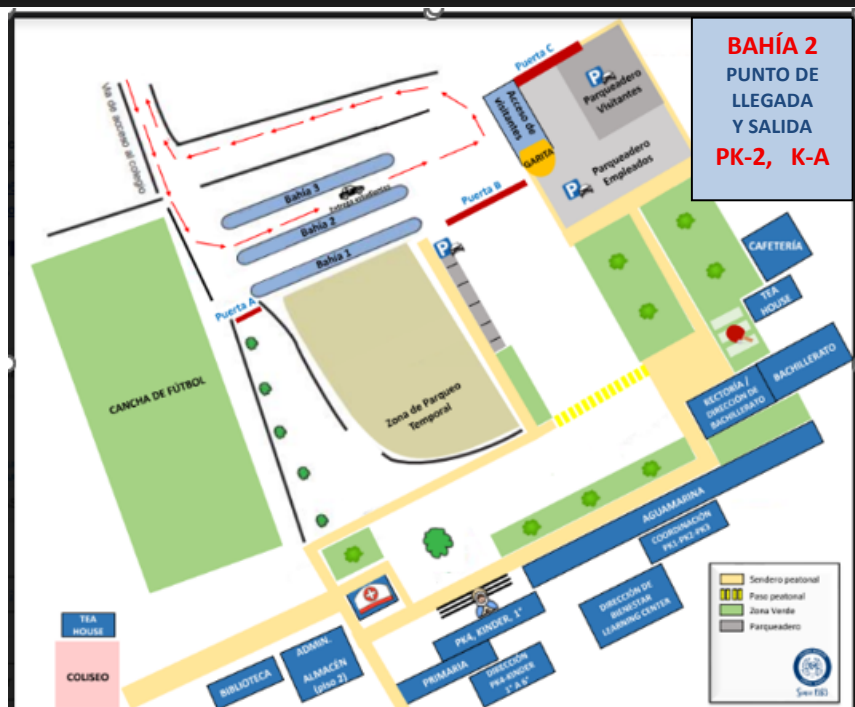
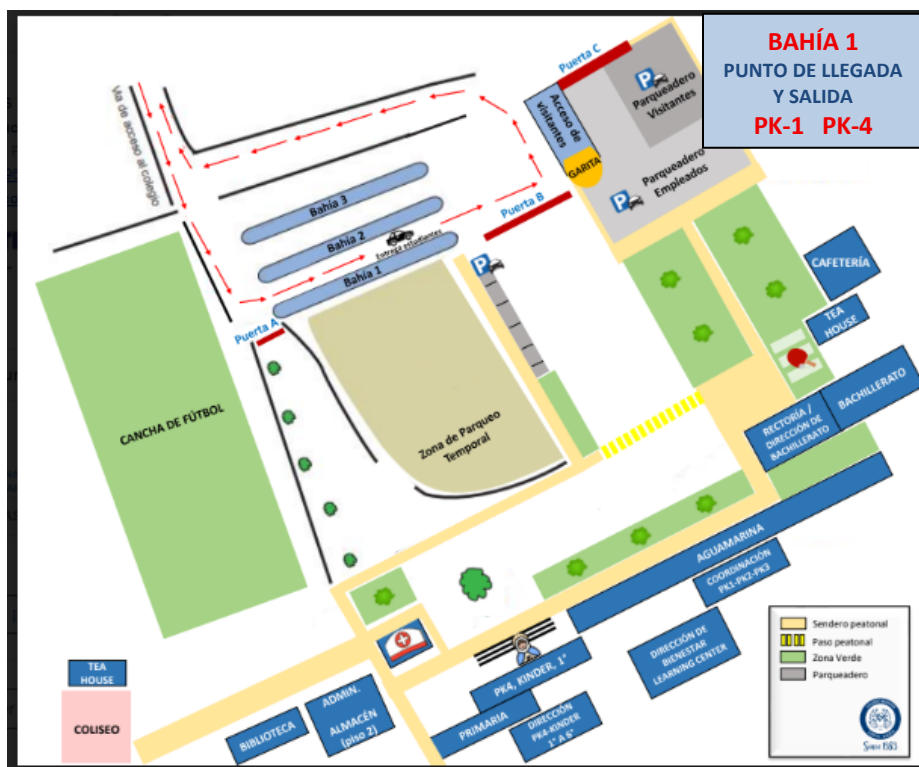
Agradecemos y valoramos su compromiso, disciplina y responsabilidad en el cumplimiento de esta importante misión y los invitamos a continuar ejerciendo sus funciones con la seriedad, prudencia, respeto y vocación de servicio que caracterizan su labor, recordando siempre que su presencia y actuación son esenciales para la seguridad y tranquilidad de nuestra comunidad educativa.

Con gratitud,

LESLIE O'CONNELL
Rectora

JOSÉ MANUEL MANJARRÉS
Vicerrector

ANEXOS









MANUAL DE TRAFICO Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 27 de 27
3-07-2026