



PROTOCOLO PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y ACTUACIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN

1. OBJETIVO

Este protocolo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos claros para el control del ingreso, permanencia y actuación de cualquier persona ajena a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo) que visite o deba permanecer en las instalaciones de la institución educativa. Su propósito es garantizar la seguridad, el orden y la protección de todos los miembros de la comunidad escolar.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas naturales o jurídicas externas a la institución (asesores, talleristas, proveedores, artistas, personal logístico, contratistas, voluntarios, etc.) que ingresen por motivos laborales, pedagógicos, culturales o administrativos y tienen contacto directo con los estudiantes del Colegio Juan Luis Londoño.

3. DEFINICIONES

3.1. Persona Externa: Cualquier individuo que no forma parte del cuerpo estudiantil matriculado, del personal docente contratado o del personal administrativo y de servicios vinculado directamente a la institución. Esto incluye, entre otros: padres de familia, acudientes, proveedores, contratistas, exalumnos, visitantes ocasionales, representantes de entidades externas, personal de emergencias.

3.2. Zona Restringida: Áreas específicas de la institución donde el acceso de personas externas está limitado o prohibido sin supervisión directa (ej. salones de clase durante jornada académica, laboratorios, enfermería, oficinas administrativas sin cita, áreas de descanso de estudiantes, zonas de juegos en horario de recreo).

4. LINEAMIENTOS GENERALES

Ítem	Lineamiento
4.1. Autorización previa	Toda persona externa debe contar con autorización escrita por parte de rectoría. No se permitirá el ingreso sin dicha autorización.
4.2. Registro obligatorio	Se exigirá registro en portería: nombre completo, número de documento, hora de entrada y salida, motivo de ingreso, funcionario que autoriza y firma.
4.3. Identificación visible	Se entregará carné o gafete temporal de visitante, que debe portarse de forma visible en todo momento.
4.4. Acompañamiento institucional	Ningún visitante debe estar solo con estudiantes. Deberá estar acompañado por un docente o funcionario responsable durante toda su permanencia.



4.5. Alcance limitado	El visitante sólo podrá desempeñar el rol o actividad autorizada. No se admiten actividades diferentes a las previstas.
4.6. Prohibición de contacto personal	Está terminantemente prohibido solicitar o recolectar información personal de estudiantes (teléfonos, direcciones, redes sociales, horarios o lugares de recorrido).
4.7. Prohibición de interacción íntima o emocional	Cualquier forma de contacto físico, emocional o conversacional que exceda el marco pedagógico y profesional está prohibido.
4.8. Prohibición de registros sin autorización	No se permite tomar fotos, grabaciones o registros de los estudiantes, salvo autorización escrita y firmada por el colegio y los acudientes.
4.9. Confidencialidad	El visitante debe mantener estricta confidencialidad sobre la información institucional y personal a la que acceda.
4.10. Sanciones por incumplimiento	La institución se reserva el derecho de restringir el ingreso futuro, activar rutas de protección y realizar denuncias penales ante cualquier incumplimiento.
4.11. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía (Legible y ampliada al 150%) 2. Certificado de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales. (Verificado por la Institución Educativa). 3. Antecedentes verificados por la institución (Dependencia de Talento inhumano). 4. Formato 43_ Ingreso de externos (Compromiso y aceptación) Diligenciado y aprobado.

5. ESTAMENTOS DE PERMANENCIA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

5.1. Circulación Restringida: Las personas externas deben limitar su permanencia a las áreas autorizadas para su visita. No está permitido deambular por los pasillos, salones de clase (durante la jornada académica), áreas de recreo o zonas restringidas sin supervisión.

5.2. Acompañamiento: En caso de ser necesario, un miembro del personal de la institución (portero, administrativo, docente) acompañará al visitante hasta la dependencia o persona con la que tiene la cita, o hasta la zona permitida para su espera.

5.3. Respeto a la Convivencia: Los visitantes deben mantener un comportamiento respetuoso y adecuado a un ambiente educativo. Esto incluye:

- 5.3.1. Mantener un tono de voz moderado
- 5.3.2. Evitar el uso de lenguaje inapropiado.
- 5.3.3. No interferir con las actividades académicas.
- 5.3.4. Respetar la privacidad de estudiantes y personal.





5.3.5. Prohibido fumar, consumir alcohol o sustancias psicoactivas.

5.4. Uso de sanitarios: Los visitantes deberán utilizar los sanitarios designados para tal fin, los cuales serán indicados por el personal de la institución. No se permite el uso de los sanitarios de estudiantes.

5.5. Prohibición de Contacto Directo con Estudiantes sin Autorización: Las personas externas no deben interactuar directamente con estudiantes sin la autorización y supervisión del personal docente o directivo, especialmente para temas no relacionados con la visita. No está permitido tomar fotografías o videos de estudiantes sin consentimiento expreso de la institución y los acudientes.

5.6. Seguimiento de indicaciones: Los visitantes deben acatar las indicaciones del personal de seguridad, administrativo y directivo de la institución en todo momento.

6. PROHIBICIÓN DE ACCESO: No se permitirá el ingreso a personas que:

6.1. No se identifiquen.

6.2. Presenten signos de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.

6.3. Muestran una actitud agresiva o disruptiva.

6.4. Porten armas o elementos considerados peligrosos.

6.5. No tienen un motivo justificado para su visita.

7. ACTUACIÓN EN CASOS ESPECÍFICOS:

7.1. Padres de Familia y Acudientes

7.1.1. Comunicación Escolar: La institución promoverá canales de comunicación formales (circulares, plataforma virtual OFICIAL, citas programadas) para resolver inquietudes.

7.1.2. Entrega/Recogida de Documentos/Objetos: Para la entrega de documentos, medicamentos u objetos a estudiantes, los padres o acudientes deberán realizarlo a través de portería, enfermería o secretaría, evitando el acceso directo a los salones de clase o áreas de recreo.

7.1.3. Retiro de Estudiantes en Horario Escolar: Sólo se permitirá el retiro de estudiantes en horario escolar con la autorización expresa del acudiente registrado y presentando un documento de identificación. El retiro debe registrarse en el formato establecido por la institución.

7.1.4. Reuniones Programadas: Las reuniones con docentes o directivos deben ser previamente agendadas. En caso de emergencias, se evaluará la situación para permitir el acceso inmediato.

7.2. Proveedores y Contratistas

7.2.1. Identificación Previa: Las empresas proveedoras o contratistas deben notificar con antelación los datos de las personas que ingresarán, el motivo y la duración de la visita.



- 7.2.2. Control de Herramientas y Materiales:** El personal de seguridad registrará la entrada y salida de herramientas, equipos y materiales.
- 7.2.3. Supervisión:** Las labores de mantenimiento, reparación o entrega de suministros deben ser supervisadas por el personal de la institución asignado para tal fin.
- 7.2.4. Horarios de Trabajo:** Preferentemente, las labores de proveedores y contratistas se realizan fuera del horario de clases, si la naturaleza del trabajo lo permite.

7.3. Exalumnos y Antiguos Empleados

- 7.3.1.** Deberán registrarse y solicitar permiso para ingresar. Su visita debe tener un propósito específico y ser autorizada por la dirección. No se permitirá el deambular sin propósito.

7.4. Personal de Emergencias (Policía, Bomberos, Ambulancia)

- 7.4.1.** Tendrán acceso prioritario e inmediato en caso de emergencia, presentando su identificación oficial y el motivo de su ingreso. La institución colaborará plenamente en su actuación.

8. RUTA DE ACCIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO

- 8.1.** Reporte inmediato al coordinador o rector por parte del docente o funcionario que detecte la conducta.
- 8.2.** Retiro inmediato del visitante de las instalaciones y prohibición inmediata del ingreso a la institución.
- 8.3.** Registro del incidente y notificación a las autoridades competentes si hay vulneración de derechos (ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, Secretaría de Educación, Fiscalía).
- 8.4.** Acciones legales según el Código Penal y el Código de Infancia y Adolescencia.

9. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

- 9.1.** Rectoría
- 9.2.** Coordinaciones Académica y de Convivencia
- 9.3.** Secretaría / Portería
- 9.4.** Docentes acompañantes
- 9.5.** Comité Escolar de Convivencia

H. Isabd S. Molina M
Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza
Rectora

Vigencia: A 31/12/2025

