



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD DE IPIALES

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA

- 1. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES**
- 2. CONTROL DE INGRESO DE PADRES Y VISITANTES**
- 3. PROCEDIMIENTOS DOCENTES**
- 4. RESTRICCIONES EN EL DESCANSO ESCOLAR**
- 5. MANEJO DE INVENTARIOS.**

INEDCI

**2026
IPIALES, COLOMBIA.**



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

TABLA DE CONTENIDO

1. PROTOCOLO PARA LA DEPENDENCIA DE PORTERÍA Y CELADURÍA

- 1.1. Introducción y alcance del servicio de seguridad
- 1.2. Responsabilidades clave en el control de accesos
- 1.3. Procedimientos paso a paso por momentos de la jornada
 - 1.3.1. Rutina de ingreso y apertura de portones
 - 1.3.2. Dinámica durante el desarrollo de clases y restricciones en descansos
 - 1.3.3. Rutina de salida, evacuación y cierre de la planta física
- 1.4. Protocolo de actuación ante situaciones atípicas o emergencias
- 1.5. Mecanismos de comunicación, bitácoras y registros oficiales

2. PROTOCOLO PARA EL CUERPO DOCENTE (PREESCOLAR, PRIMARIA Y BACHILLERATO)

- 2.1. Introducción y alcance institucional de la labor docente
- 2.2. Responsabilidades clave, deber de custodia y liderazgo disciplinario
- 2.3. Procedimientos paso a paso por niveles académicos y momentos de la jornada
 - 2.3.1. Rutina de ingreso y recepción (Preescolar, Primaria y Bachillerato)
 - 2.3.2. Bloques horarios, atención formal a familias (Sala de Profesores) y turnos de disciplina
 - 2.3.3. Rutina de salida, acompañamiento de entrega y desalojo autónomo por portones
- 2.4. Protocolo ante contingencias, accidentes escolares, evasiones y jornadas contrarias
- 2.5. Mecanismos de comunicación, registros de asistencia y autorizaciones de fin de semana

3. PROTOCOLO PARA LA DEPENDENCIA DE TIENDAS ESCOLARES

- 3.1. Introducción y alcance para operadores de servicios alimentarios
- 3.2. Responsabilidades clave, inocuidad y orden logístico
- 3.3. Procedimientos paso a paso por momentos de la jornada
 - 4.3.1. Rutina de ingreso, cargue y horarios diferidos para proveedores
 - 4.3.2. Operación comercial regulada y dinámicas de atención en descansos
 - 4.3.3. Rutina de cierre, aseo profundo y desconexión segura de equipos
- 3.4. Protocolo de contingencia técnica, emergencias e inmovilidad en el recreo
- 3.5. Mecanismos de comunicación, cronogramas y registros sanitarios

4. PROTOCOLO PARA LA DEPENDENCIA DE PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

- 4.1. Introducción, alcance y principio de corresponsabilidad familiar
- 4.2. Responsabilidades clave de los tutores legales en el entorno escolar
- 4.3. Procedimientos paso a paso por momentos de la jornada



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

- 4.3.1. Rutina de acompañamiento, entrega de menores y gestión de retrasos
- 4.3.2. Permanencia autorizada para citas y restricciones absolutas en recreos
- 4.3.3. Horarios de recogimiento (Preescolar/Primaria) y restricciones de fin de periodo
- 4.4. Protocolo para la tramitación de permisos, retiros anticipados e inasistencias
- 4.5. Mecanismos de validación de identidad y soportes físicos requeridos

5. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS INSTITUCIONALES

- 5.1. Lineamientos generales para la protección de bienes del plantel
- 5.2. Procedimiento obligatorio de validación y pases de salida física de equipos
- 5.3. Canales de coordinación permanente con la Oficina de Inventarios



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

PRESENTACIÓN

La seguridad integral, el orden logístico y la optimización de la convivencia escolar constituyen pilares fundamentales para el desarrollo de los procesos pedagógicos en la **Institución Educativa Ciudad de Ipiales**. El dinamismo diario de una comunidad educativa tan robusta exige la superación de prácticas informales o "vicios de costumbre" del pasado, sustituyéndolos por canales claros, estandarizados y de obligatorio cumplimiento que blinden la integridad de los menores y del personal que labora en la institución.

El presente **Protocolo de Ingreso y Salida** surge como una respuesta técnica y estratégica para regular de manera estricta el acceso, permanencia y evacuación de la planta física. A través de un enfoque preventivo, formativo y de corresponsabilidad, este documento delimita las funciones y responsabilidades específicas de cada uno de los actores que intervienen en la cotidianidad institucional: personal de seguridad, docentes de preescolar, primaria y bachillerato, padres de familia, acudientes y operadores de servicios complementarios como la tienda escolar.

Las directrices aquí consignadas no pretenden restringir el espíritu humanista de la institución; por el contrario, buscan garantizar un entorno protector donde el orden y la eficiencia logística sirvan como base para una convivencia armónica, la mitigación de riesgos de accidentalidad y el control riguroso de los bienes y activos del Estado encomendados a la institución.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

1. PROTOCOLO PARA DEPENDENCIA DE PORTERÍA Y CELADURÍA

ENFOQUE: Preventivo: Orden, Eficiencia, Seguridad Integral y Erradicación de Vicios de Costumbre

1.1. Introducción y Alcance

El presente protocolo establece las directrices operativas, normativas y preventivas que regulan el funcionamiento de la dependencia de Portería y Celaduría de la Institución Educativa Ciudad de Ipiales (INEDCI). Su propósito fundamental es estandarizar los procesos de control de accesos, permanencia y salida de la planta física, mitigando riesgos y eliminando prácticas informales que afecten la seguridad institucional.

Este manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de celaduría (de planta o contratado), y vincula directamente las acciones de control sobre estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia, proveedores y visitantes externos.

1.2. Responsabilidades Clave

- **Custodia y Control de Accesos:** Salvaguardar las puertas de ingreso principales y alternas del plantel, impidiendo de forma proactiva el acceso de personas no autorizadas o que no sigan el conducto regular de registro.
- **Validación de Identidad y Documentación:** Confrontar y verificar rigurosamente las autorizaciones, citaciones, carnets e identificaciones físicas de toda persona que pretenda ingresar o retirar elementos del establecimiento.
- **Confirmación de Permanencia:** Verificar de forma obligatoria con las dependencias o el personal citado la validez de la visita antes de permitir el libre tránsito por la institución.
- **Vigilancia Perimetral y Mitigación de Riesgos:** Monitorear permanentemente el entorno de la portería para detectar e informar anomalías, asegurando el orden en las horas de alta afluencia (ingresos y salidas).

1.3. Procedimientos Paso a Paso (Momentos De La Jornada)

1.3.1. Rutina de Ingreso (Apertura y Llegada)

- **Apertura de Puertas (Jornada Mañana):** El personal de celaduría deberá habilitar los accesos principales antes de las **6:45 a.m.** para la ubicación de las vallas protectoras en el entorno cercano a la institución
- En la siguiente tabla se define la apertura y cierre de puertas a lo largo de la jornada escolar:



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

Tabla1. Horarios de apertura y cierre de Accesos (Ingresos y Salidas)

Horario Exacto	Acción Logística	Población / Actores Convocados	Punto de Acceso	Observaciones y Condiciones de Seguridad
06:30 a.m.	Apertura de Puerta	Estudiantes (Jornada Mañana)	Puerta 2	Se habilita el acceso exclusivo para las secciones de primaria y bachillerato.
06:30 a 06:50 a.m.	Ingreso Regular	Estudiantes de Bachillerato	Puerta 2	Límite máximo de ingreso regular para bachillerato.
06:30 a 07:00 a.m.	Ingreso Regular	Estudiantes de Primaria	Puerta 2	Límite máximo de ingreso regular para primaria.
07:00 a.m.	Apertura y Filtro	Padres de Familia y Estudiantes Atrasados	Puerta Pequeña	Estudiantes atrasados de bachillerato: Solo ingresan con intervención y registro obligatorio del Coordinador. Atención a padres para trámites de permisos.
07:30 a.m.	Ingreso Exclusivo	Estudiantes de Preescolar	Puerta 2	Recepción directa y obligatoria por parte de las docentes de nivel.
11:40 a 11:55 a.m.	Salida Controlada	Estudiantes de Preescolar	Puerta 2	Entrega obligatoria y personal a los padres de familia por parte de las docentes. Cierre estricto a las 11:30 a.m.
12:05 a 12:30 p.m.	Salida Controlada	Estudiantes de Primaria (Mañana)	Puerta 2	Desalojo orientado por el coordinador y los docentes asignados.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

Horario Exacto	Acción Logística	Población / Actores Convocados	Punto de Acceso	Observaciones y Condiciones de Seguridad
12:30 a 12:55 p.m.	Ingreso Regular	Estudiantes (Jornada Tarde)	Puerta 2	Control de acceso para los estudiantes de la jornada de la tarde
12:40 a 12:55 p.m.	Salida Controlada	Estudiantes y Docentes de Bachillerato (Mañana)	Puerta 1 (Principal)	Desalojo y evacuación del personal y estudiantes del bloque de bachillerato J.M
01:00 p.m.	Filtro de Novedades	Padres de Familia y Estudiantes Atrasados J. T	Puerta Pequeña	Ingreso de estudiantes con retraso con registro y atención a acudientes para solicitudes de permisos.
05:00 a 05:20 p.m.	Salida Controlada	Estudiantes de Preescolar (Tarde)	Puerta 2	Entrega obligatoria y presencial a los padres a cargo de las docentes.
06:00 a 06:20 p.m.	Salida Controlada	Estudiantes de Primaria (Tarde)	Puerta 2	Evacuación de la sección primaria de la tarde bajo supervisión docente.
06:40 p.m.	Salida Final	Estudiantes de Bachillerato (Tarde)	Puerta 1 (Principal)	Cierre formal de la jornada académica nocturna. Nota: No se admite bajo ninguna circunstancia el ingreso de padres de familia a esta hora.

1.3.2. Directrices de Seguridad para el Personal de Celaduría:

- **Uso de Puertas:** La **Puerta 2** se concentra principalmente en la movilidad de Primaria y Preescolar, mientras que la **Puerta 1 (Principal)** gestiona los flujos de Bachillerato y Docentes.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

- **Transición de Puertas:** Fuera de los rangos establecidos en esta tabla, los portones grandes deben permanecer cerrados, canalizando los casos excepcionales únicamente por la Puerta Pequeña con la verificación de identidad correspondiente.

1.3.3. Dinámica Durante el Desarrollo de Clases y Periodos de Descanso

- **Control en Horas de Clase:** Durante los bloques académicos, las puertas se mantendrán cerradas. Todo visitante excepcional que requiera ingresar para trámites de certificados o constancias deberá seguir las indicaciones visibles en la portería.
- **Restricción Absoluta en los Descansos (Recreos):**
 - **Horarios Críticos:** Mañana (Primaria: 8:50 a 9:20 a.m. | Bachillerato: 9:30 a 10:00 a.m.) y Tarde (Primaria y Bachillerato: 3:40 a 4:10 p.m.).
 - **Prohibición de Personas Externas:** Quedará estrictamente prohibido el ingreso de padres de familia, acudientes o particulares durante estos bloques de tiempo para blindar el entorno de los estudiantes.
 - **Control de Movilidad Docente:** Celaduría restringirá la salida e ingreso de docentes durante el descanso escolar, salvo que presenten una autorización expresa y excepcional por escrito de Rectoría o Coordinación.
 - **Proveedores de Tiendas Escolares:** El ingreso de proveedores de las tiendas escolares no podrá coincidir bajo ninguna circunstancia con los horarios de recreo indicados, debiendo reprogramarse en momentos de poca circulación estudiantil.

1.4. Protocolo ante Situaciones Atípicas o Emergencias

- **Estudiantes con Llegadas Tardías (Retrasados):** No se les permitirá el acceso automático a las aulas. Deberán permanecer en la zona de portería hasta que el Coordinador respectivo haga presencia, registre formalmente la novedad pedagógica en la bitácora y proceda a conducirlos al aula correspondiente.
- **Ingresos No Autorizados o Intrusos:** En caso de detectar que una persona vulneró la seguridad de la puerta, se le abordará inmediatamente exigiendo su retiro. De rehusarse, se notificará por canal prioritario a la Rectoría, Coordinación y, si es necesario, al cuadrante de la Policía Nacional de Ipiales.
- **Retiro Anticipado de Estudiantes (Permisos):** El celador solo autorizará la salida anticipada de un alumno si este se encuentra acompañado en físico por su padre, madre o acudiente legal. El adulto deberá presentar obligatoriamente su documento de identidad físico y firmar la planilla institucional de salida y ausencia de estudiantes.
- **Control e Restricciones Temporales Directas:** En la última semana previa a la finalización de cada periodo académico, el celador negará de forma estricta el acceso a padres de familia, en cumplimiento de los calendarios institucionales de evaluación.

1.5. Mecanismos de Comunicación y Registro

Para asegurar la trazabilidad del proceso y evitar la informalidad, la dependencia de Portería y



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

Celaduría operará de manera obligatoria con las siguientes herramientas físicas y canales de comunicación:

Mecanismo de Control / Registro	Especificación Operativa	Enlace de Coordinación
Bitácora General de Visitantes	Registro obligatorio de nombre, número de documento físico (el cual se retiene temporalmente), hora de ingreso/salida y dependencia a visitar.	Toda la Comunidad / Visitantes
Planilla de Control de Equipos	Registro de marcas, seriales y especificaciones de ordenadores portátiles o herramientas que ingresen visitantes externos.	Rectoría / Administración
Carpeta de Listados Oficiales de Citación	Archivo diario donde se confrontan las listas pasadas por docentes que citan padres o convocan estudiantes en jornadas contrarias.	Cuerpo Docente / Coordinación
Libro de Autorizaciones de Fin de Semana	Archivo de los permisos escritos emitidos por rectoría para actividades en días no lectivos.	Rectoría
Pases de Salida de Activos e Inventarios	Archivo de órdenes de salida físicas debidamente firmadas por la oficina de inventarios (Sra. Clemencia Betancourth) para el retiro de mobiliario o equipos.	Oficina de Inventarios

Nota de Seguridad Permanente: Bajo ninguna circunstancia se aceptarán autorizaciones verbales o mensajes informales para saltarse las directrices de este protocolo. La comunicación directa para resolver dudas en portería se realizará exclusivamente a través de los canales institucionales internos con Rectoría o las Coordinaciones de jornada.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182



Portería Segura: El Primer Filtro de Nuestro Colegio

Este protocolo estandariza el control de accesos en la INEDCI, eliminando prácticas informales para priorizar la seguridad integral. Define responsabilidades estrictas para el personal de celaduría y establece horarios precisos para el flujo de toda la comunidad.

RUTA HORARIA DE LA JORNADA



06:30 a.m.

Apertura de Puertas

Acceso exclusivo para estudiantes de primaria y bachillerato por la Puerta 2.



07:00 a.m. /
01:00 p.m.

Filtro de Atrasados

Ingreso por Puerta Pequeña con registro obligatorio ante el Coordinador.



07:30 a.m.

Ingreso Preescolar

Recepción directa por parte de las docentes en la Puerta 2.



06:40 p.m.

Cierre de Jornada

Fin de actividades y cierre formal de la planta física.



CULTURA DE SEGURIDAD (COMPROMISOS CLAVE)



Registro y Validación Obligatoria

Es indispensable presentar documento de identidad físico y registrarse en la bitácora.



Bloqueo Total en Descansos

Prohibido el ingreso de externos y salida de docentes durante los recreos.



Retiro Anticipado de Estudiantes

Solo se permite con el acudiente legal presente y firma de planilla.

ACCIONES PERMITIDAS Y PROHIBIDAS

ACCIONES QUE SÍ DEBEMOS HACER

- Presentar documento de identidad original al ingresar.
- Usar la Puerta Pequeña para trámites y permisos.
- Respetar los horarios de atención establecidos.

ACCIONES QUE NO SE PERMITEN

- Ingresar o traer encomiendas durante los descansos (recreos).
- El ingreso de padres a la institución a la hora del cierre final.
- Autorizaciones verbales o mensajes informales para el acceso.



Nuestra seguridad es un compromiso compartido: el respeto a estas normas protege la integridad de nuestros niños y garantiza un entorno de paz.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

2. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA DOCENTES

Enfoque: Enfoque Formativo-Preventivo y Seguridad Integral

2.1. Introducción y Alcance

El presente protocolo establece los lineamientos operativos y pedagógicos que regulan las actuaciones del cuerpo de Docentes de Primaria de la Institución Educativa Ciudad de Ipiales (INEDCI) durante las jornadas escolares mañana y tarde. Su propósito fundamental es unificar criterios para el control, acompañamiento, protección de los estudiantes, dinámicas de convivencia y seguridad en las jornadas mañana y tarde.

Este manual aplica de forma obligatoria a todos los docentes de la institución, vinculando directamente su ejercicio pedagógico con el cuidado de los menores, la erradicación de prácticas informales del pasado y la promoción de entornos escolares seguros.

2.2. Responsabilidades Clave

- **Corresponsabilidad en la Custodia:** Ejercer el deber constitucional de cuidado y vigilancia activa sobre los estudiantes asignados a su cargo durante la totalidad de las horas de clase correspondientes a su asignación académica.
- **Gestión de la Convivencia Escolar:** Implementar estrategias preventivas y formativas alineadas con el Manual de Convivencia para resolver de manera pacífica y armónica los conflictos cotidianos en el aula y zonas comunes.
- **Control de Asistencia Escolar:** Verificar y registrar de forma sistemática la presencia de los estudiantes en cada bloque horario, reportando inmediatamente cualquier evasión interna a la Coordinación de Convivencia.
- **Garantía de Puerta Abierta y Acompañamiento:** Asegurar la presencia física en los momentos críticos de la jornada (recepción, descansos pedagógicos y desalojo), actuando como primer filtro de seguridad de los menores.
- **Control y Registro de Novedades:** Reportar formalmente ante la Coordinación o las dependencias administrativas correspondientes cualquier anomalía, inasistencia, citación familiar o retiro de materiales del plantel.
- **Cumplimiento de Canales Formales de Atención:** Canalizar la comunicación con las familias estrictamente a través de las horas de atención establecidas, evitando la informalidad en espacios no aptos para ello.
- **Liderazgo Disciplinario Preventivo:** Apoyar de forma activa el control del orden general en los pasillos, zonas de descanso y perímetros del plantel durante los momentos de transición y desalojo de las jornadas.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

2.3. Procedimientos Paso a Paso (Momentos de la Jornada)

2.3.1. Rutina de Ingreso (Apertura y Llegada)

- **Educación Preescolar (Recepción Directa):** Las docentes de nivel preescolar deberán ubicarse obligatoriamente en la puerta de acceso principal a las **7:00 a.m.** (Jornada Mañana) y a las **12:50 p.m.** (Jornada Tarde) para recibir personalmente a cada estudiante de manos de sus padres o acudientes.
- **Educación Primaria (Ubicación en Aula):** Los docentes de primaria recibirán a sus estudiantes directamente en la puerta del aula de clase respectiva. Deben velar por el ingreso ordenado y evitar juegos de alto riesgo en pasillos antes del inicio de la primera hora de clase.
- **Cierre de Filtro e Inicio de Labores:** Una vez iniciada la jornada, se registrará la asistencia en el formato institucional. Los estudiantes que no ingresen a la hora exacta deberán reportar la novedad al Coordinador respectivo antes de ser admitidos en el salón.
- **Bachillerato y Jornada Única:** Los docentes de la primera hora deben encontrarse en sus respectivas aulas a las **6:45 a.m.** (Jornada Mañana) o a las **12:50 p.m.** (Jornada Tarde) para recibir formalmente a los estudiantes y dar inicio inmediato a la labor pedagógica.
- **Filtro de Impuntualidad:** Bajo ninguna circunstancia el docente permitirá el ingreso directo al aula de clases de un estudiante que llegue con retraso. Dicho estudiante deberá presentarse primero ante el coordinador en portería para el registro de la novedad. (salvo casos excepcionales de estudiantes que viven en zonas rurales y tienen dificultades de transporte)

2.3.2. Dinámica Durante el Desarrollo de Clases y Periodos de Descanso

- **Permanencia en Aula y Atención a Padres:** Las horas de clase se respetarán rigurosamente para fines académicos. La atención a los padres de familia se realizará de forma estricta y exclusiva en la sala de docentes y durante las horas señaladas en el horario institucional (horario de atención de padres).
- **Restricción Absoluta en el Descanso Escolar**
 - **Vigilancia Activa:** Los docentes asignados al turno de vigilancia del descanso escolar deben realizar un acompañamiento permanente y presencial en los patios y zonas comunes, previniendo incidentes y garantizando el bienestar de los menores.
 - **Inmovilidad Docente:** Para garantizar el cuidado adecuado de los estudiantes y evitar traumatismos logísticos, se prohíbe la salida e ingreso de docentes de la planta física durante el lapso que dure el descanso escolar, salvo autorización escrita excepcional de Rectoría o Coordinación.
 - **Cero Atención Externa:** Durante el recreo no se permitirá el ingreso ni la atención de personas externas (padres, familiares o intermediarios). Los docentes no gestionarán ni recibirán solicitudes de acudientes en este periodo, para priorizar el descanso de los estudiantes y la vigilancia del personal de turno.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

2.4. Rutina de Salida

- **Orientación del Desalojo:** Al sonar el timbre que indica la finalización de la jornada escolar el docente del último bloque académico liderará la salida ordenada de sus estudiantes, asegurando que evacúen el aula de manera orientarán y acompañarán el desalojo inmediato, organizado y seguro de los estudiantes hacia la puerta principal.
- **Entrega de Menores:** Los docentes de primaria acompañarán al grupo hasta el filtro de salida establecido, supervisando que los estudiantes de los grados inferiores se retiren únicamente con los transportadores escolares autorizados o acudientes correspondientes.
- **Organización del Aula:** El docente del último bloque académico se asegurará de que el aula quede en perfectas condiciones de orden y limpieza, con las luces apagadas computadores y proyectores. En la jornada de tarde el docente debe verificar que las puertas y las ventanas queden debidamente aseguradas antes de retirarse del plantel asegurando ventanas y puertas para mitigar riesgos de pérdida de bienes institucionales

2.5. Protocolo ante Situaciones Atípicas o Emergencias

- **Ante Estudiantes Retrasados (Ingreso Tardío):** El docente no admitirá en el aula a ningún estudiante que llegue tarde si este no presenta el debido registro de novedad firmado y autorizado previamente por el Coordinador de la sección.
- **Ante Retiros Anticipados de Estudiantes:** El docente bajo ninguna circunstancia entregará un menor de edad o autorizará su salida sin la autorización de la Coordinación
- **Ante Incidentes de Salud o Accidentes Escolares:** Se suspenderá la actividad en curso, se brindarán los primeros auxilios básicos si la situación lo amerita, y se comunicará de inmediato al Coordinador de la jornada para activar la ruta de atención y notificar telefónicamente al acudiente.
- **Ante Ingreso de Personas No Autorizadas:** Si el docente detecta dentro del pasillo o del aula a un acudiente o persona extraña que no cuente con la escarapela de visitante de celaduría, le indicará amablemente el conducto regular y notificará de inmediato por canales internos a la portería o a la Coordinación para regular su permanencia.

2.6. Mecanismos de Comunicación Y Registro

Para asegurar la rigurosidad administrativa y la articulación entre dependencias, los docentes de primaria operarán obligatoriamente con los siguientes registros oficiales:



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

Herramienta / Registro	Uso y Propósito Obligatorio	Canal de Coordinación
Listado de Citación a Padres	Formato donde el docente relaciona los nombres de los acudientes citados. Debe pasarse con antelación a la portería para confrontar el ingreso en celaduría.	Portería y Celaduría
Listado de Estudiantes en Jornada Contraria	Registro de estudiantes convocados a refuerzos o actividades pedagógicas fuera de su jornada habitual. Se radica previamente en la portería.	Portería / Coordinación
Autorizaciones de Fin de Semana	Solicitud formal radicada con antelación ante la Rectoría en caso de programar actividades institucionales con estudiantes o padres los sábados o domingos, con el fin de emitir el aviso oficial a celaduría.	Rectoría
Control de Asistencia Diario	Registro diario de novedades de asistencia de los estudiantes del aula.	Coordinación de Jornada
Autorización de Salida de Bienes	Formato físico obligatorio para retirar de la planta física cualquier mobiliario, recurso tecnológico o material didáctico del colegio, expedido y firmado por la oficina de inventario	Oficina de Inventarios

Recordatorio Institucional: En concordancia con los procesos de evaluación y el SIEE, durante la última semana antes de la fecha de finalización de cada periodo académico, los docentes se abstendrán de programar citaciones o permitir el ingreso de padres de familia al plantel, concentrando sus esfuerzos estrictamente en el desarrollo y consolidación de los procesos pedagógicos de los estudiantes.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

Docentes INEDCI: Compromiso con la Seguridad y el Orden



6:45 a.m. / 12:50 p.m.



Recepción y Filtro de Ingreso

Los docentes deben estar en sus aulas o puntos asignados para recibir a los estudiantes.



12:40 a.m. / 12:50 p.m.



Vigilancia Activa en Descansos (Recreos)

Acompañamiento permanente en patios y zonas comunes según el turno asignado.



12:40 p.m. / 6:30 p.m.



Salida Organizada

Liderar el desalojo ordenado y supervisar la entrega de menores a acudientes autorizados.



Bloque del SÍ (Acciones Obligatorias)



Registrar asistencia diaria.



Atender familias solo en horarios oficiales.



Asegurar **orden y aseo** del aula al salir.



Control de Identidad en Pasillos



Si detecta a un particular sin escarpela de visitante, debe reportarlo inmediatamente a portería.



Bloque del NO (Restricciones Absolutas)



No admitir estudiantes atrasados



No salir del plantel en descansos.



No permanecer en cafetería durante turnos de vigilancia.



“Nuestra presencia y cuidado constante son el escudo que protege el bienestar y el futuro de nuestros estudiantes.”

NotebookLM



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA TIENDAS ESCOLARES

Enfoque: Seguridad Integral, Logística Eficiente, Entorno Protector y Entornos Alimentarios Saludables

3.1. Introducción y Alcance

El presente protocolo establece las directrices normativas, operativas y de seguridad que regulan el funcionamiento de las Tiendas Escolares dentro de la Institución Educativa Ciudad de Ipiales (INEDCI). Su propósito fundamental es mitigar los riesgos de accidentalidad, garantizar la seguridad alimentaria y erradicar prácticas informales del pasado en los procesos de abastecimiento, en estricta alineación con las políticas de bienestar estudiantil y control de planta física emanadas por la Rectoría.

Este manual aplica de forma obligatoria a todos los adjudicatarios, administradores, empleados y proveedores de las tiendas escolares que operan en las diferentes secciones y jornadas del plantel.

3.2. Responsabilidades Clave

- **Abastecimiento Seguro y Planificado:** Programar el ingreso de mercancías e insumos en horarios de menor circulación de estudiantes, eliminando riesgos por manipulación de cargas pesadas en presencia de menores.
- **Garantía de Inocuidad y Salud Pública:** Mantener los más altos estándares de higiene, manipulación y conservación de alimentos, expendiendo productos frescos, de calidad y que aporten al bienestar de la comunidad educativa.
- **Alineación con el Orden Institucional:** Respetar de manera estricta las dinámicas de tiempo del plantel (clases y descansos), evitando fomentar interrupciones en la jornada escolar.
- **Control y Prevención del Entorno:** Impedir que el espacio de la tienda escolar sea utilizado como punto de encuentro o permanencia para personas ajenas a la dependencia o fuera de los horarios de recreo establecidos.

3.3. Procedimientos Paso a Paso

3.3.1. Rutina de Ingreso (Apertura y Llegada de Proveedores)

- **Horario de Abastecimiento Restringido:** El ingreso de los proveedores de las tiendas escolares y la descarga de mercancías se realizará únicamente en las primeras horas de la mañana (después de las 7:30 a.m.) o en bloques horarios intermedios de clase con baja circulación de estudiantes.
- **Prohibición Horaria Estricta:** Queda rotundamente prohibido el ingreso de proveedores y el abastecimiento de la tienda escolar durante los periodos de descanso escolar, tanto en la mañana (8:50 a 9:20 a.m. y 9:30 a 10:00 a.m.) como en la tarde (3:40 a 4:10 p.m.).



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

- **Control en Portería:** Todo proveedor externo de la tienda deberá registrarse en celaduría presentando su documento de identidad físico antes de ingresar. Deberá portar los elementos de identificación e higiene correspondientes.

3.3.2. Dinámica Durante el Desarrollo de Clases y Periodos de Descanso

- ***Durante las Horas de Clase:*** Las tiendas escolares permanecerán cerradas o en labores internas de preparación. Se prohíbe de forma taxativa la venta de productos a estudiantes fuera de los timbres oficiales de recreo. No se permitirá la presencia de estudiantes rezagados en el mostrador.
- ***Durante los Descansos Pedagógicos (Recreos):***
 - **Atención Masiva y Ágil:** El personal de la tienda debe estar listo para atender con la máxima eficiencia y amabilidad, garantizando que el flujo de estudiantes sea rápido para evitar aglomeraciones peligrosas.
 - **Restricción de Personas Externas:** En concordancia con la política institucional de seguridad, durante el descanso escolar no se permitirá la presencia en la tienda de padres de familia, acudientes o particulares. La atención es exclusiva para estudiantes y el personal que se encuentra legalmente dentro de la planta física.
 - **Acompañamiento en Descansos y Restaurante Escolar:** Los docentes asignados al turno de vigilancia y restaurante escolar colaborarán estrechamente para asegurar que los descansos pedagógicos se desarrollen en un ambiente ordenado y seguro. Con el fin de priorizar la supervisión activa y permanente de los estudiantes en los patios y zonas comunes, los docentes en turno se abstendrán de ingresar o permanecer en la cafetería/tienda escolar durante dicho periodo. El objetivo compartido es garantizar el bienestar de los menores y fomentar una convivencia armónica en la institución.

3.3.3. Rutina de Salida (Cierre)

- **Cierre Inmediato Post-Descanso:** Al sonar el timbre que anuncia la reanudación de las clases, la tienda suspenderá la venta de inmediato. Los estudiantes deberán regresar a sus aulas sin excepción.
- **Cierre Final de la Jornada:** Una vez concluidas las jornadas escolares correspondientes (mañana o tarde), el personal de la tienda realizará el aseo profundo del área, la correcta disposición de residuos sólidos para evitar plagas, y el aseguramiento eléctrico y de gas de los equipos.

3.4. Protocolo ante Situaciones Atípicas o Emergencias

- **Ante Intentos de Ingreso de Proveedores en Horarios No Autorizados:** El administrador de la tienda escolar deberá rechazar el recibo de mercancía si el proveedor



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

se presenta durante los descansos o en las horas de entrada/salida de los estudiantes.

- **Ante Accidentes en el Área de la Tienda (Quemaduras, Cortes, Caídas):** Se suspenderá inmediatamente el servicio en esa sección, se aislará la zona de peligro y se dará aviso inmediato a la Coordinación o Rectoría para activar los primeros auxilios.
- **Ante Pérdida o Daño de Servicios Públicos e Infraestructura:** Cualquier fuga de gas, corto circuito o daño en las redes de agua de la tienda debe ser reportado ipso facto a la administración y Rectoría, procediendo al cierre preventivo del lugar para evitar riesgos mayores en la comunidad educativa.
- **Ante Retiro de Equipos o Mobiliario de la Tienda:** Si por mantenimiento u otra razón se requiere sacar del plantel congeladores, vitrinas o enseres pertenecientes a la institución, se deberá presentar en portería la autorización escrita emitida por la oficina de inventarios de la Sra. Clemencia Bethancourt.

3.5. Mecanismos de Comunicación y Registro

La dependencia de Tiendas Escolares mantendrá una estricta trazabilidad de sus operaciones a través de los siguientes instrumentos de control:

Mecanismo de Control / Registro	Propósito Operativo	Instancia de Coordinación
Cronograma Semanal de Proveedores	Listado previo con nombres, cédulas y horarios estimados de los proveedores autorizados para ingresar mercancía. Se radica en portería.	Portería y Celaduría
Planilla de Control de Plagas e Inocuidad	Registro firmado de controles sanitarios obligatorios exigidos por la ley y el colegio.	Rectoría / Secretaría de Salud
Bitácora de Novedades Técnicas	Registro de fallas en infraestructura, gas, luz o agua que puedan poner en riesgo la seguridad.	Administración / Rectoría
Pase de Salida de Elementos	Autorización física y firmada para el retiro de activos o equipos de las instalaciones.	Oficina de Inventarios (Sra. Clemencia Bethancourt)

Nota de Convivencia y Bienestar: La tienda escolar de INEDCI no es solo un espacio comercial, sino un entorno formativo. Sus trabajadores deben velar por el buen trato hacia los estudiantes, cooperar con los docentes de disciplina del descanso escolar y asegurar el respeto absoluto al Manual de Convivencia institucional.



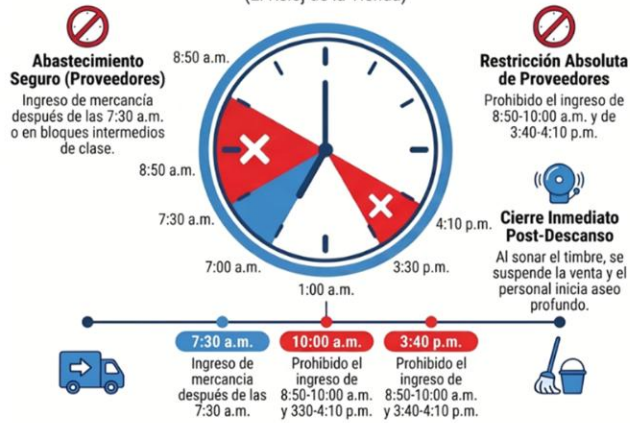
Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182



Tienda Escolar Segura: Calidad y Orden en nuestro Descanso

Cronograma Logístico (El Reloj de la Tienda)



Horarios Críticos (Restricción y Operación)

Horario	Actividad	Restricción	
7:30 a.m. en adelante	Abastecimiento	Permitido (Raja circulación)	✓
Horas de Recreo	Atención Estudiantes	Prohibido el ingreso de proveedores	✗
Fin de Jornada	Cierre y Limpieza	Desconexión segura de equipos	⏻



Guía de Comportamiento (SÍ / NO)

Lo que SÍ debemos hacer
(Compromiso)

- Registrar proveedores en portería
- Garantizar higiene total
- Atender con máxima agilidad

Lo que NO está permitido
(Restricciones)

- No vender en horas de clase
- No atender padres en recreo
- No permitir aglomeraciones

Un entorno alimentario saludable y ordenado protege el bienestar de nuestros niños.

El cumplimiento de estas normas garantiza una convivencia armónica y segura para todos.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

Enfoque: Corresponsabilidad, Puntualidad, Seguridad Colectiva y Cultura de Legalidad

4.1. Introducción y Alcance

El presente protocolo establece los deberes, pautas de comportamiento y procedimientos obligatorios que regulan la interacción de los Padres de Familia y Acudientes dentro de la planta física de la Institución Educativa Ciudad de Ipiales (INEDCI). Su propósito es vincular a las familias en la estrategia de seguridad e inculcar el respeto por las normas académicas, eliminando la informalidad o los "vicios de costumbre" del pasado.

Este *manual* aplica de manera obligatoria a todos los padres, madres, tutores legales y acudientes autorizados de los estudiantes de preescolar, primaria y bachillerato en ambas jornadas (mañana y tarde).

4.2. Responsabilidades Clave

- **Corresponsabilidad en la Custodia y Puntualidad:** Garantizar que los estudiantes lleguen a la institución dentro de los horarios estipulados y recogerlos puntualmente al finalizar su jornada académica.
- **Respeto a los Canales y Horarios Oficiales:** Acudir a la institución únicamente en las horas asignadas para la atención a padres o trámites administrativos, evitando interrumpir las jornadas de clase.
- **Identificación y Registro Obligatorio:** Cumplir estrictamente con los filtros de seguridad de la portería, entendiendo que el control protege la integridad de sus propios hijos.
- **Seguimiento Formal del Proceso Educativo:** Atender oportunamente los llamados de la institución y abstenerse de presentarse en periodos restringidos como los cierres académicos.

4.3. Procedimientos Paso a Paso

4.3.1. Rutina de Ingreso (Acompañamiento y Entrega)

- **Padres de Preescolar:** Deben traer a sus hijos a las **7:30 a.m.** (Jornada Mañana) y entregarlos personalmente en la **Puerta 2** a las docentes asignadas. Una vez entregado el niño, el padre debe retirarse del perímetro para evitar aglomeraciones.
- **Padres de Primaria y Bachillerato:** Deben dejar a los estudiantes en las afueras de la **Puerta 2** entre las **6:30 a.m. y 6:50 a.m.** (Bachillerato) o hasta las **7:00 a.m.** (Primaria). No se permite el ingreso de acudientes al interior del plantel durante este bloque escolar.
- **Gestión de Impuntualidad:** Si su hijo llega retrasado (después de las 7:00 a.m. en la



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

mañana o la 1:00 p.m. en la tarde), el padre de familia deberá ingresar por la Puerta Pequeña junto al estudiante de bachillerato para legalizar y firmar el registro de la novedad ante coordinación.

4.3.2. Dinámica Durante el Desarrollo de Clases y Periodos de Descanso

- **Atención a Padres:** Si tiene una citación o requiere hablar con un profesor, solo podrá ingresar en la hora exacta asignada para la atención familiar. Deberá dirigirse exclusivamente a la **Sala de Profesores** y se retirará una vez concluya la reunión. Queda prohibido buscar a los docentes en los salones de clase.
- **Restricción Absoluta en los Descansos (Recreos):** No se permitirá el ingreso de padres de familia ni acudientes bajo ninguna circunstancia durante los descansos pedagógicos de la mañana (8:50 a 10:00 a.m.) ni de la tarde (3:40 a 4:10 p.m.). Tampoco se permitirá el ingreso para dejar almuerzos, loncheras, tareas o materiales olvidados a las tiendas escolares.
- **Restricción de Fin de Periodo Académico:** En cumplimiento de las directrices de Rectoría, durante la última semana previa a la finalización de cada periodo escolar, se prohíbe el ingreso de padres de familia al plantel para blindar los procesos de evaluación de los docentes.

4.3.3. Rutina de Salida (Retiro de Estudiantes)

- **Recogida de Preescolar:** Los padres deben estar presentes en la **Puerta 2** de **11:15 a.m. a 11:30 a.m.** (Mañana) o de **5:00 p.m. a 5:20 p.m.** (Tarde) para recibir al menor de manos de la docente. No se entregarán niños a menores de edad ni a personas extrañas no autorizadas en físico.
- **Recogida de Primaria:** Los acudientes deben esperar en las zonas exteriores de la **Puerta 2** a las **12:00 m.** (Mañana) o a las **6:00 p.m.** (Tarde). Y deben retirarse de la institución inmediatamente por la misma puerta. En la jornada de la mañana a partir de las 12:30 p.m. dicha puerta queda habilitada únicamente para ingreso de estudiantes de la jornada de la tarde
- **Salida de Bachillerato:** Los estudiantes saldrán de forma autónoma por la **Puerta 1** a las **12:40 p.m.** (Mañana) o a las **6:40 p.m.** (Tarde). A la hora del cierre de la tarde (**6:40 p.m.**), no se admite bajo ningún concepto el ingreso de padres a la institución.

4.4. Protocolo ante Situaciones Atípicas o Emergencias

- **Tramitación de Permisos y Retiros Anticipados:** Si un padre de familia requiere retirar a su hijo antes de que termine la jornada escolar, debe asistir **personalmente** a la institución con su documento físico de identificación. Deberá ingresar por la Puerta Pequeña, tramitar la autorización con Coordinación y firmar en físico la bitácora de salida/ausencia del estudiante. La atención de permisos inicia en la mañana a las 7:00a.m. y en la tarde a la 1:00 p.m. No se aceptarán llamadas telefónicas ni autorizaciones por WhatsApp.
- **Trámites Administrativos (Certificados o Constancias):** El ingreso para radicar o



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

reclamar documentos se hará únicamente por la Puerta Pequeña (a partir de las 8:00 a.m. o 2:00 p.m.) siguiendo estrictamente las instrucciones publicadas en las carteleras de la portería.

- **Inasistencias por Fuerza Mayor:** En caso de enfermedad o calamidad doméstica, el acudiente debe presentar la justificación médica o soporte físico ante la Coordinación máximo 24 horas después del suceso para habilitar los planes de contingencia escolar del SIEE.

4.5.Mecanismos de Comunicación y Registro

Para que su ingreso sea autorizado y quede debidamente registrado en los sistemas de control de INEDCI, el padre de familia interactuará con los siguientes mecanismos:

Registro / Documento Requerido	Acción que Debe Realizar el Padre	Dependencia con la que Coordina
Documento de Identidad Físico	Debe entregarse obligatoriamente en portería para el ingreso. Se devuelve al salir.	Portería y Celaduría
Volante de Citación o Listado en Puerta	El padre debe verificar que el docente lo haya incluido en el listado de portería antes de ir a la cita.	Cuerpo Docente / Portería
Libro de Salidas Anticipadas	Firma obligatoria para retirar a un menor del colegio en jornada ordinaria.	Coordinación de Convivencia
Registro de Estudiantes Retrasados	Firma y justificación física en caso de acompañar a su hijo en una llegada tardía.	Coordinación / Celaduría

Nota de Convivencia Familiar: La seguridad de la Institución Educativa Ciudad de Ipiales es un compromiso compartido. El respeto y el trato cortés hacia los celadores, docentes y directivos por parte de los acudientes es el mejor ejemplo formativo que podemos dar a nuestros estudiantes.



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182



Compromiso de Familia: Puertas Abiertas al Orden y la Seguridad

Tu apoyo en la puerta es la seguridad de tu hijo adentro.



Horarios Críticos de Atención en Puerta 2 (Jornada Mañana)

Ingreso Sugerido:

6:45 - 7:00 a.m. / 12:50 p.m.
(Primaria y Bachillerato)

Entrega Personal:

7:30 a.m. / 12:50 p.m.
(Preescolar)

Salida Controlada:

11:40 a 11:55 a.m. / 5:00 a 5:20 p.m.
(Preescolar)

Salida Controlada:

12:05 a 12:30 p.m. / 6:00 a 6:20 p.m.
(Primaria)

Entrega y Recepción en Puerta 2: Exclusivo para preescolar y primaria según horario.



Identificación Física Obligatoria

Presentar documento de identidad original para cualquier trámite o ingreso.



Gestión de Impuntualidad y Permisos

Todo ingreso por retaso o retiro anticipado debe legalizarse en Coordinación



Restricción Absoluta en Descansos

Prohibido el ingreso de padres o envío de loncheras durante los recreos (8:50-10:00 a.m. / 3:40-4:10 p.m.).

Sala de Profesores



Atención en Sala de Profesores

Las citas con docentes ocurren únicamente en horarios asignados y dentro de la sala.



Cierre de Periodo Académico

Durante la última semana se restringe el ingreso para proteger los procesos evaluativos.

SÍ / NO (COMPORTAMIENTOS CLAVE)



SÍ (Acciones obligatorias)

- Presentar documento de identidad físico en portería
- Respetar los horarios de atención y citación previa
- Retirar a los estudiantes puntualmente en los filtros establecidos



NO (Acciones prohibidas)

- Ingresar al plantel durante los descansos escolares (recreos)
- Buscar a los docentes directamente en los salones de clase
- Solicitar permisos de salida por teléfono o WhatsApp (solo presencial)



La seguridad de la INEDCI es un compromiso compartido. El respeto y trato cortés hacia el personal es el mejor ejemplo para nuestros hijos.

© NotebookLM



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

5. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS INSTITUCIONALES

5.1. Lineamientos Generales para la Protección de Bienes del Plantel

La planta física, los recursos tecnológicos, los laboratorios, el material didáctico y el mobiliario de la Institución Educativa Ciudad de Ipiales (INEDCI) constituyen el patrimonio público destinado a garantizar el servicio educativo de los estudiantes. Por tanto, su protección y custodia es una responsabilidad compartida por toda la comunidad institucional.

- **Principio de Corresponsabilidad:** Todo funcionario (directivo, docente, administrativo o de servicios generales) a quien se le asigne un aula, laboratorio, oficina o recurso tecnológico, se convierte en custodio directo de dichos bienes, debiendo reportar de inmediato cualquier daño, pérdida o anomalía a la Oficina de Inventarios.
- **Prohibición de Uso Particular:** Los bienes muebles y activos de la institución están destinados exclusivamente al cumplimiento de las funciones pedagógicas y administrativas de la entidad. Queda prohibido su uso para fines particulares o comerciales ajenos al objeto misional.
- **Inspección de Infraestructura:** El personal de celaduría y servicios generales realizará rondas de verificación al finalizar cada jornada para constatar que las aulas y dependencias queden debidamente cerradas, con luces y equipos electrónicos apagados, minimizando riesgos de cortocircuitos o sustracciones.

5.2. Procedimiento Obligatorio de Validación y Pases de Salida Física de Equipos

Para erradicar la informalidad en el movimiento de los activos del plantel y evitar fugas de inventario, se establece el siguiente procedimiento estricto para la salida de cualquier elemento fuera de las instalaciones del colegio:

1. **Solicitud de Préstamo o Mantenimiento:** El funcionario que requiera retirar un bien (por ejemplo, computadores portátiles, video proyectores, herramientas o mobiliario) debido a necesidades pedagógicas justificadas o reparaciones técnicas, deberá diligenciar el formato oficial de solicitud.
2. **Emisión del Pase de Salida:** Ningún elemento podrá cruzar las puertas de la institución sin el Pase de Salida de Activos físico y original, expedido, numerado y firmado de manera exclusiva por la responsable de la Oficina de Inventarios. No se aceptarán autorizaciones verbales, correos electrónicos ni firmas de otras dependencias.
3. **Verificación en Portería:** Al momento de la salida, el personal de celaduría exigirá la presentación del Pase de Salida físico. El celador procederá a:
 - Confrontar físicamente las marcas, modelos y seriales de los equipos con lo descrito en el documento.
 - Registrar la novedad en la **Planilla de Control de Equipos e Inventarios** (indicando nombre del funcionario, cédula, hora de salida y estado del elemento).



Institución Educativa Ciudad De Ipiales

Aprobación mediante resoluciones 2957 de noviembre de 2002 y 1711 de diciembre 2003
NIT891200201-5 DANE 152356000182

- Retener el original o copia del pase de salida para el archivo diario de la portería.
- 4. **Retorno y Reintegro:** Una vez cumplido el tiempo autorizado en el pase de salida, el funcionario reintegrará el bien. El celador verificará nuevamente los seriales, registrará la hora de ingreso en la planilla de control e informará a la Oficina de Inventarios para el cierre formal del registro de novedad.

5.3. Canales de Coordinación Permanente con la Oficina de Inventarios

La Oficina de Inventarios mantendrá un canal de comunicación directo y preferencial con las Coordinaciones de Jornada y la dependencia de Portería y Celaduría para garantizar el éxito de este sistema:

- **Actualización de Inventarios por Aula:** Al inicio de cada año lectivo y al cierre de cada periodo académico, la Oficina de Inventarios entregará a cada jefe de área o los docentes responsables de proyectos específicos el inventario detallado de los elementos de la sala interactiva o del proyecto a su cargo.
- **Reporte de Novedades Técnicas:** En caso de que un equipo tecnológico o mobiliario sufra un daño estructural, el docente o administrativo responsable deberá radicar el reporte físico ante la Oficina de Inventarios en un lapso no mayor a 24 horas para programar la revisión técnica, la baja del bien o su traslado autorizado.
- **Auditorías Sorpresa en Portería:** La responsable de inventarios realizará conciliaciones periódicas y sin previo aviso de las bitácoras y pases de salida archivados en la portería, cerciorándose de que el personal de celaduría esté aplicando con rigurosidad los filtros de validación de activos.