

 <p>COLEGIO CATÓLICO JOSE ENGLING</p>	<p>MANUAL INGRESO DE VISITAS</p>	Código	MN-AI-15
		Versión	04
		Fecha	6/may/2020
		Página	1
		Revisado por	Gerente Administrativo
		Aprobado por	Gerente General

La persona que nos visita debe ser acogido con total cordialidad y calidez.

Las personas que visitan al Colegio, previamente a ingresar al Colegio deben presentar su identificación al guardia de seguridad. El guardia de turno coloca en su bitácora la hora de ingreso y salida de las diferentes visitas.

Cuando la visita ocurra fuera de los horarios de actividades regulares, se debe:

- Enviar un correo a la Jefatura de seguridad, para que la misma autorice previamente y envíe a la empresa de seguridad EMINSER el ingreso respectivo (en esta información debe ir nombre y apellido de la persona que quiere ingresar, la hora y día de ingreso)
- En caso de recibir sobres y encomiendas la seguridad externa comunica al Jefe de Seguridad lo antes posible.
- A las 18h00 diariamente el personal de seguridad entrega un informe al Jefe de Seguridad de las novedades de ese día vía telefónica.
- El guardia acompaña a la visita a su lugar de destino (En caso de visitas fuera del horario regular de atención).

Cuando la visita ocurre durante los horarios regulares de atención, se debe:

Las visitas esperan en el chozón de ingreso, dentro del Colegio, según los siguientes considerandos:

1. Padres de familia o visitantes que tengan una cita programada:

El guardia de seguridad confirma dicha cita con Secretaría General S.G., el padre de familia o visitante, debe esperar en el chozón norte o en secretaría general, hasta que el profesor, personalmente, lo reciba y lo haga pasar. Cada colaborador es responsable de informar oportunamente a Secretaría sus citas acordadas.

En el caso de los profesores, deben reportar las citas programadas con anterioridad. Las asistentes de sección deben informar de este particular a secretaría@jengling.edu.ec; hasta las 15h30 del día anterior.

En caso de que la cita esté programada con un Directivo, S.G. será quien se encargue de hacerlo pasar hasta la sala de espera.

 <p>COLEGIO CATÓLICO JOSE ENGLING</p>	<p>MANUAL INGRESO DE VISITAS</p>	Código	MN-AI-15
		Versión	04
		Fecha	6/may/2020
		Página	2
		Revisado por	Gerente Administrativo
		Aprobado por	Gerente General

2. Padres de familia que no tengan una cita programada:

Deben esperar en el chozón norte o en secretaría general, mientras S.G. se encarga de verificar que la persona solicitada pueda atenderlos. Caso contrario, el padre de familia deberá coordinar una cita vía agenda o correo electrónico.

3. Proveedores que gestionan asuntos de cobranza:

Pueden ingresar a S.G., donde retirarán sus pagos.
Los proveedores son atendidos en S.G., no pueden ingresar al interior del Colegio.

4. Otros proveedores de bienes o servicios:

Las personas que vienen a ofrecer productos o servicios, deberán esperar que el guardia de seguridad confirme con SG o con la persona encargada, lo pueda recibir. El Guardia los dirigirá a recepción y la persona a quien visita saldrá a recibirlos para atender los requerimientos.

Quienes vienen a entregar productos, permanecerán en el chozón de ingreso, hasta que el funcionario responsable autorice el ingreso. Solamente los proveedores que entreguen productos de gran volumen, podrán ingresar por el parqueadero interno, previa autorización de la gerencia administrativa, el Jefe de Seguridad o la S.G.

5. Ingreso al Oratorio:

Los padres de familia y proveedores pueden visitar el Oratorio, una vez que hayan entregado su identificación en seguridad.

6. Eventos Masivos:

Cuando se den eventos masivos, tales como hitos, ferias, casas abiertas, espectáculos, el coordinador de seguridad autoriza oportunamente la apertura de todas las puertas para permitir el libre ingreso de los visitantes.

 <p>COLEGIO CATÓLICO JOSE ENGLING</p>	<p>MANUAL INGRESO DE VISITAS</p>	Código	MN-AI-15
		Versión	04
		Fecha	6/may/2020
		Página	3
		Revisado por	Gerente Administrativo
		Aprobado por	Gerente General

El responsable del evento, coordinará con la directora de sección, para designar personas responsables que apoyen al guardia de seguridad para el control de ingreso y especialmente para el retiro de estudiantes del colegio.

7. Otras visitas:

En los demás casos, los visitantes podrán ingresar al interior del Colegio, solo una vez que SG lo haya autorizado. En estos casos S.G. entrega el respectivo carné de visita, con acceso diferencial a preescolar o al resto del Colegio según corresponda.

OTROS TEMAS VARIOS:

8. El Guardia de Seguridad lleva un registro de todas las visitas, con la fecha, hora, el nombre, el número de cédula y el motivo de la visita.
9. Secretaría General lleva un registro de los carnés de visita entregados y reporta inmediatamente al guardia de seguridad de la Puerta Norte, para que previa la devolución del documento de identificación, el guardia solicite la devolución del carné de visita. Todos los días el guardia devuelve los carnés a SG, para el control de existencia respectivo.
10. El personal del Colegio entregará a secretaria un listado de las citas previstas para agilizar el proceso. Así mismo, será responsable de estar atento y puntualmente dispuesto a recibir a los visitantes con quienes haya concertado una cita, para evitar una espera innecesaria.
11. Todos los empleados deben portar su respectivo carné de identificación. Para el caso de empleados temporales, que no están en nómina, se entregará un carné de empleado temporal y para el caso de proveedores regulares que por la naturaleza de sus productos y servicios deben ingresar regularmente al Colegio, se les entregará un carné de visitante regular.
12. Toda persona adulta debe portar el debido carné al interior del colegio, ya sea como visitante o como empleado. En caso de que no tenga carné se pedirá a dicha persona se remita a SG para el registro respectivo.
13. El personal del proveedor de Cafetería, tendrá carnés de visitantes, para lo cual el proveedor de cafetería presentará a S.G. un listado de los empleados asignados para trabajar en el Colegio
14. Los contratistas de obras, tales como obreros de construcción, técnicos eléctricos, alquiler de carpas y sillas y demás, pueden realizar su trabajo, luego de que los estudiantes hayan terminado su jornada. Esto incluye a los estudiantes de extracurriculares y también a estudiantes de otros colegios, cuando se realizan partidos en la tarde.

 <p>COLEGIO CATÓLICO JOSE ENGLING</p>	<p>MANUAL INGRESO DE VISITAS</p>	Código	MN-AI-15
		Versión	04
		Fecha	6/may/2020
		Página	4
		Revisado por	Gerente Administrativo
		Aprobado por	Gerente General

15. Todos estos puntos de control, tienen igual vigencia en el horario normal como de extracurriculares.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA INGRESO DE VISITAS EXTERNAS MIENTRAS DURE LA CONTINGENCIA POR EMERGENCIA COVID-19

- Los visitantes deben respetar el distanciamiento físico, entre ellos y con los demás miembros de nuestra comunidad educativa.
- Se revisa los EPP (mascarilla, guantes, visor) indispensable mascarilla, si no posee este material de protección, los visitantes no pueden ingresar a la institución.
- El guardia de seguridad toma la temperatura, si esta es superior a los 37,5 no puede ingresar, anotando la novedad en la bitácora para el seguimiento respectivo.
- Las visitas ingresan por la puerta peatonal, limpian su calzado en la bandeja y alfombra de bioseguridad
- Luego se coloca gel o alcohol en las manos para el ingreso al colegio
- En lo referente a los proveedores, siguen las mismas normas de salubridad de ingreso, además se revisa estrictamente material de mochila para trabajo al ingreso y salida de la institución.