



PROTOCOLO PARA DESARROLLO DE EVENTOS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Durante desarrollo de eventos es necesario dar a conocer a todo nivel las políticas de seguridad del colegio y hacer coordinaciones necesarias con la empresa encargada del mismo, día previo al evento.

Esto con el fin de que la información llegue a todo nivel y poder crear una conciencia y cultura en seguridad. Con esta premisa facilitaremos la seguridad unos a otros, teniendo en cuenta que durante el desarrollo y la ejecución de la planeación del evento el personal organizador estará dispuesto en diferentes áreas lo cual facilita el control y el nivel de alerta al presentarse cualquier tipo de situación, facilitando la ubicación y detección en el menor tiempo posible, para neutralizar o de ser necesario poner en conocimiento a las autoridades competentes.

1. Tipo de evento, cálculo de personas y aforo.
2. Horas previas al desarrollo del evento efectuar una revisión interna y externa de instalaciones, con el fin de descartar presencia de personas desconocidas, vehículos no registrados o paquetes extraños.
3. Listado de personal para ingreso
4. Listado de vehículos con placa para ingreso y salida.
5. Una sola puerta de acceso para mayor control.
6. Entrega de manillas para identificación o algún medio de identificación al personal.
7. Ubicación de vehículos y asignación de parqueaderos de acuerdo a aforo, si se requiere la vía principal, contar con acomodadores para mayor control y organización.
8. Durante el ingreso y estadía del personal, cubrir la maqueta del colegio para no dar a conocer las instalaciones.
9. Ubicación y distribución del personal en áreas asignadas, preferiblemente con acomodador.
10. Demarcar áreas no autorizadas para su tránsito.
11. Indicar ubicación y demarcar los baños de niños y los baños de adultos.



12. Reforzar el personal de seguridad para mantener cubiertas todas las entradas y salidas del colegio, así mismo tener 02 vigilantes para hacer rondas internas y externas.
13. Evitar el riesgo de intrusión perimetralmente.
14. Evitar hurtos o daños a elementos del colegio o de visitantes, haciendo presencia y brindando la sensación de seguridad.
15. Verificación permanente con un personal asignada al CCTV
16. Rondas internas verificando que el personal no ingrese a áreas no autorizadas.
17. Verificación perimetral efectuando rondas con binomio canino.
18. Verificación de radios de comunicación que estén operativos y sean suficientes para el evento.
19. Información previa y números de emergencia, de autoridades, ambulancias, clínicas, bomberos, defensa civil.
20. Rutas de Evacuación demarcadas he informadas.
21. Movimiento de niños siempre con la compañía de padres o adultos responsables.
22. Prestar los primeros auxilios con personal idóneo y tener fácil acceso a camilla y botiquines.
23. Planes de contingencia y evacuación en caso de desastre natural.
24. Accesos una sola salida para mayor control.
25. Verificación de instalaciones internas, para determinar que no queda personal ajeno dentro del colegio.
26. Efectuar las respectivas coordinaciones PONAL colocando en conocimiento el desarrollo del evento.

Esto con el fin de mantener la seguridad antes, durante y después de un evento dificultando el accionar delincinencial y las malas prácticas de personas no gratas, en procura de mantener en alto la imagen institucional del colegio Rochester

Fabián Rodríguez Ortiz

Coordinador de Seguridad Colegio Rochester