



MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Proceso de Recursos Físicos
Bucaramanga
2020

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05 Página 2 de 51
Revisó: Jefe División de Planta Física Coordinación Calidad	Aprobó: Vicerrector Académico	Fecha de Aprobación: Noviembre 18 de 2008 Resolución N° 2065

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	5
4. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNIVERSIDAD	7
4.1. Apertura y cierre de edificios en la Sede Principal y la Facultad de Salud	9
5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES	10
5.1. Comunidad Universitaria	10
5.2. Residentes en el Campus Principal	12
5.3. Contratistas y Proveedores	13
5.4. Visitas Individuales	14
5.5. Visitas Colectivas	15
6. INGRESO, TRÁNSITO, PARQUEO Y SALIDA DE VEHÍCULOS	16
6.1. Lineamientos Generales	16
6.1.1. Ingreso	16
6.1.2. Circulación y Permanencia	16
6.1.3. Salida	18
6.1.4. Pérdida de Tiquete	19
6.2. Propiedad de la Universidad	19
6.3. Comunidad Universitaria	19
6.4. Proveedores, Contratistas y Vehículos de Carga	20
6.5. Visitantes	20
6.6. Taxis	21
6.7. Motocicletas	21
7. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS	22
7.1. Ingreso y salida de bienes muebles ajenos a la Universidad	23
7.2. Salida de bienes propiedad de la Universidad	23
8. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD	24

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 3 de 51

8.1.	Mascotas.....	24
8.2.	Armamento.....	24
9.	INGRESO EN HORARIO ADICIONAL.....	24
10.	VENTAS TEMPORALES ESTACIONARIAS Y VENTAS AMBULANTES	26
10.1.	Ventas Ambulantes	26
10.2.	Ventas Temporales	27
11.	AVISOS, VOLANTES Y MURALES.....	28
12.	EVENTOS ACADÉMICOS, SOCIALES Y EMPRESARIALES	28
12.1.	Sede Principal y Facultad de Salud.....	28
12.2.	Sede Bucarica, Guatiguará y Regionales	29
13.	OBJETOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS	30
13.1.	Reporte de objetos y/o documentos perdidos	30
13.2.	Custodia y Depósito	30
13.3.	Entrega.....	30
13.4.	Búsqueda de objetos y/o documentos perdidos	31
14.	CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	31
14.1.	Lineamientos Generales Para Recibir Turno	31
14.2.	Lineamientos Generales Durante el Turno.....	32
15.	CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS PORTERÍAS	34
16.	CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS ÁREAS Y PUESTOS DE VIGILANCIA DEFINIDOS EXTRATEGICAMENTE EN LA SEDE PRINCIPAL Y FACULTAD DE SALUD	37
16.1.	Puestos de Vigilancia.....	37
16.2.	Áreas de Vigilancia	38
17.	CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVICIÓN DEL TURNO DE VIGILANCIA	39
18.	CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA EN LA SECCIÓN DE SEGURIDAD	41
19.	CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES	42
20.	TACTICAS DE SEGURIDAD EN DISTURBIOS	43
20.1.	Antes de los Disturbios.....	43
20.2.	Durante los Disturbios.....	44
20.3.	Después de los Disturbios	44

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 4 de 51

21.	TACTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS	45
21.1.	En Caso de Atraco	46
21.2.	Posible colocación de Bomba	46
21.3.	En Caso de Incendio	46
21.4.	En Caso de Inundación.....	47
22.	DECÁLOGOS	47
22.1.	Decálogos de Seguridad con las Armas	47
22.2.	Decálogos del Guarda de Seguridad	48
23.	CUALIDADES BASICAS DEL VIGILANTE.....	48
24.	CONTROL DE CAMBIOS	51

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 5 de 51

1. OBJETIVO

Establecer de forma detallada una estructura metodológica para llevar a cabo las actividades del subproceso de Seguridad y Vigilancia adscrito al proceso de Recursos Físicos de la Universidad Industrial de Santander, las cuales están encaminadas a mejorar la calidad del servicio prestado por la sección de seguridad.

2. ALCANCE

Aplica a la administración del subproceso de Seguridad y Vigilancia del proceso de Recursos Físicos. Comprende las actividades realizadas por el Jefe de la Sección de Seguridad, Supervisores de los Turnos de Celaduría, Celadores y demás personal contratado que presta el servicio de vigilancia en el Campus Principal, Facultad de Salud, Sedes Bucarica, Guatiguará, Barrancabermeja, Socorro, Málaga y Barbosa.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Seguridad:** Conjunto de elementos técnicos, administrativos y humanos destinados a prevenir, disuadir y/o reaccionar ante actos y condiciones que puedan generar daños o pérdidas en las personas, instalaciones, bienes y equipos.
- **Vigilancia:** Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, objetos y lugares de acuerdo a unas normas establecidas previamente; con el objetivo de mantener sistemas de seguridad dentro del entorno.
- **Sección de Seguridad:** Sección adscrita a la División de Planta Física de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Industrial de Santander, responsable de la programación, organización y ejecución de las actividades de control y vigilancia en todas las instalaciones físicas de la Universidad.
- **Subproceso de Seguridad y Vigilancia:** Son el conjunto de actividades y recursos que convierten los lineamientos de planeación de la sección de seguridad en resultados que garantizan las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades Académicas, de investigación, de extensión y Administrativas.
- **Delegado / Coordinador de Planta Física:** Persona encargada de gestionar y programar las actividades propias de la Sede, influenciando a los subordinados para el logro de los objetivos tanto personales como organizacionales e institucionales. Éste motivará a los trabajadores, y de él depende la eficacia y la eficiencia en los procesos.
- **Jefe de Sección de Seguridad:** Ejerce asesoría directa al Jefe de la División de Planta Física sobre las actividades propias de la administración y gestión de la Sección de Seguridad.
- **Supervisor Turno de Celaduría:** Ejerce labores de coordinación y supervisión de las actividades asignadas por el Jefe de la Sección de Seguridad y en los sucesos que involucren la seguridad de

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 6 de 51

la comunidad universitaria y de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad ubicados dentro del Campus Principal y la Facultad de Salud.

- **Celador / vigilante / personal o guarda de seguridad:** Ejerce las labores de vigilancia y seguridad de las actividades asignadas en su turno de celaduría y en los sucesos que involucren la seguridad de la comunidad universitaria y de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad ubicados dentro del Campus Universitario.
- **Comunidad Universitaria:** Se entenderá por Comunidad Universitaria:
 - ✓ Estudiantes matriculados y activos en algún programa de pregrado, posgrado, de extensión, o de educación a distancia.
 - ✓ Profesores de Planta.
 - ✓ Profesores de hora cátedra.
 - ✓ Empleados y Trabajadores de Planta.
 - ✓ Personal de Contratación externa.
 - ✓ Personal contratado mediante Orden de Prestación de Servicios (O.P.S.)
 - ✓ Arrendatarios y empleados de negocios de cafeterías, fotocopiadoras y otros, en vigencia del contrato de arrendamiento.
 - ✓ Funcionarios y usuarios de: UISALUD, FAVUIS, COOPRUIS, ASEDUIS, ARPRUIS, ARPAUIS.
- **Contratistas y Proveedores:** Serán parte de esta clasificación:
 - ✓ Contratistas y empleados de obras de construcción, mantenimiento y otros.
 - ✓ Proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
- **Arrendatario:** Se considera arrendatario la persona que adquiere el uso de un espacio o área en el campus Universitario por un periodo de tiempo determinado, a cambio de un valor como canon de arrendamiento.
- **Funcionarios de Origen Externo:** Personal que labora en las empresas que funcionan en las diferentes Sedes de la Universidad.
- **Coordinador Sede:** Persona idónea capaz de organizar, dirigir y administrar los bienes de la Universidad en las labores diarias y permanentes en la sede de investigación.
- **Administrador Sede:** Es la persona encargada de gestionar y programar las actividades propias de la Sede, influenciando a los subordinados para el logro de los objetivos tanto personales como organizacionales e institucionales, éste motivará a los trabajadores, y de él depende la eficacia y la eficiencia en los procesos.
- **Visitantes:** Se considera visitantes las personas que no formen parte de la Comunidad Universitaria, del grupo de Contratistas, Proveedores, Arrendatarios y/o Funcionarios de Origen Externo.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 7 de 51

- **Avisos:** Se entiende por aviso todo anuncio, advertencia, propaganda, pasacalles y similares que con fines comerciales, culturales, turísticos, políticos o informativos; que se coloque en las edificaciones, en las vías o en otro lugar visible a la comunidad universitaria mediante la utilización de tableros, placas, vidrios, carteles, hojas volantes, carteleras o similares.

Los avisos pueden ser permanentes o transitorios. Son permanentes cuando constituyan nomenclatura, señalización o guía geográfica. Son transitorios cuando dan cuenta de eventos o actividades ocasionales o temporales.

- **Eventos académicos:** Actividades públicas que se realizan con o sin ánimos de lucro, organizados y/o apoyados por las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.
- **Eventos sociales:** Actividades públicas que se realizan con ánimo de lucro organizadas por entidades privadas o personas naturales.
- **Sedes Regionales:** Hace referencia las Sedes de la Universidad Industrial de Santander ubicadas en los municipios de Barbosa, Barrancabermeja, Málaga y Socorro.

4. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNIVERSIDAD

El horario normal en el que se desarrollan actividades dentro del Campus Principal, Facultad de Salud, Sedes Bucarica, Sede Guatiguará y Sedes Regionales de la Universidad Industrial de Santander, se muestra a continuación:

Días	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a viernes	06:00	22:00
Sábados	06:00	18:00
Domingos (Vecinos y amigos)	08:00	13:00
Festivos	No se labora	

Tabla 1. Horario de actividades en la Sede Principal

Días	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a viernes	06:00	22:00
Sábados	06:00	18:00
Domingos y Festivos	No se labora	

Tabla 2. Horario de actividades en la Facultad de Salud

Días	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a viernes	07:00	19:00
Sábados	08:00	16:00
Domingos y Festivos	No se labora	

Tabla 3. Horarios de actividad en la Sede Bucarica.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 8 de 51

El horario de los eventos académicos y/o sociales que se realicen en la Sede Bucarica estará sujeto a la jornada en la cual se desarrolló, diurna o nocturna.

Días	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a viernes	06:00	19:00
Sábados	06:00	18:00
Domingos y Festivos	No se labora	

Tabla 4. Horarios de actividad en la Sede Guatiguará.

Días	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a viernes	06:00	22:00
Sábados	06:00	22:00
Domingos y Festivos	No se labora *En la sede Socorro: Un domingo al mes se realiza la actividad de vecinos y amigos desde las 08:00 hasta las 15:00. Los otros domingos no se labora.	

Tabla 5. Horarios de actividad en las Sedes Regionales

Para el ingreso y/o permanencia en la Universidad y en las Sedes, en horarios diferentes a los señalados anteriormente, y en las fechas que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita o se restrinja el acceso a las instalaciones, se deberá obtener previamente la autorización escrita, de acuerdo a los lineamientos señalados en el Numeral 9 del presente documento.

Los horarios de apertura y cierre de las porterías en el Campus Principal y Facultad de Salud son los siguientes:

Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a viernes	05:30	22:00
Sábados	05:45	18:00
Domingos (Vecinos y amigos)	08:00	13:00
Festivos	No Aplica	

Tabla 6. Horarios de Apertura y Cierre de las Porterías Cra 27, Cra 25, Cra 30 de la Sede Principal

Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a viernes	05:30	22:00
Sábados	05:45	18:00
Domingos y Festivos	No Aplica	

Tabla 7. Horarios de Apertura y Cierre de la Portería de la Facultad de Salud.

Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a viernes	07:00 y 14:00	12:00 y 17:00
Sábados	07:00	12:00

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 9 de 51

Domingos y Festivos	No Aplica
----------------------------	-----------

Tabla 8. Horarios de Apertura y Cierre de la Portería de Visitantes de la Sede Principal.

Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a viernes	05:45	21:00
Sábados, Domingos y Festivos	No Aplica	

Tabla 9. Horarios de Apertura y Cierre de la Portería de Ingreso al Hospital Universitario de Santander.

Esta portería será para el uso exclusivo de los estudiantes y profesores de la Facultad de Salud.

En general los horarios de apertura y cierre de las diferentes porterías podrán ser modificados por el Supervisor de Turno o el Jefe de la Sección de Seguridad según su criterio y necesidades del servicio.

4.1. Apertura y cierre de edificios en la Sede Principal y la Facultad de Salud

El personal de seguridad debe identificar los horarios de actividad en los edificios, que hacen parte del sector que les fue asignado, de tal manera que puedan ejercer un mejor control al momento de la apertura y cierre de los mismos.

Los horarios de apertura y cierre de edificios para la Sede Principal y la Facultad de Salud son los que se muestran a continuación:

Días	Hora de Apertura	Hora Máxima de Cierre
Lunes a viernes	05:30	22:30
Sábados	05:45	18:30
Domingos y Festivos	No Aplica	

Tabla 10. Horarios de Apertura y Cierre de Edificios

Los horarios de apertura y cierre de los diferentes edificios podrán ser modificados por el Supervisor de Turno o el Jefe de la Sección de Seguridad según su criterio y necesidad del servicio.

- **Apertura**

El personal de seguridad debe realizar la apertura de los edificios en las horas estipuladas, asegurando de esta manera no entorpecer el inicio de las labores académico administrativas que se desarrollen al interior de estos.

Al momento de abrir los edificios el personal de seguridad debe realizar un recorrido por los diferentes corredores, verificando el estado de las instalaciones y en caso de evidenciar alguna anomalía debe reportarla inmediatamente al Supervisor de Turno.

- **Cierre**

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 10 de 51

A diferencia de la hora de apertura, la hora de cierre de los edificios depende de la culminación de las labores al interior de estos, teniendo como referencia la hora máxima de cierre de los edificios, estipulada en la Tabla 10.

Llegada la hora de cierre, el personal de seguridad debe realizar recorridos de inspección por los diferentes edificios que hacen parte del sector asignado, verificando que los salones y oficinas en las que ya no hay actividad, se encuentren cerradas, con las luces y aire acondicionado apagados. En caso de encontrar alguna anomalía debe reportarla inmediatamente al Supervisor de Turno.

Simultáneamente, el personal de seguridad debe solicitar el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de los edificios bien sea en oficinas, aulas de clase o pasillos, permitiendo la permanencia de aquellas personas que cuentan con la autorización de la Sección de Seguridad. Para esto el personal de seguridad debe confirmar con las porterías, si la persona en cuestión tiene la autorización de Ingreso en Horario adicional (Ver numeral 9). Si se confirma la autorización, el personal de seguridad debe explicarle que por razones de seguridad los edificios deben cerrarse y por ende cuando desee salir del edificio, debe comunicar la solicitud de apertura a las extensiones telefónicas de cualquier portería.

El personal asignado a las porterías, debe informar al personal de seguridad encargado de las áreas, las solicitudes de apertura de edificios o de asistencias de seguridad en horario adicional realizadas por las personas que se encuentren en el Campus Universitario.

Después que las personas salgan de los edificios en horario adicional, el vigilante que abre el edificio para permitir la salida, debe pasar revista en el edificio verificando el estado de seguridad en que se encuentra. En caso de que se presente alguna anomalía al interior del edificio, el vigilante debe reportarla al Supervisor de Turno quien resolverá el caso.

5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES

El ingreso de peatones a las instalaciones del Campus Principal y Sedes debe realizarse únicamente por las porterías asignadas en cada una de ellas, teniendo en cuenta si hacen parte de la Comunidad Universitario o ingresan en calidad de visitantes.

5.1. Comunidad Universitaria

Los miembros de la Comunidad Universitaria podrán ingresar y salir del Campus Universitario en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías (ver numeral 4), teniendo en cuenta la clasificación y función de cada una de ellas (peatonal, vehicular y visitantes).

- **Ingreso**

El personal de seguridad asignado a las porterías, debe solicitar el carné vigente a los miembros de la Comunidad Universitaria cuando lo considere necesario y en especial a las personas que el vigilante no reconozca como miembro de la misma.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 11 de 51

Si la persona a la que se le solicitó el carné, muestra un carné de su propiedad, pero con vigencia vencida, el vigilante le debe negar el ingreso al Campus Universitario y posteriormente regresarle el carné, explicándole las razones por la cual se le niega el ingreso.

En la tabla II, se presenta la relación entre los diferentes grupos en la Comunidad Universitaria, el tipo de carné que los acredita como miembros de la comunidad y las entidades que expiden estos carnés, con el fin de conocer las posibles formas en las que la Comunidad se acredita para poder ingresar al Campus Universitario.

COMUNIDAD	TIPO DE CARNÉ	QUIEN LO EXPIDE
Estudiantes, Profesores de Planta, Empleados y Trabajadores de Planta	Carné de la Universidad Industrial de Santander	Dirección de Admisiones y Registro Académico
Profesores de Hora Cátedra	Carné	División de Gestión de Talento Humano
Personal de outsourcing	Carné	Empresa a la que pertenece
Funcionarios y usuarios de UISALUD, FAVUIS, COOPRUIS, ASEDUIS, ARPAUIS Y ARPRUIS	Carné expedido por la Entidad Correspondiente	Entidad correspondiente

Tabla II. Guía de Carnetización

Desde el momento en que se cierran las porterías, el personal que solicite el ingreso al Campus Universitario, debe presentar el carné que lo acredite como miembro de la Comunidad Universitaria y justificar el motivo del ingreso, el cual debe ser únicamente el desarrollo de actividades académicas o administrativas (Ver capítulo 4 de este manual denominado Apertura y Cierre de las Porterías de la Universidad).

Si la persona a la que se le solicitó el carné, presenta un carné que no es de su propiedad, el vigilante debe negarle el ingreso al Campus Universitario, además de informarle que el documento se retendrá y que lo puede solicitar en la Sección de Seguridad de la Universidad.

El personal de seguridad de la Universidad no debe permitir el ingreso al Campus de personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia psicoactiva.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 12 de 51

La correspondencia recibida en las porterías de las Sedes Bucarica, Guatiguará y sedes regionales debe ser registrada en el formato “Correspondencia” (FRF.32) para su posterior envío a la UAA u oficina de destino.

- **Salida**

Los miembros de la Comunidad Universitaria podrán salir de la Universidad sin ninguna restricción a excepción que se les haya sorprendido en algún acto delictivo dentro del Campus Universitario o en caso de que la persona lleve consigo algún bien mueble sin previa autorización para su salida.

Según los horarios ya establecidos para los diferentes días de la semana al finalizar las actividades; el personal de seguridad solicitará el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de la Universidad. Como norma general, no se autoriza a ningún miembro de la comunidad universitaria o particular, para que pernocte dentro de las instalaciones de la Universidad; quien argumente la necesidad de permanecer por más tiempo dentro de las instalaciones, deberá contar con la autorización de la Sección de Seguridad. Solo para el caso de las Jornadas Biblioteca 24/7, la comunidad estudiantil y algunos administrativos quedan dentro de las instalaciones de la Universidad.

A la salida del Campus Universitario, el personal de seguridad basado en su experticia como celador y según su criterio, debe solicitar la revisión de maletines, paquetes, cajas o similares a los miembros de la comunidad universitaria al momento de su salida.

El personal de seguridad debe solicitar la revisión de maletines, cajas y equipos, registrados en:

- *Para Sede Principal y Facultad de Salud:* (FRF.12) “Ingreso de bienes muebles ajenos a la Universidad”.
- *Para Sedes Bucarica, Guatiguará y Regionales:* (FRF.29) “Ingreso de elementos”, y (FRF.12) “Ingreso de bienes muebles ajenos a la Universidad”.

5.2. Residentes en el Campus Principal

Para el ingreso de los residentes del Campus Universitario en los horarios normales de actividad de la Universidad, el personal de seguridad implementará los mismos controles que se describen en el numeral 5.1 de este manual.

Con el fin de llevar un mejor control del ingreso en los horarios en los que se restringe el ingreso al Campus Universitario, el Jefe de Seguridad debe solicitar semestralmente a la División de Bienestar Universitario, la lista de nombres y códigos de los estudiantes que son beneficiarios del servicio de residencias universitarias, igualmente no se permitirá el ingreso en horario adicional al edificio de Residencias Universitarias a personas que no se encuentren inscritas en el listado reportado por la División de Bienestar Universitario.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 13 de 51

Este listado se mantendrá en la portería de la Cra 27, por esta razón el ingreso y salida de los residentes en horarios adicionales debe realizarse solo por esta portería.

En horario adicional no se permitirá el ingreso de personas en calidad de residentes, que no se encuentre en la lista de beneficiarios de este servicio.

En horario adicional, el personal de seguridad asignado a la portería de la Cra 27, debe solicitar el carné a los miembros de la comunidad universitaria que se identifiquen como beneficiarios del servicio de residencias y confrontar el nombre y el código con el que está reportado en el listado mencionado anteriormente.

Al interior del Campus Universitario en horario adicional, el tránsito de los residentes se restringe solo al área que comprende el edificio de residencias, en caso de que el personal de seguridad encuentre residentes fuera de esta área, le solicitará el nombre y el código para reportar la novedad al Supervisor de Turno y posteriormente el Supervisor de Turno debe acompañar a esta persona hasta el edificio en el que se encuentran las residencias universitarias.

5.3. Contratistas y Proveedores

Para el ingreso de los contratistas y proveedores es necesario que la Unidad Académico-Administrativa o la entidad con funcionamiento dentro del Campus Universitario que tiene vínculos comerciales con el proveedor, realice la solicitud del ingreso de estas personas ante la Sección de Seguridad. Esta solicitud debe realizarse en el formato “Solicitud de Ingreso Contratistas y Proveedores” (FRF.49), en original y copia, y se debe entregar en la recepción de la División de Planta Física adjuntando el soporte de pago de la seguridad social de las personas relacionadas, para autorizar su ingreso.

El jefe de la sección de Seguridad evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada se le entregará al contratista o al proveedor, el carné con la firma de autorización o sello seco de la División y con una fecha de vigencia. En caso contrario se devolverá la solicitud con la respectiva explicación del rechazo a la misma.

Obtenido el carné “Autorización de ingreso contratistas y proveedores”, los proveedores y contratistas podrán ingresar al Campus Universitario en los horarios normales establecidos para el ingreso de personal. Al realizar el ingreso, el personal de Seguridad debe revisar en el carné la vigencia, y la firma de autorización o sello seco de la División de Planta Física. Por defecto, en caso de que el carné no cumpla con los elementos anteriormente mencionados, el personal de seguridad no debe permitir el ingreso de la persona.

El personal de seguridad de las porterías debe revisar tanto al ingreso como a la salida del Campus Universitario, los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los proveedores y contratistas.

En las Sedes Bucarica, Guatiguará y Regionales el responsable de autorizar el ingreso de contratistas y proveedores es el Administrador / Coordinador de Sede o el Delegado de Planta Física, según corresponda.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 14 de 51

5.4. Visitas Individuales

Ingreso de Visitantes

Para el ingreso de visitantes el personal de seguridad debe recibir el documento por parte del visitante, entregar la escarapela e introducir el documento en el cajón correspondiente al número de la escarapela entregada.

Además, el personal de seguridad debe solicitar al visitante información del sitio al que se dirige, junto con la información que se encuentra en el documento y la hora de ingreso, deben registrarlos en el Sistema de Información de Planta Física, si en dado caso no se encuentra habilitado el sistema, se utiliza el formato “Ingreso de Visitantes” (FRF.16), para registrarlo y tener evidencia de su ingreso.

Es importante que el personal de seguridad asignado a la portería de visitantes revise la vigencia de los documentos que dejan los visitantes, pues el hecho de recibir un documento sin vigencia reduce la probabilidad de que el visitante salga por esta portería y devuelva la escarapela.

El personal de seguridad debe solicitar al visitante un documento diferente a los mencionados a continuación:

- Cédula de ciudadanía.
- Cédula de extranjería.
- Pasaporte

Los documentos que se aceptarán para el ingreso de los visitantes son:

- Carné de estudiante (alumnos de otras instituciones de educación)
- Carné de la empresa que representa
- Licencia de conducción
- Libreta Militar
- Tarjeta Profesional

Y como última opción se permitirá:

- Carné de la EPS, ARP, SISBEN o similares

Quien no porte algún documento de los mencionados anteriormente para dejar en la portería, no podrá ingresar al Campus Universitario.

El personal de seguridad debe preguntarle al visitante si sabe la ubicación de la dependencia a la que quiere ingresar, si no la sabe, el celador debe proceder a describirle de manera general la ruta que debe seguir para llegar al sitio específico, utilizando el plano del Campus Universitario y puntos estratégicos de referencia para una fácil ubicación.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 15 de 51

En la Sede Socorro el personal de seguridad debe solicitar información del sitio al que se dirige y el documento de identidad para registrarlo en el Sistema de Información de Planta Física Sedes, si en dado caso no se encuentra habilitado el sistema, se utiliza el formato “Ingreso de Visitantes” (FRF.16), para registrarlo y tener evidencia de su ingreso, así mismo el personal de seguridad debe preguntarle al visitante si sabe la ubicación de la dependencia a la que quiere ingresar, si no la sabe, el vigilante debe proceder a describirle de manera general la ruta que debe seguir para llegar al sitio específico.

Salida de Visitantes

Cuando la persona en calidad de visitante sale del Campus Universitario por la portería de visitantes, debe devolver la escarapela y a su vez el personal de seguridad debe devolver el documento confirmando con el visitante si el documento a entregar es de su pertenencia e inmediatamente se debe realizar el registro de la hora de salida del visitante en el módulo informático de Planta Física.

El personal de seguridad asignado a la portería de visitantes debe revisar tanto al ingreso como a la salida, los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los visitantes.

En la Sede Principal los peatones en calidad de visitantes, sin excepción, deben realizar su ingreso y salida por la Portería de Visitantes ubicada en el Edificio de Ciencias Humanas. Los visitantes que ingresan con vehículo, sin excepción, ingresarán por la portería de la Cra. 30.

En caso de pérdida de algún documento entregado por el visitante en la portería de visitantes, la empresa de vigilancia encargada deberá responder por el costo de su trámite.

5.5. Visitas Colectivas

La solicitud para el ingreso de visitas colectivas debe realizarse en medio físico, en original y copia, las cuales deben entregarse en la recepción de la División de Planta Física o la Administración / Coordinación de Sede. El Jefe de Seguridad, Administrado / Coordinador o Delegado de Planta Física evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada se le entregará al interesado la carta de solicitud con la firma de autorización y sello seco; por el contrario, se devolverá la solicitud con la respectiva explicación de rechazo.

- *Campus Principal y Facultad de Salud:* La solicitud para ingreso de visitas colectivas debe ser tramitada por la Unidad Académico Administrativa responsable de la actividad con mínimo un día de anterioridad.

Las visitas colectivas peatonales ingresarán por la portería de visitantes y las visitas colectivas que vienen en vehículo ingresarán por la portería de la Cra 30.

- *Sedes Bucarica, Guatiguará y Regionales:* El ingreso de las visitas colectivas a las instalaciones se permitirá con una comunicación escrita dirigida al Administrador/Coordinador de la sede o Delegado de Planta Física. El tiempo de antelación para realizar la solicitud es definido por cada Sede.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 16 de 51

La solicitud debe contener la siguiente información:

- ✓ Unidad Académico Administrativa o Entidad solicitante
- ✓ Nombre, apellidos y número de documento del funcionario que realiza la solicitud.
- ✓ Nombre, apellidos y número de documento del responsable de la visita.
- ✓ Cantidad de personas que participan en la actividad
- ✓ Nombre, apellidos y número de documento de identidad de los participantes, si se requiere.
- ✓ Descripción de la actividad.
- ✓ Fecha y hora de la actividad
- ✓ Y en caso de que sea necesario el ingreso de algún vehículo, se debe escribir el número de la placa.

Aprobada la solicitud el grupo de visitantes podrá ingresar a las instalaciones del Campus Universitario en los horarios y fechas establecidas en la solicitud. Al efectuar el ingreso, el personal de seguridad de la portería debe solicitar la autorización suministrada para realizar la visita y revisar que tenga la firma del Jefe de Seguridad, Administrado / Coordinador de Sede o Delegado de Planta Física. Confirmado estos elementos se permitirá el ingreso del grupo de visitantes al Campus Universitario, en caso contrario el personal de seguridad negará el ingreso e informará al Supervisor de Turno o encargado, el cual dará las indicaciones necesarias para tratar la situación.

El personal de seguridad debe estar atento de la permanencia del grupo de visitantes y debe informar al encargado del grupo que cualquier falta realizada por algún miembro del grupo será su responsabilidad. Se deberán registrar al ingreso y salida los maletines, cajas, paquetes o similares que reporten los visitantes.

6. INGRESO, TRÁNSITO, PARQUEO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

6.1. Lineamientos Generales

6.1.1. Ingreso

El personal de seguridad asignado a las porterías de ingreso vehicular debe registrar la placa y suministrar el ticket "Control Vehicular" a todos los vehículos y el ticket "Control de Ingreso y Salida de Motocicletas" a todas las motocicletas que ingresan al Campus Universitario (exceptuando los Vehículos propiedad de la Universidad).

6.1.2. Circulación y Permanencia

El personal de seguridad, en lo posible debe controlar que la circulación de vehículos (automóviles, motocicletas y bicicletas) dentro del Campus Universitario se realice según el sentido de las flechas de señalización.

El personal de seguridad, en lo posible, debe controlar que los vehículos transiten dentro del Campus Universitario con una velocidad máxima de 30 kilómetros por hora.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 17 de 51

Asimismo, no se permitirá ningún tipo de arreglo y lavado de vehículos y motocicletas dentro de las instalaciones universitarias, salvo en problemas mecánicos leves, situación que debe ser reportada por el personal de seguridad del sector al Supervisor de Turno.

No se permitirá la enseñanza de conducción de vehículos y motocicletas al interior del Campus Universitario.

Como norma general, los vehículos y motocicletas que no son propiedad de la Universidad, no deben pernoctar dentro del Campus Universitario. En caso que el vehículo presente fallas mecánicas y deba permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad, el propietario debe informar al Supervisor de Vigilancia.

- *Con respecto al parqueo de automóviles*

El parqueo de los automóviles dentro del Campus Universitario se permitirá únicamente en las zonas demarcadas para esta actividad. A continuación se presentan los parqueaderos del Campus Principal y la Facultad de Salud, su ubicación y respectiva capacidad.

PARQUEADERO	UBICACIÓN	CAPACIDAD
A	AUDITORIO LUIS A. CALVO	105
C	EDIFICIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	48
D	BOSQUE	38
E	PETRÓLEOS ANTIGUO	6
F	EDIFICIO DANIEL CASAS	62
G	EDIFICIO LABORATORIOS PESADOS	8
H	EDIFICIO JORGE BAUTISTA VESGA	8
I	EDIFICIO CAMILO TORRES	36
----	FACULTAD DE SALUD	48

Tabla 12. Capacidad y ubicación de los Parqueaderos Campus Principal y Facultad de Salud

Se debe evitar el parqueo de automóviles en lugares no señalizados para esta actividad, en especial en zonas verdes y en aquellos lugares donde se pueda obstaculizar el libre tránsito de peatones y vehículos.

- *Con respecto al parqueo de motocicletas*

El parqueo de las motocicletas se realizará solo en el parqueadero asignado para estos vehículos, el cual tiene una capacidad de 100 parqueaderos aproximadamente en la Sede Principal.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 18 de 51

Los horarios en los que el parqueadero de motocicletas presta servicio, son los siguientes:

Días	Horarios de Servicio
Lunes a viernes	05:30 a 22:00
Sábados	05:45 a 18:00
Domingos (Vecinos y amigos)	08:00 a 13:00
Festivos	No se presta servicio

Tabla 13. Horarios de Servicio del Parqueadero de Motocicletas en la Sede Principal

El parqueadero de motocicletas no prestará servicio los días festivos y en general en horario adicional; por esta razón, en estos días se permitirá el ingreso de las motocicletas en las que se transportan personas que cuentan con la autorización para ingreso en horario adicional al Campus Universitario.

- *Con respecto al parqueo de bicicletas*

Se debe evitar el parqueo de bicicletas en lugares no autorizados, tales como zonas verdes, pasillos y puertas; además no se permitirá su circulación por espacios diferentes de los destinados para el tránsito vehicular.

6.1.3. Salida

- *Automóviles*

A la salida de los automóviles es necesario que el personal de seguridad exija una distancia prudente entre el carro que está presentando el tiquete y los carros que están detrás esperando turno, con el propósito de movilizar y devolver el carro que presente alguna irregularidad de seguridad, evitando de esta manera un traumatismo en el flujo de los automóviles a la salida del Campus Universitario.

El personal de seguridad asignado a las porterías de tránsito vehicular deberá solicitar el tiquete “Control Vehicular” al conductor de todo automóvil que sale del Campus Universitario (excepto vehículos propiedad de la Universidad). Además debe revisar que la placa registrada en el tiquete, sea la correspondiente a la placa del automóvil que sale. Después de verificar que la placa registrada en el tiquete corresponde a la placa del automóvil, el personal de seguridad realizará una inspección visual al interior del vehículo y posteriormente solicitará al conductor la revisión del baúl; en caso de que no encuentre anomalía alguna, autorizará la salida del vehículo, de lo contrario el personal de seguridad negará la salida y solicitará al conductor la devolución del vehículo a una zona despejada para aclarar la situación.

- *Motocicletas*

El personal de seguridad debe solicitar el tiquete “Control de Ingreso y Salida de Motocicletas” al conductor de toda motocicleta que salga del parqueadero. Además debe revisar que la placa registrada en el tiquete, sea la correspondiente a la placa de la motocicleta que sale, en caso de que no se encuentre anomalía alguna, se autorizará la salida de la motocicleta, de lo contrario el personal

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 19 de 51

de seguridad negará la salida y solicitará al conductor la devolución de la motocicleta a una zona despejada dentro del parqueadero para aclarar la situación.

6.1.4. Pérdida de Tiquete

En caso de pérdida del tiquete, el personal de seguridad no debe dejar salir el automóvil o motocicleta al que corresponde el tiquete perdido. En esta situación es necesario devolver el vehículo unos metros de la portería a una zona despejada, para no demorar la salida de los automóviles o motocicletas en turno.

Posteriormente se debe suministrar el formato “Pérdida tiquete de vehículo” (FRF.14), en el cual se describirá las características del vehículo, el número de la tarjeta de propiedad, el nombre completo y número de cédula del conductor y la hora en la que realiza la salida. Después de diligenciado este formato, el conductor del automóvil o motocicleta debe entregarlo adjunto a una copia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta de propiedad del vehículo. Cumplidos estos requisitos se permitirá la salida del vehículo del Campus Universitario.

La fotocopia de la cedula de ciudadanía y de la tarjeta de propiedad del vehículo o motocicleta se debe exigir entre las 06:00 y las 20:00 en caso de pérdida del tiquete. Después de las 20:00 el personal de seguridad debe solicitar el original de los documentos mencionados anteriormente, posteriormente debe comparar la información de la tarjeta de propiedad con las características del vehículo o motocicleta. Además, debe suministrar el formato “Pérdida tiquete de vehículo” (FRF.14) al conductor del vehículo para que lo diligencie, recopilando de esta manera información para el reporte de la novedad. Después de recibir el formato diligenciado y de constatar que la tarjeta de propiedad corresponde al vehículo en cuestión, se autoriza la salida.

6.2. Propiedad de la Universidad

Para el ingreso y salida de los vehículos propiedad de la Universidad, el personal de seguridad asignado a las porterías de flujo vehicular debe solicitar al conductor del vehículo el formato “Control de vehículos, salida e ingreso propiedad de la Universidad” (FRF.07), y verificar que los datos registrados en el formato concuerden con la realidad.

En caso de que el conductor no presente el formato en mención, se le negará la salida del vehículo. Posteriormente a la verificación de los datos diligenciados en el formato, el personal de seguridad firma validando el ingreso y la salida del vehículo.

El personal de seguridad debe revisar los vehículos propiedad de la Universidad que salgan del Campus Universitario. En caso de que se encuentre algún bien mueble se debe aplicar el procedimiento mencionado en el numeral 7.1 de este manual.

Para el vehículo en que se transporta el Rector de la Universidad, no aplicará ninguna de las restricciones mencionadas anteriormente.

6.3. Comunidad Universitaria

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 20 de 51

El personal de seguridad debe solicitar a todos los ocupantes del vehículo que ingresen a las instalaciones de la Universidad, el carné o documento que los acredite como personal o funcionario activo de la Universidad, especialmente a aquellas personas que el vigilante no reconozca como miembros de la Comunidad Universitaria.

Para las Sedes Bucarica, Guatiguará y Sedes Regionales se debe registrar el automóvil en el formato “Parqueadero de vehículos” (FRF.31)

6.4. Proveedores, Contratistas y Vehículos de Carga

Los proveedores y contratistas que requieran ingresar con vehículo al Campus Universitario deberán solicitar la autorización a la División de Planta Física, Administración / Coordinación de Sede o Delegado de Planta Física, siguiendo el procedimiento mencionado en el numeral 6.4 de este manual. Autorizado el ingreso, se le suministrará el carné “Autorización de ingreso contratistas y proveedores” con la opción de ingreso de Vehículo.

- *Sede Principal y Facultad de Salud*

El ingreso de los vehículos se realizará solo por la portería de la Cra. 25 y durante el periodo de vigencia especificado en el carné.

Con el fin de evitar traumatismos en el tránsito vehicular al interior de la Sede Principal se establecieron los siguientes horarios para el ingreso de vehículos de gran tamaño al Campus Universitario los cuales se deberán acatar para el correcto funcionamiento de las actividades:

Días	Horarios de Ingreso
Lunes a viernes	06:00 a 07:30 y 12:30 a 13:30
Sábados	06:00 a 07:30
Domingos y Festivos	No Aplica

Tabla 14. Horarios de ingreso para vehículos de gran tamaño

La entrega de paquetes o mercancía en horario diferente al señalado en la Tabla 14 se debe realizar de manera peatonal.

El personal de seguridad asignado a la portería de la Facultad de Salud debe negar el ingreso de vehículos de gran tamaño y les debe comunicar a sus ocupantes que el ingreso de los paquetes y mercancía a esta Facultad debe hacerse de manera peatonal.

- *Sede Bucarica, Guatiguará y Regionales*

El registro de los vehículos que ingresan se realiza en el formato “Parqueadero de vehículos” (FRF 31).

6.5. Visitantes

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 21 de 51

El personal de seguridad debe solicitar información del sitio al que se dirige el visitante y un documento de identificación para realizar el registro de ingreso en el formato de “Ingreso de Visitantes” (FRF.16).

- *Sede Principal:* El ingreso de visitantes con vehículo se permitirá únicamente por la portería de la Cra 30 y el parqueo de los mismos se realizará en el Parqueadero A, ubicado en la parte posterior del Auditorio Luis A. Calvo.
- *Sede Bucarica, Guatigará y Sedes Regionales:* El vigilante debe registrar el vehículo en el formato “Parqueadero de vehículos” (FRF.31).

6.6. Taxis

Como norma general, no se permite el ingreso de este tipo de vehículos al Campus Universitario, a excepción de las siguientes situaciones:

- Aquellos que transporten o recojan discapacitados o enfermos.
- Aquellos que transportan mujeres en estado de embarazo y personas de edad avanzada.
- Aquellos que traigan grandes cantidades de víveres o abarrotes con destino a las cafeterías o dependencias de la Universidad, siempre y cuando venga en el vehículo, un empleado o arrendatario del establecimiento de las cafeterías o un empleado de la Universidad.
- Aquellos que transporten bienes muebles de grandes dimensiones, siempre y cuando venga en el vehículo un miembro de la comunidad universitaria.
- Y en general, en caso que se presenten lluvias, los miembros de la comunidad Universitaria podrán ingresar en taxi, por cualquiera de las porterías habilitadas, previa presentación del carné.

6.7. Motocicletas

- *Sede Principal y Facultad de Salud*

El ingreso en motocicletas al Campus Universitario está restringido plenamente, a excepción que el conductor cuente exclusivamente con la autorización directa del Jefe de Seguridad y solo por los siguientes motivos:

- ✓ Si el ingreso de la motocicleta al Campus Universitario es de vital importancia para el desarrollo de las actividades de alguna dependencia.
- ✓ Si el ingreso de la motocicleta es necesario para dar solución a una emergencia.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 22 de 51

- ✓ Las motocicletas se estacionarán en el parqueadero de motocicletas el cual será de uso exclusivo de la comunidad universitaria, proveedores, contratistas y visitantes, por esta razón el personal de seguridad ejercerá los siguientes controles:
- ✓ El personal de seguridad debe solicitar a todos los conductores de las motocicletas que ingresen al parqueadero, el carné que los acredite como personal activo de la Universidad, especialmente a aquellas personas que el vigilante no reconozca como miembros de la comunidad universitaria.
- ✓ El personal de seguridad debe solicitar el carné “Autorización de ingreso contratistas y proveedores” a todos los proveedores y contratistas con motocicleta que soliciten el ingreso al parqueadero.
- ✓ El personal de seguridad debe solicitar la escarapela que se entrega en la portería de visitantes a todos los visitantes con motocicleta que soliciten el ingreso al parqueadero. Por esta razón es necesario que los visitantes con motocicleta, se bajen del vehículo e ingresen previamente por la portería peatonal de visitantes y soliciten la escarapela (Ver numeral 6.4.1).
- ✓ El personal de seguridad asignado en este parqueadero debe registrar la placa y suministrar el tiquete “Control de Ingreso y Salida de Motocicletas” a todas las motocicletas que ingresen a este.
- ✓ El personal de seguridad debe controlar el ingreso de personas al parqueadero, permitiendo el ingreso solo del conductor de la motocicleta. Simultáneamente se debe informar a los usuarios que el personal de seguridad no se hace responsable de elementos como cascos, chalecos o bienes muebles que se dejen en las motocicletas.
- *Sedes Bucarica, Guatiguará y Regionales*

El ingreso en motocicletas a las instalaciones de las sedes está restringido plenamente, a excepción de que el conductor cuente con la autorización directa del Delegado de Planta Física, Administrador/ Coordinador de Sede bajo los siguientes parámetros:

- Ser estudiante.
- Ser mensajero.
- Ser funcionario.
- Ser visitante.

El personal de seguridad debe controlar el ingreso registrando la información en el formato “Parqueadero de vehículos” (FRF.31); además, se le debe informar a los usuarios que el personal de seguridad no se hace responsable de cascos, chalecos o bienes muebles que se dejen en las motocicletas.

7. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 23 de 51

7.1. Ingreso y salida de bienes muebles ajenos a la Universidad

- *Ingreso*

El personal de seguridad asignado a las porterías debe estar pendiente que las personas que ingresen con bienes muebles de su propiedad a la Universidad, realicen el registro de estos en el formato “Ingreso de Bienes Muebles Ajenos a la Universidad” (FRF.12). Es necesario que el personal de seguridad le explique al propietario del bien, que el diligenciamiento de este formato le facilitará la salida de éste del Campus Universitario.

El diligenciamiento del formato lo puede realizar el personal de seguridad o el propietario del bien. En caso de que el diligenciamiento del formato lo realice el propietario del bien, el personal de seguridad debe revisar que se describieron a detalle todas las características del bien. Posteriormente, el celador firma el formato y permite el ingreso.

Los bienes que ingresen a las Sedes Bucarica, Guatiguará y Regionales serán registrados en el formato “Ingreso de elementos” (FRF.29).

- *Salida*

El personal de Seguridad debe solicitar el formato “Ingreso de Bienes Muebles Ajenos a la Universidad” (FRF.12) con el cual se le dio autorización previa para su ingreso al Campus Universitario. Si la persona no lo presenta debe dirigirse a la División de Planta Física o Coordinación / Administración de Sede para solicitar su respectiva autorización.

Para las Sedes Bucarica, Guatiguará y Sedes Regionales, el personal de vigilancia registra la salida del bien en el formato “Ingreso de elementos” (FRF.29).

La persona que no presente soporte para la salida de los bienes muebles no los podrá retirar de la Universidad. Posteriormente, el vigilante de la portería por la que intentaron sacar el bien sin soporte, debe informar al personal de seguridad de las otras porterías, la novedad y la descripción del peatón o vehículo en mención.

7.2. Salida de bienes propiedad de la Universidad

La persona que desee retirar un bien fuera de la Universidad debe solicitar autorización previa al Supervisor de Seguridad, Coordinador, Administrador o Delegado de Planta Física a través del Sistema de Información de Planta Física en el link Solicitudes, en la opción Salida Equipos UIS o por medio de una comunicación escrita, la cual debe contener:

- ✓ Datos de la persona autorizada para la salida del elemento
- ✓ Fecha de salida y entrega del bien
- ✓ Número de inventario del bien
- ✓ Firma del Jefe de la UAA responsable
- ✓ Autorización por parte de la Oficina de Inventarios

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 24 de 51

El personal de seguridad no permitirá la salida de ningún bien propiedad de la Universidad sin que cuente con la autorización correspondiente.

En las Sedes Regionales el control del préstamo de equipos informáticos se realizará a través del diligenciamiento del formato “Ingreso y Salida de Elementos Informáticos - Sedes Regionales” (FRF.43).

8. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

8.1. Mascotas

Para el ingreso de personas acompañadas de mascotas, el personal de seguridad debe verificar que la mascota porte los elementos de seguridad necesarios para su control por parte del propietario; elementos como cadenas y bozales (si es necesario) que garanticen la seguridad de las personas al interior del Campus Universitario.

Es importante que el personal de seguridad, le informe al propietario del animal que es responsable de cualquier daño que pueda causar su mascota al interior del Campus Universitario.

En las sedes Bucarica y Guatiguará, no se permite el acceso de mascotas a las instalaciones.

8.2. Armamento

Está totalmente prohibido el ingreso de armas, municiones, explosivos o elementos para su fabricación, uso y comercialización.

En caso de que se encuentre alguno de estos elementos dentro de las instalaciones de la Universidad, el personal de seguridad debe retener el elemento e identificar la persona que lo transporta. Posteriormente el personal de seguridad debe reportar la novedad al Supervisor de Turno y al Jefe de Seguridad o al Coordinador/Administrador de Sede quienes darán las indicaciones para manejar la situación.

Dependiendo de la gravedad de la situación, el Jefe de Seguridad, Administrador/Coordinador de Sede debe dar aviso a las autoridades competentes para que se encarguen del imprevisto. El personal de seguridad permitirá el ingreso a las instalaciones de la Universidad de las armas que porten los integrantes de la Fuerzas Pública o escoltas que vengan en misión oficial; si el ingreso para éstas personas se debe a motivos personales, el vigilante le debe comunicar al servidor público que no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad, cuando el personal de seguridad verifique que el servidor público no porta armas, permitirá el ingreso de éste, aplicando todos los lineamientos establecidos para el ingreso de personas y/o vehículos a la Universidad.

9. INGRESO EN HORARIO ADICIONAL

- *Sede Principal y Facultad de Salud*

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 25 de 51

Se considera horario adicional en la Sede Principal:

- ✓ Lunes a viernes desde las 10:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
- ✓ Sábados desde las 6:00 p.m. en adelante.
- ✓ Domingos desde la 1:00 p.m. en adelante.
- ✓ Festivos todo el día.
- ✓ Y fechas que por expresa decisión de las autoridades administrativas de la Universidad se restrinja acceso al Campus Universitario.

Se considera horario adicional en la Facultad de Salud:

- ✓ Lunes a viernes desde las 10:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
- ✓ Sábados desde las 6:00 p.m. en adelante.
- ✓ Domingos y Festivos todo el día.
- ✓ Y fechas que por expresa decisión de las autoridades administrativas de la Universidad se restrinja acceso al Campus Universitario.

Para el ingreso al Campus Universitario de proveedores, contratistas y comunidad Universitaria en horario adicional, es necesario que la Unidad Académico Administrativa interesada gestione previamente la autorización de ingreso en el Sistema de Información de Planta Física, en el link Solicitudes, en la opción Ingreso Horario Adicional o a través de una comunicación por escrito.

El jefe de la sección de Seguridad evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada, autoriza el ingreso por medio del Sistema de Información de Planta Física o la firma en la comunicación enviada previamente. En caso contrario, se registrará la respectiva explicación del rechazo a ésta.

El ingreso, permanencia y salida de las personas en horario adicional debe ser registrado por el personal de seguridad en el Sistema de Información de Planta Física.

Los profesores, empleados y trabajadores de planta, pueden ingresar en horario adicional previa presentación del carné que los acredita como tal y el respectivo registro por parte del personal de seguridad en el formato "Ingreso de visitantes" (FRF.16), excepto las fechas en que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita el acceso al Campus Universitario o Facultad de Salud.

- *Sede Bucarica y Guatigará*

Se considera horario adicional en la Sede Bucarica:

- ✓ Lunes a viernes desde las 7:00 p.m. hasta las 7:00 a.m. del siguiente día.
- ✓ Sábados desde la 4:00 p.m. en adelante.
- ✓ Domingos y Festivos todo el día.
- ✓ Y fechas que por expresa decisión de las autoridades administrativas de la Universidad se restrinja acceso a las instalaciones de la sede.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 26 de 51

Se considera horario adicional en la Sede Guatiguará

- ✓ Lunes a viernes desde las 7:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
- ✓ Sábados desde la 6:00 p.m. en adelante.
- ✓ Domingos y Festivos todo el día.
- ✓ Y fechas que por expresa decisión de las autoridades administrativas de la Universidad se restrinja acceso a las instalaciones de la sede.

El ingreso, permanencia y salida de proveedores, contratistas y comunidad Universitaria en horario adicional debe tener autorización escrita previa por el Administrador/Coordinador de las sedes o Delegado de Planta Física.

- Sedes Regionales

Se considera horario adicional:

- ✓ Lunes a viernes desde las 10:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
- ✓ Sábados desde las 10:00 p.m. en adelante.
- ✓ Domingos todo el día, exceptuando los días en que se realiza la actividad de vecinos y amigos.
- ✓ Y fechas que por expresa decisión de las autoridades administrativas de la Universidad se restrinja acceso a los Campus de las Sedes Regionales.

Para el ingreso a las Sedes Regionales de proveedores, contratistas y comunidad Universitaria en horario adicional, es necesario que la dependencia o miembro de la Comunidad Académico-Administrativa interesada gestione previamente la autorización de ingreso en el Sistema de Información de Planta Física Sedes, en el link solicitudes, en la opción ingreso en horario adicional o a través de una comunicación por escrito.

El Coordinador de las sedes o Delegado de Planta Física, evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada, autoriza el ingreso por medio del Sistema de Información de Planta Física o la firma en la comunicación enviada previamente. En caso contrario, se anotará la respectiva explicación del rechazo a ésta.

El ingreso, permanencia y salida de las personas en horario adicional debe ser registrado por el personal de seguridad en el Sistema de Información de Planta Física Sedes y/o “Ingreso de visitantes” (FRF.16)

10. VENTAS TEMPORALES ESTACIONARIAS Y VENTAS AMBULANTES

10.1. Ventas Ambulantes

El personal de seguridad debe reportar al Supervisor de Turno el establecimiento de ventas ambulantes y estacionarias dentro de los espacios y aceras perimetrales de la Universidad, con el fin de dar aviso a las autoridades competentes para que se encarguen de esta situación.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 27 de 51

10.2. Ventas Temporales

La División de Planta Física y el Administrador / Coordinador de Sede son los únicos entes autorizados para otorgar el permiso de ventas temporales y estacionarias al interior del Campus Universitario, con la característica inherente de beneficiar a un grupo de miembros de la Comunidad Universitaria en pro de actividades académicas, científicas, empresariales, culturales o de bienestar como congresos, exposiciones, ferias científicas o encuentros de organizaciones estudiantiles o de cualquier otro tipo.

Las ventas temporales o estacionarias dentro del Campus universitario se permitirán solo si la Unidad Académico Administrativa o empresa responsable de la actividad ha realizado la solicitud ante la División de Planta Física o el Administrador / Coordinador de Sede, especificando:

- Nombre y apellidos del responsable de la actividad.
- Número del documento de identidad del responsable.
- Cantidad de personas que participan en la actividad.
- Descripción de la actividad.
- Fecha de la actividad.
- Horarios de la actividad

Esta solicitud debe realizarse en el formato “Autorización de Ventas y Publicidad”, (FRF.48), en original y copia y se debe entregar en la recepción de Planta Física o Administración / Coordinación de Sede.

El jefe de seguridad o Administrador / Coordinador de Sede evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada, se le entregará al interesado el original del formato “Autorización de Venta y Publicidad” con la firma de autorización y el sello seco de la División. En caso contrario se devolverá la solicitud con la respectiva explicación del rechazo a ésta. La autorización para estas actividades debe estar sujeta a éstos lineamientos:

- Las actividades que se autoricen deberán ser compatibles con la misión de la Universidad.
- La ocupación transitoria no podrá inferir las actividades académicas, administrativas o de bienestar que se tengan dispuesta en el Campus Universitario.
- Podrán restringirse o suprimirse las autorizaciones, cuando así lo haga necesario la preservación de la seguridad de las personas, las dependencias o los bienes de la comunidad universitaria.
- Cuando se trate de actividades desarrolladas por empresas, entidades o personas ajenas a la comunidad Universitaria que puedan derivar lucro de las mismas, deberá exigirse contraprestación económica y/o canje por bienes o servicios de interés institucional.
- Cuando las actividades se realicen por miembros de la comunidad universitaria, centros de estudio, unidades académicas o administrativas y organizaciones o entidades con las cuales la Universidad tenga convenios o contratos vigentes, con ocasión o para el cumplimiento de actividades misionales, podrán autorizarse sin exigir contra prestación económica directa.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 28 de 51

- En cualquier caso, deberá identificarse una persona, entidad o empresa responsable de la actividad, quien asumirá por escrito ante la Universidad, el compromiso de velar por la seguridad y el orden en el desarrollo de las actividades y de restituir los espacios ocupados al mismo estado en que fueron entregados.
- El personal de seguridad debe controlar que los puntos de ventas estacionarias tengan la respectiva autorización del Jefe de la Sección de seguridad. De igual manera, deben controlar que los vendedores estacionarios no utilicen estructuras fijas o ancladas en las paredes, placas o pisos. En caso de presentarse hechos de esta naturaleza, el personal de Seguridad procederá a reportar al Supervisor de turno el cual tomará las medidas correspondientes con respecto a esta situación.

Nota: En caso de que se solicite el ingreso de algún bien mueble para llevar a cabo la actividad, se debe aplicar el procedimiento de ingreso de bienes muebles ajenos a la universidad descrito en el numeral 7.1 de este manual.

11. AVISOS, VOLANTES Y MURALES

La colocación de avisos, distribución de volantes o realización de murales al interior del Campus Universitario se permitirá solo si la Unidad Académico Administrativa, persona o empresa responsable de la actividad ha realizado la solicitud ante la División de Planta Física, especificando la siguiente información:

- Nombre y apellidos del solicitante
- Número del documento de identidad
- Descripción de la información que tendrá el aviso o volante
- Periodo de permanencia del aviso

Esta solicitud debe realizarse en el formato “Autorización de Ventas y Publicidad” (FRF.48), en original y copia y se debe entregar en la recepción de la División de Planta Física.

El jefe de seguridad o Delegado de Planta Física de la Sede evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada se le entregará al interesado el formato “Autorización de Ventas y Publicidad” (FRF.48), con la firma de autorización. En caso contrario se devolverá la solicitud con la respectiva explicación del rechazo a esta.

El personal de seguridad debe verificar que las personas que entreguen volantes, coloquen avisos o dibujen murales dentro del Campus Universitario, lo realicen en los lugares designados y/o autorizados por la Sección de Seguridad o Delegado de Planta Física

12. EVENTOS ACADÉMICOS, SOCIALES Y EMPRESARIALES

12.1. Sede Principal y Facultad de Salud

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 29 de 51

Los eventos universitarios realizados dentro del Campus Universitario Principal o Facultad de Salud, promovidos o apoyados por las diferentes Unidades Académico Administrativas deben ser comunicados a la División de Planta Física para efectos de control y de seguridad.

Previa recomendación de la División de Planta Física, la Unidad Académico Administrativa determinará las áreas geográficas del Campus Universitario donde se puedan llevar a cabo dichos eventos.

El personal de Seguridad, tendrá a su cargo el control y la vigilancia de las actividades que se lleven a cabo durante el desarrollo de los eventos. Además, debe verificar que el evento se desarrolle bajo los parámetros y horarios acordados con el Jefe de la Sección de Seguridad para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente.

El ingreso de materiales, equipos y demás bienes muebles necesarios para la realización de los eventos dentro del Campus Universitario, debe registrarse en el formato “Ingreso de bienes muebles Ajenos a la Universidad”. En caso de que la cantidad de elementos necesarios para el evento sea considerable, la dependencia responsable de la actividad debe suministrar un listado de los elementos al Jefe de la Sección de Seguridad con la descripción de cada uno de ellos, facilitando así el control realizado en la portería y por ende aligerar su ingreso.

Cualquier anomalía que se presente en alguno de estos eventos debe ser reportada inmediatamente al Supervisor de Turno, el cual dará al Personal de Seguridad las instrucciones a seguir.

Al finalizar el evento, el Personal de Seguridad debe proporcionar las condiciones de seguridad necesarias para que las personas salgan del sitio en el que se realizó el evento.

Para los diferentes eventos y espectáculos que se realicen en el Auditorio Luis A. Calvo, las personas que hacen parte del público podrán ingresar presentando en las porterías habilitadas el tiquete de entrada, Abono o Boleto, para el respectivo espectáculo o evento. Para esto es necesario que la portería de visitantes se habilite como taquilla para la venta de los boletos.

12.2. Sede Bucarica, Guatiguará y Regionales

Los eventos académicos, empresariales y sociales realizados dentro de la sede deben ser comunicados al personal de vigilancia para que ellos hagan entrega del espacio al organizador del evento con el fin de verificar las condiciones en que es entregado el salón. El personal de seguridad tendrá a su cargo el control y vigilancia de las actividades que se lleven a cabo durante el desarrollo del evento, además debe verificar que el evento se desarrolle bajo los parámetros y horarios establecidos con el coordinador /administrador de las sedes.

El ingreso de materiales, equipos y demás bienes muebles necesarios para la realización de los eventos deben registrarse en el formato “Ingreso de elementos” (FRF.29) o “Ingreso de bienes muebles Ajenos a la Universidad” (FRF.12). Al finalizar el evento, el personal de seguridad debe dirigirse al lugar del evento con el fin de inspeccionar, revisar y recibir el lugar donde se desarrolló la actividad, en caso de presentarse alguna anomalía en el desarrollo del evento debe ser reportado

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 30 de 51

inmediatamente al Administrador/Coordinador de Sede y debe ser registrado en el formato “Reporte de novedades” (FRF.30).

13. OBJETOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS

Este numeral contiene las consideraciones que se deben tener en cuenta cuando una persona pierde o encuentra un objeto y/o documento dentro de las instalaciones de la Universidad. La implementación de este protocolo asegura en lo posible que el propietario pueda recuperarlos.

13.1. Reporte de objetos y/o documentos perdidos

Cuando algún miembro de la Comunidad Universitaria encuentre un objeto o documento, se solicita sea entregado en la División de Planta Física o en su defecto a un vigilante del Campus Universitario.

El vigilante debe reportar esta novedad inmediatamente al Supervisor de Turno y/o Coordinador de Planta Física de la Sede, quien lo registrará en la Minuta de Supervisión y remitirá el objeto y/o documento a la División de Planta Física o Coordinación de Planta Física de la Sede.

Cuando se pueda identificar al propietario del objeto y/o documento extraviado, la División de Planta Física o Coordinador de Planta Física de la Sede intentará ubicarlo a través de los datos de contacto que se encuentran registrados en el sistema de información.

La persona que recibe el objeto y/o documento debe registrar este hecho en el formato “Objetos Perdidos y Encontrados” (FRF.21) diligenciando todos los campos que se solicitan.

13.2. Custodia y Depósito

Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la División de Planta Física o Coordinación de Planta Física de la Sede por un periodo de 6 meses desde su entrega. Pasado este tiempo si no han sido reclamados se hará entrega a las autoridades para que determinen el destino de los mismos.

Los documentos de identificación (registro civil, tarjeta de identidad, cédula, cédulas de extranjería) serán enviados a la Registraduría Nacional pasados los 6 meses de custodia. Los carnés estudiantiles serán entregados inmediatamente a la Oficina de Admisiones y Registro Académico.

Prendas de vestir y calzado usado se guardará únicamente durante 5 días después de su registro, por razones de higiene. Pasado este tiempo se procederá a retirar como un residuo.

13.3. Entrega

La entrega de los objetos perdidos se realizará en la División de Planta Física o Coordinación de Planta Física de la Sede de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. - 12:00 m y de 2:00 p.m. - 5:00 p.m.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 31 de 51

Teléfono de contacto:

Campus Principal y Facultad de salud: 6344000 extensión 2151 - 2397.

Sede Bucarica: 6344000 extensión 3816

Sede Guatiguará: 6344000 extensión 3506

Sede Regional Socorro: 6344000 extensión 5120

Sede Regional Barbosa: 6344000 extensión 5511

Sede Regional Málaga: 6344000 extensión 6501

Sede Regional Barrancabermeja: 6344000 extensión 6015

La entrega del objeto y/o documento se realizará personalmente al propietario y deberá diligenciar el formato FRF.21 Objetos Perdidos y Encontrados. La devolución del objeto y/o documento se devuelve previo reconocimiento e identificación de propiedad.

13.4. Búsqueda de objetos y/o documentos perdidos

La persona que haya extraviado un objeto y/o documento se podrá dirigir a la División de Planta Física o Coordinación de Planta Física de la Sede para verificar si allí se encuentra guardado.

14. CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Este numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el vigilante del Campus Principal, Facultad de Salud y las Sedes Bucarica, Guatiguará, Barrancabermeja, Socorro, Málaga y Barbosa.

14.1. Lineamientos Generales Para Recibir Turno

- El personal de seguridad debe recibir el turno de vigilancia correspondiente según la programación establecida, como mínimo diez minutos antes de la hora de inicio del servicio.
- En caso de que no se tengan las condiciones necesarias de salud para laborar, el afectado debe informar seis horas antes de iniciar el servicio, la situación al Jefe de Seguridad, Supervisor de Turno o coordinador/administrador de Sede, según corresponda.
- El personal de seguridad no se debe presentar a recibir el turno de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas.
- El personal de seguridad que recibe el turno de vigilancia debe solicitar al personal que entrega y a su Supervisor de Turno, las instrucciones especiales y novedades de última hora que se presente a nivel general en el Campus Universitario y/o en particular, las del sector asignado.
- La persona que recibe turno debe verificar el estado del área asignada; para esto es necesario que realice un recorrido por cada una de las zonas comunes, parqueaderos y edificios que comprenden el área.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 32 de 51

- Cualquier anomalía al recibir el turno, se reporta al Supervisor de Turno, Jefe de Seguridad y/o Coordinador / Administrador de Sede, según corresponda.

14.2. Lineamientos Generales Durante el Turno

- El personal de seguridad no se debe retirar del puesto asignado hasta tanto no sea relevado por el personal que recibe turno.
- Durante el turno, el personal de seguridad debe realizar actividades única y exclusivamente relacionadas con la seguridad de las instalaciones.
- El personal de seguridad debe utilizar estrictamente el tiempo autorizado para tomar los alimentos a fin de no desatender las funciones del puesto de trabajo y debe informar al Supervisor de Vigilancia su salida. Los tiempos establecidos son los siguientes:
 - ✓ Almuerzo: 30 minutos
 - ✓ Mañana: 15 minutos
 - ✓ Tarde: 15 minutos
- El personal de seguridad que realice el turno de noche debe hacer las marcaciones en los puntos y en los horarios establecidos, según se lo indique la persona encargada de Seguridad en el momento.
- En el turno de noche, el personal debe revisar en todos los edificios cada uno de los salones, oficinas y pasillos, informando cualquier anomalía de seguridad al Supervisor de Turno o Administrador / Coordinador de Sede. Además debe reportar las oficinas y salones con las puertas y ventanas abiertas, debe reportar las dependencias en las que se encuentren las luces, aires acondicionados, computadores y equipos electrónicos encendidos.
- El personal de seguridad que requiera retirarse del servicio por cualquier motivo (tomar alimentos, ir al baño, atender citas médicas y otros), debe contar con la autorización del Supervisor de Turno o Administrador/Coordinador de sede.
- El personal de seguridad no debe fumar, no debe ingerir alcohol, ni debe consumir drogas alucinógenas durante el turno de vigilancia.
- El personal de seguridad debe evitar los excesos de confianza con los usuarios para proceder con imparcialidad cuando sea preciso tomar alguna acción.
- El personal de seguridad debe atender de manera atenta y educada las solicitudes asociadas a las actividades de seguridad que realice la comunidad en general.
- El personal de seguridad no debe conducir ningún tipo de vehículo de las personas que hacen parte de la comunidad universitaria o de terceros durante la prestación del servicio.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 33 de 51

- El personal de seguridad debe informar al Supervisor, las novedades presentadas durante el desarrollo del turno de vigilancia llevando un control sobre las mismas.
- El personal de seguridad debe estar atento a responder la comunicación por radio realizada por los compañeros de turno, Supervisor o Jefe de Seguridad.
- El personal de seguridad debe conocer el manejo y ubicación de los extintores, llaves de paso, interruptores y salidas de emergencia de los edificios ubicados dentro del sector asignado.
- El personal de seguridad debe solicitar la autorización del Supervisor de Turno, Administrador/Coordinador de sede para recibir visitas durante el turno de trabajo. Después de obtener la autorización debe retirarse del puesto de trabajo para atender la visita evitando de esta manera una mala percepción del servicio de seguridad por parte de la comunidad universitaria.
- El personal de seguridad no debe realizar ningún tipo de negocio durante el turno de trabajo.
- El personal de seguridad no debe suministrar información confidencial que ponga en riesgo su integridad física y la de toda la sección de seguridad.
- El personal de seguridad no debe recibir ni salvaguardar ningún tipo de bien propiedad de los miembros de la comunidad universitaria o de terceros. Ejemplo: paquetes, equipos, llaves etc.
- El personal de seguridad no debe abandonar en ningún momento el radio de comunicación durante el desarrollo del turno.
- El personal de seguridad debe proporcionar ayuda civil inmediata en fenómenos naturales y siniestros.
- El personal de seguridad debe acatar las indicaciones del Supervisor de Turno, del Jefe de Seguridad y Administrador/Coordinación de sede, principalmente aquellas que están asociadas al desempeño de su labor en el sector asignado.
- El personal de seguridad debe reportar a la División de Planta Física cualquier daño detectado en las instalaciones, en el caso de las Sedes se debe reportar al Administrador/Coordinador de la Sede. Si el incidente ocurre en las redes eléctricas e hidráulicas en horarios adicionales o periodos no académicos, el personal de seguridad debe accionar las llaves de paso o los interruptores de corriente, según lo amerite la situación.
- El personal de seguridad debe tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor, portando su uniforme completo y respectivo carné de identificación.
- El personal de seguridad debe evitar los enfrentamientos físicos con miembros de la Comunidad Universitaria, visitantes y funcionarios de las empresas.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 34 de 51

- El personal de seguridad debe usar el radio solo para emitir o receptar información relacionada a los temas de seguridad.
- El personal de seguridad debe mantenerse en constante actividad y utilizando la iniciativa en pro de un buen servicio.
- El personal de seguridad debe permanecer en estado de alerta permanente durante el turno de trabajo.
- El personal de seguridad no debe ser rutinario en el ejercicio diario de su servicio, de esta manera podrá evitar que sea estudiada y vulnerada su labor.
- El personal de seguridad debe estar capacitado para atender cualquier caso de primeros auxilios.

14.3. Lineamientos Generales Para Entregar el Turno

- Al terminar el turno, el personal que entrega debe informar al personal que recibe, las novedades que se presentaron en el puesto de trabajo sin obviar ningún detalle.
- El personal de seguridad debe informar al Supervisor la entrega del turno de trabajo para dar conformidad a su trabajo realizado y que la persona que lo suceda quede en condiciones para continuar con las labores o asignaciones que el Jefe de Seguridad haga.
- El personal que sale debe entregar al personal que recibe el turno los elementos propios del puesto de trabajo como radio, arma, entre otras, que hacen parte de su labor.
- Nunca entregue el puesto a un guarda que se presente en estado de embriaguez o en condiciones no aptas para desempeñar la labor. En caso de que se presente esta situación, comunique la novedad de inmediato al Supervisor de Turno, Administrador/Coordinador de Sede. Mientras se resuelve la situación, el guarda que entrega el turno debe continuar en el puesto de trabajo hasta que se le comunique posteriormente una solución a mencionada situación.
- Nunca entregue el puesto a un guarda desconocido. En caso de que se presente esta situación debe informarla inmediatamente al Supervisor de Turno, Administrador/Coordinador de Sede.

15. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS PORTERÍAS

- El personal de seguridad asignado a las diferentes porterías debe abrir y cerrar los portones en los horarios y bajo los lineamientos establecidos en el numeral 4 de este manual.
- El personal de seguridad asignado a las porterías debe realizar el registro de las novedades que se presenten durante el turno, en la Minuta correspondiente a cada portería (FRF.13). Para las Sedes Regionales en el Sistema de Planta Física Sedes.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 35 de 51

- El personal de seguridad de las porterías que entrega turno debe registrar en la Minuta (FRF.13) los elementos que se entregan al siguiente turno. Posteriormente el personal que recibe, debe revisar cada uno de los elementos escritos en la minuta y realizar una nota de conformidad. En caso de que no se encuentre alguno de los elementos escritos en la minuta, debe realizar el respectivo registro.
- La portería de la Cra 27 del Campus Principal, se definió como portería de tránsito peatonal para el personal que hace parte de la comunidad universitaria. Por ende, el personal de seguridad debe restringir el ingreso de personal que no hagan parte activa de la misma.
- Las porterías de la Cra 30 y Cra 25 de la Sede Principal son de tránsito vehicular, por esta razón el personal de seguridad asignado a estas porterías debe restringir y controlar el ingreso de peatones. Este control se implementará teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
 - ✓ Si el peatón hace parte de la comunidad universitaria, se le permitirá el ingreso solo si presenta el carné que lo acredite como tal.
 - ✓ Si el peatón no pertenece a la Comunidad Universitaria, el personal de seguridad no le permitirá el ingreso y deberá indicarle la ubicación de la portería de visitantes por la que debe entrar.
- La portería de visitantes de la Sede Principal (Cra 26 A) se definió como portería de ingreso peatonal para el personal externo a la Universidad, por esta razón el personal de seguridad asignado a esta portería debe restringir y controlar el ingreso. Este control se implementará teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
 - Si el peatón hace parte de la comunidad universitaria, se le permitirá el ingreso solo si presenta el carné que lo acredite como tal.
 - Si el peatón no pertenece a la Comunidad Universitaria, el personal de seguridad permitirá el ingreso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el 5.3 y 5.4 de este manual.
- El ingreso de los vehículos en la Sede Principal por la portería de la Cra 30 y la Cra 25 se controlará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 6.1.1 de este manual:
 - El ingreso de la Comunidad Universitaria con vehículo se debe realizar por la portería de la Cra 30 o por la portería de la Cra 25.
 - El ingreso de los visitantes con vehículo se realiza por la portería de la Cra 30.
 - El ingreso de contratistas y proveedores con vehículo, además de los vehículos de carga, se realiza por la portería de la Cra 25.
- El personal de seguridad asignado a las porterías de tránsito vehicular deben suministrar el tiquete de Control vehicular al ingreso de cualquier vehículo (excepto los vehículos propiedad de la Universidad). Posteriormente a la salida del vehículo el personal de seguridad debe solicitar el

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 36 de 51

tiquete y verificar la autenticidad de este, además debe solicitar la revisión del baúl, siguiendo los parámetros establecidos en el 6.1.3 de este manual.

- El personal de seguridad asignado a las porterías deben guardar de manera organizada los formatos de soporte que se diligenciaron durante el turno. Formatos como “Ingreso de Bienes Muebles Ajenos a la universidad” (FRF.12), “Pérdida tiquete de vehículo” (FRF.14), además debe entregar diariamente estos soportes al Supervisor de Turno.
- El personal de seguridad asignado a las porterías debe estar pendiente de los peatones y vehículos que ingresan con objetos o bienes muebles visibles de considerable tamaño y valor económico, con el fin de suministrar el formato de “Ingreso de Bienes Ajenos a la Universidad” (FRF.12), bajo los lineamientos establecidos en el numeral 7.1 de este manual.
- El personal de seguridad asignado a las porterías permitirán la salida de bienes muebles solo bajo los lineamientos establecidos en el numeral 7 de este manual.
- Teniendo en cuenta que las porterías es el sitio de encuentro de la comunidad con la Universidad, el personal de seguridad debe velar por el aseo y orden de las porterías, pues son éstas la cara de la UIS ante las personas del medio externo.
- El personal de seguridad asignado a las porterías, por ningún motivo debe colaborar con el cierre de los portones en las jornadas de protesta provocadas dentro del Campus Universitario.
- El personal de seguridad asignado a las porterías debe reportar al Supervisor de Turno, el parqueo de vehículos en los andenes que hacen parte del perímetro de la Universidad, con el fin de dar aviso a las autoridades competentes las cuales se encargaran de manejar la situación mencionada.
- En los horarios adicionales o en los periodos no académicos el ingreso peatonal para la Sede Principal se realizará únicamente por la portería de la Cra 27, y el ingreso vehicular por las porterías de la Cra 30 y la Cra 25.
- El personal de seguridad asignado a las porterías debe controlar el ingreso en horario adicional según lo establecido en el numeral 9 del presente manual; cualquier consulta o inquietud que el guardia no pueda resolver, debe ser consultado al Jefe o encargado competente que pueda dar solución oportuna al caso.
- El personal de seguridad asignado a las porterías debe mantener los portones cerrados durante los periodos comprendidos como horario adicional; por ningún motivo está permitido abrir los portones, excepto tengan el consentimiento de altos mandos en la Universidad.
- En horario adicional, el personal de seguridad debe solicitar el carné al personal de planta, en especial a las personas que no reconozca como parte del recurso humano de la Universidad. Posteriormente debe registrar en el formato “Ingreso de visitantes” (FRF.16), la hora de ingreso y la localidad a la que se dirige.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 37 de 51

16. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS ÁREAS Y PUESTOS DE VIGILANCIA DEFINIDOS ESTRATÉGICAMENTE EN LA SEDE PRINCIPAL Y FACULTAD DE SALUD

16.1. Puestos de Vigilancia

- El personal de seguridad asignado a las porterías de los edificios de Administración y Administración 2 deben controlar el tránsito de personas en estas localidades, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos para el ingreso:
 - ✓ El personal que labora en la Universidad, debe presentar el carné.
 - ✓ Los estudiantes, contratistas y proveedores deben dejar un documento a cambio de una escarapela que les suministra el personal de seguridad.
 - ✓ Los visitantes deben mostrar la escarapela que se les suministro en el ingreso por la portería de visitantes (peatonal o vehicular).
- El ingreso a los edificios de Administración y Administración 2 en horario adicional, se permitirá solo a personas que laboren en estas instalaciones. Por esta razón el personal de seguridad debe solicitar el carné a las personas que soliciten el ingreso a estos edificios, en especial a las personas que no reconozca como empleados de la Universidad. Posteriormente el personal de seguridad debe realizar el registro tanto del ingreso como la salida de las personas en el formato “Ingreso de visitantes” (FRF.16).
- El personal de seguridad asignado a las porterías de los edificios de Administración deben solicitar la revisión de todo tipo de paquetes y bolsos que lleven consigo las personas que ingresan, excepto de las personas plenamente identificadas, que laboran en la Universidad.
- En caso de que el personal que labora en los edificios de Administración y reporte alguna novedad, el personal de seguridad asignado a estos puestos de vigilancia debe solicitar apoyo al personal de seguridad del área más cercana, asegurando de esta manera que, al atender la solicitud de emergencia, no se deje la portería sin servicio de seguridad.
- El personal de seguridad asignado a la portería del CENTIC debe controlar que solo la comunidad universitaria ingrese a este edificio, por esta razón el vigilante debe solicitar el carné a todas las personas que ingresen a esta localidad.
- El personal de seguridad asignado a la portería del CENTIC debe solicitar la revisión de todo tipo de paquetes y bolsos que lleven consigo las personas que ingresan, excepto de las personas que laboran en la Universidad.
- El personal de seguridad asignado a la portería del CENTIC no debe permitir el ingreso de comida, ni bebidas al edificio.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 38 de 51

- En caso de que el personal que labora en este edificio reporte alguna novedad, el personal de seguridad asignado a este puesto de vigilancia debe solicitar apoyo al personal de seguridad del área más cercana, asegurando de esta manera que, al atender la solicitud de emergencia, no se deje la portería sin servicio de seguridad.

16.2. Áreas de Vigilancia

- El personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe establecer sus recorridos tomando como referencia las zonas vulnerables identificadas en cada uno de los sitios o áreas de trabajo asignados.
- El personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe vigilar y salvaguardar principalmente los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- El personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe reportar al Supervisor de Turno o Coordinador de Planta Física de la Sede y actuar en las situaciones que vulneren la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.
- Al iniciar las labores en el Campus Universitario, el personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe solicitar información en las diferentes UAA de las actividades especiales que se llevarán a cabo en el día y posteriormente debe reportarlas al Supervisor de Turno y/o Coordinador de Planta Física para las Sedes Regionales.
- El personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe colaborar con la vigilancia general de los vehículos parqueados al interior del Campus Universitario.
- En caso de que el personal de seguridad encuentre un vehículo con puertas, ventanas y/o baúl abierto, debe reportar la novedad al Supervisor de Turno y en lo posible debe ubicar al propietario del vehículo. Si no fue posible localizar al propietario, el personal de seguridad debe realizar un inventario de los bienes visibles que se encuentren al interior del vehículo; posteriormente el personal de seguridad debe diligenciar el comparendo pedagógico describiendo la situación de inseguridad en la que se encontró el vehículo y la hora en que fue identificada. Es necesario que antes de cerrar la puerta, ventana y/o baúl, el personal de seguridad deje al interior del vehículo el desprendible del comparendo pedagógico, para dar a conocer al propietario de este, la situación de inseguridad en que dejó su vehículo.
- En caso de que se identifique algún vehículo infringiendo las normas mínimas de tránsito y parqueo establecidos en el numeral 6.1.2 de este manual; el personal de seguridad debe informarle al conductor la norma que está infringiendo y además debe indicarle que debe hacer para no la vuelva a infringir.
- Ante cualquier situación de inseguridad reportada por la comunidad universitaria o identificadas por el mismo personal de seguridad, es necesario que antes de actuar para controlar la situación, el vigilante reporte la situación al Supervisor de Turno.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 39 de 51

- El personal de seguridad debe abordar a las personas con actitud sospechosa y solicitar el carné que lo acredite como parte de la comunidad universitaria, como proveedor o contratista, o en caso de que sea visitante se solicita la escarapela que se le suministra al ingresar. En caso de que la persona abordada no presente ninguno de los documentos mencionados, el vigilante le solicita su retiro del Campus Universitario.
- En el turno de la noche, el personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe realizar las marcaciones de ronda con los sensores en los puntos y horarios previamente establecidos por el Jefe de Seguridad.
- En caso de encontrar alguna oficina, laboratorio o salón abierto en el turno de la noche, el personal de seguridad debe reportar la novedad al Supervisor de Turno. Es importante aclarar que el vigilante que reportó la novedad no debe ingresar a la oficina, laboratorio o salón en el que se halló la novedad; antes de que el Supervisor de Turno llegue al sitio. Posteriormente el Supervisor de Turno acompañado del vigilante que reportó la novedad, realiza el inventario de los bienes encontrados al interior de la localidad, recopilando la información necesaria para registrar la novedad en la minuta.
- El personal de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe controlar que los niños no circulen con bicicletas o patines por las vías y parqueaderos al interior del Campus Universitario.

17. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN DEL TURNO DE VIGILANCIA

- El Supervisor de Turno debe dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas y actividades asignadas por el Jefe de Seguridad y/o Coordinador de Planta Física en las Sedes Regionales, al personal de esta sección.
- El Supervisor de Turno debe realizar la entrega y el recibo de armas y demás elementos de trabajo al personal de turno.
- El Supervisor de Turno debe velar por el mantenimiento de los elementos y equipos de trabajo utilizados por el personal a su cargo.
- En caso de que el Jefe de Seguridad no se encuentre en el Campus Universitario, el Supervisor de Turno debe asumir la responsabilidad de todo lo relacionado con respecto al tema de seguridad en la Universidad.
- El Supervisor de Turno debe diligenciar y presentar la minuta (FRF.15) al jefe de seguridad y/o Coordinador de Sede con las novedades generadas durante el turno de vigilancia, sin pasar por alto ninguno de éstas. Por esta razón es recomendable que cuando se presente alguna novedad, se realice el registro en la menor brevedad posible.
- El Supervisor de Turno debe realizar los registros en la minuta de manera ordenada y legible.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 40 de 51

- El Supervisor de Turno debe registrar y controlar el ingreso de todo el personal de vigilancia y simultáneamente debe diligenciar y presentar el formato “Control del Ingreso del Personal de Vigilancia” (FRF.11) al Jefe de la Sección de Seguridad.
- El Supervisor de Turno debe realizar constantemente recorridos por las diferentes vías al interior del Campus Universitario, garantizando de esta manera un mayor cubrimiento en la seguridad de toda la Universidad.
- El supervisor de Turno debe estar atento a cualquier eventualidad reportada por el personal de seguridad, para dar las indicaciones necesarias con el fin de solucionar la anomalía, o si es preciso ir personalmente al sitio mencionado para encargarse de la situación de inseguridad presentada.
- El Supervisor de Turno debe constatar personalmente que todas las porterías, áreas y puestos de vigilancia al interior del Campus Universitario cuenten con el personal de seguridad asignado, según la distribución que se establezca por el Jefe de Seguridad. En caso contrario el Supervisor de Turno debe cubrir la ausencia con el personal disponible, sin dejar las áreas principales de la Universidad vulnerables.
- El supervisor de Turno debe autorizar los cambios de turno del personal de seguridad y en caso de que sea necesario cubrir alguna eventualidad, puede autorizar los cambios convenientes durante el turno.
- El Supervisor de Turno debe hacer seguimiento de la labor realizada por cada vigilante. En caso de que encuentre alguna anomalía clasificada como no grave, debe llamar la atención y solucionar la anomalía directamente con el vigilante. Por lo contrario, si la anomalía encontrada se clasifica como grave, el Supervisor de turno debe comunicarla al Jefe de Seguridad, el cual se encargará de resolver la situación.
- El Supervisor de Turno debe realizar un boletín informativo en la mañana, al medio día y en la noche, en el que se mencione los eventos y actividades que se van a realizar dentro del Campus Universitario en cada una de las jornadas. En las Sedes Regionales, el encargado del reporte diario de las actividades programadas es el Coordinador de Planta Física.
- El Supervisor de Turno de la Sede Principal debe trasladarse hasta la Facultad de Salud para tomar revista de los puestos de vigilancia establecidos para esta sede. En caso de que el personal de seguridad asignado a esta sede reporte novedades, el supervisor debe recopilar toda la información al respecto y registrarla en la minuta.
- El supervisor de Turno debe entregar y recoger los sensores para el control de las rondas en el turno de la noche, de las diferentes áreas de vigilancia donde se establezca.
- El Supervisor de Turno debe revisar las marcaciones mostradas por los sensores utilizados para el control de rondas del personal de seguridad que realizan el turno de la noche. Cualquier anomalía en el registro de las marcaciones la debe reportar al Jefe de Seguridad.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 41 de 51

- El supervisor de Turno debe realizar un recorrido antes de las 6:00 a.m., por todas las porterías, con el fin de recopilar los registros de todos los formatos que se utilizan en estos puestos de vigilancia. Posteriormente debe llevarlos a la oficina del Jefe de Seguridad. En las Sedes Regionales el encargado de verificar los registros es el Coordinador de Planta Física.
- El Supervisor de Turno debe dar las instrucciones necesarias al personal respecto a las órdenes o disposiciones emitidas por el Jefe de seguridad o Administrador / Coordinador de Planta Física en la Sede o por los altos directivos de la Universidad.
- El Supervisor de Turno debe estar al pendiente de la realización de obras o remodelaciones al interior del Campus Universitario, para llevar a cabo el control de los lineamientos establecidos en la Guía para Contratistas GRF.14. Cualquier anomalía encontrada debe reportarla a los profesionales de la División de Planta Física.
- El Supervisor de Turno debe identificar las necesidades de recursos y personal en los diferentes puestos y áreas de vigilancia y posteriormente informarlas al Jefe de Seguridad o al Director de la División de Planta Física, según corresponda.

18. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA EN LA SECCIÓN DE SEGURIDAD

- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe planear la distribución del personal de seguridad en los diferentes puestos y áreas de vigilancia.
- El Jefe de Seguridad debe presupuestar los recursos y personal necesarios para el manejo de la Sección de Seguridad.
- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe planear estrategias que permitan aumentar el nivel de seguridad en el Campus Universitario.
- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe diseñar y coordinar los operativos necesarios para garantizar las condiciones mínimas de seguridad en la realización de eventos extraordinarios al interior del Campus Universitario.
- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede es el encargado de las relaciones con la empresa que está prestando el servicio de seguridad privada a la Universidad Industrial de Santander.
- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe participar activamente en el comité primario del proceso, aportando ideas para el mejoramiento continuo del proceso de Recursos Físicos y del Subproceso de Seguridad y Vigilancia.
- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe realizar rondas de supervisión, con el fin de encontrar falencias y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 42 de 51

- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe realizar los llamados de atención escritos al personal de seguridad que cometa faltas graves en el desempeño de sus actividades.
- El Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe realizar los llamados de atención por escrito a las diferentes UAA en las que el personal adscrito a estas, cometan acciones irresponsables que facilitan la vulnerabilidad de la seguridad al interior del Campus Universitario; acciones inseguras como dejar abiertas puertas y ventanas de salones, auditorios, oficinas y laboratorios. De igual manera el Jefe de Seguridad o Coordinador de Planta Física de la Sede debe pasar llamados de atención por escrito a las UAA en las que se halle encendidos equipos electrónicos, aires acondicionados, luces, etc. En horarios en los que no se laboran al interior del Campus Universitario.
- El Jefe de Seguridad debe informar al Supervisor de Turno todos los eventos que se vayan a realizar durante la jornada, para que este a su vez los informe al personal de seguridad.
- El Jefe de Seguridad debe dar las indicaciones necesarias para solucionar las anomalías que se presenten con respecto a la seguridad al interior del Campus Universitario.
- El Jefe de Seguridad debe diseñar y programar jornadas de capacitación para el personal de seguridad en pro de un mejor desempeño de sus actividades.
- En las situaciones de inseguridad que se salgan del manejo, la cobertura y capacidad de la Sección de Seguridad, el Jefe de Seguridad debe dar aviso a las autoridades competentes, para la solución de la anomalía.

19. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES

El personal de seguridad asignado a las Sedes debe cumplir con las siguientes consignas:

- En el turno de trabajo, el guarda de seguridad no puede abandonar la posición o zona asignada, a menos que el jefe inmediato se lo indique.
- La portería bajo ninguna excusa debe permanecer sola, en ella debe permanecer siempre el guarda asignado.
- Debe familiarizarse con el entorno de la zona que resguarda, a fin de hacer más eficiente su labor, reconociendo fortalezas y vulnerabilidades del lugar.
- En lo posible, el vigilante no se debe quedar quieto en un solo sitio de la zona asignada.
- Debe acatar las recomendaciones del Administrador o Coordinador de Sede según corresponda su lugar de trabajo, asociadas a su desempeño en la zona asignada bajo custodia.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 43 de 51

- El vigilante debe manejar un perfil amable pero no confiado; a fin de ser previsor (prevenido) y prestar un buen servicio.
- No debe ser metódico ni rutinario en su ejercicio diario, de esta manera podrá evitar que su labor sea estudiada y vulnerada.
- Los vigilantes ubicados en la portería deben controlar el ingreso y salida de elementos, personas y vehículos, conforme a lo estipulado por la sede. Cualquier eventualidad en la portería se registrará en el formato “Reporte de novedades” (FRF.30) y/o registro en el Sistema de Planta Física Sedes.
- El vigilante saliente debe informar al entrante, todas las novedades de la zona sin obviar ningún detalle.
- Debe conocer la ubicación de llaves de paso, interruptores, extintores y la forma de operarlos. No debe recibir llaves de carros ni encargos personales de valor, mientras este en operación.
- No debe descuidar ni apartarse del radio de dotación personal.
- En la ejecución de cualquier tipo de obra, debe controlar el ingreso de los trabajadores, solicitando la identificación, el carnet de seguridad social y/o ARP, el cual es requerimiento necesario para que laboren en la sede.
- En caso de eventos en zonas comunes, debe solicitar a los organizadores del evento, el permiso que proporciona la Administración o Coordinación de Sede según corresponda.
- Controlar el ingreso de vehículos a la zona de parqueadero, para ello debe diligenciar el formato “Parqueadero de vehículos” (FRF.31), en las Sedes que aplique.
- Debe tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor.
- El personal debe velar por el aseo y orden de las porterías en cualquier horario donde labore.

20. TÁCTICAS DE SEGURIDAD EN DISTURBIOS

Este numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el vigilante del Campus Principal, Facultad de Salud y las Sedes Bucarica, Guatiguará, Barrancabermeja, Socorro, Málaga y Barbosa.

20.1. Antes de los Disturbios

- El personal de seguridad debe estar al pendiente de los indicios y sospechas de la realización de disturbios al interior del Campus Universitario e instalaciones de las sedes.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 44 de 51

- El personal debe aumentar la seguridad en las porterías y al interior del Campus Universitario e instalaciones de las sedes, evitando el ingreso y el tránsito de artefactos explosivos.
- El personal de seguridad asignado a las porterías debe aumentar el control con el registro de bolsos a personas sospechosas, con el fin de evitar el ingreso de armas y artefactos explosivos.
- El personal asignado a las áreas de vigilancia tienen que aumentar los recorridos por los edificios y parqueaderos, teniendo en cuenta los posibles sitios de encuentro de los protestantes.

20.2. Durante los Disturbios

- Al iniciar los disturbios el personal de seguridad debe informar al Jefe de Seguridad a detalle cada una de las actividades que están realizando los protestantes.
- El Jefe de seguridad, Administrador/Coordinador debe consultar con las directivas de la Universidad si se da la orden de evacuación. En caso de que se dé la orden de evacuación, se debe difundir a todo el personal de seguridad y a los miembros de la comunidad.
- Después de verificar que el edificio esta evacuado debe cerrar el edificio, reportar el cierre al Supervisor de Turno y trasladarse a apoyar la evacuación y cierre de otros edificios.
- Cuando los edificios estén cerrados, el personal de seguridad debe colaborar con las actividades de evacuación de las calles, parques y plazoletas, con el fin de evitar que las personas que aún quedan al interior del Campus Universitario e instalaciones no hagan parte del disturbio, se expongan al peligro y resulten heridas.
- El personal de seguridad debe evitar enfrentamientos con los participantes de la protesta.
- El personal de seguridad debe evitar en lo posible, el ingreso de los participantes de la revuelta a los edificios.
- El personal de seguridad debe velar por la seguridad de las personas que no participan de la protesta.
- El personal de seguridad en lo posible, debe recopilar evidencia que sirva para establecer responsables de los daños a bienes de la Universidad y agresiones a personas.

20.3. Después de los Disturbios

- El personal de seguridad asignado a las porterías debe restringir el ingreso de personal al Campus Universitario hasta que se emita una orden de restablecimiento de actividades.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 45 de 51

- El personal de seguridad debe vigilar y salvaguardar con mayor esfuerzo los edificios que sufrieron daños en los portones, rejas, puertas y ventanas que a raíz de esto quedaron vulnerables a robos y saqueos debido a los disturbios presentados.
- El Jefe de Seguridad junto al Supervisor de Turno debe recorrer el Campus Universitario identificando y valorando los daños realizados a los bienes de la Universidad con el fin de realizar informe de los hechos ocurridos durante la protesta para emitirlos luego en un comunicado general.
- En las Sedes, el administrador /coordinación deben realizar el informe de los hechos ocurridos durante la protesta y valorar los daños generados por los participantes de los disturbios, emitiéndolos en su respectivo comunicado a la Dirección de las Sedes.

21. TACTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS

El personal de seguridad debe ser una guía para la Comunidad Universitaria en situaciones extremas de peligro, por esta razón debe conservar la calma e infundirla a los demás.

En caso de que se presente una situación extrema de peligro, el Jefe de seguridad o el Supervisor de Turno, junto al personal de seguridad deben apropiarse de la situación e intervenir directamente, siguiendo los siguientes lineamientos:

- En el momento que se reporte una situación extrema de peligro al interior del Campus Universitario, se debe informar al Jefe de Seguridad, al Supervisor de Turno y/o Coordinador de Planta Física de la Sede, y éstos a su vez deben informar a todo el cuerpo de seguridad.
- En lo posible, el personal de seguridad debe trabajar conjuntamente con la brigada de emergencias de la Universidad, para intervenir directamente con la situación de peligro.
- En situaciones de extremo peligro, el Jefe de seguridad o quien coordine la Seguridad, debe informar a los organismos de socorro y las autoridades competentes según corresponda.
- El Jefe de Seguridad junto al Supervisor de Turno, deben redistribuir el personal de seguridad, con el objetivo de atender la situación de peligro, asegurándose previamente de no dejar las áreas principales de la Universidad vulnerables.
- El Supervisor de Turno debe coordinar con el personal de seguridad la creación de un anillo de seguridad cerca de la zona de impacto siguiendo sus instrucciones.
- El anillo de seguridad debe controlar el ingreso de personas y de vehículos a la zona de impacto, permitiendo el ingreso solo del personal de la brigada de emergencias y de los organismos de socorro.
- El anillo de seguridad debe promover la evacuación de la zona de impacto, tanto de peatones y si es necesario, también de vehículos.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 46 de 51

- En casos extremos el personal de seguridad debe colaborar con el transporte de heridos.
- Si la zona de impacto se encuentra al interior de un edificio, además del anillo de seguridad, el Supervisor de Turno debe asignar personal de seguridad en el portón del edificio, con el fin de ayudar en la evacuación de la comunidad, además de vigilar que en la confusión que se presenta en la situación de peligro, no se realicen robos de los bienes muebles de la Universidad.
- Controlada la situación de peligro, el personal de seguridad debe restringir el ingreso a la zona de impacto, hasta que el Jefe de Seguridad junto a la Brigada de emergencias hagan una valoración de los daños.

En los siguientes numerales se describen algunos lineamientos que el personal de seguridad debe tener en cuenta para su actuación en situaciones extremas de peligro.

21.1. En Caso de Atraco

- Conserve la calma.
- En medida de lo posible frustré el atraco.
- No ponga en riesgo la vida de ninguna persona.
- Conserve los rasgos más destacados del asaltante como, altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades.
- Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- No se enfrente al asaltante, en especial cuando éste se encuentre armado.

21.2. Posible colocación de Bomba

- Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos
- En el evento de tener conocimiento de la existencia de artefactos explosivos en su frente de trabajo, su misión solo es informar sobre su localización a los organismos especializados (DAS, SIJIN, DIJIN); por ningún motivo deberá tocarla o mover objetos cercanos a ésta.
- La remoción o desactivación corresponde a personal especializado en esta peligrosa actividad.

21.3. En Caso de Incendio

- Tranquilece a las personas que están a su alrededor, propendiendo a la calma y serenidad.
- Si no es posible utilizar extintor o gabinete (hidrante), entonces puede evacuar la zona.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 47 de 51

- Procure retirar los objetos que sean combustibles y/o inflamables en la zona de riesgo.
- Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Ayude a la evacuación de manera ordenada. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y otras personas.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo (auto apagado).
- Si ve una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo.

21.4. En Caso de Inundación

- Mantenga la calma y la serenidad.
- Desconecte la corriente eléctrica para evitar corto en las tomas.
- Coloque los equipos en zonas altas.
- Colabore con la evacuación de material importante.

21.5. En Caso de Movimientos Sísmicos

- Dirija a la comunidad a zonas verdes o parque donde no existan peligros con cables eléctricos o estructuras que se derrumben.
- Aléjese de ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías y bibliotecas modulares.
- Bajo techo: cúbrase debajo de los escritorios o marcos de las puertas para protegerse de las caídas de tejas, cielos rasos, ladrillos (mampostería).

22. DECÁLOGOS

Este numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el vigilante del Campus Principal, Facultad de Salud y las Sedes Bucarica y Guatiguará.

22.1. Decálogos de Seguridad con las Armas

- a. Siempre que maneje un ARMA, hágalo como si estuviera cargada.
- b. Nunca pregunte si un arma está descargada. Debe cerciorarse por sí mismo.
- c. Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos a los cuales NO piensa disparar.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 48 de 51

- d. Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída.
- e. No mezcle bebidas alcohólicas con el manejo de armas.
- f. Antes de cargar un arma revise la munición, debe estar limpia y seca. Los cartuchos defectuosos causan accidentes.
- g. Antes de oprimir el disparador, piense cual será la dirección que seguirá el proyectil.
- h. No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él.
- i. Siempre mantenga su arma descargada y no la abandone en donde pueda ser cogida por personas inexpertas.
- j. No olvide las medidas de seguridad en el manejo de armas de fuego, el desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.

22.2. Decálogos del Guarda de Seguridad

- a. Seré leal con mis jefes, amigos, subalternos y compañeros.
- b. Respetaré la ley y los principios de moral.
- c. Diré la verdad y seré sincero conmigo y con quienes me rodean.
- d. Acataré las ordenes, pero tendré carácter para denunciar los errores y recomendaré la manera de enmendarlos para bien de la organización.
- e. Cuidaré mi estado físico y emocional para desempeñarme eficazmente.
- f. Guardaré la reserva con toda la información que llegue a mi conocimiento.
- g. Estimulare la amistad, la colaboración y la unión ente mis compañeros.
- h. Seré diligente y activo en el cumplimiento de mis funciones y tareas.
- i. Me empeñaré en aprender y poner en práctica los principios y técnicas de mi profesión: LA SEGURIDAD.
- j. En mi trabajo me mantendré siempre listo y alerta

23. CUALIDADES BASICAS DEL VIGILANTE

Este numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el vigilante del Campus Principal, Facultad de Salud, y Sedes Bucarica, Guatiguará y Regionales.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 49 de 51

Las cualidades que debe tener un hombre de seguridad son incontables, sin embargo citamos aquellas básicas para un buen desempeño de sus labores encargadas de la Protección en general, estas son:

- **Presentación Personal**

Una buena presentación personal incluye: porte, buena apariencia, uniforme impecable, afeitada al día, aseo corporal, peluqueada, cortesía, modales amables pero firmes.

- **Honestidad**

Significa poseer la integridad de honradez de los actos personales, dentro y fuera del servicio, observando la moral y los principios éticos en toda circunstancia de modo, tiempo y lugar.

- **Idoneidad**

Es el conocimiento de sus funciones, consignas y manejo del puesto, profesionalismo en el desempeño de su tarea, habilidad para desempeñar el cargo, experiencia, iniciativa y recursividad.

- **Diligencia**

Este término hace referencia a la acción oportuna, actividad, atención, esfuerzo y amabilidad en el desarrollo de sus tareas.

- **Alerta**

La alerta es la esencia de la vigilancia, es estar listo a reaccionar inmediatamente ante alguna amenaza potencial, es estar en condiciones de reaccionar de rápidamente, es prevención, es sagacidad. La alerta en el personal de seguridad no debe permitir por ningún motivo que se utilice el término o excusa conocida como "...FUI SORPRENDIDO...".

- **Reserva y Discreción**

Todo trabajo de seguridad tiene en común tratar temas reservados. El guarda de seguridad por la misma naturaleza de su labor debe darse cuenta de todo lo que sucede a su alrededor. Estos conocimientos deben mantenerse en secreto porque forman parte de sus responsabilidades y porque no está autorizado para divulgarlos. Esto corresponde a la reserva de todo lo que ve o escucha y discreción en todo lo que dice.

- **Respeto**

Por los integrantes de la comunidad universitaria, Visitantes, clientes y proveedores, más allá del cumplimiento de las normas y de los contratos, dando un trato equitativo y oportuno a todas sus inquietudes y peticiones.

- **Seriedad**

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 50 de 51

Propósito de cumplir con todas sus funciones y compromisos, emitidos por la Dirección de Seguridad.

- **Transparencia**

Nuestras actuaciones las sustentan relaciones abiertas y sinceras dentro de los límites del marco legal y de la reserva profesional; ser claros y objetivos en las actividades que se ejecutan.

- **Equidad**

Entendida como el equilibrio en la relación con la comunidad universitaria, compañeros y empleador.

- **Ética Profesional**

Es el resultado de la puesta en práctica del respeto, Seriedad, Transparencia y Equidad como valores fundamentales del servicio de vigilancia en la UIS.

- **Tolerancia**

Como el respeto y consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás.

 	PROCESO RECURSOS FÍSICOS SUBPROCESO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código: MRF.09
	MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Versión: 05
		Página 51 de 51

24. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 18 de 2008	Creación del documento
02	Marzo 25 de 2010	Inclusión de las Sedes Regionales en el alcance del documento. Definición de Coordinador o Delegado de Planta Física. Inclusión del formato Ingreso y Salida de Elementos Informáticos - Sedes Regionales (FRF.43)
03	Febrero 4 de 2011	Inclusión de instrucciones para la recepción y entrega de documentos en portería de visitantes. Inclusión de la solicitud de Ingreso en Horario Adicional y Salida de Equipos UIS a través del Módulo de Planta Física.
04	Noviembre 16 de 2011	Inclusión de un protocolo para el reporte, custodia, entrega y búsqueda de objetos y/o documentos extraviados en las instalaciones de la Universidad Industrial de Santander.
05	Diciembre 15 de 2020	Se ajustó el numeral “4. Apertura y cierre de las porterías de la Universidad”. Se modificó “CAPRUIS” POR “UISALUD”. Se modificó el concepto de “Funcionarios de Origen Externo”. Se modificó “Autorización para ingreso y/o parqueo (FRF.17)” por “Autorización de ingreso contratistas y proveedores”. Se incluyeron las tablas 2 y 7, y se ajustó el número de las tablas posteriores. Se incluyeron especificación de actividades para las Sedes Regionales. Se ajustó el numeral “6.1.2. Circulación y Permanencia”. Se ajustó el numeral “13. Objetos y/o documentos perdidos”. Se ajustó el numeral “9. Ingreso en horario adicional”.