

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ESTRUCTURA</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1. GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>3.3. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS</b> .....	<b>5</b>
<b>3.4. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES</b> .....	<b>8</b>
<b>3.6. INGRESO, MOVILIDAD, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVILES, MOTOCICLETAS, BICILETAS, ETC)</b> .....	<b>4</b>
<b>3.7. VEHÍCULOS VISITANTES (TAXISTAS, MOTOCICLETAS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y VEHÍCULOS DE CARGA DE ACARREOS)</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.8. HORARIO DE INGRESO VISITANTES</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.9. SANCIONES</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.10. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>3.11. RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD FRENTE A BIENES DE TERCEROS</b> ¡Error! Marcador no definido.	
<b>3.12. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> ...	<b>22</b>
<b>3.14. CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA</b> .....	¡Error! Marcador no definido.4

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 2 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

**3.15 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN DEL TURNO DE VIGILANCIA** ;¡Error! Marcador no definido.4


**3.16 OBJETOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS ..... 30**

**3.17 SEGURIDAD EN ALTERACIÓN AL ORDEN PÚBLICO DENTRO LA INSTITUCIÓN..... 31**

**3.18 SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS. .... 33**

**3.19 SEGURIDAD EN SITUACIONES RESO A LA UNIVERSIDAD.....¡Error! Marcador no definido.6**

**4.0 BASE LEGAL ..... 38**

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 3 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información necesaria para disminuir y prevenir las amenazas que afecten o puedan colocar en riesgo la integridad personal de la comunidad universitaria (funcionarios, docentes, estudiantes, personal externo, entre otros); a su vez, proteger los bienes de la institución y personales de quienes en ella permanecen.

Dentro de las modalidades autorizadas para los servicios de vigilancia y seguridad encontramos la vigilancia fija con armas de fuego y medios de comunicación los cuales han sido nombrados como auxiliares administrativos de planta de la Institución con funciones de vigilancia.

Este documento se basa en el desarrollo de las actividades diarias y rutinarias del personal de vigilancia del alma mater, orientada en garantizar la seguridad y la confianza de la comunidad universitaria, usuarios externos, proveedores y otros que se encuentren al interior de la Institución.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 4 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## 1. OBJETIVOS

- Promover protección a la comunidad universitaria y en general a todos aquellos que se encuentren dentro de la misma, como también a los bienes e instalaciones.
- Minimizar al máximo los riesgos y eventos que se presenten dentro de la Universidad y que puedan colocar en peligro a personas, bienes e instalaciones.
- Establecer una estructura metodológica para llevar a cabo las actividades del servicio de seguridad y vigilancia adscrito a la Dirección de Servicios Institucionales de la Universidad del Tolima, las cuales están encaminadas a una mejora continua y por ende mejorar calidad del servicio prestado por el personal de vigilancia.

## 2. ALCANCE

Aplica para todo el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central de la Universidad del Tolima.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1 Generalidades

### 3.2 Definiciones


**Auxiliar Administrativo:** Persona encargada de gestionar y programar las actividades propias de la Sede, para el logro de los objetivos tanto personales como organizacionales e institucionales. Este motivara a los trabajadores y de él depende la Eficacia y la eficiencia en los procesos.

**COVID-19:** La COVID-19 es la enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2. La OMS tuvo noticia por primera vez de la existencia de este nuevo virus el 31 de diciembre de 2019, al ser informada de un grupo de casos de «neumonía vírica» que se habían declarado en Wuhan (República Popular China).

**Clientes y usuarios:** Toda persona natural o jurídica, entidad e institución, que use o consuma bienes y servicios.

**Comunidad Universitaria:** Se entenderá por Comunidad Universitaria: Estudiantes matriculados y activos en algún programa de pregrado, postgrado, de extensión, o de Educación a Distancia.

- Profesores de Planta.
- Profesores de hora cátedra.
- Trabajadores oficiales.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 5 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- Funcionarios.
- 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.
- Otros que de forma temporal o permanente desarrollen actividades dentro del campus Universitario y que sean debidamente programadas y autorizadas por los entes competentes para tal fin.
- Contratistas y Proveedores:
- Contratistas y empleados de obras de construcción, mantenimiento y otros.
- Proveedores de bienes y servicios de la Universidad.

**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.

**Sección de Seguridad y Vigilancia:** Sección adscrita a la División de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Tolima, encargada de la programación, organización y ejecución de las actividades de control y vigilancia en todas las instalaciones físicas de la Universidad para proporcionar seguridad a la comunidad universitaria, custodia a las instalaciones físicas y bienes de la Universidad del Tolima.

**Vigilancia:** Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, objetos y lugares de acuerdo a normas establecidas previamente; con el objetivo de mantener métodos y mecanismo de seguridad dentro del entorno.

**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.

### 3.3 APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERIAS

#### Antes y durante la pandemia COVID -19

##### Horario de apertura de la institución

El horario establecido por la institución para el desarrollo de las actividades dentro del campus universitario de la Sede Central es:

**Tabla. 1.** Apertura de la Universidad del Tolima de lunes a domingo.

APERTURA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA DE LUNES A DOMINGO.				
SECTOR	DEPENDENCIA	DÍAS	HORA APERTURA	HORA CIERRE
Portería Principal, vehiculares y peatonales	Academia, personal operativo y Oficinas	Lunes a viernes	05:30	22:00
Portería Principal, vehiculares y peatonales	Academia y ocasionalmente personal de oficina y operativo.	Sábados	06:30	19:00
Portería Principal, vehiculares y peatonales	Academia y ocasionalmente personal operativo.	Domingos	06:30	16:00
Portería Principal, vehiculares y peatonales	Ocasionalmente Academia y personal operativo.	Festivos	07:00	17:00
Portería Principal, vehiculares y peatonales	Personal de Laboratorios	Lunes a Domingo	00:00	23:59

### 3.4 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### Horario de atención al público antes de la emergencia sanitaria Covid -19


##### Apertura y cierre de instalaciones

**Tabla 2.** Horario de Atención al público

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
DIA	HORARIO
Lunes a jueves sin festivos	8:00 am a 12:00 M y de 14:00 a 18:00
Viernes	07:30 a 12:30 M y de 14:00 a 15:00

#### Horario de atención al público durante la emergencia sanitaria Covid -19

La universidad ha tenido en cuenta las recomendaciones por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para prevenir la propagación del virus y como medida preventiva, se estableció el siguiente horario:

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 7 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

**Tabla 3.** Horario de atención al público con alternancia

<b>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON ALTERNANCIA</b>	
DIA	HORARIO
Lunes a viernes sin festivos	07:00 14:00 en jornada continua.
Lunes a viernes sin festivos	08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00
Lunes a Domingo	Otros horarios por eventos y cronograma de actividades fuera de las habituales.


Para el ingreso y/o permanencia en la Universidad, en horarios diferentes a los señalados anteriormente, y en las fechas que no estén autorizadas el acceso a las instalaciones por la administración de la institución, se deberá gestionar la solicitud de autorización de ingreso por escrito ante el ente competente para tal fin, este último deberá informar y enviarlo con sus justificaciones, a la Sección de Vigilancia o a la Dirección de Servicios Institucionales a los correos de [dsa@ut.edu.co](mailto:dsa@ut.edu.co) y [seguridad@ut.edu.co](mailto:seguridad@ut.edu.co) y así obtener el visto bueno y quede autorizado para ser informado al personal de vigilancia y permitir su ingreso.

Estas restricciones de horario de atención al público se han venido ajustando de acuerdo a las normatividades de la emergencia sanitaria por el COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 73811315 y 1913 de 2021.

#### **Horario de atención al público después de la emergencia sanitaria Covid -19**

**Tabla 4.** Horario atención al público después de la emergencia

<b>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	
DIA	HORARIO
Lunes a jueves sin festivos	8:00 am a 12:00 M y de 14:00 a 18:00
Viernes	07:30 a 12:30 M y de 14:00 a 15:00

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 8 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### 3.5 INGRESO Y SALIDA DE PEATONES

#### **Antes, durante y después de la emergencia sanitaria Covid -19**

El ingreso y salida de peatones a las instalaciones del campus universitario de la Sede Central, se realizaba únicamente por las porterías asignadas (portería principal, La María y la Castellana), de acuerdo a horarios de apertura, es de anotar que el ingreso de dicho personal será verificado mediante documentos que acrediten su vínculo con la institución, justificación de ingreso y autorizaciones escritas o verbales, identificando si hacen parte de la Comunidad Universitaria, entre otros.

#### **Comunidad universitaria**

La Comunidad Universitaria podrá ingresar y salir del Campus Universitario en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías, teniendo en cuenta la clasificación y función de cada una de ellas (peatonal, vehicular y visitante).

#### **Para el ingreso**

En el campus de la Sede Central, la única portería habilitada para el ingreso peatonal de la comunidad universitaria es la portería principal, por tal razón, cualquier persona que desee ingresar por una portería diferente debe tener la autorización de la Dirección de Servicios Institucionales o Auxiliar Administrativo encargado de la Sección de Vigilancia que realice el control y se encuentre asignado en el turno y puesto de control

Para el ingreso debe presentar el carnet al personal de vigilancia que realice el control y se encuentre asignado en el turno y puesto de control, el cual debe acreditarlo como usuario activo de la universidad, funcionario, docente, estudiante, contratista y/o proveedor. En caso contrario, debe contar con autorización de la persona competente para permitir su ingreso en calidad de visitante, en caso contrario, no será permitido su ingreso.

#### **Para la salida**

La comunidad universitaria podrán salir de la institución 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, es preciso resaltar que, de forma permanente o aleatoria, deberá permitir que el personal de vigilancia se realice revisión de bolsos, morrales y otros.



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 9 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### **Para el ingreso y salida peatonal en obras**

Se habilitaron las dos porterías, la Castellana y La María y por la principal teniendo en cuenta la señalización para la circulación dentro del campus universitario.

### **Estudiantes que pernoctan en residencias estudiantiles de la Universidad del Tolima**

Para el ingreso de los estudiantes a las residencias estudiantiles de la institución en los horarios normales de actividades de la universidad, el personal de vigilancia implementará los controles que permitan identificar que quienes ingresen a las mismas, se encuentren en los listados que reposan en la oficina Dirección de Bienestar Universitario.

Con el fin de realizar un mejor control de ingreso a residencias estudiantiles, la Dirección de Servicios Institucionales – DSI, debe solicitar semestralmente a la Dirección de Bienestar Universitario el listado con nombres y códigos de los estudiantes activos que son beneficiarios del servicio de residencias universitarias.


Es preciso resaltar que no se permitirá el ingreso de estudiantes que no se encuentren en el listado emitido por la oficina Dirección de Bienestar Universitario, excepto que sea justificado y avalado por la persona competente para ello.

Por otra parte, la universidad actualmente las residencias no han sido habilitadas evitando los contagios recurrentes, ha implementado otros sistemas de apoyo para los estudiantes quien lo direcciona la oficina de Bienestar Universitario.

Durante la emergencia sanitaria COVID-19, las residencias estudiantiles no se habilitado con el fin de evitar la propagación de virus entre los que pernoctan en las residencias. La Dirección de Bienestar Universitario ha implementado otros métodos de apoyo para los estudiantes.

### **Contratistas y proveedores**

Para el ingreso de los contratistas y proveedores es necesario que la facultad o la unidad académica – administrativa o la entidad con funcionamiento dentro del campus universitario que tienen vínculos comerciales con el proveedor, realicen la solicitud del ingreso de estas personas ante la Dirección de Servicios Institucionales o la Sección de Vigilancia de la Universidad del Tolima, en la cual indique la justificación de su ingreso, días, horarios, nombres completos, vigencia y números de identificación, enviarla al correo de la Dirección de Servicios Institucionales – DSI:

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 10 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

[dsa@ut.edu.co](mailto:dsa@ut.edu.co) y al correo de la sección de Vigilancia: [seguridad@ut.edu.co](mailto:seguridad@ut.edu.co), o por medio vía móvil WhatsApp de la Sección de Vigilancia.

Una vez que la solicitud se encuentre con el visto bueno de la Dirección de Servicios Institucionales, se debe entregar copia al contratista o proveedor para que sea presentada al personal de vigilancia y le sea permitido su ingreso.

De igual manera para el ingreso, los contratistas y proveedores deben cumplir con el protocolo de bioseguridad versión 3 de la institución.

### **Personal visitante para trámites dentro del campus universitario** **Ingreso de visitantes**

Para el ingreso de visitantes el personal de vigilancia solicitará al visitante información del sitio al que se dirige, con el fin de informar a los demás compañeros para que tengan conocimiento.

El personal ajeno a la institución que se encuentre en los predios de la universidad y se considere sospechoso, será direccionado hacia las porterías para ser entregado a la policía y estos últimos verifiquen sus antecedentes.


En caso de evidenciar en el acto de hurtos u otro hecho ilícito dentro del campus, será direccionado hacia las porterías para ser entregado a la policía nacional y el vigilante tomara nota de la identificación de estos y de los agentes de la policía y verificando las condiciones en las que son entregados. En los dos casos se debe especificar día, hora y fecha.

### **Para la salida de visitantes**

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

En la Sede central, los peatones en calidad de visitantes, sin excepción, deben realizar su ingreso y salida por la portería principal.

En caso de presentarse cualquier anomalía se le informará al visitante la ruta de otra portería para el ingreso o salida del campus.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 11 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### **Visitantes grupales (actividades a desarrollar dentro del campus)**

La solicitud para el ingreso de visitas colectivas para realizar prácticas u otras actividades dentro del campus, debe realizarse en medio físico o magnético, la autorización por la persona competente (decano, director de programa, directivo) y enviar a los correos: : [dsa@ut.edu.co](mailto:dsa@ut.edu.co) , y [seguridad@ut.edu.co](mailto:seguridad@ut.edu.co), para dar la autorización del ingreso al campus.

## **3.6 INGRESO, MOVILIDAD, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVILES, MOTOCICLETA, BICICLETAS Y OTRO)**

### **Ingreso**

El personal de seguridad asignado en las porterías de ingreso vehicular debe registrara la placa del vehículo o motocicleta y el nombre de la persona, para las bicicletas debe portar la tarjeta de propiedad de la misma al ingresar al campus.

### **Circulación y permanencia**

El personal de vigilancia, debe propender por realizar el control de la movilidad (automóviles, motocicletas y bicicletas), de acuerdo a lo establecido por la dirección universitaria, lo cual es en un solo sentido realizando el giro por toda la vía principal hasta llegar de nuevo a las porterías, no está permitido regresarse en contravía. De igual manera se pueden estacionar en forma de salida y en los sitios establecidos por la dirección universitaria.

Controlar la velocidad de los vehículos que transiten dentro del campus universitario, velocidad máxima de 20 kilómetros por hora.

No se permitirá ningún tipo de arreglo y lavado de vehículos y motocicletas dentro de las instalaciones universitarias, salvo que sean de tipo mecánico leve, imprevisto de un arreglo mecánico, situación que se debe reportar al personal de vigilancia del sector y al Auxiliar Administrativo encargado de la Sección de Vigilancia.

No está permitido la enseñanza de conducción de vehículos, motocicletas o vehículos no motorizados al interior del campus.

### **Estacionamiento de automóviles**

Para el estacionamiento de los vehículos dentro del campus universitario únicamente se permitirá en las zonas demarcadas para esta actividad. El parqueo está permitido solamente en los horarios establecidos de apertura y cierre por parte de la

universidad. El funcionario, docente, estudiante, visitante u otros, realizan actividades que por su naturaleza o actividad deben estar más tiempo de la jornada laboral habitual, debe contar con la autorización.

### **Para el ingreso y salida vehicular y peatonal En obras actuales**

Se habilitaron las dos porterías la Castellana y La María para la salida vehicular teniendo en cuenta la señalización para la circulación dentro del campus universitario.

### **Para la salida de visitantes**

Cuando la persona en calidad de visitante sale por la portería principal del campus universitario, debe inspeccionar el vehículo.

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 y se consideren

Los peatones en calidad de visitantes, sin excepción, deben realizar su ingreso y salida por la portería principal.

En caso de presentarse cualquier anomalía, se le informará al visitante la ruta de otra portería para el ingreso o salida del campus.

### **Capacidad y ubicación de parqueaderos de la universidad**

**Tabla 5.** General

<b>VEHÍCULO</b>	<b>CAPACIDAD TOTAL</b>
Vehículos	170
Motocicletas	84
Bicicletas	117
Bicicletas institucionales	60

**Tabla 6. La María**

VEHÍCULO	CAPACIDAD
Vehículos	47
Motocicletas	8
Bicicletas	0

**Tabla 7. Bloques**

BLOQUES	VEHÍCULO	CAPACIDAD
02	Vehículos	22
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
Bloque 33 (lado derecho vía principal y costado izquierdo sobre en la bahía)	Vehículos	12
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
26 (Frente y paralela)	Vehículos	20
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
Bloque 28	Vehículos	14
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
Bahía Bloque 29	Vehículos	3
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
Bloque 9	Vehículos	10
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
Bloque 10 Entrada parqueadero institucional	Vehículos	15
	Motocicletas	11
	Bicicletas	0
PSS	Vehículo	14
Frente a la cancha alterna	Vehículo -	13
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0
11 y 05	Vehículo	0
	Motocicletas	0
	Bicicletas	0

11 y 06	Bicicletas	117
Continúo al jardín botánico-a continuación portón naranja.	Motocicletas	65

### **Bicicletas públicas institucionales**

**Tabla 8.** Sector la María

<b>VEHÍCULO</b>	<b>CAPACIDAD</b>
Bicicletas	60

### **Salida de vehículos (automóviles), motos, bicicletas y otros Automóviles**


A la salida de los automóviles es necesario que el personal de seguridad exija una distancia prudente entre el carro que está entregando la escarapela como visitante y los carros que están atrás 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 en las porterías de tránsito vehicular deberá solicitar la escarapela “Control Vehicular” al conductor de todo vehículo visitantes que sale del campus universitario. Además, debe revisar que la placa registrada en la minuta, sea la correspondiente a la placa del automóvil que sale.

Después de verificar que la placa registrada en el libro de la minuta 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 la escarapela de visitante “Control de Ingreso y Salida de Motocicletas” al conductor de toda motocicleta que salga del parqueadero. Además, debe revisar que la placa registrada en la minuta, sea la correspondiente a la placa de la motocicleta que sale.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 15 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## **Bicicletas**

El personal de seguridad debe solicitar al visitante, funcionario, docente la tarjeta de propiedad del vehículo no motorizado, en caso de no tenerla registrada en el libro de la minuta y especificar el modelo de la bicicleta.

Para su seguridad y ubicación adecuada, los usuarios deberán disponer de candado o cadena y así dejar asegurada su bicicleta.

Para el ingreso y salida de las bicicletas es el mismo para los vehículos motorizados y motocicletas.

## **Bicicletas institucionales**

Para el préstamo y actividades relacionadas con las bicicletas institucionales, habrá un responsable de la oficina Coordinación de Gestión y Educación Ambiental quien informará a la Dirección de Servicios Institucionales y Sección de Seguridad de la institución, para las respectivas autorizaciones de salida del campus universitario.

## **Vehículos institucionales**


Para el ingreso y salida de los vehículos propiedad de la universidad, el personal de seguridad asignado en las porterías de flujo vehicular y sector de parqueadero institucional, deben realizar

## **Vehículos de Directivos, docentes, funcionarios y otros perecientes a la comunidad universitaria**

El personal de vigilancia debe solicitar a todos los ocupantes del vehículo que ingresen a las instalaciones de la universidad, el carné o documento que los acredite como funcionario activo de la institución, especialmente a aquellas personas que el vigilante no reconozca como miembros de la comunidad universitaria.

Los funcionarios de vigilancia realizan inspecciones visuales al interior del vehículo y posteriormente solicitará al conductor la revisión del baúl, en caso de que no encuentre anomalía alguna, autorizará al conductor la salida, de lo contrario, le negará la salida y solicitará al propietario del vehículo que se ubique en una zona despejada para aclarar la situación.

El ingreso de vehículos está permitido solo para aquellas personas que tengan algún vehículo laboral con la institución, estudiantes activos, siempre y cuando haya disponibilidad de parqueo, los demás deberán realizar el trámite para solicitar autorización.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 16 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

No está permitido estacionar en ningún costado de la vía, en la recta desde el reductor de velocidad que se encuentra ubicado frente a la biblioteca central, hasta la esquina del bloque 24 y 25.

### **3.7 VEHÍCULOS VISITANTES (TAXISTAS, MOTOCICLETAS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y VEHÍCULOS DE CARGA DE ACARREOS)**

#### **PARA EL INGRESO**

##### **Proveedores y contratistas**

Los proveedores y contratistas que requieran ingresar con vehículo no motorizado y no motorizado al campus universitario deberán solicitar la autorización a la oficina de la dirección de Servicios Institucionales al correo: [dsa@ut.edu.co](mailto:dsa@ut.edu.co), [seguridad@ut.edu.co](mailto:seguridad@ut.edu.co), informando la fecha, la hora, nombre del proveedor o contratista (s) dependencia que se va a dirigir, placa del vehículo con el fin de llevar registro y control del campus.

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.

##### **Motocicletas**

El ingreso en motocicletas al Campus Universitario está restringido plenamente, a excepción que el conductor cuente exclusivamente con la autorización directa del Jefe de la Oficina de la Dirección de Servicios Institucionales 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.
- 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 vigilancia debe solicitar a todos los proveedores y contratistas con motocicleta (conductores y pasajero) que ingresen al parqueadero, el carné que los acredite como personal activo de la empresa.
- El personal de seguridad debe solicitar el carné “Autorización para ingreso y/o parqueo” a todos que soliciten el ingreso al parqueadero.



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 17 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- La vigilancia 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 y ser registrado en el libro de la minuta.
- Los funcionarios de vigilancia debe registrar la placa y suministrar el tiquete “Control de Ingreso y Salida de Motocicletas” a todas las motocicletas que ingresen al campus universitario, se acepta el ingreso del acompañante siempre y cuando vaya de apoyo para ejercer alguna labor, simultáneamente se debe informar a los usuarios que el personal de seguridad no se hace responsable la pérdida de la motocicleta y elementos como cascos, chalecos o bienes muebles que se dejen en las motocicletas e informar que hay un parqueadero de visitantes para que si él lo considera pertinente y para mayor seguridad, la podría parquear en este.

### **Bicicletas particulares**

- Las bicicletas se estacionarán en el parqueadero de bicicletas en el parqueadero de bicicletas el cual será de uso exclusivo de la comunidad universitaria, proveedores, contratistas, visitantes y otras de vital importancia para el desarrollo de las actividades de alguna dependencia, los cuales podrán ingresar y ubicarse en el espacio asignado dentro del campus. Los usuarios deberán disponer de candado o cadena y someterse a los controles de requisa ya señalados.
- El personal de seguridad debe solicitar la escarapela que se entrega en la portería de visitantes, a todos los visitantes con bicicleta que soliciten el ingreso al parqueadero. Por esta razón, es necesario que los visitantes con bicicleta (vehículo no motorizado), ingresen por la entrada de vehículos motorizados y solicite la escarapela y ser registrado en el libro de la minuta.
- El personal de seguridad debe controlar el ingreso registrando la información en el libro de la minuta, además, se le debe informar a los usuarios que el personal de seguridad no se hace responsable de bicicletas, elementos o bienes muebles que se dejen en ellas.

### **Par los taxistas, vehículos de carga o de acarreo**

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.
- Vehículos que transporten mujeres en estado de embarazo y personas de edad avanzada.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 18 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- Vehículos que traigan grandes cantidades de víveres o abarrotes con destino a las cafeterías o dependencias de la Universidad.
- Aquellos que transporten bienes muebles de grandes dimensiones, en los casos anteriores debe hacer presencia un empleado o arrendatario del establecimiento de las cafeterías o un empleado de la Universidad y haber informado a la División de Servicios Administrativos para autorizar su ingreso.
- 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 del funcionario.  
Esto se hace con el fin de evitar traumatismos en el tránsito vehicular al interior de la Sede Central, se estableció control de personal externo para el ingreso de vehículos de gran tamaño al Campus Universitario, el cual queda establecido con los siguientes horarios:

### 3.8 HORARIO DE INGRESO VISITANTES


**Tabla. 9 Horario de ingreso vehículos de visitantes antes de la emergencia sanitaria Covid-19.**

DIAS	HORARIOS
Lunes a jueves	06:00 a 7:30 y 12:30 a 13:30
Viernes	06:00 a 7:00 y 12:30 a 13:30

**Tabla 10. Horario de ingreso vehículos de visitantes en emergencia sanitaria Covid-19, se tenía programado de la siguiente manera.**

DIAS	HORARIOS
Lunes a viernes	07:00 a 14:00
De lunes a Domingo - Otros con previa solicitud y justificación y fuerza mayor.	Diversos horarios.

Ningún vehículo particular podrá permanecer entre las 10:30 pm y las 5:00 pm, dentro de las instalaciones de la universidad, sin previa autorización de la Dirección de Servicios Institucionales. El incumplimiento de esta restricción implicará el llamado de atención y el reporte de la novedad, por parte del personal de vigilancia.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 19 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### 3.9 SANCIONES

#### Sanciones por violación las normas internas de circulación y parqueo

Quienes incumplan con la movilidad y parqueo dentro de las Instalaciones de la universidad, será objeto de sanciones implantadas por dirección Universitaria de acuerdo a las normas internas y que serán reportadas por el personal de seguridad, quienes realizaran el control y seguimiento de estas infracciones, velando por el cumplimiento de lo aquí normado. Así las cosas, cuando los propietarios de cualquier tipo de vehículo incumplan las normas de circulación y parqueo o cometan infracciones, el personal de vigilancia presentara el informe respectivo en del formato de, **REPORTE DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO**, de la Dirección de Servicios Institucionales. Si es un infractor de primera vez, se le hará un llamado de atención educativo indicándole que debe cumplir con el sistema de movilidad y parqueo implementado por la Dirección Universitaria, de lo cual se dejará constancia escrita; si reincide en un segundo llamado de atención se le suspenderá el ingreso vehicular al Campus Universitario por una semana (7 días), si reincide de nuevo en un tercer llamado de atención se le suspenderá el ingreso vehicular por un mes (30 días) y si reincide en un cuarto llamado de atención se le suspenderá el ingreso vehicular por el resto del período académico.

### 3.10 INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS

#### De bienes e inmuebles que no son de la institución

##### Ingreso

El personal de seguridad asignado en las porterías debe estar atento a los elementos o bienes muebles que ingresen a la Institución por las personas y que son de su propiedad, dichos elementos deben ser registrados en la minuta describiendo a detalle todas las características del bien y así dejar evidencia, de que no son de la Universidad, pues a la salida de estos se debe verificar que no pertenecen a la Universidad, a su vez, el personal de seguridad le indicara al propietario del bien, que el diligenciamiento de **Código: GL-P11-F01**, versión:06, le facilitará la salida de éste del campus universitario.. Si por alguna razón, algún elemento no fue registrado al ingreso, quien lo pretenda retirar del campus universitario debe presentar la factura en la cual, el personal de vigilancia, pueda verificar las características allí plasmadas con las del equipo, sin embargo, si no cuenta con la factura, deberá dirigirse a la oficina de almacén para que allí le emitan un formato indicando que el equipo no pertenece y no se encuentra en los inventarios de la Institución.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 20 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## Salida

Los funcionarios de vigilancia deben revisar la minuta para corroborar la anotación de ingreso del bien y sus características, con el que se le dio autorización previa para su ingreso al campus universitario si no hay anotación y no se puede corroborar dicho ingreso, deben dirigirse a la oficina Dirección de Servicios Institucionales para solicitar su respectiva autorización y de ser necesario.

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 donde intentaron retirar el bien sin soporte, debe informar al personal de seguridad de las otras porterías para evitar su salida, a su vez, lo direccionara con acompañamiento del vigilante del sector, hacia la oficina de almacén para que allí corroboren que el equipo no pertenece ni se encuentra en los inventarios de la universidad y den el aval para su retiro.

Si por alguna razón se identifica que el equipo es de la Institución, se debe informar al auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia para iniciar la respectiva investigación y si se determina que probablemente iba a ser hurtado, se llamara a la policía nacional para entregarlo a estos, identificando al personal uniformado y placas de patrullas en las cuales lo retiran y el estado en el que se entrega al presunto ladrón. De lo anterior debe quedar registro en la minuta de la portería por donde se realizan el procedimiento y en el libro del sector.

## De la salida e ingreso de bienes muebles propios de la institución

### Ingreso

Cuando la persona ingrese el equipo, elemento o bien mueble que sea de propiedad de la universidad, debe indicar al vigilante para que este realice la verificación del equipo y cortejarlo con los datos emanados en los formatos de almacén.

En caso de que se encuentre inconsistencia en la información, el vigilante debe reportar esta novedad al auxiliar a cargo del Departamento de Seguridad o en su defecto, al jefe de la Dirección de Servicios Institucionales.

### Salida

El personal de seguridad asignado en las porterías debe estar muy atento a los elementos, bienes, muebles y enceres pertenecientes a la universidad, quien pretenda retirarlos debe presentar el respectivo **formato Código: GL-P11-F01**,

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 21 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

versión: 06, de almacén (**Control de salida - ingreso de bienes y elementos de los predios de la universidad**) el cual debe llevar los datos específicos del bien que pretenden retirar e ir firmado por el funcionario de la oficina de almacén y firma de la jefe de la Dirección de Servicios Institucionales o encargado de la sección de vigilancia, entregar una copia del mismo al guarda de turno; a su vez, lo cual será verificado por el vigilante de turno para corroborar si el equipo que van a retirar concuerda con los datos emanados en el formato de almacén, de no ser así, no se permitirá la salida y se procederá a realizar la investigación pertinente, también se realizara registro en el libro de minuta de la portería y del sector.

En todo caso, **No** está permitido retirar elementos, equipos y otros, sin el respectivo formato de almacén. Es preciso resaltar que por la emergencia sanitaria covid-19, también se debe tramitar el **formato Código: GL-P11 F02**, Versión: 01, en la oficina de almacén (Acta de entrega de bienes en custodia) y realizar el mismo procedimiento relacionado anteriormente.

### 3.11 RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD FRENTE A BIENES DE TERCEROS

La Universidad no se hará responsable por robo, hurto o daños que sufran los vehículos estacionados o en movimiento dentro del campus; tampoco responderá por pérdida de objetos dejados en el interior de los mismos.

La autorización es sólo un medio de control para ingreso, circulación, parqueo y salida de vehículos; corresponde a sus propietarios disponer de los sistemas de seguridad que consideren necesarios para protección del vehículo y de los objetos dejados en su interior.

### 3.12 OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

#### **Mascotas**

Cuando un usuario o personal externo requiera ingresar con mascotas “perro o gatos”, deberá llevar atado con collar o algún tipo de cuerda o cadena, si es un perro respectivo bozal, de conformidad con la Ley 746 de julio de 2002, Reglamento de Tenencia de Mascotas.

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.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 22 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## Armamento y explosivos

Está prohibido el ingreso de armas, municiones, explosivos o elementos para su fabricación, uso y comercialización de los mismos, al campus universitario.

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, absteniéndose de manipularlo y en lo posible, dejarlo en un lugar alejado para evitar su movimiento. Posteriormente el personal de vigilancia debe reportar la novedad al Jefe Oficina de Dirección de Servicios Institucionales o al Auxiliar Administrativo encargado de la Sección de Vigilancia, quienes darán las indicaciones para manejar la situación.

### 3.13 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### DISTRIBUCIÓN SECTORES

##### Ubicación puntos de control de vigilancia en la institución

El personal de vigilancia es distribuido en diferentes sectores del campus universitario, de acuerdo a necesidades del servicio.

##### Horario laboral y compensatorio del personal de vigilancia antes de la emergencia sanitaria COVID-19

Los turnos del personal de vigilancia en emergencia sanitaria se realizan de acuerdo a la programación emitida por el auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, según **formato código GL-P02-F01, versión 4.**

Los turnos del personal de vigilancia en emergencia sanitaria se realizan de acuerdo a la programación emitida por el auxiliar administrativo que se encuentre a cargo del mismo, según formato **código GL-P02-F01, versión 4.**

Es preciso resaltar que se hizo modificación en los horarios de la prestación del servicio, pero se elaboró de forma normal, sin afectar las actividades de vigilancia. Con relación a los compensatorios se otorgan de acuerdo a solicitud del interesado y disponibilidad de personal, según **formato Código: TH-I04-F01, Versión: 05.**

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 23 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## REGISTRO DE NOVEDADES

### Registro libro de minuta

En el libro de la minuta se relaciona diariamente todo lo que ocurre en el campus universitario como:

- En el recibo y entrega del sector, se relacionan los elementos que se encuentran a cargo y custodia del mismo tales como: (cargadores, equipos de comunicación (radios), armamento y municiones, etc.).
- Ingreso y salida de vehículos motorizados y no motorizados.
- Ingreso y salida de personal (funcionarios o visitantes).
- Inventario de vehículos automotores que se encuentren en el parqueadero institucional y de propiedad de la Universidad.
- Registro de otros vehículos automotores que se encuentren estacionados en el campus en horarios no permitidos, dentro de la Institución.
- Relación de los objetos que se encuentren en las rondas o entregados por los funcionarios como objetos perdidos.
- Relación de los muebles y enseres que ingresan y salen del campus.
- Notificaciones de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma de servicios.
- Registro de novedades encontradas durante el servicio de vigilancia.
- Anotaciones de los incidentes presentados en el servicio.
- Anotaciones de los daños encontrados ya sea por alteración del orden público, desastres naturales, infraestructura.
- Cambio de turno de los vigilantes.
- Otros sucesos o hechos que se presenten en el desarrollo de las actividades de vigilancia en el servicio.

## COMUNICACIÓN

### Comunicación del personal de vigilancia

- El personal de vigilancia cuenta con medios de comunicación y tecnológicos para llevar a cabo sus actividades de vigilancia.
- Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el uso de los radios de comunicación.
- Asegurarse que las baterías de los radios se encuentren en buen estado y cargadas.
- Estar atentos para que el cargue de las baterías se realice de forma adecuada.
- Los radios están bajo la responsabilidad de quien lo recibe en el momento de cambio de turno.
- Deben conocer todos los comandos de comunicación.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 24 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- Los equipos deben permanecer con la batería adicional cargada y habilitado para que el vigilante no quede incomunicado por descargue de las mismas y pueda solicitar un apoyo inmediato cuando lo requiera, supervisores o policías.

### **3.14 CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA LINEAMIENTOS GENERALES TURNOS**

#### **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 funcionario afectado debe informar, en lo posible, un día antes de iniciar el servicio, al auxiliar administrativo (encargado de la sección de vigilancia) o al jefe de la Dirección de Servicios Institucionales.
- 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, las instrucciones especiales y novedades de última hora que se presente a nivel general en el campus universitario y/o en particular, en el 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 comprende el área.

Cualquier anomalía al recibir el turno, se reporta al auxiliar administrativo (sección de Vigilancia) o jefe de la oficina Dirección de Servicios Institucionales.

#### **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 Auxiliar administrativo encargado de la Sección de Vigilancia. Los horarios utilizados para tomar los alimentos son los que el vigilante considere pertinentes de acuerdo a las necesidades del servicio y en dado caso apoyarse de otro vigilante mientras realiza dicha actividad.
- En el turno de noche, el personal debe revisar en todas las instalaciones cada uno de los salones, oficinas, facultades, pasillos y demás zonas de la institución, informando



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 25 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

cualquier anomalía de seguridad al Auxiliar Administrativo (encargado de la Sección de Vigilancia). Además, debe reportar las oficinas y salones con las puertas y ventanas abiertas, debe reportar las dependencias en las que se encuentren las luces encendidas, aires acondicionados, computadores y equipos electrónicos sin que haya actividades en estas.

- El personal de seguridad no debe fumar en el puesto de vigilancia, no debe ingerir alcohol, ni debe consumir drogas alucinógenas durante el turno de vigilancia.
- El personal de vigilancia debe evitar los excesos de confianza con los usuarios para proceder con imparcialidad cuando sea preciso tomar alguna acción.
- La vigilancia debe atender de manera atenta y educada las solicitudes asociadas a las actividades de seguridad que realice la comunidad en general.
- El personal de vigilancia 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. Excepto una emergencia que se requiera dentro de la institución.
- La vigilancia debe informar al auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, las novedades presentadas durante el desarrollo del turno de vigilancia llevando un control sobre las mismas.
- Los funcionarios de vigilancia deben estar atento a responder la comunicación por radio, realizada por los compañeros de turno, el auxiliar encargado de la sección de vigilancia, entre otros.
- La vigilancia debe estar atento a responder la comunicación por radio realizada por los compañeros de turno, auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia.
- El personal de seguridad debe solicitar la autorización del Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, 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.
- La vigilancia 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 vigilancia no debe abandonar en ningún momento el radio de comunicación durante el desarrollo del turno.
- El personal de seguridad debe acatar las indicaciones del Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, principalmente aquellas que están asociadas al desempeño de su labor en el sector asignado.
- El personal de seguridad debe tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor, portando su uniforme y demás accesorios completos y respectivo carné de identificación.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 26 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- El personal de vigilancia debe evitar los enfrentamientos físicos o verbales con miembros de la comunidad universitaria, entre ellos mismos, visitantes y funcionarios de la institución.
- El personal de seguridad o vigilancia debe usar el radio solamente para emitir o receptor información relacionada a los temas de seguridad.
- El personal de vigilancia debe permanecer en estado de alerta permanente durante el turno de trabajo.
- En el momento de recibo y entrega de turno, el personal de vigilancia debe encontrarse debidamente uniformado y con los accesorios del servicio.
- La vigilancia asignado a las diferentes porterías, debe abrir y cerrar las mismas en los horarios establecidos por la administración.

### **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 alguna de ellas.
- El personal que sale de turno debe entregar al personal que recibe, los elementos que se encuentran en custodia del puesto de trabajo.
- Nunca entregue el puesto a una 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 Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia o en su defecto al jefe que siga en nivel jerárquico. 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 la dicha situación.

### **3.15 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN DEL TURNO DE VIGILANCIA**

#### **Rondas o recorridos**

Los funcionarios de vigilancia efectuarán recorridos periódicos, según capacidad y planificación del Servicio, por los sectores asignados y demás áreas del campus Universitario.

Si detectan alguna irregularidad en las rondas durante la prestación del servicio, dependiendo de cada caso, deberán comunicar telefónicamente o vía radio, al Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, Jefe de la dependencia, Director o Decano y dejar constancia en la minuta del sector.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 27 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## **Armamento de los vigilantes**

Los vigilantes deben aplicar lo estipulado en el Decálogo de Seguridad de las Armas de Fuego.

## **Presentación personal**

La buena presentación personal del vigilante hace parte de la Imagen institucional; por lo cual, en la permanencia de su servicio; deben portar el uniforme y demás accesorios las 24 horas del día, de lunes a domingo, de forma adecuada, limpio, completo y cumplir con las siguientes especificaciones de acuerdo a lo exigido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

### Dotación

- Camisa, pantalón y corbata limpia y planchada.
- Gorra limpia, bien puesta y usarla de forma permanentemente durante la prestación del servicio.
- Corbata de un solo color, bien anudada y en su sitio.
- Zapatos reglamentarios y bien lustrados.
- Medias de color oscuro.
- Cuando lo consideren necesario, usar la chaqueta limpia y de color azul oscuro entregada en la dotación.
- En general, propender por encontrarse en todo momento durante la prestación del servicio y realización de las actividades de vigilancia, con una excelente presentación personal.

### Otros accesorios

- Portar la reata en su cintura con porta radio, porta celular y demás accesorios, a su vez, portar los elementos dentro de ellos.
- Usar el carnet frontalmente en sitio visible.
- Usar la placa de vigilante en la camisa, a la altura del bolsillo izquierdo, frente al pectoral.
- Cuando lo consideren necesario, usar el impermeable de invierno, el cual está conformado por chaqueta, pantalón y botas de caucho.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 28 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### Distintivos e identificaciones

Las características ya descritas de los uniformes, serán exclusivos de la Sección de vigilancia de la Universidad del Tolima, y **no podrán ser modificados sin autorización institucional**. Deberán ser utilizados por los Vigilantes durante las horas laborales en los sitios de servicio y de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- **Escudo:** Elaborado en bordado conservando el logotipo de la sociedad, de 5cm. de alto por 4 cm. de ancho, este va en el cubre cabeza.
- **Aplique:** Confeccionado en bordado de 9cm. de alto por 7cm. de ancho, este lleva el nombre logotipo (entiéndase logotipo institucional) identificando el servicio que presta, este distintivo va en la manga izquierda de la camisa.

### **Elementos del puesto de vigilancia**


Los elementos mínimos que hacen parte de la seguridad en un puesto de vigilancia privada del sector educativo son:

- Libro de minuta.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Extintor
- Linterna
- Medio de comunicación (radio y teléfono fijo).
- Protocolo de seguridad para el sector educativo.
- Listado de los números telefónicos (extensiones).
- Control de vehículos en Google drive.
- Asignación de aulas especiales Google drive.
- Listado de teléfonos de emergencia.
- Por emergencia sanitaria Covid-19, se deben usar adecuadamente y permanente, de los elementos de Bioseguridad.

### **Aspectos personales y profesionales**

El desempeño del Vigilante de seguridad es un factor importante del bienestar general de la institución; por lo tanto, el funcionario de la universidad cuenta con el siguiente perfil:

- Excelentes competencias en su actividad laboral.
- Excelente conocimiento en temas de seguridad de Universidades Públicas, sentido de pertenencia hacia la Institución, respeto, responsabilidad, tolerancia entre otros que,

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 29 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

por su experiencia, aportan elementos importantes para mejorar cada día en las actividades laborales y personales.

- Tener una buena actitud en sus relaciones interpersonales
- Óptimas condiciones físicas
- Mantener con actitud positiva y estar siempre listo y atento para cualquier tipo de emergencia.
- Disposición para la capacitación y actualización permanentes.

### **Cualidades básicas del vigilante**

Éste numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el vigilante de la Sede Central.

Algunas de las cualidades con más relevancia que debe poseer una persona perteneciente a la Sección de vigilancia de la Universidad del Tolima son las siguientes:

- **Alerta:** La alerta es la esencia de la vigilancia, estar listo a reaccionar inmediatamente ante alguna amenaza potencial, estar en condiciones de reaccionar rápidamente, prevención y sagacidad.
- **Diligencia:** Éste término hace referencia a la acción oportuna, actividad, atención, esfuerzo y amabilidad en el desarrollo de sus tareas.
- **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.
- **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.
- **Presentación Personal:** Una buena presentación personal incluye: porte, buena apariencia, uniforme impecable, afeitada al día, aseo corporal, peluqueada, cortesía, modales amables pero firmes.
- **Reserva, 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, ser reservados ya que 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.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 30 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- **Responsabilidad:** Cumplir a cabalidad con las actividades laborales encomendadas sin violar los procedimientos y lineamientos estipulados por la administración.
- **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:** Propósito de cumplir con todas sus funciones y compromisos, emitidos por la Oficina de División de Servicios Administrativos y Servicio de seguridad y Vigilancia.
- **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.
- **Tolerancia:** Respeto y consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás.

### 3.16 OBJETOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS

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.

#### Reporte de objetivos y/o documentos perdidos

Cuando algún miembro de la comunidad universitaria encuentre un objeto o documento, se solicita sea entregado en la Oficina de Dirección de Servicios Institucionales, Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia o en su defecto a un vigilante del campus universitario de la institución.

#### Custodia

- Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la Oficina de Dirección de Servicios Institucionales 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 (Tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, cédulas de extranjería), pasados los 6 meses de custodia, serán enviados al ente competente.
- Si son carnés estudiantiles serán entregados inmediatamente a la Oficina de Dirección de Servicios institucionales.
- 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.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 31 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

## Entrega

La entrega de los objetos perdidos se realizará en la oficina de la Dirección de Servicios Institucionales en los horarios de atención al público establecidos por la universidad.

La entrega del objeto y/o documentos se realizarán personalmente al propietario y deberá diligenciar el formato establecido para tal fin o en su defecto, realizar acta de entrega o un informe en el libro de la minuta. La devolución del objeto y/o documentos se realizarán personalmente al propietario y deberá diligenciar el formato establecido para tal fin o en su defecto, realizar acta de entrega o informe en el libro de la minuta. La devolución del objeto y/o documento se realiza previo reconocimiento e identificación de propiedad.

## Búsqueda de objetos y/o documentos perdidos

La persona que haya extraviado un objeto y/o documento se podrá dirigir a la oficina de la Dirección de Servicios Institucionales, para verificar si allí se encuentra guardado.

## 3.17 SEGURIDAD EN ALTERACIÓN AL ORDEN PÚBLICO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta los vigilantes de turno en caso de alteración del orden público dentro de la institución.

### Antes la alteración al orden público

Contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta los vigilantes de turno en caso de alteración del orden público dentro de la institución.

### Antes la alteración al orden público

- El personal de seguridad debe estar pendiente de los indicios y sospechas de la realización de disturbios al interior del campus universitario e instalaciones de la sede central e informar a sus superiores sobre estos.
- El personal de vigilancia debe aumentar la seguridad en las porterías y al interior del campus universitario e instalaciones, evitando el ingreso y el tránsito de artefactos explosivos.
- La vigilancia asignado en porterías debe aumentar el control con registro de bolsos y paquetes de personas sospechosas, con el fin de evitar el ingreso de armas y artefactos explosivos.
- El personal asignado a las áreas de vigilancia debe aumentar los recorridos por los edificios y parqueaderos, teniendo en cuenta los posibles sitios de encuentro de los protestantes.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 32 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### **Durante los disturbios**

- En la primera instancia el vigilante debe salvaguardar su integridad física en un lugar seguro, sin participar en ningún instante, en las actividades de la alteración al orden público a su vez, estar atento y observando cualquier hecho que vulnere la integridad física de las personas, bienes u elementos que se encuentren dentro de la institución y en lo posible tratar de evitarlo sin exponerse.
- Al iniciar los disturbios el personal de seguridad debe informar al jefe de la Dirección de Servicios Institucionales o Auxiliar Administrativo encargado de la sección de vigilancia, a detalle cada una de las actividades que están realizando los protestantes.
- El auxiliar administrativo que se encuentre a cargo del personal de seguridad, debe consultar con las directivas de la universidad o el COE, 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, quienes realizaran la evacuación por las vías alternas.
- Después de verificar que las dependencias e instrucción se encuentra totalmente evacuadas, el vigilante de turno procederá a cerrar con candados y cadenas las rejas y portones de los cuales maneje llaves y reportar el cierre al funcionario de turno, realizar la respectiva anotación y trasladarse a apoyar la evacuación y cierre de otras instalaciones.
- Cuando las instalaciones estén cerradas, el personal de seguridad debe colaborar con las actividades de evacuación de las facultades, laboratorios, oficinas, pasillos y restaurante, 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 alteración al orden público, a las facultades, bloques, laboratorios y demás dependencias.
- El personal de vigilancia debe velar por la seguridad de las personas que no participan de la protesta.
- La vigilancia en lo posible, debe recopilar evidencia que sirva para establecer responsables de los daños a bienes de la universidad y agresiones a personas.
- Todo hecho en la alteración del orden público dentro de la universidad, por leve que parezca, debe quedar registrado en los libros de las minutas en los sectores.

### **Después de los disturbios**

- El personal de seguridad (vigilancia) asignado a las porterías debe retomar el control de las porterías y restringir el ingreso de personas al campus universitario hasta que se emita una orden de restablecimiento de actividades.



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 33 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

- El personal de vigilancia debe vigilar y salvaguardar con mayor esfuerzo los muebles y enseres que sufrieron daños como portones, rejas, puertas y ventanas que a raíz de esto quedaron vulnerables a robos y saqueos debido a la alteración del orden público.
- El Jefe de Oficina Dirección de Servicios Institucionales junto al Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, 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. También en coordinación con el personal de vigilancia, deben evacuar totalmente la Universidad.

### **3.18 SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS**

#### **En caso de atraco, hurtos u otros**


- Conservar la calma.
- En la medida de lo posible frustre 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.
- Trate de obedecer las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- Trate de no enfrente al asaltante, en especial cuando éste se encuentre armado.

El vigilante de la universidad, en sus actividades de vigilancia, debe informar cualquier delito del cual sea testigo, comunicar a otros vigilantes y/o auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia para dar la directriz.

En caso de encontrar a una o más personas cometiendo un delito, el vigilante dará aviso inmediato, por cualquier medio a otro vigilante y /o auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, para apoyar y testificar, sin exponerse a riesgos innecesarios. Una vez tenga el apoyo requerido, evaluará la situación para su abordaje, tratando de evitar riesgos a terceros.

El vigilante podrá detener a cualquier persona que se encuentre, dentro del recinto universitario en alguna de las situaciones siguientes:

- Cometiendo o intentando cometer un delito
- Al que intenta fugarse, estando legalmente detenido.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 34 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### **Se entiende por delito fragante:**

Cuando se sorprende a una persona en el acto mismo de cometerlo.

Cuando, inmediatamente después de la comisión del delito, la persona está huyendo, ocultándose o en situación que haga presumir su participación; también cuando fuere identificada por la persona ofendida o damnificada o por testigos presenciales.

Cuando inmediatamente a la comisión del delito, se encuentre a una persona con efectos u objetos procedentes del mismo, con las armas o instrumentos utilizados para cometerlo o presentando rastros o señales que hagan presumir su participación en un delito.

Cuando se detengan personas en las circunstancias antes de referencias, éstas deberán ser entregadas de inmediato a la autoridad policial o judicial competente, comunicado lo sucedido al jefe inmediato, quien a su vez, deberá informar inmediatamente, al Vicerrector administrativo y financiero.

En todos los casos, el vigilante deberá realizar un informe escrito, detallando en forma clara y precisa los hechos; en el caso de existir testigos presenciales, se deberán anotar los datos completos de los mismos.

En caso de existir efectos u objetos vinculados al ilícito, éstos deberán entregarse lo más pronto posible al jefe inmediato, quien, a su vez, emitirá la comunicación pertinente, a la autoridad competente, para que adopte las medidas correspondientes.

Si un vigilante recibe la denuncia de un ilícito cometido dentro de la universidad, y no le es posible identificar al autor del mismo, deberá proceder de la forma siguiente:

Consignar por escrito los datos personales del denunciante y pedirle un relato detallado del hecho, consignando de la manera más precisa posible, según lo que exprese el denunciante.

**Ejemplo:**

Tipo de ilícito, lugar, fecha y hora precisa, personas involucradas, etc. Si hay otros testigos, consignar los datos completos de los mismos. El documento resultante se firmará por quien recibe la denuncia, procurando que también sea firmado por el denunciante. Asimismo, colaborará con el denunciante para realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 35 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

En todo caso, el vigilante deberá escribir, en el menor tiempo posible, un informe para superior jerárquico inmediato, quien, a su vez, lo comunicará al vicerrector administrativo y financiero.

Si un vigilante es agredido por un funcionario en repetidas ocasiones deberá poner la queja ante el comité de convivencia laboral, si es agredido por un estudiante o persona externa, deberá instaurar una queja ante la fiscalía.

### **En caso de una posible bomba**

Si se observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales debe reportar al jefe inmediato, a la menor brevedad y en lo posible acordonar el área con cinta reflectante u otro obstáculo, pero sin exponerse.

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.

### **En caso de incendio**

El personal de seguridad, debe estar capacitado para atender cualquier caso de primeros auxilios, evacuación, manejo de extintores, entre otros.

El personal de seguridad debe conocer el manejo y ubicación de los extintores, llaves de paso, interruptores y salidas de emergencia de las instalaciones ubicadas dentro del sector asignado.

La vigilancia debe propender por tranquilizar a las personas que están a su alrededor, en caso de la emergencia.

En el momento que se presente una emergencia, el vigilante de turno y la persona a cargo de la dependencia u otros que les competa dicha situación, analizarán la situación y determinarán la necesidad de evacuar las personas para evitar algún hecho que pueda colocar en riesgo la integridad física de las personas que se encuentren allí, de ser necesario y si el tiempo y circunstancias lo permiten, deben utilizar extintor o gabinete (hidratante).

Procure retirar los objetos que sean combustibles y/o inflamables en la zona de riesgo, minimizando al máximo el riesgo de afectar la integridad física del vigilante y demás personas.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 36 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Ayude con la evacuación de manera ordenada. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y otras personas.

Evite el pánico, no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo (auto apagado) y aplique las demás técnicas y conocimientos obtenidos en las capacitaciones.

Si ve una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo y aplique las demás técnicas y conocimientos obtenidos en las capacitaciones.

### **En caso de inundación**

El personal de vigilancia, debe proporcionar ayuda lo más pronto posible, en fenómenos naturales y siniestros se recomienda:

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


### **Redes de apoyo y solidaridad ciudadana**

- Comunidad universitaria: COE.
- Policía Nacional.
- Bomberos y defensa civil.
- Personal externo del perímetro de la UT.

### **Participación simulacros funcionarios de vigilancia**

El personal de vigilancia deberá participar en los simulacros teniendo en cuenta que, esta es una práctica relacionada con el actuar en caso de emergencia y de esta manera se medirá con anticipación su actuar ante una eventualidad de esta magnitud: temblor, incendio, inundación, huracán, entre otros.

Por otra parte, nos permite estar bien entrenados para actuar correctamente ante un desastre. Una ventaja adicional es que fomenta la cultura de protección entre los miembros de la familia y de la comunidad universitaria.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 37 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### 3.19 SEGURIDAD EN CASO DE PANDEMIA COVID-19

#### Control peatonal

Teniendo en cuenta que actualmente se está presentando a nivel mundial la pandemia del COVID 19, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la oficina de Seguridad de y Salud en el Trabajo, al principio se manejó el aforo de ingreso a la Universidad, en las oficinas y laboratorios, solo tenían acceso al campus las personas autorizadas por el Jefe de la Dirección de Servicios Institucionales, quien organiza el listado diariamente, de acuerdo a las solicitudes mediante el correo [dsa@ut.edu.co](mailto:dsa@ut.edu.co).

Es importante que se tuvo en cuenta, que para el ingreso a la institución el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad por COVID-19, como está estipulado por la institución.

#### Aspectos a tener en cuenta para el ingreso

Quien ingrese portando maletines, maletas, paquetes, cajas, o similares, deberá mostrar su contenido al vigilante de turno en portería, por medidas de Seguridad.


La persona que ingrese a la Universidad con algún equipo o elemento de su propiedad, deberá registrarlo en la base de datos de equipos de propiedad de terceros, que, para el efecto, se lleva en la oficina de la Dirección de Servicios Institucionales.

#### Para actividades

Los visitantes que lleguen a participar en eventos culturales, deportivos o académicos, nacionales e internacionales, estudiantes de otras universidades y/o colegios con destino a la Biblioteca, el Museo Antropológico, el Jardín Botánico, entre otros, se debe coordinar con la Sección de Vigilancia y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad Covid-19, para este tipo de eventos, quienes se encuentren a cargo estas actividades, deben gestionar la autorización ante Jefe de la Dirección de Servicios Institucionales, previa solicitud escrita, con mínimo (8) ocho días de anticipación, mencionando en un listado los nombres de las personas que ingresarán.

#### Para los arrendatarios

En el momento que habiliten las cafeterías, restaurantes y demás casetas y se autorice el ingreso, es importante que mediante oficio relacione los días, horas y datos del personal que va a estar dentro del campus. Estas recomendaciones se van modificando de acuerdo a las actualizaciones de los protocolos de bioseguridad por la institución.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 38 de 39
		Código:GL-P02-M01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 09/05/ 2022

### **Para los contratistas o proveedores**

Para el ingreso del personal contratista o proveedores, deben hacer la solicitud mediante correo electrónico [dsa@ut.edu.co](mailto:dsa@ut.edu.co) con un día de anticipación, para ser autorizados por el Jefe de Dirección de Servicios Institucionales, quien organiza las mismas todos los días, de acuerdo a las solicitudes.

### **Parqueadero vehicular**

#### **Aforo personal y vehicular**

Se llevó el aforo vehicular (motocicletas, vehículos) y vehículo no motorizado (bicicletas), era del 50% del estacionamiento general estipulado por la institución y se articula con la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los protocolos de bioseguridad COVID-19 de la institución.

Esto se hizo cuando inició la pandemia o la emergencia sanitaria COVID-19, de acuerdo a las modificaciones de los decretos, resoluciones y lineamientos frente a la pandemia, la institución ha venido actualizando las versiones del protocolo de bioseguridad COVID-19.

## **4.0 BASE LEGAL**

- Decreto 356 de 1994, Por el cual se expide el estatuto de vigilancia y seguridad privada
- Decreto 2106 de 2019, fecha de expedición 02/09/2021
- Resolución 5959 de 1991, Licencia de funcionamiento del departamento de seguridad de la UT
- Resolución 02746 de 2002, Por el cual se asignan números de placas de identificación del Dpto. De Seguridad U.T
- Circular Externa No. 18 de 2012 RENOVA
- Circular No. 20214100000145 -Lineamientos Aplicación de la Prórroga Automática 02/09/2021
- Circular externa 20194100000105 conceptos de armas 2019 22/07/2021
- Circular externa nº 20211300000025 lineamiento jurídico sobre el uso del polígrafo y la práctica de pruebas de poligrafía en vigilancia y seguridad privada
- Circular externa tarifas 2021
- Circular externa nº 20201300000455 tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada vigencia 2021
- Decreto 039 del 2021 Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

- Resolución 777 del 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado”.
- Directiva presidencial No. 04 “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”.
- Directiva Presidencial 04 de 9 JUN 2021: Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial.
- Directiva 05 de 17 de junio de 2021: Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
- Protocolo general de bioseguridad medidas para mitigar la propagación del covid-19 plan retorno presencial gradual progresivo y seguro. Versión 03.

## 5.0 REGISTROS

N <sup>o</sup>	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	<i>Nombre</i>	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

## 6.0 ANEXOS

**Anexo 1** Formato GL-P02-F01 versión 4.