

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 1 de 7
		Código:GL-P02
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 09-05--2022

## 1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad a la comunidad universitaria, custodia a las instalaciones físicas y bienes de la Universidad del Tolima

## 2. ALCANCE

Aplica para la Sede Central de la Universidad del Tolima

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

En la actualidad Colombia se encuentra en emergencia sanitaria debido a la propagación del COVID-19. Por tal motivo se han tomado diversas medidas de prevención a nivel nacional ante la pandemia. Uno de los sectores con mayor afectación es indudablemente el educativo, y por ello, es indispensable generar planes de contingencia efectivos que estén acordes con las necesidades de la institución, teniendo en cuenta el DECRETO NÚMERO 457 de 2020, de 22 marzo 2020, en su “Artículo 1. Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19”. Ministerio del Interior y sus respectivas modificaciones que ampliaron el periodo de aislamiento para el sector educativo hasta el 31 de mayo del año en curso. Estas modificaciones se han venido desarrollando de manera presencial cumpliendo con las medidas preventivas exigidas por el Ministerio de Salud y de la institución.

## SERVICIO DE VIGILANCIA

### REPORTE DE NOVEDADES

El auxiliar administrativo encargado de la Sección de Vigilancia realiza el registro de las novedades de acuerdo a los informes de la minuta de cada sector, realizado por el personal de vigilancia.

El Auxiliar Administrativo encargado de la Sección de Vigilancia lleva un registro de apoyo formato Excel sistematizado.

<b>ELABORÓ</b> Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Auliar Administrativo G 11 Sección Vigilancia	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
-------------------------------	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 2 de 7
		Código: GL-P02
		Versión:09
		Fecha Aprobación: 09-05 -2022

El personal de vigilancia registra en la minuta las novedades de los daños de muebles y enseres, y demás hechos que se presenten dentro del campus universitario frente a los disturbios sociales, vandalismo, y por hurto.

Con respecto a esas novedades se elabora un informe el cual es enviado a los entes competentes.

En caso de presentarse agresión física al personal de vigilancia por parte del personal interno o externo encontrasen de turno se remite para la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo quienes realizaran el trámite pertinente por parte de la ARL a la cual se encuentre afiliada la institución.-

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN DE TURNOS**

El auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia elabora la Planilla de Programación de Turnos de Vigilancia mensualmente, indicando de forma específica los turnos que realizara cada uno de durante el mes, **según formato (GL-P02--F01, versión: 03).**

### **REPORTE DE HORAS EXTRAS, RECARGOS DOMINICALES Y FESTIVOS**

El auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia, realiza mensualmente a la oficina de División de Relaciones Laborales y Prestacionales, el reporte de las horas extras, recargos dominicales y festivos del personal de vigilancia, según **formato Código: TH-P08-F01, Versión: 04.**

### **3.2 DESCRIPCIÓN**

#### **REPORTE A NÓMINA DE TURNOS, COMPENSATORIOS, HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS Y NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE VIGILANCIA**

#### **COMPENSATORIOS, PERMISOS Y VACACIONES.**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Personal de vigilancia	Diligencia el formato reconocimiento en tiempo o en dinero, Código:TH-I04-F01, Versión: 05, cuando requiera sus compensatorios pendientes por disfrutar.
2	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Se autoriza con visto bueno de la jefe de la División de Servicios Administrativos.
3	Personal de vigilancia	Diligencia el formato registro de salida de personal, Código: TH-P06-F06, Versión:06, cuando requiera permiso.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 3 de 7
		Código: GL-P02
		Versión:09
		Fecha Aprobación: 09-05 -2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Autoriza con visto bueno de la jefe de la División de Servicios Administrativos
5	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Elabora la programación de vacaciones del año siguiente.
6	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Envía por correo electrónico la programación de vacaciones del personal de vigilancia del año siguiente, a la oficina de División de Relaciones Laborales y Prestacionales
7	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	La información se escanea, se digitaliza y queda guardada en los archivos de la sección.
8	Fin	

### REPORTE DE HORAS EXTRAS, RECARGOS DOMINICALES Y FESTIVOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza mensualmente la liquidación de horas extras, recargos, dominicales y festivos, por cada vigilante, de acuerdo a formato de apoyo en excel.
2	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Envía al personal de vigilancia por correo electrónico y WhatsApp; la liquidación de horas extras, recargos, dominicales y festivos de cada mes, para ser revisada por ellos. Realiza los ajustes pertinentes, antes de ser enviada a la oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales.
3	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza mensualmente el reporte de horas extras, recargos, dominicales y festivos; por cada vigilante y lo envía a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, en el <b>formato, registro de horas extras y recargos, código: TH-P08-F01, Versión: 04.</b>
4	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Envía oficio de justificación de horas extras, recargos, dominicales y festivos, a la oficina División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
5	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	La información se escanea, se digitaliza y queda guardada en los archivos de la sección.
6	Fin	

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 4 de 7
		Código: GL-P02
		Versión:09
		Fecha Aprobación: 09-05 -2022

### 3.1.5 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el proceso de licitación y selección, para la ejecución del contrato de vigilancia externa, en las sedes de la Institución.
2	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el proceso para la contratación y ejecución del contrato para la capacitación del personal de vigilancia de la sección, exigido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el proceso para la contratación y ejecución del contrato, de restauración y mantenimiento de las armas de fuego pertenecientes a la sección.
4	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el proceso para la contratación y ejecución del contrato, de adquisición de equipos de comunicación para el personal de vigilancia de la sección.
4	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el proceso para la contratación y ejecución del contrato, de adquisición de accesorios necesarios para la prestación del servicio, del personal de vigilancia.
6	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el proceso para la contratación y ejecución de los contratos, que por su naturaleza, sean necesarios en la sección, para el desarrollo de las actividades de Vigilancia.
7	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza la supervisión de los contratos mencionados anteriormente.
8	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza la supervisión del contrato de adquisición de dotación para el personal de vigilancia.
9	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	La información se escanea, se digitaliza y queda guardada en los archivos de la sección.
10	Fin	

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 5 de 7
		Código: GL-P02
		Versión:09
		Fecha Aprobación: 09-05 -2022

### SERVICIO DE VIGILANCIA –REPORTE DE NOVEDADES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Vigilante de turno	Realiza el registro en la minuta de las novedades y de ser necesario, elabora el formato de reporte de novedades, el cual será entregado al auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia.
2	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza el registro de novedades presentadas por los vigilantes durante el servicio, en <b>formato GL-P02-F01 versión: 1</b> de excel personalizado y como documento de soporte. A su vez, se lleva el registro de forma sistematizada.
3	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	En algunas ocasiones se realiza informe de las novedades y envía a los entes competentes Estas novedades se dan a conocer al responsable de la dependencia, facultad u oficina vía telefónica (celular) o personalmente.
4	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	La información se escanea, se digitaliza y queda guardada en los archivos de la sección.
5	Fin	

### 3.2.2 PROGRAMACIÓN DE TURNOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Realiza mensualmente la programación de turnos del personal de esta sección, en el formato ( <b>GL-P02--F01, versión: 03</b> ).
2	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	Envía por correo electrónico y WhatsApp, la programación de turnos, al personal de vigilancia.
3	Auxiliar administrativo encargado de la sección de vigilancia	La información se escanea, se digitaliza y queda guardada en los archivos de la sección.
4	Fín	

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 6 de 7
		Código: GL-P02
		Versión:09
		Fecha Aprobación: 09-05 -2022

#### 4. 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
- Decreto 356 de 1994
- 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.

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

## 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Planilla de programación de turnos personal de vigilancia. GL-P02-F02, versión 04.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
07	23 sept 2021	Generalidades	Se realiza la unificación de los dos manuales: Manual de permanencia ingreso y salida vehicular y peatonal de la universidad del Tolima fecha aprobación: 22-05-2017, código: RF-P02-M02, versión: 03, Manual del guarda de seguridad de la universidad del Tolima, código: GL-P02-M01 versión: 03 fecha aprobación: 22-05-2017.  Base legal se actualiza
08	28 oct-2021	Generalidades	Servicio de vigilancia: Reporte de novedades: Se suprime el primer párrafo y se adiciona más de contenido al segundo párrafo y se adiciona cuarto párrafo. En el cuadro servicio de vigilancia Reporte de Novedades: se elimina el ítem 2 y se adiciona contenido al ítem 4. Se elimina el formato Reporte de novedades – sección de vigilancia: GL-P02-F02.
09	9-mayo-2022	Anexos	Se ajusta el Formato Planilla de programación de turnos