

	<b>PROCESO GESTION LOGISTICA</b> <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 1 de 5
		Código: GL-P02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

## 1. DEFINICION

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

El procedimiento del servicio de seguridad y vigilancia tiene documentados los siguientes Manuales que hacen parte como anexo de éste procedimiento.

- Manual del Guarda de seguridad.
- Manual de Permanencia Ingreso y Salida Vehicular y Peatonal de la Universidad del Tolima

### 3.2. DESCRIPCION

#### 3.2.1. SERVICIO DE VIGILANCIA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01.	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Elabora Planilla de Programación de Turnos de Vigilante (GL-P02--F01) por cada uno en forma mensual (nombre- turnos del mes)
02	Vigilante División Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cronograma de distribución del trabajo e inicia el respectivo turno.</li> <li>• Procede a realizar la ronda respectiva del reconocimiento del área y los elementos a cargo con el compañero que entrega el turno, recibiendo los elementos de trabajo y firmando la minuta o libro de vigilancia, con entrega y recibo del turno.</li> <li>• Procede a abrir los salones y a entregar y recibir los equipos didácticos a profesores y estudiantes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b> Tecnico	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario	<b>APROBÓ</b> Jefe Division de Servicios Administrativos
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> “ 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> ”		

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 2 de 6
		Código: GL-P02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 19-04-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue con la ronda en los sectores y bloques lo mismo que vigilar el ingreso de las personas que entran a la UT.</li> <li>• Registra en la minuta las novedades presentadas.</li> </ul>
03	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Revisa la minuta de cada sector. Verifica contra programación lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de Turnos</li> <li>• Vigilante</li> <li>• Entrega y recibo de Elementos (contra relación de elementos bajo responsable por sector)</li> <li>• Verifica novedades.</li> </ul> Si encuentra novedad le comunica verbalmente al Jefe de Servicios Administrativos para que señale lineamientos a seguir.
04	Jefe División Servicios Administrativos	Decide cómo comunicar y a quienes, proyectando oficio O: Al interesado. C: Archivo de la División
05.	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Elabora y entrega oficios de comunicación de acuerdo al tipo de novedades, una vez firmados por el Jefe.
06.		Fin.

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01.	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Elabora con anticipación al mes siguiente el cuadro Programación de Compensatorios y relevos (Formato GL-P02-F02) donde se programa el disfrute de compensatorio por escuadras e igualmente qué escuadra releva a la que se encuentra en compensatorio, teniendo en cuenta para ello, las novedades que se presentaron en la programación de turnos de vigilante GL-P02-F01 del mes anterior.
02	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Envía al correo electrónico institucional a cada vigilante la Programación de Turnos de Vigilancia, extras, relevos y compensatorios del mes siguiente GL-P02-F01, con cinco (5 días) de anterioridad.
03	Vigilante División Servicios Administrativos	Prestan el servicio de acuerdo a la programación establecida
04	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitudes y reportes de novedad con respecto a la Programación de Compensatorios y Relevos y a la Programación de Turnos de Vigilancia (Permisos, incapacidad, vacaciones, relevos por compensatorio, turnos extras para eventos especiales).</li> <li>• Selecciona vigilante(s) que pueden prestar el servicio y elabora un</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 3 de 6
		Código: GL-P02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 19-04-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		memorando de ajuste numerado, para el vigilante(s) y se lo envía al correo electrónico, y copia para la División, en el que informa cuándo, a qué hora y en que sitio debe prestar el servicio.
05.	Vigilante División Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta el servicio de acuerdo a la minuta reportada en el memorando.</li> <li>• Registra en la minuta del sector, qué servicio se va a prestar, hora de llegada y número de memorando, una vez terminado el servicio, registra la hora de salida.</li> </ul>
06.	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la minuta y confirma el cumplimiento de la jornada del vigilante de acuerdo a la programación y a las novedades que se les ordenan.</li> <li>• Alimenta con las novedades el cuadro de control interno de prestación de servicio, que servirá como insumo para la próxima programación de turnos de vigilante GL-P02-F01 y la programación de turnos extras en el formato GL-P02-F02, el próximo cuadro de programación de compensatorio y relevos GL-P02-F03 y el Reporte de Novedades respectivo a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.</li> </ul>
07.	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	<p>Al finalizar el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa información al Formato de Registro de Novedades, TH-P08-F01, en donde se establecen los dominicales y festivos laborados, los compensatorios disfrutados, recargos nocturnos y demás situaciones administrativas para la elaboración de nómina de vigilantes teniendo en cuenta como insumo para ello, las novedades que se presentaron en cuanto a la Programación de Compensatorios y relevos a la programación de Turnos de Vigilante.</li> <li>• Reporta con oficio el formato de registro de novedades, distribuyendo así:</li> </ul> <p>O: División de Relaciones Laborales y Prestacionales. C1: Sección Vigilancia. Correo electrónico de Vicerrectoría Administrativa y División de Servicios Administrativos y personal de vigilancia</p>
08.	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe formato para el Registro de Novedades y elabora nómina de vigilantes.
08.		FIN

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto 356 de 1994, Presidencia República “Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada”.

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 4 de 6
		Código: GL-P02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 19-04-2017

- Resolución 5959 del 23 Septiembre de 1991. “Licencia de funcionamiento del departamento de seguridad de la UT.
- Resolución. 02746-02 Superintendencia de vigilancia. Por el cual se asignan números de placas de identificación del Dpto. De Seguridad U.T.
- Código laboral (horas extras, dominicales y festivos, compensatorios) articulo y año
- Acuerdo No. 001 de 1999 del consejo superior Estatuto personal administrativo Universidad del Tolima.

## 5. REGISTROS

No.	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GL-P02-F01	Planilla de Programación de Turnos de Vigilante	División Servicios Administrativos – Sección Mantenimiento y Vigilancia	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
02	GL-P02-F02	Formato Cuadro programación de compensatorios Y relevos	Sección de Vigilancia	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
03	N.A.	Libro de Novedades de Vigilancia	División Servicios Administrativos – Sección Mantenimiento y Vigilancia	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
04	N.A	Libro de vigilancia por sector	Sección de Vigilancia	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
05	GL-P02-M01	Manual del guarda de seguridad de la Universidad del Tolima	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	Página 5 de 6
		Código: GL-P02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 19-04-2017

No.	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
06	GL-P02-M02	Manual de permanencia ingreso y salida vehicular y peatonal de la Universidad del Tolima	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Planilla de Programación de Turnos de Vigilante, GL-P02-F01

Anexo 2. Cuadro Programación de Compensatorios y relevos, GL-P02-F02

Anexo 3. Libro de vigilancia por sector.

Anexo 4. Manual del Guarda de seguridad que será el código de comportamiento, GL-P02-M01.

Anexo 5. Manual para el control de ingreso, permanencia y salida peatonal, vehicular y de bienes de las instalaciones, GL-P02-M02.

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01	04-08-08		Se unifica el procedimiento GI-PF-P04 al GIPF-P03
02	28-11-08		Se cambió la codificación del procedimiento y de los formatos.
03	30-11-13	3.2.1, 3.2.2	Se cambia profesional universitario por Auxiliar Administrativo. Se incluyen Manual del Guarda de seguridad que será el código de comportamiento y Manual para el control de ingreso, permanencia y salida peatonal, vehicular y de bienes de las instalaciones
04	03-09-13		Se ajusta el procedimiento a la nueva codificación por cambio del nombre del proceso.
05	27-10-13		Se ajusta procedimiento
06	22-05-17		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma.