

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 1 de 12
		Código:GL-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

1. DEFINICIÓN

Este Manual establece la metodología para el control, ingreso, permanencia y salida de la Universidad del Tolima, de personas, vehículos y bienes.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación será todas las dependencias de la Universidad, sus usuarios y la **Comunidad Universitaria** en general.

Entiéndase por Comunidad Universitaria:

- Personal Universitario, en los términos del Capítulo Décimo del Acuerdo 104 del 21 de marzo de 1993, Estatuto General de la Universidad del Tolima, esto es: docentes nombrados o contratados como tales, personal administrativo y estudiantes matriculados en algún programa de pregrado, de postgrado o de extensión.
- Los egresados de la Universidad del Tolima, en los términos del artículo 39 del Acuerdo Superior 104 del 21 de Marzo de 1993.
- Los jubilados y pensionados de la Universidad del Tolima, quienes cumplieron los requisitos de ley, estando al servicio de la Institución

3. ESTRUCTURA

3.1 HORARIO DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LA UNIVERSIDAD

DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES A VIERNES	5:00 AM a 9:30 P: M	10:30 PM
SÁBADO	5:45 AM a 6:00 P: M	8:00 PM
DOMINGOS Y FESTIVOS	6:00 AM a 2:00 P: M	6:00 PM

Para el Ingreso de personas, en fechas u horarios diferentes a los señalados en la tabla anterior, cuando hubiera expresa prohibición de las autoridades administrativas, deberá obtenerse previa autorización escrita, de la División de Servicios Administrativos.

ELABORO Técnico	REVISÓ Profesional Universitario	APROBO 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 ”		

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 2 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

Cuando las unidades académicas o administrativas realicen programaciones especiales en horarios diferentes a los de atención de la Universidad, deberán dar aviso por escrito a la División de Servicios Administrativos, con el fin que se expidan las respectivas autorizaciones e imparta las instrucciones del caso al personal de vigilancia.

Con el objeto de contribuir a la ordenada y oportuna salida de las personas, todos los locales comerciales, cafeterías y fotocopiadoras, funcionarán máximo hasta la hora preestablecida.

3.2 CONTROL PEATONAL

3.2.1 Ingreso de peatones

- Quien ingrese portando maletines, maletas, paquetes, cajas, o similares, deberá mostrar su contenido al vigilante de turno en portería, por medida de Seguridad.
- Cuando un miembro de la comunidad requiera ingresar con una mascota, la deberá llevar atado con collar o algún tipo de cuerda o cadena, de conformidad con la Ley 746 de Julio de 2002, Reglamento de Tenencia de Mascotas.
- Quien 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 División de Servicios Administrativos.
- 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, en épocas de receso académico, vacaciones, Semana Santa, fotógrafos que entren a cubrir grados u otros eventos, etc., podrá ingresar a la Universidad con la autorización del Jefe de la División de Servicios Administrativos, previa solicitud escrita, con mínimo (3) tres días de anticipación, mencionando en un listado los nombres de las personas que ingresarán.

3.2.2 Uso del carné o autorización para peatones. Los miembros de la Comunidad Universitaria: estudiantes, docentes de planta, de cátedra, tutores, funcionarios y trabajadores, cualquiera que sea su vinculación o clasificación, deberán portar su carné en todo momento, en un lugar visible, dentro del campus universitario.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 3 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

- **Con autorización de la División de Servicios Administrativos mediante carné provisional podrán ingresar:**
 - Arrendatarios y empleados de negocios particulares, que por causa de sus labores deban permanecer dentro de la Universidad.
 - Contratistas cuyos contratos tengan plazos iguales o mayores a dos (2) meses.
 - Proveedores habituales de bienes o servicios para la Universidad.
- **Ingreso de visitantes ocasionales:** Al ingresar, los usuarios de la Clínica de Pequeños Animales, laboratorios y demás servicios que ofrece la Institución, proveedores de cafeterías y locales comerciales, deberán dejar en la portería un documento diferente a la cédula de ciudadanía o de de Extranjería: Pasaporte, Licencia de Conducción, Certificado Judicial, Libreta Militar, etc. a cambio recibirán una ficha de visitante que deberán devolver al salir, al vigilante de turno, quien les devolverá el documento dejado al entrar.

NOTA: Si el visitante pierde la ficha, deberá cancelar un valor el cual será consignado a favor de la Universidad, en la cuenta corriente que le indique la División de Servicios Administrativos.

- Las empresas o personas que deseen realizar promociones de servicios comerciales al interior de la Universidad, deberán elevar la solicitud a la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI), para programar las fechas y condiciones en las que se les permitan permanecer dentro de las Instalaciones
- Los eventos públicos como conciertos, ferias de libros, exposiciones al aire libre, actividades deportivas en escenarios de la Universidad, etc., serán de ingreso libre, pero deberá tramitarse autorización previa ante División de Servicios Administrativos, indicando quien es el responsable de su realización.

3.2.3 Salida de peatones.

De acuerdo con los horarios establecidos en el punto 3.1 (salida), el personal de vigilancia solicitará el retiro de las personas que aún se encuentren en el campus, bien sea en oficinas, aulas, laboratorios, zonas sociales, etc. Como norma general, el vigilante no puede autorizar a nadie, pernoctar dentro de las instalaciones de la Universidad.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 4 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

Quien argumente necesidad de permanecer dentro del Campus, más allá de los horarios autorizados, deberá haber tramitado previamente la respectiva autorización de la División de Servicios Administrativos.

Las personas que salgan después de la hora autorizada, sin autorización, deberá dejar su carné en la portería para reclamarlo al día siguiente en la División de Servicios Administrativos, donde una vez analizado cada caso, se entregarán dichos documentos, sin que ello las exima de las responsabilidades inherentes a los hechos que de tales situaciones se deriven, ni de que se informe a los funcionarios o autoridades competentes para conocerlos.

Toda persona que salga portando maleta, maletín, bolsas, cajas, etc., deberá someterse al registro respectivo, por el personal de vigilancia.

Ningún miembro de la comunidad universitaria o particular podrá retirar elementos de propiedad de la Universidad, sin antes presentar al vigilante de turno en portería, el “Formato Control Salida-Ingreso de Bienes y elementos de los Predios de la Universidad” expedido por el almacén, debidamente diligenciado. Si un peatón, a su salida porta bienes o equipos de su propiedad, deberá permitir las verificaciones a que haya lugar, por parte del personal de vigilancia; si se presentaren dudas, no se autorizará la salida del o los elementos, hasta cuando se realicen las respectivas verificaciones con la dependencia correspondiente, con el Almacén o la División de Servicios Administrativos.

3.3 CONTROL VEHICULAR

3.3.1 Expedición y uso del carné vehicular

Generalidades

Todo permiso de estacionamiento o carné vehicular, será expedido y renovado por anualidades, para funcionarios y docentes de planta a partir de la aprobación del presente Manual.

Para los supernumerarios, estudiantes y catedráticos, la renovación será por semestres, en concordancia con los períodos académicos o los plazos de vinculación.

Al inicio de cada semestre académico, la División de Servicios Administrativos, definirá los períodos renovaciones y los dará a conocer a la comunidad universitaria.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 5 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

Con el fin de expedir o renovar los carnés de estudiantes de posgrado, continuidad académica, seminarios de profundización, diplomados y cursos libres, las respectivas unidades académicas deberán remitir a la División de Servicios Administrativos, un listado que permita identificar a cada estudiante, en calidad de tal.

CAPACIDAD Y UBICACIÓN DE PARQUEADEROS DE LA UNIVERSIDAD:

Vehículos:	158
Motos:	70
Bicicletas:	117

Vehículos

La María:	47
Bloque 02:	22
Bloque 33	12
Frente al bloque 26 y paralela:	20
Fachada posterior bloque 28:	14
Zona parqueaderos Sección Asistencial	10
Parqueaderos bloque 10 Rectoría	15
Frente a las canchas de basquetbol	13

MOTOS

Junto Archivo y General	27
Fachada lateral derecha del bloque 26	11
Bloque 11, frente a laboratorio de veterinaria bloque 05	24
La María	8

BICICLETAS

Entre el Bloque 11 y Bloque 6	117
-------------------------------	-----

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 6 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR CARNÉ

• FUNCIONARIOS

Deberán diligenciar inscripción virtual para ser consultado por los vigilantes en el momento que lo crean pertinente.

• ESTUDIANTE

1. Fotocopia del recibo de matrícula cancelado y legible.
2. Impresión formato matricula en línea
3. Fotocopia del carné estudiantil, cédula o tarjeta de Identidad.
4. Una foto 3x4.
5. Fotocopia ampliada al 150% de T. propiedad a nombre del usuario.

NOTA: Si la tarjeta de propiedad del vehículo no está a nombre del usuario, éste deberá presentar un oficio con firma autenticada del propietario, en el cual otorgue poder para el uso del vehículo.

3.3.2 Generalidades ingreso de vehículos.

- Los miembros de la comunidad universitaria que ingresen en vehículo, deberán presentar, a los vigilantes de turno, el carné de funcionario.
- Si en el vehículo ingresan varias persona, todas ellas presentarán el respectivo carné; quien no lo porte o sea ajeno a la Universidad, se someterá a los controles establecidos para visitantes.
- Aleatoriamente a la salida de la Universidad, los vehículos serán sometidos a requisita por parte del personal de vigilancia.
- Si el conductor requiere ingresar algún equipo, portátil o elemento de su propiedad, cumplirá los requisitos descritos en el numeral relativo al control de ingreso.
- Los vigilantes podrán permitir el acceso de vehículos con visitantes ilustres o invitados especiales (personalidades civiles, eclesiásticas, consulares, etc.) que

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 7 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

vayan a permanecer máximo por tres horas en la Universidad. En tales casos, los vigilantes de turno dejarán constancia en un reporte escrito y entregarán a cada persona una ficha de VISITANTE, que éste devolverá a la salida. .

- Se autoriza el ingreso al campus universitario, a las autoridades nacionales de tránsito, para realizar levantamientos de croquis correspondientes, en caso de accidentes; también, el ingreso de vehículos especiales, como ambulancias, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, según el caso, entre otros.
- Los vehículos de carga, proveedores de alimentos, bebidas u otros elementos para cafeterías o el restaurante estudiantil, deberán ingresar en horarios diferentes a las horas pico, para evitar congestiones en las vías de acceso.
- Los vehículos oficiales y de la Universidad, se sujetarán a todos los controles anteriormente descritos.

3.3.3 Ingreso de motos

Sólo se autorizará mediante la presentación del carné tanto del conductor como del pasajero, si lo hubiere. En caso de no portarlo, se someterán a los controles establecidos en este reglamento. El ingreso de motos será únicamente para funcionarios y docentes quienes deberán identificarse como tales.

La Administración Central ha dispuesto los siguientes sitios de parqueo para las motos, los cuales están debidamente señalizados, así:

1. Lateral de acceso al parqueadero de vehículos de propiedad de la Universidad.
2. Parqueadero de “**La María**” demarcados.
3. Área contigua a la dependencia del Archivo General

3.3.3.1 Motocicletas de propiedad de los estudiantes: Estos vehículos requieren permiso de estacionamiento y su aparcamiento será en el parqueadero de visitantes, en el área contigua a las Residencias Universitarias; según este reglamento, el estudiante deberá estar matriculado en el semestre respectivo y demostrar la propiedad de la moto o la autorización para la tenencia.

3.3.3.2 Motocicletas propiedad de funcionarios: podrán ingresarlas al campus y parquear, exclusivamente en las zonas demarcadas para tal fin. El carné se expedirá, presentando la tarjeta de propiedad a nombre del funcionario o docente, según sea el caso.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 8 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

3.3.4 Ingreso de bicicletas.

Podrán ingresar y ubicarse el espacio asignado dentro del campus. La propiedad se acreditará con la tarjeta respectiva. Para su seguridad y ubicación adecuada, los usuarios deberán disponer de candado o cadena y someterse a los controles de requisa ya señalados.

3.3.5 Ingreso de taxis

Se permitirá su ingreso en los siguientes casos:

- ✓ Para entrada o salida de discapacitados o enfermos.
- ✓ Para ingresar víveres o abarrotes con destino a las cafeterías, siempre y cuando venga en él, un empleado o arrendatario del establecimiento y se ajuste al horario establecido por la Institución para los proveedores.
- ✓ Para descargar o recoger funcionarios en momentos de fuerte lluvia.
- ✓ Para ingresar o retirar animales del servicio de urgencia de la clínica veterinaria
- ✓ Cuando el pasajero (si es funcionario), lo requiera por prescripción médica, caso en el cual, la División de Servicios Administrativos le expedirá una autorización escrita.
- ✓ Cuando el vehículo sea de propiedad de un docente o funcionario, caso en el cual tendrá el carné, respectivo expedido la División de Servicios Administrativos.

3.3.6 Salida de vehículos

Cualquiera que sea la puerta de salida, los ocupantes de todo vehículo deberán permitir la revisión de paquetes, bolsos, maletas, y similares, por parte de los vigilantes.

Si alguien, al salir lleva consigo algún equipo o elemento devolutivo propiedad de la Universidad, deberá presentar el FORMATO “CONTROL SALIDA-INGRESO” DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD, Código GL-P11-F01, debidamente firmado por el funcionario autorizado de la respectiva dependencia

Si se trata de bienes personales, presentará, el documento que lo acredita como propietario, de lo contrario, se dirigirá al Almacén donde, después de verificar y registrar la información pertinente, se definirá si se le autoriza su salida.

La salida de bicicletas se autorizará mediante la presentación del carné y su conductor quedará sujeto a los controles de requisa.

	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 9 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

Como norma general, ningún vehículo particular podrá permanecer entre las 10:30 P.M y las 5:00 a.m., dentro de las instalaciones de la Universidad, sin previa autorización de la División de Servicios Administrativos. El incumplimiento de esta norma implicará el llamado de atención y el reporte de la novedad, por parte del personal de vigilancia.

3.3.7 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.

3.4 CONTROL CIRCULACIÓN Y PARQUEO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

3.4.1 Generalidades

La circulación de vehículos (automóviles, motos y bicicletas), se hará en el sentido que indiquen las flechas de señalización. La velocidad máxima dentro del Campus Universitario no deberá exceder los 20 kilómetros por hora.

El parqueo se permitirá única y exclusivamente en las zonas previamente demarcadas para cada tipo de vehículos (ver ubicación de parqueaderos). No se permitirá su circulación por espacios diferentes de los destinados para el tránsito vehicular.

El parqueo de todo vehículo deberá hacerse en posición de reversa, para facilitar la salida y prevenir embotellamientos en casos de evacuación de emergencia.

Se prohíbe la reparación y lavado de vehículos dentro de las instalaciones universitarias, salvo en casos de problemas mecánicos leves, para lo cual se dará aviso a la División de Servicios Administrativos.

3.4.2 Uso de los parqueaderos

La División de Servicios Administrativos expedirá los carnés antes mencionados, para el Personal docente, administrativo y estudiantes, de acuerdo con la capacidad de parqueaderos de la Universidad.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 10 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

Los pensionados o jubilados de la Universidad, tendrán derecho a solicitar el permiso de estacionamiento dentro del campus.

Cada usuario del servicio de parqueaderos en el campus, podrá registrar sólo un vehículo; si llega conduciendo un vehículo no registrado aun, siendo de su propiedad, deberá entrar en calidad de visitante y los vigilantes de turno anotarán el nombre del usuario y las placas del vehículo en el libro de novedades en la portería.

Cuando un vehículo registrado sea transferido, el propietario o usuario habitual deberá reportarlo a la División de Servicios Administrativos y eliminar el carné respectivo.

3.4.3 Sanciones por violación a las normas internas de circulación y parqueo

Los funcionarios responsables de la seguridad velarán por el cumplimiento de lo aquí normado y cuando los propietarios de cualquier tipo de vehículos incumplan las normas de circulación y parqueo o cometan infracciones, presentarán el informe respectivo en el formato de novedades a la División de Servicios Administrativos. Si es un infractor de primera vez, se le hará un llamado de atención educativo, de lo cual se dejará constancia escrita, en caso de reincidencia, al tercer llamado de atención reportado se le suspenderá la autorización del ingreso del vehículo por el resto del período académico.

Si se llegaren a detectar adulteraciones o falsificaciones de carnés, se adelantará la respectiva investigación: a estudiantes y docentes, por el respectivo Consejo de Facultad, a docentes o funcionarios, por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

3.5 CONTROLES APLICABLES A LOS VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD

Se considerará visitante quien no cumpla las calidades señaladas en el punto 2 del presente manual, tales como:

- Particulares
- Estudiantes de otras universidades
- Proveedores de bienes y servicios
- Integrantes de visitas colectivas

No obstante lo anterior y para efectos del ingreso, tendrá trato de visitante quien, pese a hacer parte de la Comunidad Universitaria, no presente el carné de la Universidad.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 11 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

El personal antes descrito podrá ingresar por la entrada principal, pero sólo en días hábiles y en horario de oficina.

Los estudiantes de otras universidades que vengan con destino a las bibliotecas, podrán ingresar por la entrada principal, durante todos los días de la semana en el horario de funcionamiento de las mismas; se les permitirá el ingreso presentando el carné vigente de la respectiva Universidad, sometiéndose a los demás controles establecidos.

NOTA: Quien no porte documento alguno vigente, distinto de los anteriores para dejar en las porterías, no podrá ingresar a la Institución.

Si alguna persona ajena a la Institución ingresa en vehículo y hace un uso indebido de los parqueaderos, es decir, si no requiere realizar diligencia alguna o terminada ésta, el vehículo permanece en el campus, dicho vehículo será reportado como infractor y al conductor se le hará un llamado de atención. En caso de reincidencia, se le suspenderá el ingreso a la Universidad.

Las visitas colectivas se permitirán sólo si se tramitan anticipadamente. La dependencia universitaria que haya tramitado la visita, enviará una copia de la misma a la División de Servicios Administrativos, para la respectiva autorización a las diferentes porterías.

Cuando se permita el ingreso de niños, el acompañante se someterá a los controles para visitantes establecidos por la Universidad.

3.6 CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS

3.6.1 Bienes de propiedad de la Universidad

Quien vaya a retirar algún elemento o equipo de propiedad de la institución, solicitará la autorización, según la dependencia y responsable del equipo, y diligenciará el formato Control Salida-Ingreso de bienes y elementos de los predios de la Universidad.

Una vez diligenciado el formato, se deberá obtener el visto bueno de la Sección de Almacén; acto seguido se obtendrá la firma del Jefe de la División de Servicios Administrativos o de quien esté autorizado para tal fin. El formato se entregará en la portería al salir; el vigilante comparará las firmas con las registradas como autorizadas y si están de conformidad, permitirá la salida del bien.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA MANUAL DE PERMANENCIA INGRESO Y SALIDA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página: 12 de 12
		Código:RF-P02-M02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 22-05-2017

Los vigilantes no podrán permitir la salida de ningún bien que no esté respaldado en el formato, que será único para todas las dependencias de la Universidad.

3.6.2 Bienes de propiedad de terceros

Cuando una persona ingrese a la Universidad con algún elemento o equipo de su propiedad, el vigilante de turno deberá exigirle que registre su equipo en la División de Servicios Administrativos, en la base de datos que allí se lleva para tal fin.

Si por algún motivo no se diligenció el formato “Control Ingreso-Salida” de bienes y elementos propiedad del usuario, para poder retirarlo, deberá dirigirse al Departamento de Vigilancia y Seguridad, instancia que comprobará con la Sección de Almacén, que efectivamente el elemento no pertenece a la Universidad, se verificará su procedencia y se definirá si se permite o no, su salida.