



MANUAL DE SEGURIDAD

SERVICIOS GENERALES

2018



INTRODUCCION

El clima de violencia e inseguridad que se vive en nuestro país ha marcado cambios sustanciales en la forma de "estar", "transitar" y "convivir" en espacios públicos, tales como calles, parques, centros comerciales, restaurantes, edificios públicos y centros educativos de colegios, escuelas y universidades.

El origen, consecuencias y prevención de la inseguridad han sido tratados desde diversos puntos de vista y la mayoría resaltan su naturaleza compleja a nivel social, político, económico, legal, cultural, territorial y tecnológico. Además, se reconoce que requiere la atención concurrente de los distintos sectores de la sociedad: público, social y privado.

La inseguridad ha tocado las fibras más sensibles de nuestra sociedad y ha mostrado la fragilidad y vulnerabilidad de los espacios educativos a nivel básico, secundaria y educación superior.

No es fortuito que este tema permanezca en la agenda de discusión en los niveles local, estatal, nacional e internacional y que sea tema de investigación desde las instituciones de educación superior (IES).

De igual manera se evidencia, en el informe de actualización de indicadores de la encuesta ciudadana del año 2017 de la ciudad de Medellín, que del total de encuestados (2.261) un 38% considera la ciudad insegura muy insegura, mientras un 22% la consideran segura, el resto de los encuestados se describen como neutro; lo que afianza una vez más la situación de inseguridad que afecta a nuestra ciudad y por ende a las instituciones de educación y sus alrededores.

En este sentido, el **Manual de Seguridad** es una herramienta de apoyo, para permitir atender los problemas de seguridad, preservando su naturaleza orgánica y normativa, y considerando las características de su comunidad y su entorno social, territorial, económico, político, administrativo y gubernamental. En el se describen y detallan los procedimientos que la institución tiene establecidos como control de ingreso, retiro de bienes institucionales y personales, permanencia en las instalaciones, uso de la tarjeta inteligente personalizada entre otros.

El Tecnológico de Antioquia, esta comprometido con la seguridad de toda la comunidad Académica y con los bienes que en el se custodian; y nos invita a cumplir con las normas y procedimientos descritos aquí, buscando reducir considerablemente la probabilidad de tener eventos de seguridad, más aun, se hace hincapié en que la responsabilidad de seguridad no recae sobre una sola persona, ni un grupo de personas, sino que es responsabilidad de todos, tanto de la administración, docentes, estudiantes y comunidad en general.

Contenido

1.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
2. DEFINICIONES	7
3. APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.....	9
4. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES	10
4.1 ENTRADA	10
4.2 SALIDA.....	11
5. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVILES, MOTOS Y BICICLETAS):	12
5.1 ENTRADA	12
5.2 SALIDA.....	13
6. USO DEL CARNÉ	13
7. CONTROLES APLICABLES A LOS VISITANTES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.....	14
8. CIRCULACION Y PARQUEO DE VEHICULOS DENTRO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.	16
9. SANCIONES POR NO CUMPLIR CON LAS NORMAS INTERNAS DE CIRCULACIÓN Y PARQUEO.....	17
10. INGRESO DE TAXIS Y PROVEEDORES	17
11. AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.....	18
11.1 BIENES DE PROPIEDAD DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.....	18
11.2 BIENES PERSONALES	18
12. OBJETOS O DOCUMENTOS PERDIDOS	18
13. RECOMENDACIONES ESPECIFICAS, GUIAS BASICAS DE SEGURIDAD	19
13.1 DISTURBIOS /MANIFESTACIONES	19
ANTES DE LOS DISTURBIOS	19
DURANTE LOS DISTURBIOS.....	19
DESPUES DE LOS DISTURBIOS	19
13.2 HURTO INTERNO	20
ACCIONES A TENER EN CUENTA DURANTE EL HURTO:.....	20
ACCIONES A TENER EN CUENTA DESPUÉS DEL HURTO:	20

13.3 HURTO EXTERNO	20
13.3 ACCIDENTE DE TRANSITO	21
13.4 POSIBLE COLOCACION DE BOMBA	21
13.5 EN CASO DE INCENDIO	21
13.6 EN CASO DE INUNDACION.....	22
13.7 EN CASO DE MOVIMIENTOS SISMICOS	22
14. PROCEDIMIENTOS VARIOS	22
15. BIBLIOGRAFIA.....	26
15. FORMATO PLANILLA CONTROL DE INGRESO	27
17. MAPA CONCEPTUAL CONTROL DE INGRESO	29

1.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

El Tecnológico de Antioquia es una Institución Universitaria, descentralizada del orden departamental, con patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica, creada desde 1983 y con reconocimiento de su carácter académico por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 3612 desde el 2006, la cual tiene su sede en el municipio de Medellín en el barrio Robledo, y en la actualidad extiende su Responsabilidad Social Universitaria en los municipios de Copacabana, Itagüí y La Pintada, entre otros.

Su gestión está regida principalmente por la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educativo. Específicamente en el artículo 1.1.1.1 Ítem 2 “Diseñar estándares que definan el nivel fundamental de calidad de la educación que garantice la formación de las personas en convivencia pacífica, participación y responsabilidad democrática, así como en valoración e integración de las diferencias para una cultura de derechos humanos y ciudadanía en la práctica del trabajo y la recreación para lograr el mejoramiento social, cultural, científico y la protección del ambiente.”

2. DEFINICIONES

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.

Inseguridad: Condiciones donde ocurren incidentes de diferente naturaleza que ponen en riesgo la integridad física, psicológica y material de su comunidad y visitantes.

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

Incidentes: Es la ocurrencia de eventos que ponen en riesgo o afectan directamente la integridad física, psicológica y material de la comunidad dentro del T de A y pueden ser robo, secuestro, amenaza o extorsión, enfrentamiento con arma de fuego, asesinato, entre otros

Comunidad Universitaria: Se entenderá por Comunidad Universitaria:

Estudiantes matriculados y activos en algún programa de pregrado, postgrado, de extensión.

Docentes de tiempo completo

Docentes de cátedra.

Empleados

Contratistas

Arrendatarios y empleados de negocios de cafeterías, fotocopiadoras y otros, en vigencia del contrato de arrendamiento.

Egresados

Aliados Estratégicos: Grupos de la Tercera Edad

Proveedores

Visitantes: Se considera visitantes las personas que no formen parte de la Comunidad Universitaria.

Jefe de Puesto: Ejerce labores de coordinación y supervisión de las actividades asignadas por el Jefe de Operaciones de la empresa de seguridad y de las consignas de seguridad entregadas por la Institución y en los sucesos que involucren la seguridad de la comunidad universitaria y de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad ubicados dentro del Campus Central y la Facultad de Salud.

Guarda de seguridad: Ejerce las labores de vigilancia y seguridad de las actividades asignadas en su turno y en los sucesos que involucren la seguridad de la comunidad universitaria y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico ubicados dentro del Campus Universitario.

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

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

Sistema de seguridad: está compuesto por el conjunto de normas, estructuras de organización (organigramas, manuales de organización, perfil de puesto), programas, políticas, protocolos, lineamientos, espacios físicos (infraestructura y equipamiento) y colaboradores que se destinan para la atención de la seguridad física, psicológica y material de las personas dentro del T de A.

Incidentes no graves: se refiere a incidentes que se pueden considerar infracciones o faltas a reglamentos internos. Son prevenibles y evitables a través de la aplicación de las disposiciones normativas institucionales. En esencia no ponen en riesgo, de manera inmediata y directa, la seguridad y la vida de las personas. Otra consideración para incluir el incidente dentro de esta tipología, es que, generalmente, el personal operativo (vigilante, guardia, personal de seguridad, velador) atiende en sitio y se resuelve de manera inmediata el incidente a través de contención, respuesta, canalización, comunicación con superiores y generación de reporte.

Incidentes graves: donde se agrupan los incidentes que ante su ocurrencia representan una amenaza o intimidación a la integridad física, psicológica o material de la comunidad y de la institución. También refiere a acciones delictivas que representan pérdidas de bienes materiales y de infraestructura de la IES. En este tipo de incidentes por su nivel de gravedad es atendido por el titular del área responsable de seguridad y su equipo de colaboradores, quienes, regularmente, atiende y resuelve el incidente.

Incidentes muy graves: son los incidentes que ante su ocurrencia dañan o ponen en riesgo la integridad física de un individuo, es decir provocan lesiones físicas graves e incluso pueden provocar la muerte. En este caso, para la atención y la resolución del incidente se requiere la participación de las instancias directivas de la IES (Rector o Director) y/o del Comité o Consejo de Seguridad o Consejo de atención a crisis

3. APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA



El Tecnológico de Antioquia- Institución Universitaria funciona en el siguiente horario:

DIA	APERTURA Desde las:	CIERRE Hasta las:
LUNES A VIERNES	6 AM	10 PM
SÁBADOS	6 AM	8 PM
DOMINGOS Y FESTIVOS	Según programación de Regionalización o Autorizaciones deportivas.	6 PM

Para entrar o permanecer en horarios diferentes a los señalados, así como para ingresar a la Institución en días domingos y festivos, Semana Santa y vacaciones colectivas, deberá obtenerse una autorización, la cual se debe enviar con 24 horas mínimo de anticipación a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Oficina de Servicios Generales.

Como norma general, no se autoriza que ningún servidor, estudiante o particular pernocte dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia – I.U.

Nota: El personal directivo no necesita diligenciar este permiso, pero si se debe anotar en la planilla, dispuesta para estos casos, en la portería N. 1, la respectiva novedad.

4. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES



El ingreso de personas a las instalaciones del Campus Principal y Sedes debe realizarse únicamente por las respectivas porterías, teniendo en cuenta si hacen parte de la Comunidad Universitario o ingresan en calidad de visitantes

4.1 ENTRADA

Deberá deslizar su tarjeta CIP (Carné Inteligente Personalizado) en el torniquete, toda persona vinculada con el Tecnológico, lo puede hacer por alguna de las dos porterías. Si al ingresar a la Institución no porta el carnet se debe verificar en el listado de empleados y de ser empleado, realizar el procedimiento como visitante. Ver procedimiento uso del carnet

Si al deslizar la tarjeta, el personal de seguridad, observa que el carné no es de su propiedad, el vigilante debe negarle el ingreso al Campus Universitario, además de informarle que el documento se retendrá y que lo puede solicitar en la Coordinación de Servicios Generales

El Guarda de Seguridad no podrá permitir la entrada de persona alguna que se encuentre acompañada de cualquier animal, porte armas, se encuentre en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias psicoactivas.

Cuando se trate de funcionarios especiales que por su labor porten armas podrán ingresar siempre y cuando presenten su salvoconducto y la autorización de ingreso del funcionario de la institución.

Los únicos funcionarios facultados para autorizar el ingreso de personas a la institución en casos especiales son: El Rector, El Director Administrativo y Financiero y el Profesional Universitario de Servicios Generales.

Si al acceder a las instalaciones una persona vinculada a la Institución requiere ingresar algún equipo, máquina o elemento de su propiedad, deberá informar al guarda de seguridad para su respectivo registro.

4.2 SALIDA

Los usuarios pueden salir por alguna de las dos porterías, a su vez, deberán deslizar la tarjeta (CIP) por las respectivas controladoras.

Según los horarios ya establecidos para los diferentes días de la semana, a la hora límite de salida, el personal de Seguridad procederá a realizar recorridos de inspección por toda la Institución; esto es oficinas, aulas de clase, pasillos, plazoletas o zonas verdes, verificando se encuentren cerradas, con las luces, ventiladores y aires acondicionados apagados. En caso de encontrar alguna anomalía debe reportarla inmediatamente al Jefe de puesto.

Simultáneamente, el personal de seguridad debe solicitar el retiro de las personas que aún se encuentran dentro del recinto, permitiendo la permanencia de aquellas personas que cuentan con la autorización de Servicios Generales. Para esto el personal de seguridad debe confirmar con las porterías si la persona, tiene la autorización de permanencia en horario adicional. Si se confirma la autorización, el personal de seguridad debe explicarle que por razones de seguridad debe informar a las extensiones de las porterías una vez se vaya a retirar de los espacios y realizar el respectivo acompañamiento.

Quien argumente necesidad de permanecer por más tiempo dentro de las instalaciones, deberá solicitar la respectiva autorización ante la Dirección Administrativa y Financiera o a la Coordinación de Servicios Generales, en su defecto el Guarda de Seguridad deberá comunicarse de inmediato con el Supervisor de turno.

Si al abandonar las instalaciones una persona requiere retirar algún equipo, máquina o elemento de su propiedad, el guarda de seguridad deberá verificar el registro de entrada para anotar la correspondiente novedad o si el bien ha permanecido por más de un día en

las instalaciones deberá solicitar la constancia expedida por la oficina de Compras, Bienes e Inventarios.

Si se trata de bien devolutivo del Tecnológico de Antioquia, el personal de Seguridad deberá verificar en el sistema la autorización de salida del bien, expedida por la Oficina de Bienes, Compras e Inventarios

Ningún peatón podrá salir por las áreas que no estén habilitadas para tal fin.

5. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS (Automóviles, motos y bicicletas):



5.1 ENTRADA

El personal vinculado laboral o académicamente con el Tecnológico de Antioquia. I-U, podrá ingresar en su vehículo por cualquiera de las dos (2) porterías habilitadas, previo deslizamiento de la Tarjeta CIP por los torniquetes.

Solo ingresa el conductor, sus acompañantes deben hacerlo por los ingresos peatonales.

Si al deslizar la tarjeta, el personal de seguridad, observa que el carné no es de su propiedad, el vigilante debe negarle el ingreso al Campus Universitario, además de informarle que el documento se retendrá y que lo puede solicitar en la Coordinación de Servicios Generales

A su vez, al acceder a las instalaciones una persona requiere ingresar algún equipo, máquina o elemento de su propiedad, deberá informar al guarda de seguridad para su respectivo registro.

De igual manera, el parqueo de Vehículos (motos, carros y bicicletas) lo deben hacer en los sitios indicados para ello por lo tanto no se acepta el parqueo de vehículos en lugar distinto al estipulado para tal fin¹.

La Institución no se hace responsable por los daños o pérdida de elementos de vehículos, motos o bicicletas.

Los vehículos oficiales, incluidos los del Tecnológico de Antioquia, están sujetos a todos los controles anteriormente descritos.

Con el fin de facilitar la movilidad y el parqueo, la institución adoptó la medida del pico y placa todo el día, acorde con los números de restricción de la ciudad de Medellín. Y se modificará acorde con las políticas de movilidad que para estos casos se establezcan.

Así mismo, se ha dispuesto de un lugar cubierto en el parqueadero dos para el parqueadero de los vehículos oficiales de la Institución con el fin de cuidar los bienes Institucionales.

5.2 SALIDA

Los vehículos podrán salir por cualquiera de las dos (2) porterías habilitadas para ello, previa presentación de la matrícula original del vehículo (moto o carro) y deslizando el carnet por las controladoras, solo lo debe hacer el conductor, sus acompañantes deben pasar por las porterías peatonales

Si una persona va a retirar un vehículo y por alguna circunstancia no posee matrícula original, copia o denuncia original de pérdida, el guarda debe diligenciar la planilla, verificar la validez de la identificación y realizar registro fotográfico para autorizar su salida, dejar constancia en la minuta e informando a su Jefe de Puesto tal procedimiento.

A su vez, si por alguna eventualidad (tipo daño, pérdida de llaves o situación de salud) requiera dejar el vehículo al interior de la Institución, favor informar al personal de seguridad, donde se realizará el respectivo registro

Si al abandonar las instalaciones el conductor o un tripulante de un vehículo requiere retirar algún equipo, máquina o elemento de su propiedad que permaneció en el Tecnológico de Antioquia o un bien devolutivo del Tecnológico de Antioquia, el guarda deberá verificar en el sistema la autorización de salida por parte de la oficina de Bienes, Compras e Inventarios.

Nota: Como norma general, ningún tipo de vehículo particular podrá permanecer dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera o Coordinación de Servicios Generales. El incumplimiento de esta norma implicará el retiro del vehículo por parte de las autoridades de Tránsito.

6. USO DEL CARNÉ

¹ Ver numeral 3.1 SANCIONES POR NO CUMPLIR CON LAS NORMAS INTERNAS DE CIRCULACION Y PARQUEO

Ver Resolución 658 de julio de 2017

7. CONTROLES APLICABLES A LOS VISITANTES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

En general, se considera como visitante, toda aquella persona que no tenga vínculo laboral, contractuales de apoyo o académico con la Institución, tales como:

- Particulares
- Estudiantes de otras universidades
- Visitas colectivas.
- Visitas individuales
- Proveedores, etc.

El personal antes descrito, ingresará por alguna de las dos porterías, en días hábiles y en el horario en que las diferentes oficinas presten atención al público, con excepción de los estudiantes de otras universidades que vengan con destino a la Biblioteca o laboratorios, quienes podrán ingresar durante todos los días de la semana en el horario de funcionamiento de los mismos.

Las visitas colectivas se permitirán, sólo si se tramitan anticipadamente. La dependencia del Tecnológico de Antioquia que haya hecho la invitación, deberá diligenciar el formato planilla control de ingreso Código: FO-GIN-28 enviar la solicitud al correo electrónico nrivera@tdea.edu.co con mínimo 24 horas, desde donde se enviará la información a las diferentes porterías y monitoreo.

Los visitantes deben ser registrados en Portería presentando su documento de identidad, al cual se le entregará un carnet que lo habilita como visitante y la persona nos debe dejar un documento que lo identifique. Si en dado caso el sistema no está habilitado, realizar el registro en documento físico y luego realizar el respectivo registro en el sistema.

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

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

Los documentos que se aceptarán para el ingreso de los visitantes y que deben dejar en portería son:

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

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

Todo ingreso de visitante debe ser anunciado, telefónicamente, a la dependencia de destino con el fin de verificar la oficialidad de la visita. Fuera del horario de oficina, por ninguna circunstancia, se debe permitir el ingreso de visitantes sin que la persona visitada autorice personal o telefónicamente.

Si por alguna circunstancia es necesaria la presencia de un visitante en las instalaciones en horarios diferentes a los de atención al público en las oficinas, se deberá tramitar para el efecto la respectiva autorización ante la Dirección Administrativa y Financiera o la Coordinación de Servicios Generales.

Los estudiantes de Universidades o Colegios, que se dirijan a la Biblioteca, deben presentar el carné vigente de la respectiva entidad, debiéndose someter a los demás controles que se tienen establecidos.

El guarda deberá indicarle de la forma mas clara posible al visitante la ubicación del sitio a donde se dirige o en su defecto ser acompañado por el Jefe de Puesto.

Para los proveedores se tiene contemplado el uso del parqueadero solo para cargue y descargue por tal motivo no aplica el pico y placa. Este tiempo no puede superar las dos horas.

Si alguna persona sin vínculo laboral con la Institución ingresa en vehículo y hace un uso indebido de los parqueaderos, es decir, si su propietario en realidad no se dirige a las instalaciones del Tecnológico a realizar alguna diligencia, su vehículo será retirado de los predios del Tecnológico, por parte de las autoridades del Tránsito y se le prohibirá definitivamente su ingreso a la Institución

8. CIRCULACION Y PARQUEO DE VEHICULOS DENTRO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.



La circulación de los vehículos (automóviles, motos y bicicletas) deberá hacerse de acuerdo con el sentido de las flechas de señalización. La velocidad máxima dentro de las instalaciones es de 20 kilómetros por hora.

Está prohibido enseñar a conducir cualquier tipo de vehículo, dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia.

El parqueo de los automóviles y motos se permite únicamente en:

- Zonas demarcadas en el parqueadero uno.
- Zonas demarcadas en el parqueadero dos.

Se prohíbe el parqueo de vehículos en lugares señalizados como prohibido, zonas verdes, y en aquellos lugares que obstaculicen el libre acceso de peatones y materiales, a los bloques del Tecnológico de Antioquia.

A las motos se les prohíbe el parqueo en los pasillos de los bloques, así como su circulación por ellos y por zonas peatonales.

A las bicicletas se les prohíbe su circulación y parqueo por los pasillos y las zonas peatonales.

Así mismo, se prohíbe cualquier tipo de arreglo y lavado de vehículos dentro de las instalaciones del Tecnológico, salvo en aquellos casos de desvare, para lo cual se deberá dar aviso a la Coordinación de Servicios Generales.

Nota: La institución no se hace responsable por la pérdida o daño de vehículos (carros, motos, bicicletas) o de algún bien personal.

9. SANCIONES POR NO CUMPLIR CON LAS NORMAS INTERNAS DE CIRCULACIÓN Y PARQUEO.

A las personas propietarias de vehículos (automóviles, motos y bicicletas) quienes no cumplan con las normas de circulación, pico y placa y parqueo, por primera vez se les reconvenirá por escrito, con copia a la respectiva Decanatura o dependencia (en el caso de estudiantes, profesores, empleados y contratistas) y si la persona es reincidente en la infracción se le sancionará hasta con la suspensión definitiva del servicio de parqueo.

En caso de ocurrir algún incidente de tránsito dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia, en el cual resultaren afectados las personas o los bienes institucionales o particulares, o en la eventualidad de que se infrinjan las normas de circulación y/o parqueo y si la gravedad del hecho así lo amerita deberá darse aviso inmediato a las autoridades de Tránsito para que conozcan el caso y tomen las medidas respectivas.

10. INGRESO DE TAXIS Y PROVEEDORES

Como norma general, no se permite la entrada de taxis, con excepción de aquellos que transporten empleados, minusválidos o enfermos; así mismo, se permitirá la entrada de estos vehículos con víveres o abarrotes con destino a las cafeterías.

También se autoriza la entrada de taxis cuando, previa presentación de la tarjeta CIP, la persona acredite estar vinculado laboral, contractual o académicamente con el Tecnológico de Antioquia.

Los vehículos que ingresen a la Institución por las razones antes expuestas, deberán someterse a los controles establecidos ya descritos, para la entrada y salida de vehículos.

Los proveedores del Tecnológico de Antioquia podrán ingresar por ambas porterías aun en medida de restricción de pico y placa toda vez que sea utilizado únicamente como cargue y descargue y hasta por un tiempo no mayor de 2 horas.

11. AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

11.1 BIENES DE PROPIEDAD DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

Para el retiro de bienes de propiedad del Tecnológico de Antioquia se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Quien desee retirar algún elemento o equipo de propiedad de la Institución, deberá hacer la debida solicitud a través del correo o personalmente a la oficina de Compras, bienes e Inventarios.
- Una vez hecha la solicitud, la oficina de Compras enviará a la oficina de Servicios Generales y a las porterías la aprobación de retiro del bien.
- Ningún funcionario de la institución como tampoco ningún miembro del Cuerpo de Seguridad podrán autorizar la salida de ningún bien, que no esté respaldado por la autorización. En casos extremos deberá obtener autorización telefónica del Director Administrativo y Financiero o del Profesional Universitario de Servicios Generales (en Itagüí y Copacabana con el respectivo Coordinador), el Coordinador de la Seguridad debe diligenciar la planilla que reposa en las porterías para relacionar los bienes.

11.2 BIENES PERSONALES

Para el retiro de bienes personales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Quien vaya a retirar algún elemento o equipo de su propiedad, deberá notificar en la oficina de Compras, Bienes e Inventarios para que se autorice la salida del bien.

La salida de bienes, en lo posible, debe hacerse en horario de oficina. Los bienes que salgan en horarios distintos deben someterse a una rigurosa revisión y deben cumplir con la totalidad de requisitos, aquí descritos, de lo contrario no podrá autorizarse su salida.

12. OBJETOS O DOCUMENTOS PERDIDOS

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

Ver Procedimiento para el manejo de objetos extraviados Pro- GIN-05

Los elementos extraviados se publican en la página web semanalmente y se entregan en horario de oficina de lunes a viernes.

La entrega del objeto y/o documento se realizará personalmente al propietario y deberá diligenciar el formato FO-GIN-05 Objetos extraviados. La devolución del objeto y/o documento se devuelve previo reconocimiento e identificación de propiedad

Los elementos extraviados permanecerán en custodia en la oficina de servicios generales hasta la finalización del semestre y dos semanas más, una vez transcurrido este tiempo, se procede a realizar el descarte de los mismos.

13. RECOMENDACIONES ESPECIFICAS, GUIAS BASICAS DE SEGURIDAD

13.1 DISTURBIOS /MANIFESTACIONES

ANTES DE LOS DISTURBIOS

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 las sedes.

El personal debe aumentar la seguridad en las porterías y al interior del Campus Universitario e instalaciones de las sedes, evitando el ingreso de personal ajeno a la Institución.

El personal asignado a las áreas de vigilancia tiene que aumentar los recorridos por los bloques, parqueaderos y zonas verdes, teniendo en cuenta los posibles sitios de encuentro de los protestantes.

DURANTE LOS DISTURBIOS

Al iniciar los disturbios el personal de seguridad debe informar al Jefe de Seguridad al detalle cada una de las actividades que están realizando los protestantes.

El Jefe de seguridad, informa oportunamente al coordinador de Servicios Generales, persona encargada de enviar la información a los decanos, vicerrector académico y Director Administrativo de los eventos que están sucediendo y procederá con las indicaciones dadas, acorde a cada evento.

El personal de seguridad debe evitar enfrentamientos con los participantes de la protesta.

El personal de seguridad debe velar por la seguridad de las personas que no participan de la protesta.

El personal de seguridad en lo posible, debe recopilar evidencia que sirva para establecer responsables de los daños a bienes de la Universidad y agresiones a personas.

El día de las manifestaciones. Solo portará el arma el jefe de puesto, el arma de los guardas se reservará su porte solo por el o los días de la misma.

DESPUES DE LOS DISTURBIOS

El jefe de puesto, debe entregar un informe detallado del evento ocurrido, tratando de identificar las personas que participaron durante los disturbios y el personal de CCTV debe guardar los videos donde se logren ver las evidencias de los hechos ocurridos.

13.2 HURTO INTERNO

ACCIONES A TENER EN CUENTA DURANTE EL HURTO:

Tomar las medidas necesarias para preservar la vida de las personas de la Institución y la propia.

Activar alarmas y demás medios que permitan dar aviso oportuno a la policía nacional y al coordinador de servicios generales sobre los hechos que se están presentando.

Conserve los rasgos más destacados del asaltante como, altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades

Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.

No se enfrente al asaltante, en especial cuando éste se encuentre armado.

Si el caso amerita la retención del individuo, el personal de seguridad debe someterlo a requisita, decomisándole el arma y los objetos del hurto, dirigirlo a una de las porterías y dar aviso inmediatamente a la policía del cuadrante.

ACCIONES A TENER EN CUENTA DESPUÉS DEL HURTO:

No manipular y proteger los elementos con los cuales presuntamente se consumó el hecho.

No permitir que se destruyan las huellas dejadas en la escena del delito.

Avisar inmediatamente al Cuadrante de la Policía.

Observar y registrar detalladamente las descripciones de las personas que puedan estar Comprometidas en la comisión del delito, comunicándolas a la autoridad que conozca el Caso.

13.3 HURTO EXTERNO

El personal integrante de los servicios de vigilancia y seguridad privada que tengan conocimiento de la comisión de hechos punibles durante su servicio, en los alrededores del plantel educativo o fuera de él deberá informar de inmediato a la autoridad competente. A través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional y/o solicitar apoyo de la patrulla del cuadrante, prestando toda la colaboración que requieran.

De igual manera dejar el registro en el correspondiente formato de novedades de seguridad.

13.3 ACCIDENTE DE TRANSITO

Hacer una valoración inicial de la escena y su gravedad.

Reportar los datos básicos sobre el accidente (gravedad, clase, condición de vehículos y personas involucradas, apoyo requerido) a sus superiores.

Proteger la escena del accidente.

Establecer si el caso es conciliable, según la gravedad del accidente.

En caso de infracción penal, se prestar atención a la víctima y se llamará a los servicios de emergencia (ambulancia) y policía de tránsito.

Cuando se presenten casos de vehículos en fuga, se debe solicitar el máximo de información para coordinar con la autoridad su localización.

13.4 POSIBLE COLOCACION DE BOMBA

Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos

En el evento de tener conocimiento de la existencia de artefactos explosivos en su frente de trabajo, su misión solo es informar sobre su localización a los organismos especializados (POLICIA NACIONAL, SIJIN); por ningún motivo deberá tocarla o mover objetos cercanos a ésta.

La remoción o desactivación corresponde a personal especializado en esta peligrosa actividad.

13.5 EN CASO DE INCENDIO

Tranquiline a las personas que están a su alrededor, propendiendo a la calma y serenidad. Comunique inmediatamente al jefe de puesto y coordinador de servicios generales y active la brigada de emergencia.

Utilice los extintores ubicados en las diferentes áreas de la Institución

Si no es posible utilizar extintor o gabinete (hidrante), entonces puede evacuar la zona.

Procure retirar los objetos que sean combustibles y/o inflamables en la zona de riesgo.

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

Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo (auto apagado).

Si ve una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo.

13.6 EN CASO DE INUNDACION

Tranquilice a las personas que están a su alrededor, propendiendo a la calma y serenidad. Comunique inmediatamente al jefe de puesto y coordinador de servicios generales y active la brigada de emergencia.

Mantenga la calma y la serenidad.

Desconecte la corriente eléctrica para evitar corto en las tomas.

Coloque los equipos en zonas altas.

Colabore con la evacuación de material importante

13.7 EN CASO DE MOVIMIENTOS SISMICOS

Tranquilice a las personas que están a su alrededor, propendiendo a la calma y serenidad. Comunique inmediatamente al jefe de puesto y coordinador de servicios generales y active la brigada de emergencia.

Aléjese de ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías y bibliotecas modulares.

Bajo techo: cúbrase debajo de los escritorios o marcos de las puertas para protegerse de las caídas de tejas, cielos rasos, ladrillos (mampostería).

Dirija a la comunidad a zonas verdes o parque donde no existan peligros con cables eléctricos o estructuras que se derrumben.

14. PROCEDIMIENTOS VARIOS

- Para la realización de prácticas académicas con explosivos o simulacros que involucren ocupación de amplias zonas o causen perturbaciones a las normales actividades de la institución, debe mediar autorización del Decano respectivo, opcionalmente puede solicitarse el visto bueno al Director Administrativo y Financiero (en Itagüí y Copacabana con el respectivo Coordinador).
- Está prohibido el ingreso de personas que tengan como fin la distribución o fijación de publicidad dentro de la institución. Esta autorización debe tramitarse, por escrito, a través de la oficina de Comunicaciones de la Institución.
- Está prohibido el ingreso de personas a realizar actividades comerciales, de cualquier índole, o a solicitar ayudas económicas.

- Cuando ingrese el vehículo de valores se debe cerrar el ingreso peatonal de la portería 1, levantar la barrera y cerrar la puerta vehicular. Se debe permitir el libre desplazamiento de vehículos y peatones accionando manualmente la puerta vehicular.
- Cuando se presenten novedades como: desobediencia en normas, rehusarse a presentar el carné, consumo de licor, agresión verbal, robo, daños materiales, comercialización de licor o sustancias psicoactivas, etc., se debe elaborar el respectivo informe y pasarlo inmediatamente a la Coordinación de Servicios Generales, y el profesional universitario debe remitir la información a la dependencia competente para tomar las medidas respectivas. Cualquier omisión o permisividad por parte del personal de seguridad, será considerada como una falta grave y será informada al jefe de operaciones de la empresa de seguridad.
- En caso de presentarse anomalías como robo de elementos y/o artículos de un carro o moto, robo de moto o de carro se debe informar al afectado (a) que el **Tecnológico de Antioquia no se hace responsable** o cualquier otra eventualidad que pueda ocurrirle, ni del hurto de artículos de valor dejados en él. También debe solicitársele de inmediato la matrícula original y la llave del vehículo o de la moto y dejar constancia de su presentación o no. Se le debe informar que debe realizar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.
- Si la novedad amerita el llamado de autoridades como Policía Nacional, Ejército, Bomberos, Defensa Civil y otros, los Guardas de Seguridad deben hacer el reporte telefónico a la instancia respectiva y a la empresa de seguridad, identificándose con su nombre y grado y brindando un informe claro y conciso de los sucesos.
- Si por alguna circunstancia especial debe hacerse efectiva la captura de un individuo dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia por parte de las autoridades externas cuya competencia se los permita, antes de realizar la operación, deben presentar una identificación clara, la documentación en regla y garantizar que el operativo se realice respetando el debido proceso.
- Si un empleado, contratista, docente, estudiante o visitante realiza algún daño en la institución, el personal de seguridad deberá registrar dicha información con todos los datos de identificación del usuario y entregarla debidamente en la Coordinación de Servicios Generales. La persona responsable del bien, deberá pagar el valor del daño, el cual lo puede hacer en la entidad bancaria para tal fin.
- Para el ingreso de egresados se debe solicitar la tarjeta CIP que lo acredite como tal, de lo contrario se debe aplicar el procedimiento de visitantes.
- En los horarios distintos a los de la oficina, la correspondencia se recibe en la Portería No 1, se debe diligenciar el formato para tal fin, y remitirla una vez esté disponible la oficina del Centro de Documentos.
- El personal que labora en los diferentes locales comerciales, debe presentar su tarjeta CIP en la Portería, para facilitar el ingreso.
- Cualquier novedad que se encuentre en las oficinas, laboratorios, cafeterías, fotocopiadoras, aulas de clase entre otros. En lo referente a luces encendidas, puertas

y ventanas abiertas, chapas violentadas etc. Debe ser reportada por escrito a la Coordinación de Servicios Generales. En el caso de puertas o ventanas abiertas, se debe colocar el sello de seguridad.

- Las necesidades de mantenimientos se deberán tramitar a través de la Coordinación de Servicios Generales.
- Para el ingreso de personal externo para realizar mantenimientos, refacciones, cambios de chapas, candados, etc, a cualquiera de los locales comerciales debe haber una autorización por escrito del administrador del local comercial, con el respectivo visto bueno del Director Administrativo y Financiero o Profesional Universitario de Servicios Generales.
- Cuando se presente personal para ingresar a la cabina de seguridad del Cajero Automático, se debe verificar el listado de personal autorizado para tal fin, solicitar la respectiva identificación, si se presenta alguna inconsistencia se debe comunicar la anomalía a las líneas de Davivienda dispuestas para tales casos.
- En las Porterías no está permitido guardar ninguna clase de objetos: Bolsos, libros, paquetes etc., así sea temporalmente.
- Si una persona requiere fijar avisos, deberá dirigirse a la oficina de comunicaciones donde les darán las respectivas indicaciones para ello, en todo caso está prohibido fijar cualquier información en lugares diferentes a las carteleras dispuestas para ello.
- No están permitidas las ventas ambulantes estacionarias, (Reglamento Estudiantil capítulo III, artículo 90 Item f), la Institución no autoriza, por ningún motivo, este tipo de comercio, por lo tanto, de presentarse algún caso se le debe solicitar la evacuación inmediata, si no se acata el llamado se le debe hacer un informe por escrito y remitirlo al Profesional Universitario de Servicios Generales.
- Eventualmente con la autorización de Bienestar Universitario y Comunicaciones, se realizarán ferias institucionales con la característica inherente de beneficiar a un grupo de miembros de la comunidad Universitaria en pro de actividades académicas, científicas, empresariales, culturales o de bienestar como el trueque, feria artesanal o de emprendimiento entre otros.
- Mensualmente se realiza una reunión con el Supervisor de Seguridad y el Profesional Universitario de Servicios Generales para una evaluación del proceso, revisar las novedades reportadas, correctivos solicitados y trazar las estrategias para el mes siguiente. De estas reuniones se realiza un acta.
- El Guarda de Seguridad que preste su servicio en el parqueadero debe estar atento para que se haga un uso ordenado de las celdas, de motos y vehículos, que no queden vehículos abiertos y velar que no sucedan hurtos o daños de ninguna índole y registrarlos en el formato **“Control de estado de vehículos ingresados, novedades encontradas”**.
- La Institución está protegida con un sistema de circuito cerrado de televisión; La entrega de videos se realizará únicamente a la persona que esté implicada en el

evento y sólo si entrega por escrito la solicitud u orden de una autoridad competente. Ver política de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo y ley 1581 de 2012. Ver procedimiento Código: PR-GIN-04 Circuito Cerrado de Televisión.

- El Guarda de Seguridad que preste el servicio de ronda debe verificar estado de mallas, puertas, ventanas, celosías, techos, baños, Etc.
- En caso de presentarse alguna novedad relacionada con el personal de seguridad, la persona interesada podrá depositar sus sugerencias en los diferentes buzones ubicados en el campus, o a través de la página web; además los usuarios del servicio podrán hacer llegar sus inquietudes a la Coordinación de Servicios Generales o a las instancias directivas de la Institución.
- En todo momento se debe observar un comportamiento respetuoso y atento a los diferentes usuarios de nuestra Institución (Empleados Administrativos, Académicos, Estudiantes, Docentes de Cátedra, Proveedores y Visitantes).
- Para el ingreso del personal de oficinas generales se dispone de una planilla en portería 1, en la cual se registra por parte del guarda, la hora de ingreso y la hora de salida del personal y firma la persona de oficinas varios.
- Con la implementación del Plan Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes (PNVCC), el Tecnológico está ubicado dentro del cuadrante No 9 Lopez de Mesa del Sector de Castilla, el vigilante debe identificar el cuadrante al cual pertenece, brindando información al personal policial integrante del cuadrante sobre hechos, conductas o delitos que permitan prevenir o disuadir los delitos que afecten la seguridad ciudadana en su sector. Los teléfonos de contacto son: 2571548, 312 720 0343 o a la línea de emergencia si el caso lo amerita 123.



15. BIBLIOGRAFIA

1. Actualización de indicadores de cultura ciudadana 2017. Municipio de Medellín
2. Código Nacional de Policía, ley 1801 de 2016.
3. <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/5273/decalogo-de-la-vigilancia-y-la-seguridad-privada/>
4. Circular externa No 2017-0000435, protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en el sector educativo

17. Mapa Conceptual control de ingreso



