

1. LINEAMIENTOS O DIRECTRICES

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA:

Se considera gestión de la seguridad física la Identificación y manejo de riesgos, control y seguimiento de la empresa de vigilancia privada, garantizando la protección de la comunidad Tadeísta y los bienes de la Universidad.

Para gestionar la adecuadamente la seguridad física en la universidad, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos y generalidades:

CONTROL DE ACCESOS:

- Tendrán acceso a las instalaciones de la universidad los estudiantes, trabajadores, egresados y los visitantes, contratistas y proveedores autorizados.
- Los estudiantes, trabajadores, egresados deben realizar el proceso de Carnetización Para el acceso a las instalaciones de la universidad. El carné se habilita para el acceso a las instalaciones de la universidad, 24 horas después de su entrega al propietario correspondiente.
- Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la Universidad, están sujetas y aceptan de hecho el reglamento de la Universidad.
- El personal de seguridad podrá requerir el carné de Identificación de un estudiante y/o trabajador cuando estime necesario.
- El personal de seguridad garantizará que personas extrañas o no autorizadas ingresen a las instalaciones de la universidad.
- No se permitirá el ingreso de menores de 12 años, sin compañía de un adulto. Si se encuentran desarrollando alguna actividad programada por la universidad, se debe contar con la debida autorización.
- No se permitirá el ingreso de ningún tipo de arma a las instalaciones, salvo en eventos especiales, previa autorización de la Coordinación de seguridad física de la universidad.
- No se permite el ingreso de licores, bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas.
- El uso del carné es obligatorio para el ingreso y salida de la universidad y es un documento personal e intransferible.
- La universidad cuenta con un sistema de control de acceso en las porterías de los módulos 0,2 (calle 23) 7A, 16 y 20 (Bogotá), que se encarga de permitir el ingreso y salida de estudiantes, profesores, empleados, contratistas, proveedores y visitantes.
- Para el ingreso a los módulos 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, Confucio y Rueda (Bogotá), se deberá presentar el carné inteligente al guarda de seguridad ubicado en la puerta de acceso.
- Teniendo en cuenta el rol que desempeña dentro de la comunidad Tadeísta, el ingreso a los diferentes módulos está definido en la siguiente tabla:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: <i>Ricardo Huertas</i> CARGO: <i>Profesional DDO</i> FECHA: 20/11/18	NOMBRE: <i>Luis Carlos Hernández</i> CARGO: <i>Coordinador de Seguridad Física</i> FECHA: 20/11/18	NOMBRE: <i>Liliana Álvarez Revelo</i> CARGO: <i>Director Administrativo</i> FECHA: 20/11/18

Ingreso a las Instalaciones de la UTadeo

	MÓDULO 0	MÓDULO 2	MÓDULO 7A	MÓDULO 16	MÓDULO 20	MÓDULOS SIN TORNQUETE	Museo de Arte Visual
1. Estudiantes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. Trabajadores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Visitantes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. Visitas Colectivas	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
5. Visitas personales Estudiantes y Trabajadores	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
6. Proveedores	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓
7. Contratistas	 Se define el ingreso teniendo en cuenta la solicitud realizada por el interventor.						

- Los horarios de ingreso y salida de las instalaciones de la universidad, para la sede de Bogotá son los siguientes:

Días	Ingreso	Salida
Lunes a viernes (no festivos)	06:00 a.m. a 9:45 p.m.	10:00 p.m.
Sábados (no festivos)	06:00 a.m. a 4:45 p.m.	5:00 p.m.
Domingos y festivos	NO HAY INGRESO	

- Los usuarios del sistema de control de acceso que olviden o no porten el carné, deberán realizar las actividades definidas en el procedimiento PRO-GOP-ASS-001 Control de accesos Estudiantes, Trabajadores y Egresados.
- Los estudiantes y trabajadores pueden usar la pantalla táctil para su registro y autorización de ingreso a las instalaciones de la universidad solo dos veces por semana.
- El ingreso a las instalaciones de la universidad, en horarios diferentes a los señalados (horas no hábiles, domingos y festivos), debe ser solicitado a través del formato que se encuentra en la página web (**ENTRA – servicios – “Autorización de Ingreso Actividades Administrativas para Trabajadores y Contratistas”**), con mínimo 24 hrs, con la justificación correspondiente y la aprobación del jefe directo.
- Todo visitante que desee ingresar a las instalaciones de la universidad, deberán acercarse a la recepción ubicada en la portería respectiva y realizar las actividades definidas en el procedimiento PRO-GOP-ASS-003 Control de acceso para Visitantes.
- Los estudiantes o trabajadores podrán traer acompañantes, los cuales deben ingresar cumpliendo el procedimiento PRO-GOP-ASS-003 Control de acceso para Visitantes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Ricardo Huertas CARGO: Profesional DDO FECHA: 20/11/18	NOMBRE: Luis Carlos Hernández CARGO: Coordinador de Seguridad Física FECHA: 20/11/18	NOMBRE: Liliana Álvarez Revelo CARGO: Director Administrativo FECHA: 20/11/18

- Los computadores que no sean de propiedad de la universidad, deben ser registrados en el punto de recepción, indicando la fecha, hora de entrada, hora de salida, nombre y apellido, marca, serial y firma; de igual manera a la hora de salida se debe verificar que el equipo que está saliendo sea el mismo número de serie del que entró con la persona responsable.
- Todo contratista o proveedor que tenga un contrato superior a un mes o que deba realizar actividades por un tiempo superior a 8 días continuos dentro de las instalaciones de la universidad, deberá ser carnetizado. El proceso de Carnetización debe ser realizado por el interventor del contrato.
- Las empresas proveedoras de alimentos deben enviar correo electrónico a la Coordinación de Seguridad Física de la Universidad, informando los datos de las personas que van a ingresar y la fecha de ingreso.
- Los trabajadores de las empresas de alimentos deben presentar documento de identidad al momento de realizar el ingreso.
- El ingreso de los trabajadores de las empresas de alimentos se realizara de lunes a viernes de 5:00 am a 10:00 am por los siguientes accesos:
 - a. Módulo 7 y 7A por acceso vehicular calle 22
 - b. Módulo 2 (calle 23) acceso peatonal
 - c. Módulo 16 por parqueadero
 - d. Módulo 21 por parqueadero
 - e. Módulo 20 por parqueadero
- El acceso a las zonas de despacho y carga debe ser autorizado por la Coordinación de Almacén y Activos Fijos. Esta Coordinación debe informar a la Coordinación de Seguridad Física, el ingreso de todo vehículo que deje o retire elementos.
- El retiro de desperdicios y residuos orgánicos por parte de los proveedores se debe realizar por los siguientes accesos y horarios:

MODULO	ACCESO	DÍAS	HORARIO
2	Calle 23	L-V	12:00 m 7:00 pm
		Sábado	12:00 m
7 – 7A	Vehicular Calle 22	L-V	8:00 am 10:00 am 2:00 pm
		Sábado	12:00 m
16, 20, 21	Por cada parqueadero	L-V	10:00 am 2:00 pm
		Sábado	12:00 m

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Ricardo Huertas	NOMBRE: Luis Carlos Hernández	NOMBRE: Liliana Álvarez Revelo
CARGO: Profesional DDO	CARGO: Coordinador de Seguridad Física	CARGO: Director Administrativo
FECHA: 20/11/18	FECHA: 20/11/18	FECHA: 20/11/18