

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> 1803	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA AL CAMPUS UNIVERSITARIO</b>	<b>CÓDIGO</b> M-2600-001
		<b>VERSIÓN</b> 01
<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA</b>		
<b>ELABORÓ</b> María Leonor Herrera Serna Comité de Calidad	<b>APROBÓ</b> Vicerrector Administrativo	<b>REVISÓ</b> Julio César García Castrillón
<b>FECHA</b> 03-SEP-2010	<b>FECHA</b> 09-SEP-2010	<b>FECHA</b> 10-SEP-2010

## CONTENIDO

<b>1. DEFINICIONES OPERACIONALES</b>	<b>3</b>
1.1 Manual de control de ingreso y permanencia	3
1.2 Comunidad Universitaria	3
1.3 Campus Universitarios	3
1.4 Ciudad Universitaria	3
1.5 TIP	4
1.6 Bienes Propiedad de la Universidad	5
1.7 Bienes no propiedad de la Universidad	5
1.8 Vehículos	6
1.9 Procedimientos	6
1.10 Requerimientos	6
1.11 Responsabilidades	6
1.12 Funciones	6
1.13 SIVI (Sistema de Información de Vigilancia)	6
1.14 Visitantes	6
1.15 Actividades especiales	7
1.16 Actividades culturales, de ocio y de tiempo libre	7
1.17 Actividades artísticas	7

1.18	Actividades de bienestar	7
1.19	Actividades académicas	¡Error! Marcador no definido.
1.20	Actividades de Investigación	¡Error! Marcador no definido.
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES EN EL CAMPUS</b>	
	<b>UNIVERSITARIO</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Horario de ingreso, permanencia y salida de la universidad.</b>	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Ingreso y Salida</b>	<b>9</b>
2.2.1	Ingreso Peatonal y vehicular	9
<b>2.3</b>	<b>Control peatonal para portadores de la TIP.</b>	<b>10</b>
2.3.1	Procedimiento manual	10
2.3.2	Procedimiento sistema electrónico	10
2.3.3	Procedimiento de control de acceso para personas vinculadas a programas, proyectos y cursos	11
<b>2.4</b>	<b>Controles de ingreso, permanencia y salida para Contratistas</b>	<b>12</b>
<b>2.5</b>	<b>Controles de ingreso, permanencia y salida para proveedores</b>	<b>13</b>
<b>2.6</b>	<b>Procedimiento de control aplicable a los visitantes de la Universidad de Antioquia</b>	<b>15</b>
2.6.1	Horarios de ingreso para visitantes peatonal y vehicular	15
2.6.2	Procedimiento para el control a visitantes	16
2.6.3	Consideraciones importantes:	17
2.6.4	Visitantes Biblioteca	18
2.6.4.1	Horario de atención y consideraciones	18
2.6.5	Visitas colectivas	19
2.6.6	Visitas a escenarios deportivos	19
2.6.7	Atención de visitantes a Ciudad Universitaria en punto de información ubicado en el Edificio de Extensión	20
2.6.8	Eventos públicos masivos y de entrada libre	20
2.6.9	Salida del campus	20
<b>2.7</b>	<b>Circulación, parqueo y permanencia de vehículos dentro de Ciudad Universitaria</b>	<b>22</b>
<b>2.8</b>	<b>Ingreso de Taxis</b>	<b>23</b>
<b>2.9</b>	<b>Autorización de Ingreso y Salida de bienes</b>	<b>24</b>
2.9.1	Bienes de propiedad de la Universidad	24
2.9.2	Bienes que no son propiedad de la Universidad	24
<b>2.10</b>	<b>Ingreso, permanencia y salida del Bloque 16</b>	<b>25</b>

## **1. DEFINICIONES OPERACIONALES**

### **1.1 Manual de control de ingreso y permanencia:**

Es el documento que contiene la descripción de procedimientos, requerimientos, funciones y responsabilidades frente al manejo del acceso y salida de personas, vehículos y bienes del Campus de la Universidad de Antioquia y es el manual operativo para el Departamento de Vigilancia.

### **1.2 Comunidad Universitaria:**

Se entenderá por Comunidad Universitaria, para estos efectos, el personal universitario, en los términos del capítulo quinto del Acuerdo Superior 1 del 5 de marzo de 1994, esto es:

- Docentes nombrados o contratados como tales (docentes cátedra).
- Personal administrativo (con sus diferentes tipos de vinculación)
- Estudiantes matriculados en algún programa de pregrado, de posgrado, doctorado,
- Los contratistas de prestación de servicios personales,
- Los egresados de la Universidad de Antioquia, en los términos del artículo 97 del Acuerdo Superior 1 del 5 de marzo de 1994.
- Los jubilados de la Universidad y los pensionados que cumplieron los requisitos de ley estando al servicio de la Universidad.
- Los empleados oficiales

### **1.3 Campus Universitarios:**

Es el conjunto de terrenos y edificios que pertenecen a la Universidad de Antioquia.

### **1.4 Ciudad Universitaria:**

Se entiende por Ciudad Universitaria, el terreno que tiene como nomenclatura principal la calle 67 No. 53-108.

## 1.5 TIP:

Se entiende como la Tarjeta Integrada Personal, se constituye en el único medio de identificación y de acceso a los servicios Universitarios para estudiantes, egresados, profesores, personal administrativo y jubilados, en el Campus Universitario.

### TIPO 1

**Categoría estudiantes:** persona con matrícula vigente en un programa de pregrado o de posgrado en el momento de solicitar la renovación del carné.

**Categoría egresados:** persona que estuvo matriculada en un programa académico de pregrado o de posgrado, culminó sus estudios y obtuvo el título correspondiente.

Igualmente se considera egresado de la Universidad a la persona que estuvo matriculada en el Liceo Antioqueño o en el Instituto Nocturno de Bachillerato, culminó sus estudios y obtuvo el título correspondiente.

#### **Categoría profesores:**

- Profesor de tiempo completo o de medio tiempo, vinculado, ocasional, o visitante.
- Profesor de cátedra cuyo contrato haya sido elaborado para la realización de actividades de docencia.
- Profesor de cátedra, contratados para actividades diferentes de docencia, siempre y cuando al momento de sacar la TIP le falten al menos diez (10) semanas para terminar el contrato. Si tiene varios contratos, para el cálculo el sistema tendrá en cuenta aquel contrato al que más tiempo le falte.

**Categoría empleados:** personal administrativo en todas sus modalidades de vinculación: libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, trabajadores oficiales, ex-oficiales, provisionales y temporales.

**Categoría jubilada y pensionada:** el jubilado y el pensionado por invalidez o vejez cuya prestación esté a cargo de la Universidad, del Instituto del Seguro Social, o de fondos privados, siempre y cuando la persona hubiese estado vinculada laboralmente con la Universidad y que el motivo de la renuncia haya sido por el disfrute de su pensión.

## **TIPO 2:**

Aplica solamente para Directivos de la Universidad de Antioquia.

## **TIPO 3:**

Además de los grupos de personas descritos anteriormente, la Institución establece una TIP especial para contratistas, con características similares a la que portarán los miembros de la Comunidad Universitaria, definidos de la siguiente manera:

- **Categoría contratistas:** La persona que suscriba contratos de prestación de servicios personales con la Universidad, siempre y cuando al momento de sacar la TIP le falten al menos un mes (30 días) para terminar el contrato.

### **Consideraciones generales**

- La tarjeta se encontrará vigente siempre que su propietario conserve al menos uno de los siguientes vínculos con la Universidad de Antioquia: Profesor, Estudiante, Egresado, Personal Administrativo, Jubilado y Contratistas por Prestación de Servicios.
- Cuando se pierda todo vínculo con la Institución, el propietario debe devolver la tarjeta.
- Todas las acciones realizadas con la tarjeta son responsabilidad de su propietario, exceptuando a quienes hayan denunciado legalmente la situación ocurrida con la TIP.
- En caso de pérdida o hurto de la TIP el usuario deberá denunciar oportunamente el hecho y solicitar la reposición de la misma, mediante la presentación de la copia de la denuncia y la cancelación del valor de reposición, en los términos que la Universidad establezca; en la oficina destinada para el proceso de Carnetización.

## **1.6 Bienes Propiedad de la Universidad:**

Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines y que son adquiridos con recursos de la Universidad.

## **1.7 Bienes no propiedad de la Universidad:**

Objetos o cosas que pertenece a una persona o entidad prestadora de servicios y que son para uso y beneficio particular.

## **1.8 Vehículos:**

Se entiende por vehículo al medio que permite el traslado de un lugar a otro. Cuando traslada a personas u objetos es llamado vehículo de transporte, como: el automóvil, la bicicleta y la motocicleta, entre otros.

## **1.9 Procedimientos:**

Conjunto de actividades y técnicas secuenciales que describen detalladamente cómo se lleva a cabo una tarea o trabajo determinado.

## **1.10 Requerimientos:**

Es una necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio.

## **1.11 Responsabilidades:**

Obligación y/o capacidad de responder a los actos propios y en algunos casos de los ajenos.

## **1.12 Funciones:**

Conjunto de actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

## **1.13 SIVI (Sistema de Información de Vigilancia):**

Es el aplicativo web, donde se registra la información de las personas que requieran ingresar a la Ciudad Universitaria, en días y horarios no hábiles.

## **1.14 Visitantes:**

Se considera visitante quien no cumpla las calidades señaladas en el numeral 1.2 del presente manual, tales como:

Particulares, Estudiantes de otras universidades, proveedores de bienes y servicios, visitas colectivas, usuarios particulares de Biblioteca y Museo.

### **1.15 Actividades especiales:**

Se refiere a las actividades que programan las diferentes dependencias que están ligadas a su propio desarrollo y al de la ciudad como: grados, actividades cívicas, ambientales entre otros.

### **1.16 Actividades culturales, de ocio y de tiempo libre:**

Son aquellas que la Institución y/o dependencias desarrollan para que las personas voluntariamente puedan divertirse, entretenerse, formarse, desarrollar su capacidad creadora y lúdica, además, ir al museo, cine, teatro, ferias del libro, campañas de difusión entre otras.

### **1.17 Actividades artísticas:**

Son aquellas que desarrollan las diferentes dependencias de la Institución dirigidas a la formación de público, de talentos y la exposición de trabajos.

### **1.18 Actividades de bienestar:**

Son aquellas acciones encaminadas a promover un cuerpo sano, hábitos saludables, desarrollo humano y la competencia deportiva entre otros.

### **1.19 Actividades académicas:**

Son las acciones que la institución y/o dependencias desarrollan de manera obligatoria o complementaria para alcanzar los objetivos de la enseñanza y el aprendizaje como: Seminarios, Encuentros, Congresos, Coloquios, Cátedra Pública, Visita a Biblioteca, Socialización de trabajos de grado, entre otros.

### **1.20 Actividades de Investigación:**

Se refiere a las actividades ligadas a los grupos y proyectos de investigación avalados por la institución de origen y aprobados por la Institución.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

### 2.1 Horario de ingreso, permanencia y salida de la universidad.

Los horarios de ingreso y salida del Campus Universitario son los siguientes:

SEDES	DÍAS	INGRESO	SALIDA
Ciudad Universitaria	Lunes a viernes	5:45 am - 9:00 pm	10:00 pm
	Sábado	5:45 am - 5:00 pm	6:00 pm
	Domingos y Festivos	7:00 am - 1:00 pm	2:00 pm
Externas	Estas sedes son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los cuales deben ser informados al personal de vigilancia para los controles que se requieran.		
Regionales			

El ingreso a la Ciudad Universitaria en horarios diferentes de los señalados, y en las fechas que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita acceso, deberá obtenerse previamente autorización de la Administración Central, mediante el registro del permiso en el aplicativo SIVI diseñado para tal fin.

Para acceder al aplicativo, el usuario debe ingresar al portal de la Universidad "[www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)" digitando el usuario y clave habilitada para ordenadores de gastos y quienes reporten nómina, por la siguiente ruta: - Gestión académica-administrativa, luego por gestión de la seguridad de personas y bienes, ingreso en horarios restringidos y por último crear solicitud.

En el caso de las Sedes Externas y Regionales, este trámite se realiza con los respectivos Administradores y Directores de cada espacio, quienes notificarán en forma escrita al Personal de Vigilancia.

#### Consideraciones:

- Con el objeto de contribuir a la adecuada y oportuna salida de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, todas las actividades comerciales (cafeterías, librería, burbujas, papelería, fotocopiadoras, entre otros), estarán abiertas al público, hasta una hora antes del horario fijado para la salida del respectivo día.
- Cuando se ordene evacuación por parte de la Administración Central, los locales comerciales deben acatar dicha instrucción en forma inmediata, so pena de sanciones.

## **2.2 Ingreso y Salida**

### **2.2.1 Ingreso Peatonal y vehicular**

Todo miembro de la Comunidad Universitaria que ingresen a la Universidad de Antioquia podrá hacerlo por cualquiera de las porterías habilitadas para ello, previa presentación y lectura de la **TIP** correspondiente, la cual debe ser portada visiblemente mientras permanezca al interior de los espacios universitarios.

Toda persona que ingrese o salga en forma peatonal o vehicular de la Universidad de Antioquia portando maleta, maletín, bolsos, paquetes, bolsas, instrumentos musicales, cajas, entre otros, permitirá la inspección de seguridad de los mismos por parte del personal de vigilancia, esto también incluye, la revisión interna del vehículo.

Si en la inspección se encuentran elementos tales como: armas, pólvora, sustancias alucinógenas y embriagantes, o cualquier elemento que ponga en riesgo la integridad física de personas o instalaciones, serán retenidas y reportadas inmediatamente a las autoridades competentes, para que realicen el trámite correspondiente.

Si el hallazgo es de elementos tales como: artesanías, dulces, cigarrillos, ropa, libros, grecas, CDS, libros o cualquier tipo de bien que pueda ser utilizado para la venta informal o ilegal, deberán ser retenidos en la portería donde se detecte la novedad, para ser llevados a la oficina de vigilancia, en donde se realizará un inventario de los mismos para luego custodiarlos hasta la hora de salida de su propietario.

Éste será acompañado por el personal de vigilancia hasta una de las porterías, en donde se verificará el retiro de dichos elementos.

#### **Consideraciones:**

- Toda persona que pretenda ingresar en vehículo, tanto el conductor como los pasajeros, debe utilizar la TIP para validar su ingreso y activar el mecanismo de acceso.
- En el caso de olvido ocasional de la TIP, el personal de vigilancia validará el vínculo del usuario con la Institución, previa presentación del documento de identificación.

- Si alguna de las personas que pretende ingresar en forma peatonal o vehicular no cuenta con una TIP, deberá acogerse a los controles establecidos para visitantes (ver numeral 2.6).
- Todo miembro de la Comunidad Universitaria que se rehúse a los procedimientos de ingreso y salida, será reportado a la dependencia con la que esté vinculado, para su respectivo proceso, toda vez que el hecho constituye una falta disciplinaria grave, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil, en el Título Quinto, Capítulo II, artículo 247, numeral b) *“Obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos vigentes de la Universidad”*
- La TIP será personal e intransferible, identifica a su portador como miembro de la Comunidad Universitaria. El uso inadecuado de la TIP (daño físico y/o magnético intencional, préstamo, falsificación, entre otros), se constituirá en falta disciplinaria grave, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil, en el Título Quinto, Capítulo II, artículo 247.
- Si el usuario al ingresar o salir del Campus Universitario, lleva consigo algún bien propio o de la Universidad como: equipos de computo, cámaras de vídeo o fotográficas, instrumentos musicales, bicicletas, entre otros, deberá acogerse al procedimiento establecido en el numeral 2.9.

## **2.3 Control peatonal para portadores de la TIP.**

### **2.3.1 Procedimiento manual**

El personal de vigilancia solicitará la TIP verificando visualmente que la foto corresponda al portador.

### **2.3.2 Procedimiento sistema electrónico**

El vigilante acercará la TIP a la lectora para validar la información del usuario y la vigencia de la misma.

#### **Notas generales:**

- El vigilante realizará la validación de la información de la TIP, cuando lo considere necesario, para lo cual solicitará un documento de identificación original (cédula, licencia de conducción, pasaporte, entre otros).
- Cuando el vigilante detecte irregularidades en la información suministrada por el usuario, inmediatamente hará retención de la TIP, generará el **reporte de novedades y negará el acceso**. Si persiste la dificultad con el usuario se pedirá apoyo a la oficina de vigilancia quien tomará las decisiones del caso.

- Si el usuario no porta la TIP en el momento del ingreso, se direccionará al puesto de vigilancia en donde se realiza la validación del vínculo.

El vigilante solicitará el documento de identificación al usuario y realizará la confirmación del vínculo a través del sistema de información institucional.

### **2.3.3 Procedimiento de control de acceso para personas vinculadas a programas, proyectos y cursos**

Los tipos de vínculo que se relacionan a continuación, serán ingresados en el sistema **REUNE** por la dependencia correspondiente, por tanto, no portarán la TIP como documento de identificación aquellos usuarios que se encuentren matriculados en programas como:

- Cursos de Extensión
- Diplomados
- Cursos Semipresenciales
- Cursos de Educación a Distancia
- Semilleros
- Preparatorios
- Educación Flexible
- Diferentes clubes deportivos coordinados por Bienestar Universitario
- Seminarios
- Congresos
- Encuentros

Sí el usuario quedó registrado efectivamente en el aplicativo REUNE, éste podrá ingresar por cualquier portería haciendo uso de la fila destinada para este tipo de público, en la cual, el vigilante le solicitará cualquiera de los siguientes documentos de identificación, para validar en el sistema la vigencia de su vínculo con la institución.

- Cédula de Ciudadanía

- Tarjeta de Identidad,
- Cédula de Extranjería o Pasaporte

Sí el usuario es menor de 14 años, requerirá el acompañamiento de un adulto responsable en el momento de ingresar a la institución, para lo cual la dependencia deberá registrarlo previamente en el sistema REUNE.

Al ingreso, el acompañante deberá facilitar alguno de los documentos de identificación mencionados anteriormente para permitir su validación en el sistema.

Nota: Para el caso de usuario menores de 14 años, el aplicativo REUNE solamente permite el registro de un adulto.

## **2.4 Controles de ingreso, permanencia y salida para Contratistas**

El ingreso de los contratistas al campus universitario estará sujeto a los siguientes procedimientos:

- **Manejo base de datos**

El interventor de cada contrato por dependencia, a través de la persona que ocupe el rol de ordenador del gasto o de quien reporte nomina, debe tramitar a través del aplicativo SIVI, el ingreso del personal por el tiempo de duración del contrato.

**Nota:** Una vez analizada la información por el Departamento de Vigilancia, se realizará la aprobación o rechazo de la solicitud.

- **Al Ingreso**

Los contratistas podrán ingresar por cualquier portería, siguiendo las siguientes instrucciones:

- Presentación del carné de la empresa a la cual esté vinculado.
- Presentación del documento de identificación para validar el permiso de ingreso.

Notas:

Personal inactivo con contrato no actualizado, no podrá ingresar al campus.

Todos los contratistas deben acatar los controles y procedimientos para ingreso, permanencia y salida de la Institución.

- **Permanencia en el Campus Universitario**

El personal deberá portar en forma visible, el carné que expide la Empresa contratista, dicho carné debe tener como mínimo: Razón Social de la Empresa, nombre completo, número de identificación del portador y foto reciente.

Los contratistas deben dotar a sus empleados de uniforme para facilitar su identificación, y éste debe ser usado cuando se esté al interior de cualquiera de las instalaciones de la Universidad de Antioquia.

- **A la Salida**

Con el objeto de contribuir a la adecuada y oportuna salida de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, todas las actividades comerciales (cafeterías, librería, burbujas, papelería, fotocopiadoras, entre otros), estarán abiertas al público hasta las 9:00 pm de lunes a viernes, los sábados hasta las 5:00 pm y domingos y festivos hasta la 1:00 pm.

Quien argumente la necesidad de permanecer por más tiempo dentro de las instalaciones, solicitará la autorización ante el interventor del contrato, quien a su vez, haciendo uso del aplicativo SIVI (Sistema de Vigilancia como se describe en el numeral 2.1.) registrará a la persona por lo menos con 24 horas de anticipación. En el caso de no haber tramitado el respectivo permiso, el vigilante comunicará de inmediato la anomalía al supervisor de turno, quien atenderá el caso.

**Nota:** Cuando se ordene evacuación por parte de la Administración Central, los locales comerciales deben acatar dicha instrucción de forma inmediata so pena de sanciones.

- **Requerimientos especiales**

Los contratistas enviarán la información referente al diseño vigente del carné y del uniforme, esta información debe ser remitida por el interventor del contrato al Departamento de Vigilancia en forma impresa y digital.

## **2.5 Controles de ingreso, permanencia y salida para proveedores**

El ingreso de los proveedores al campus universitario estará sujeto a los siguientes procedimientos:

- **Manejo base de datos:**

El interventor de cada contrato por dependencia, debe tramitar a través del aplicativo SIVI, el ingreso del personal por el tiempo de duración de la

prestación del servicio, para lo cual debe recurrir a la persona autorizada para realizar la solicitud, el ordenador del gasto o quien reporte nomina.

**Nota:** Una vez analizada la información por el Departamento de Vigilancia, se realizará la aprobación o rechazo de la solicitud.

• **Al ingreso y salida**

Los proveedores podrán ingresar por la portería del Río o Ferrocarril, previa **validación de la información**, cuyo procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

- Presentación del carné de la empresa a la que esté vinculado.
- Presentación del documento de identificación para validar el permiso de ingreso.

A continuación se definen los horarios de ingreso a la institución (no aplica para los proveedores institucionales, quienes podrán acceder en cualquiera de los horarios establecidos en el numeral 2.1).

HORARIO	DÍAS	PRIMER HORARIO	SEGUNDO HORARIO
	Lunes a Domingo	Entre las 5:30 a.m. a las 7:30 a.m.	Entre las 08:30 a.m. y las 10:30 a.m.
<b>Ciudad Universitaria</b>	Los proveedores que ingresen en vehículos deberán:		
	<p>Parquearse en alguno de los siguientes sitios: parte trasera del Teatro Universitario, Portería de Barranquilla (parte interna antiguo acceso vehicular) y zona aledaña.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se permite el parqueo de vehículos en la franja peatonal de la circunvalar,</li> <li>• Si se evidencia que los proveedores hacen uso indebido de los parqueaderos, instalaciones de la Universidad, o infrinjan la normatividad Institucional, se notificará la novedad a la Dirección de Bienestar Universitario, y no se permitirá el ingreso del vehículo del proveedor, lo que implica que el parqueo y descargue de la mercancía se hará en la parte externa, hasta que se levante la sanción, previo compromiso escrito.</li> </ul>		

<b>Externas y Regionales</b>	Estas sedes son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los cuales deben ser informados al personal de vigilancia para los controles que se requieran.
------------------------------	--

**Notas:**

- Todos los proveedores deben acatar los controles y procedimientos para ingreso, permanencia y salida de la Institución.
- Se permitirá el ingreso de taxis que traigan víveres o abarrotes con destino a los locales comerciales, siempre y cuando venga en él, un empleado o dueño del establecimiento, y se ajuste al horario establecido por la Institución para los proveedores.
- Sólo se permitirá el ingreso de vehículos particulares en pico y placa de proveedores siempre y cuando traigan víveres, abarrotes, o carga en general, con el compromiso de retirar el vehículo una vez termine el descargue, el cual no puede exceder de una hora. La instrucción anterior, también aplica a los dueños de locales comerciales que proveen sus productos.
- El vigilante de manera aleatoria debe hacer inspección exhaustiva de los vehículos y mercancías.
- En caso de detectar una novedad se deberá reportar de manera inmediata al jefe de puesto de cada portería y esta a su vez tomará los correctivos del caso.

- **Permanencia en el Campus Universitario**

Los proveedores de bienes y servicios, deberán portar en un lugar visible el carné de la empresa con que están vinculados, dicho carné debe tener como mínimo: Razón Social de la Empresa, nombre completo, número de identificación del portador y foto reciente.

## **2.6 Procedimiento de control aplicable a los visitantes de la Universidad de Antioquia**

### **2.6.1 Horarios de ingreso para visitantes peatonal y vehicular**

SEDES	DÍAS	HORA	HORA
-------	------	------	------

		<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>Ciudad Universitaria</b>	L-V (no festivos)	8:00 a.m.	5:30 p.m.
<b>Externas Regionales</b>	Estas sedes son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los cuales deben ser informados al personal de vigilancia para los controles que se requieran.		

### 2.6.2 Procedimiento para el control a visitantes

Aquellas personas cuyo permiso no fue tramitado por las dependencias a través del aplicativo SIVI, podrán ingresar por la(s) portería(s), que defina la Administración de la Universidad. Para el caso de Ciudad Universitaria, actualmente este ingreso podrá hacerse por la portería de Ferrocarril y la portería del Río.

Toda persona que pretenda ingresar a la universidad de Antioquia como visitante de manera peatonal o vehicular, deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Presentar alguno de los siguientes documentos de identificación vigente, para validar en la portería su autorización para ingresar a la institución.
  - Cédula de Ciudadanía
  - Tarjeta de Identidad
  - Cédula de Extranjería o Pasaporte
- Dejar en portería un documento legal y original en calidad de depósito, que contenga sus nombres completos, número de identificación y foto.
- Salir por la misma portería por la cual ingresó, con el propósito de reclamar el documento de identificación y dejar registro de la hora de salida en la base de datos.

Nota: Sí el usuario no aparece registrado en el aplicativo SIVI, desde las porterías se validará con la dependencia, la realización de la actividad o evento acordado con el usuario visitante. Para lo cual se requiere, que las diferentes áreas informen oportunamente al visitante en mención, el teléfono de la oficina destino y el nombre del contacto que permita coordinar el ingreso en los horarios definidos anteriormente.

En caso de no corresponder la información suministrada por la dependencia con la argumentada por el visitante, no se permitirá el ingreso.

### 2.6.3 Consideraciones importantes:

- Para el caso de visitantes que tengan en trámite la expedición de la cédula de ciudadanía, deberá certificarlo, a través de la contraseña original con una vigencia no superior a un año.
- Cuando el visitante solo cuente con la denuncia por pérdida de documentos y se evidencie la necesidad de ingreso por parte de la vigilancia, se permitirá su acceso previo depósito del documento original de denuncia en la portería, a cambio se le entrega un formato donde se registre el documento recibido, el cual debe ser reintegrado por el visitante al momento de la salida, para hacerle devolución del documento dejado en depósito. Para estos casos no se entregará ningún tipo de carné o TIP.
  - No se aceptará como documento válido para ingresar a los espacios de la Universidad de Antioquia la denuncia de pérdida de documentos con un período de expedición superior a ocho días.
- A los estudiantes de otras universidades, se les autorizará el ingreso, una vez presenten el carné vigente de la respectiva universidad, y se sometan a los demás controles establecidos.
- En Ciudad Universitaria, el ingreso y/o salida peatonal se realizará por la portería Ferrocarril, en donde se contará con la logística necesaria para establecer un control de acceso (ingreso/salida).
- En Ciudad Universitaria, el ingreso vehicular se realizará por la portería Ferrocarril y/o la Portería del Río, donde se realizan los controles que se han establecido para visitantes.
- Si el visitante viene en vehículo conducido por un miembro de la comunidad universitaria, este último ingresará previa presentación de la TIP, el visitante deberá descender del vehículo y desplazarse hasta la caseta para realizar los controles que aplica a estos usuarios, se exceptúan los visitantes con discapacidad física, para lo cual el vigilante aplicará el protocolo directamente en el vehículo.
- Si el visitante es quien conduce el vehículo y viene acompañado por otras personas que no hacen parte de la comunidad universitaria, están deben descender del vehículo para que realice procedimiento de ingreso en el puesto de control de visitante; se permite el acceso solamente al conductor, quien estacionará el vehículo en la zona designada y procederá a descender para realizar el registro correspondiente.

- La salida del personal que ingresa en vehículo debe hacerse por la misma portería por donde ingreso para efectos de reclamar el documento dejado en custodia.
- Los jóvenes menores de 14 años, se les permitirá el ingreso, previa identificación y compañía de un adulto responsable.
- Quien no porte documento alguno para su identificación, no podrá ingresar a la Institución.
- En el Departamento de Vigilancia se realizará diariamente la revisión de la documentación dejada por los visitantes en la portería. Los documentos dejados en depósito que no sean reclamados por los visitantes al momento de salida, se dejarán en custodia en el Departamento de Vigilancia por un período máximo de 60 días, fecha en la cual, se remitirán con oficio a la Policía Nacional o a la institución que corresponda.
- Las personas que ingresan en calidad de visitantes a la Universidad de Antioquia, deben comprometerse con el uso adecuado de los bienes y las instalaciones de la institución, para los fines que solicitó al ingreso; el no cumplimiento de esta norma ocasiona la restricción de ingreso, por el tiempo que estipule la Universidad y dependiendo del evento se hará la respectiva denuncia a quien corresponda, esta labor la realizará el personal del Departamento de Vigilancia.

Estas consideraciones estarán sujetas a las modificaciones establecidas por la Administración Central.

## **2.6.4 Visitantes Biblioteca**

### **2.6.4.1 Horario de atención y consideraciones**

<b>SEDES</b>	<b>DÍAS</b>	<b>HORA INGRESO</b>	<b>HORA SALIDA</b>
<b>Ciudad Universitaria</b>	L-S(no festivos)	8:00 a.m.	2:00 p.m.

<b>Externas y Regionales</b>	Estas sedes son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los cuales deben ser informados al personal de vigilancia para los controles que se requieran.
------------------------------	--

**Consideraciones:**

- El propósito de La Biblioteca Central de la Ciudad Universitaria, es facilitar el acceso a la información y el conocimiento, por medio de recursos y servicios bibliotecarios que apoyan los procesos de investigación, docencia, extensión y aprendizaje dirigida a estudiantes de educación superior y profesionales de todas las áreas, por tanto, su uso es para este tipo de público.
- La Administración de la Biblioteca, una vez autorice visitas colectivas de cualquier tipo de público, enviará al Departamento de Vigilancia, vía correo electrónico diseñado para tal fin, la información correspondiente, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la misma; el responsable del control de estas visitas en la Biblioteca deberá verificar el acuse de recibo del correo, por parte de Vigilancia, con las observaciones que se consideren.

**2.6.5 Visitas colectivas**

Para este tipo de visitas, la dependencia universitaria debe tramitar el permiso de ingreso de cada una de las personas, a través del aplicativo SIVI, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de visita.

Cuando se trate de programas de extensión dirigidos a niños, el acompañante se someterá a los controles para visitantes establecidos por la Universidad.

**2.6.6 Visitas a escenarios deportivos**

Para este tipo de visitas, el Departamento de Deportes de la Dirección de Bienestar Universitario, debe tramitar el permiso de ingreso de cada una de las personas, a través del aplicativo SIVI, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de visita.

### **2.6.7 Atención de visitantes a Ciudad Universitaria en punto de información ubicado en el Edificio de Extensión**

Aplica para aquellos visitantes que requieran información general de los servicios prestados en el Museo Universitario y Admisiones y Registro; también desde allí se puede atender a usuarios que requieran saber sobre la programación de actividades académicas (cursos, congresos, seminarios, diplomados, charlas), actividades culturales (obra de teatro, conciertos, exposiciones) y actividades deportivas, y demás servicios que ofrezca la Universidad.

Si luego de recibir la información, se hace necesario el ingreso del usuario a Ciudad Universitaria, se someterá al registro y control establecido para los visitantes en el numeral 2.6.2

El ingreso a espacios como Farmacia y Cajero Electrónico, no serán autorizados, se direccionará al usuario a las sedes externas donde se tiene el servicio.

### **2.6.8 Eventos públicos masivos y de entrada libre**

<b>SEDES</b>	<b>DÍAS</b>	<b>HORA LÍMITE DE TERMINACIÓN</b>
<b>Ciudad Universitaria</b>	Hábiles	6:00 p.m.
	Sábados, domingos y festivos	4:00 p.m.
<b>Externas Regionales</b> y	Estas sedes son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los cuales deben ser informados al personal de vigilancia para los controles que se requieran.	

La dependencia universitaria deberá programar la actividad a través del aplicativo REUNE, teniendo en cuenta los horarios antes descritos y la capacidad que tenga el espacio para el evento. Adicionalmente deberá enviar correo electrónico al Departamento de Vigilancia, con un mínimo de tres (3) días hábiles antes a la fecha del evento, la dependencia deberá verificar el acuse de recibo del correo, con las respectivas observaciones de ser necesarias.

### **2.6.9 Salida del campus**

Según los horarios establecidos en el numeral 2.1, el personal de vigilancia procederá a la hora de salida, solicitar el retiro de las personas que aún se

encuentren en la Universidad, bien sea en oficinas, aulas de clase, pasillos, plazoletas o zonas verdes.

Como norma general, no se autoriza a ningún miembro de la Comunidad Universitaria, o particular, para que pernocte dentro de las instalaciones.

Quien argumente necesidad de permanecer por más tiempo dentro de las instalaciones, solicitará la respectiva autorización ante Rector, Vicerrectores, Directores, Decanos o Jefe de Departamento; haciendo uso del aplicativo SIVI (Sistema de Vigilancia como se describe en el numeral 2.1.) lo ingresará por lo menos con 24 horas de anticipación. En el caso de no haber tramitado el respectivo permiso, el vigilante comunicará de inmediato la anomalía al supervisor de turno, quien resolverá la situación.

Las personas que salgan después de la hora estipulada sin que hubiese mediado autorización, el vigilante generará un informe de novedad, en el que se registre toda la información del usuario, para que desde el Departamento de Vigilancia, se notifique la novedad a la Dependencia a la cual este vinculado.

Para las personas que pretendan salir de la institución en vehículo, podrán hacerlo por cualquiera de las porterías, previa presentación de la TIP para validar y activar su salida, si se tiene el control de acceso sistematizado.

Aplica para todos los ocupantes del vehículo, en caso que alguno haya ingresado como visitante deberá someterse a los controles establecidos para tal fin.

#### **Otros controles:**

- Toda persona que ingrese o salga en forma peatonal o vehicular de la Universidad de Antioquia portando maleta, maletín, bolso grande, instrumentos musicales, cajas, entre otros, se someterá al registro de los mismos por parte del personal de vigilancia, esto incluye el registro al vehículo en sus diferentes partes,
- Si el usuario pretende ingresar portando mercancía se deberá acoger al instructivo control de ventas.
- Si el usuario pretende ingresar portando armas, sustancias psicoactivas, licor, entre otros, no se permitirá el ingreso, cualquier situación especial debe ser coordinada con el personal directivo del Departamento de Vigilancia.

- El vigilante no permitirá el ingreso de la persona, así sea miembro de la Comunidad Universitaria, que se encuentre acompañada de cualquier mascota, así lo lleve asegurado con algún tipo de accesorio.

Este caso exceptúa:

- ✓ Al personal invidente que es acompañado por un perro guía.
- ✓ Las sedes, que por actividad misional requieran el ingreso de diferentes animales para una actividad específica.

## **2.7 Circulación, parqueo y permanencia de vehículos dentro de Ciudad Universitaria**

### **2.7.1 Consideraciones importantes**

- La circulación de vehículos (automóviles, motos y bicicletas) se hará según el sentido de las flechas de señalización.
- La velocidad máxima dentro de la Ciudad Universitaria será de 30 kilómetros por hora.
- Está prohibido enseñar a conducir cualquier tipo de vehículo, dentro de las instalaciones universitarias.
- El parqueo de los automóviles se permitirá únicamente en:
  - Zonas demarcadas en el Parqueadero Central.
  - Zonas demarcadas en el parqueadero de la Facultad de Artes.
  - Zonas demarcadas en la Circunvalar Universitaria.
  - Zonas demarcadas para parqueadero de motos.
- No se permitirá el parqueo de carros en lugares señalizados como:
  - Prohibido
  - Celdas para discapacitados
  - Celdas para parqueo de motos

- Zonas verdes y en aquellos lugares donde se pueda obstaculizar el libre acceso de peatones y materiales a los edificios de la Universidad.
- No se permitirá el parqueo de motos y bicicletas en lugares no autorizados, tales como:
  - Zonas verdes
  - Pasillos
  - Lugares en que se pueda obstaculizar el libre acceso, entre otros.
- No se permitirá su circulación por espacios diferentes de los destinados para el tránsito vehicular y en el sentido de las flechas de señalización.
- No se permitirá ningún tipo de arreglo y lavado de vehículos dentro de las instalaciones universitarias, salvo en aquellos casos de problemas mecánicos leves, para lo cual se avisará al Departamento de Vigilancia.
- Si alguna persona sin vínculo 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 de la Universidad a realizar alguna diligencia, o terminada ésta permanece el vehículo en las instalaciones de la Universidad, dicho vehículo será retirado de los predios universitarios por parte de las autoridades del Tránsito, y a la persona se le impedirá definitivamente su ingreso al Alma Máter.
- Vehículo que se deje pernoctando en las instalaciones Universitarias, sin previa autorización del Departamento de Vigilancia, se coordinará el retiro de este por parte de las autoridades del Tránsito.

## **2.8 Ingreso de Taxis**

- Como norma general, no se permitirá el ingreso de este tipo de vehículos, a excepción de aquellos que transporten o recojan discapacitados o enfermos.
- También se autorizará el ingreso de este tipo de vehículos cuando, previa presentación de la TIP, la persona que conduzca el vehículo, acredite ser miembro de la Comunidad Universitaria; bajo ninguna circunstancia se debe utilizar los espacios internos de la Universidad, como centro de acopio para ser abordado por pasajeros, si esto es detectado, se generará el respectivo informe para que el jefe inmediato, tome los correctivos que considere y se restringe el acceso del vehículo al campus universitario.

Taxis que ingresen por las razones antes expuestas se someterán a los controles ya descritos para el ingreso, permanencia y salida de vehículos.

## **2.9 Autorización de Ingreso y Salida de bienes**

### **2.9.1 Bienes de propiedad de la Universidad**

- Para el retiro de bienes propiedad de la Universidad se seguirá el procedimiento para el retiro y regreso de bienes propiedad de la Universidad (P-2600-008), en el cual se incluye:

Quien se disponga a retirar algún elemento o equipo de propiedad de la institución, solicitará la autorización del Rector, de los Vicerrectores, Directores o Decanos, o quien tenga a cargo el bien en la cartera institucional, según la dependencia, y diligenciará el formato de Autorización de Salida de Bienes de propiedad de la Universidad (F-2600-001), o el procedimiento adoptado por la Universidad para tal fin.

- Una vez diligenciado el formato por el directivo competente, se deberá obtener el visto bueno de la Sección de Inventarios, esto aplica en Ciudad Universitaria, para las sedes Externas y Regionales será el Administrador de la sede o a quien él designe, quien autorizará la salida del bien. Para este fin se debe suministrar al Departamento de Vigilancia el listado de firmas autorizadas, el cual debe permanecer vigente.
- Acto seguido se obtendrá la firma del personal autorizado en el Departamento de Vigilancia, esto aplica solo en Ciudad Universitaria, en las sedes externas y regionales no aplica esta instrucción particular.
- Dicho formato se entregará en la portería correspondiente, al momento de salir.
- El vigilante cotejará las firmas del formato, con las firmas que tenga registradas como autorizadas y, si están de conformidad, autorizará la salida del bien. Al finalizar el día remitirá, al Departamento de Vigilancia, las autorizaciones allí recogidas.
- Los vigilantes no podrán autorizar la salida de ningún bien que no esté respaldado por el formato (F-2600-001) o el procedimiento vigente.

### **2.9.2 Bienes que no son propiedad de la Universidad**

- Si el usuario hace parte de la comunidad universitaria y al ingreso lleva consigo algún elemento de su propiedad como: equipos de computo, cámaras de vídeo o fotográficas, instrumentos musicales, bicicletas, entre

otros, deberá solicitar al personal de vigilancia que registre dichos elementos en el formato de **bienes no propiedad de la Universidad**.

Al salir el usuario deberá permitir el cotejo de la información del equipo o elemento vs la autorización de tránsito o tenencia del bien, como está definido en el **instructivo**, sino fue registrado al ingreso, debe dirigirse al Departamento de Vigilancia, para validar la salida. En las sedes externas y regionales, este procedimiento lo realiza el personal de vigilancia de la portería.

- Para visitantes se diligenciará el formato “Autorización de ingreso y salida de bienes que no son propiedad de la Universidad”, código F-2600-02 versión 02, el cual tendrá validez, solo por el día en que se expide, tal como está definido en el instructivo.

## **2.10 Ingreso, permanencia y salida del Bloque 16**

- Todo miembro de la Comunidad Universitaria que ingrese al bloque 16 deberá portar obligatoriamente su TIP en un lugar visible, y mantenerlo así durante el tiempo de permanencia.
- Tanto al ingreso como a la salida del bloque, toda persona se someterá a la revisión de bolsos, paquetes, maletines, cajas, y similares.
- Si un miembro de la Comunidad Universitaria requiere laborar en el bloque 16 los fines de semana o los festivos, necesitará un permiso escrito firmado por el jefe inmediato, documento que deberá ser refrendado por el Departamento de Vigilancia, para que el vigilante del acceso realice el respectivo control.
- Los visitantes, ingresarán por el Acceso Nro. 1, el vigilante confirmará la autorización de ingreso vía telefónica con el funcionario respectivo.
- En horarios no hábiles no se permitirá el acceso, si la visita no fue anunciada previamente por el personal de las dependencias que operan en dicho bloque; si el funcionario en este lapso se comunica con el personal de vigilancia, y autoriza el ingreso de una visita, se permitirá el ingreso, dejando evidencia en la bitácora.
- Los visitantes que se dirijan a la Rectoría y/o Vicerrectoría General y su visita no se haya anunciado previamente, el vigilante ubica a la secretaría correspondiente, de no ser posible, se comunica con el personal del cafetín ubicado en el tercer piso del bloque, para que anuncie al visitante y confirme o no la autorización de ingreso, el vigilante dejará constancia de este hecho en la minuta.

### **2.10.1 Instrucciones para el personal de vigilancia que labora en el Bloque 16**

Con el objeto de lograr una mejor presentación del puesto de vigilancia ubicado en el primer piso del Bloque 16, y una mayor eficacia en la prestación del servicio, los vigilantes asignados se acogerán a las siguientes instrucciones:

- Sólo el personal programado para el respectivo turno podrá permanecer en el puesto.
- No se permitirá utilizar este espacio como vestier, ni como cocineta; mucho menos se permitirá el consumo de alimentos.
- No se permitirá guardar ninguna clase de objetos: bolsos, libros, paquetes, y similares, así sea temporalmente.
- El teléfono es para uso oficial exclusivamente, y sólo podrá ser utilizado por el personal de turno en ese puesto.