



**NORMAS PARA APOYAR LA VIGILANCIA EN LA  
INSTITUCIÓN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**FEBRERO 2017**

## 1. HORARIO DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN

El Tecnológico de Antioquia funciona con el siguiente horario:

<b>DIA</b>	<b>ENTRADA</b> Desde las:	<b>SALIDA</b> 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 escrita de la Dirección Administrativa y Financiera o de la Oficina de Servicios Generales

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.

## 2. CONTROLES APLICABLES AL PERSONAL VINCULADO LABORAL O ACADÉMICAMENTE CON LA INSTITUCIÓN.

Se entiende por personal vinculado laboralmente con la institución todas aquellas personas que tienen vinculo contractual con el Tecnológico de Antioquia, (Se incluyen el personal de planta, personal en provisionalidad, contratación directa y los docentes de cátedra); son vinculadas académicamente todas aquellas personas que se encuentran matriculadas en algún programa de pregrado, postgrado, de extensión, bienestar, pensionado o el personal egresado de la institución.

### 2.1 ENTRADA Y SALIDA DE PEATONES

#### 2.1.1 ENTRADA

Deberá deslizar su tarjeta CIP (Carné Inteligente Personalizado) en el torniquete, toda persona vinculada con el TdeA, lo puede hacer por alguna de las dos porterías.

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 diligenciar la planilla o el formato de **“Ingreso de Bienes Personales al Tecnológico de Antioquia”**<sup>1</sup>.

#### **2.1.1.1 USO DEL CARNÉ**

Ver Resolución 658 de julio de 2017.

#### **2.1.2 SALIDA:**

Según los horarios ya establecidos para los diferentes días de la semana, a la hora límite de salida, el personal de Seguridad procederá a solicitar el retiro de las personas que aún se encuentren en el TdeA, bien sea en oficinas, aulas de clase, pasillos, plazuelas o zonas verdes. Como norma general, no se autoriza que ningún servidor, estudiante o particular, amanezca dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia – I.U.

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

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.

---

## 2.2 ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS (automóviles, motos y bicicletas):

### 2.2.1 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 acceder a las instalaciones una persona requiere ingresar algún equipo, máquina o elemento de su propiedad, deberá diligenciar el formato de **“Ingreso de Bienes Personales al Tecnológico de Antioquia”**<sup>2</sup>, el cual es suministrado en la portería 1,

El parqueo de vehículos (motos y carros) lo deben hacer en los sitios indicados para ello, por lo tanto no se acepta el parqueo de estos vehículos en lugar distinto al estipulado para tal fin<sup>3</sup>. La Institución no se hace responsable por los daños o pérdida de elementos de vehículos y motos.

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, una vez al día 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.

### 2.2.2 SALIDA

Los vehículos podrán salir por cualquiera de las dos porterías habilitadas para ello, previa presentación de la matrícula original del vehículo (moto o carro). Y 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, y a criterio del Guarda de Seguridad se puede autorizar su salida, deberá diligenciar la planilla destinada para tal fin y el Guarda de Seguridad debe verificar la validez de la identificación y

---

<sup>2</sup> Ver numeral 5 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES.

<sup>3</sup> Ver numeral 3.1 SANCIONES POR NO CUMPLIR CON LAS NORMAS INTERNAS DE CIRCULACIÓN Y PARQUEO

la veracidad de los datos, dejando constancia en la minuta e informando a sus superiores y Coordinador de Seguridad de tal procedimiento.

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 amanecer dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin previa autorización de la Dirección de Administrativa y Financiera o Profesional Universitario de Servicios Generales. El incumplimiento de esta norma implicará el retiro del vehículo por parte de las autoridades de Tránsito.

### **2.3 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.
- 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.

Los visitantes deben ser registrados en portería presentando su documento de identidad, al cual se le entregará un carné que lo habilita como visitante y la persona debe dejar un documento que lo identifique.

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 Profesional Universitario 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.

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.

Las visitas colectivas se permitirán, sólo si se tramitan anticipadamente. La dependencia del Tecnológico de Antioquia que haya hecho la invitación, deberá enviar la solicitud al correo electrónico [nrivera@tdea.edu.co](mailto:nrivera@tdea.edu.co) con mínimo 24 horas, desde donde se enviará la información a las diferentes porterías y monitoreo.

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

### **3 CIRCULACIÓN Y PARQUEO DE VEHÍCULOS 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 central.
- Zonas demarcadas en el parqueadero de los estudiantes.

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 Oficina de Servicios Generales.

### **3.1 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 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.

## **4. 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, los cuales deben tener autorización por la Dirección Administrativa y Financiera o el Profesional Universitario de Servicios Generales.

## **5. AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA.**

### **5.1 BIENES DE PROPIEDAD DEL TECNOLOGICO 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.

### **5.2. 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.

## **7. 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.
- 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.
- Cuando se presenten novedades como: desobediencia de normas, rehusarse a presentar el carné, consumo de licor, agresión verbal, robo, daños materiales, comercialización de licor o droga, etc. Se debe elaborar el respectivo informe y pasarlo inmediatamente al Profesional Universitario de Servicios Generales, cualquier omisión o permisividad por parte de uno de los Guardas de Seguridad, será considerada como una falta grave y el Profesional Universitario debe remitir la información a la dependencia competente para tomar las medidas respectivas.
- En caso de presentarse una emergencia que amerite la retención de algún individuo dentro del Tecnológico de Antioquia, porque sus acciones hayan afectado las personas o bienes institucionales o de los particulares el sujeto debe ser sometido a requisa, decomisándole armas, licor o cualquier objeto el cual no esté autorizado para portar y debe conducírsele a cualquiera de las dos porterías donde se reportará a las autoridades respectivas el suceso y una vez estas hagan presencia dentro de la Institución se les hará entrega de la persona y los objetos decomisados dejando minuciosa constancia en la minuta.
- Si la novedad amerita el llamado de autoridades como Policía Nacional, Ejército, Bomberos, Defensa Civil u 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 dando 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 autoridades externas cuya competencia se los permita, estas deben presentar a las Directivas Institucionales y al Cuerpo de Seguridad, antes de realizar la operación, 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 oficina de Servicios Generales. La persona responsable del bien, deberá pagar el valor del daño, el cual lo puede hacer en la entidad bancaria autorizada 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 oficina, la correspondencia se recibe en la portería Nro.1 se debe diligenciar la planilla para tal fin y remitirla lo antes posible, al Centro de Documentos.
- Para el personal que labora en los diferentes locales comerciales, deben presentar su tarjeta CIP en Portería.
- Cualquier novedad que se encuentre en las oficinas, laboratorios, cafeterías, fotocopiadoras, etc., en lo que se refiere a luces prendidas, puertas o ventanas abiertas, chapas violentadas, entre otras, debe ser reportada por escrito a la Oficina de Servicios Generales. En el caso de puertas o ventanas abiertas se debe colocar el respectivo sello.
- Las necesidades de mantenimiento deberán ser informadas al Profesional Universitario 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 exigir 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 caso de presentarse algún robo, debe darse aviso, de inmediato a las autoridades competentes, al Director Administrativo y Financiero, al Profesional Universitario de Servicios Generales y a la empresa de Seguridad. Siempre debe existir el correspondiente informe escrito.
- En las Porterías no está permitido guardar ninguna clase de objetos: bolsos, libros, paquetes etc., así sea temporalmente.
- No están permitidas las ventas ambulantes estacionarias, 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.
- 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 de estudiantes 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 registrarlo en el formato **“Control de estado de vehículos ingresados, novedades encontradas”**
- 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 Oficina 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 oficios 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 de la persona de oficios varios.

**Medellín, febrero 9 de 2017**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

---

