



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN N° 354-2022-CU

Lambayeque, 25 de julio del 2022

### VISTO:

El acuerdo del Consejo Universitario adoptado en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 023-2022-CU, de fecha 25 de julio de 2022, respecto a la aprobación de Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (Expediente N° 3067-2022-SG).

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el numeral 21.17 del artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, establece entre las atribuciones del Consejo Universitario, aprobar a propuesta del Rector, los lineamientos, políticas, programas y objetivos de transparencia, imagen institucional y relaciones intra e interinstitucionales; así como supervisar y evaluar su adecuado cumplimiento.

Que, el Ing. Carlos Alberto Perales Pita, jefe de la Unidad de Servicios Generales, alcanza, vía correo, el documento de Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para su trámite correspondiente.

Que, los Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, tiene por objetivo conocer los incidentes que ocurren en las distintas áreas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante UNPRG), así como el estado del sistema de seguridad y acciones que se están llevando a cabo para estar en posibilidades de emitir lineamientos y procedimientos a seguir para salvaguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad universitaria de la UNPRG. De esta manera, establecer de forma detallada la estructura metodológica institucional para llevar a cabo las actividades del servicio de la Seguridad y Vigilancia en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Servicios Generales, del Órgano de Apoyo Dirección General de Administración-DGA, de la UNPRG, responsables de brindar un servicio de Seguridad y Vigilancia de calidad.

Que, en Sesión Extraordinaria Virtual N° 023-2022-CU del Consejo Universitario, de fecha 25 de julio de 2022, acordó aprobar los Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** – Aprobar los LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que se adjunta como anexo y forma parte de la presente resolución.

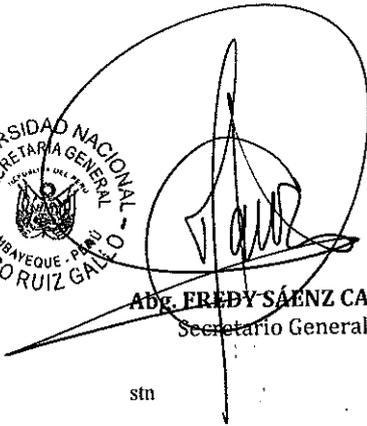


# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

**RESOLUCIÓN N° 354-2022-CU**  
Lambayeque, 25 de julio del 2022

**Artículo 2°.** - Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

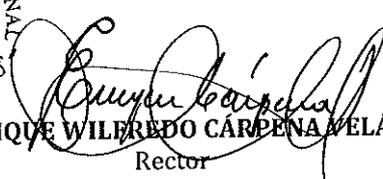
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
LAMBAYEQUE - PERÚ  
PEDRO RUIZ GALLO

**ADE FREDY SÁENZ CALVAY**  
Secretario General

stm



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTOR  
LAMBAYEQUE - PERÚ  
PEDRO RUIZ GALLO

**Dr. ENRIQUE WILFREDO CÁRPENA VELÁSQUEZ**  
Rector



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Fecha: Marzo 24/2022

Versión: 001

Página 1 de 48



### SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

### LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Responsable componente		Jefe de la Unidad de Servicios Generales		Rector	
Arq. Víctor José Villacorta Díaz		Ing. Carlos Alberto Perales Pita		Dr. Enrique Wilfredo Cárpene Velásquez	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
 Víctor José Villacorta Díaz ARQUITECTO CAP. 9833	07/07/2022	 Carlos Alberto Perales Pita INGENIERO CAP. 9833	14/07/2022	 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	22/07/2022



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### INDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	4
4. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNIVERSIDAD .....	6
4.1. Apertura y cierre en la Universidad.....	8
5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES.....	9
5.1. Comunidad Universitaria .....	9
5.2. Contratistas y Proveedores.....	11
5.3. Visitas Individuales .....	11
5.4. Visitas Colectivas .....	12
6. INGRESO VEHICULAR, TRÁNSITO, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA .....	13
6.1.1. Ingreso .....	13
6.1.2. Circulación y Permanencia .....	14
6.1.3. Salida .....	16
6.1.4. Pérdida de Ticket De contraseña vehicular.....	16
6.2. Propiedad de la Universidad .....	17
6.3. Comunidad Universitaria .....	17
6.4. Proveedores, Contratistas y Vehículos de Carga .....	18
6.5. Visitantes.....	18
6.6. Taxis y/o Mototaxis.....	18
6.7. Motocicletas .....	19
7. INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y BIENES.....	20
7.1. Ingreso y salida de bienes muebles ajenos a la Universidad .....	20
7.2. Salida de bienes propiedad de la Universidad .....	20
8. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD.....	21
8.1. Mascotas .....	21
8.2. Armamento.....	21
9. INGRESO EN HORARIO ADICIONAL .....	22
10. VENTAS TEMPORALES ESTACIONARIAS Y VENTAS AMBULANTES .....	22
10.1. Ventas Ambulantes .....	22
10.2. Ventas Estacionarias Temporales.....	22
11. AVISOS, VOLANTES Y MURALES .....	24
12. EVENTOS ACADÉMICOS, SOCIALES Y CULTURALES.....	24



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

12.1. DE LA UNIVERSIDAD .....	24
13. OBJETOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS .....	25
13.1. Reporte de objetos y/o documentos perdidos .....	25
13.2. Custodia, Depósito .....	26
13.3. Entrega.....	26
13.4. Búsqueda de objetos y/o documentos perdidos .....	26
14. CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.....	26
14.1. Lineamientos Generales Para relevo del servicio de Turno.....	27
14.2. Lineamientos Generales Durante el servicio de Turno.....	27
14.3. Lineamientos Generales Para la entrega del servicio de Turno .....	29
15. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS PORTERÍAS.....	29
16. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS ÁREAS Y PUESTOS DE VIGILANCIA EN LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD.	
16.1. Puestos de Vigilancia .....	31
16.2. Áreas de Vigilancia .....	32
17. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVICIÓN.....	33
18. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DE SEGURIDAD .....	34
19. CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS LA UNIVERSIDAD ...	35
20. TACTICAS DE SEGURIDAD EN DISTURBIOS.....	36
20.1. Antes de los Disturbios .....	36
20.2. Durante los Disturbios.....	37
20.3. Después de los Disturbios.....	37
21. TACTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONESDE EXTREMO.....	38
21.1. En Caso de Atraco .....	39
21.2. Posible colocación de Bomba .....	39
21.3. En Caso de Incendio .....	39
21.4. En caso de Inundación.....	39
21.5. En caso de sismo.....	40
21.6. En caso de vientos Paracas .....	40
22. DECÁLOGOS .....	40
22.1. Decálogos del agente de seguridad .....	40
23. CUALIDADES BASICAS DEL AGENTE DE SEGURIDAD .....	41
24. CODIGOS DE FORMATO A USARSE .....	42



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

#### 1. OBJETIVO

Conocer el estado del sistema de seguridad y acciones que se están llevando en el ámbito de la seguridad en las distintas áreas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante UNPRG), así como los incidentes que ocurren en las instalaciones de la universidad, para estar en posibilidades de emitir lineamientos y procedimientos a seguir; para salvaguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad universitaria. De esta manera, establecer de forma detallada la estructura metodológica institucional para llevar a cabo las actividades del servicio de la Seguridad y Vigilancia en la **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Servicios Generales, del Órgano de Apoyo Dirección General de Administración-DGA, de la UNPRG, responsables de brindar un servicio de Seguridad y Vigilancia de calidad.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todo el servicio de Seguridad y Vigilancia de la **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**, ejecución operativa de la Seguridad y Vigilancia, Supervisores, Agente de seguridad privada y demás personal contratado que presta el servicio de vigilancia en locales de la UNPRG.

#### 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Sistema de vigilancia:** central de monitoreo del sistema de cámaras de vigilancia instaladas en la Ciudad Universitaria UNPRG.
- **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 muebles e inmuebles y equipos.
- **Vigilancia:** Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, custodiar objetos y lugares de acuerdo a unas normas establecidas previamente; con el objetivo de mantener el sistema de seguridad dentro de la Universidad.
- **Supervisor:** Personal de vigilancia de turno que ejerce supervisión, control, monitoreo y reporte de la vigilancia del puesto de servicio asignado.
- **Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia:** Personal que ejerce labores de vigilancia, custodia y seguridad en las actividades asignadas en el turno del servicio, que involucren la seguridad de la comunidad universitaria y de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la **UNPRG** ubicados dentro de la Ciudad Universitaria o ambientes administrativos de la Universidad.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

- **Comunidad Universitaria:** Se entenderá por Comunidad Universitaria:
  - ✓ Autoridades, trabajadores docentes, administrativos, estudiantes (Centro preuniversitario, Pregrado y Postgrado) graduados de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque; contratistas, proveedores, visitantes y terceros dentro de las instalaciones, centros laborales y dependencias de la UNPRG.
- **Contratistas y Proveedores:** Serán parte de esta clasificación:
  - ✓ Contratistas y empleados de obras de construcción, mantenimiento y otros.
  - ✓ Arrendatarios y empleados de negocios de cafeterías, fotocopiadoras y otros, en vigencia del contrato de arrendamiento.
  - ✓ Proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
- **Fotocheck:** Documento que identifica a los miembros de la Comunidad Universitaria, expedida por la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG.
- **Arrendatario:** Se considera arrendatario la persona que adquiere el uso de un espacio o área en el Ciudad Universitaria por un periodo de tiempo determinado, a cambio de un valor como canon de arrendamiento.
- **Visitantes:** Se considera visitantes a las personas que no formen parte de la Comunidad Universitaria, del grupo de Contratistas, Proveedores, Arrendatarios y/o funcionarios de Origen Externo.
- **Eventos académicos:** Actividades públicas que se realizan con o sin ánimos de lucro, organizados y/o apoyados por las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.
- **Eventos sociales:** Actividades públicas que se realizan con ánimo de lucro organizadas por entidades privadas o personas naturales o los propios estudiantes (recepción del Cachimbo)

#### 4. TIPO DE MODALIDADES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

##### I. Seguridad privada a personas

Consiste en la protección, custodia, salvaguarda, defensa de la vida y de la integridad corporal del prestatario

Seguridad de las personas, es decir, prestación de servicios de seguridad con personal para protección, custodia, salvaguarda, defensa de la vida de las personas.

II. Seguridad privada en los bienes. Se refiere al cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles. (FSV .05A /FSV.05 B )

III. Seguridad privada en el traslado de bienes o valores. Consiste en la prestación de servicios de custodia, vigilancia, cuidado y protección de bienes muebles o valores, incluyendo su traslado. (FSV .05A /FSV.05 B )

IV. Servicios de alarmas y de monitoreo electrónico a través de 6 cámaras de videovigilancia. La instalación de sistemas de alarma en ambientes y/o sitios estratégicos de la Universidad y en todo tipo de lugares que se quiera proteger y vigilar, a partir del aviso de la caseta de vigilancia, así como recibir y administrar las alertas enviadas, y dar aviso de las mismas, tanto a las autoridades correspondientes como a los responsables de mantener la seguridad y vigilancia.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### 5. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad cuenta con 13 propiedades entre terrenos y locales entre los cuales 02 locales, ubicados en la ciudad de Chiclayo, Lambayeque y 04, y cuenta con solo un local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado ubicado en la calle Juan XXIII - Lambayeque. A continuación, el detalle:

LOCAL	UBICACION
Campus Universitario	Calle Juan XXIII - Lambayeque
Oficina De Control Patrimonial	Calle Simón Bolívar Mz 59 Lote 7 <sup>a</sup> - Lambayeque
Ex Oficina Gral. De Admisión	Calle Atahualpa N° 344 - Lambayeque
Oficina General De Cooperación técnica Y Relaciones Internacionales, Oficina De Defensoría Universitaria (Ex Comedor)	Juan Fanning N° 154 - Lambayeque
Centro Pre Universitario	Calle Tacna N° 405 - Chiclayo
Proyecto De Centro De Producción (Clinica Veterinaria)	Av. Leguía Cuadra 22 - Chiclayo

Tabla 1: Locales de la UNPRG

continuación, se describe el horario de apertura de inicio de actividades académica para cada uno de los locales de la UNPRG

**El horario de las actividades académicas** que se realicen en los locales de la Universidad estará sujeto a la jornada en la cual se desarrolla, diurna o nocturna.

ACTIVIDADES ACADEMICAS		
Días	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a Sábado	06:00	22:00
Domingos y Feriados	No se labora	

Tabla 2: Horarios de actividades académicas de la Universidad.

**Para el ingreso y/o permanencia en** la Universidad en horarios diferentes a los señalados anteriormente, y en las fechas que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita o se restrinja el acceso a las instalaciones, se deberá obtener previamente la autorización escrita. Los horarios de apertura y cierre de todas las puertas en la universidad son los siguientes:

PUERTAS DE USO PEATONAL		
Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a Sábados	05:45	22:15
Domingos y Feriados	No Aplica	



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

Tabla 3: Horarios de Apertura y Cierre de Accesos de la universidad para los peatones.

PUERTAS DE USO VEHICULAR		
Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a Sábados	05:45	22:15
Domingos y Festivos	No Aplica	

Tabla 4: Horarios de Apertura y Cierre de los accesos de la universidad para los vehículos.

APERTURA DE ACTIVIDADES PARA VISITANTES		
Días	Hora de Apertura	Hora de Cierre
Lunes a Viernes	07:30	18:00
Sábado, Domingos y Festivos	No Aplica	

Tabla 5: Horarios de Apertura y Cierre de los accesos de Visitantes de la universidad.

En general los horarios de apertura y cierre de los diferentes accesos podrán ser modificados por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en coordinación con el responsable de Seguridad y Vigilancia y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, según criterio y necesidades del servicio.

### 4.1. Apertura y cierre en la Universidad

El agente de seguridad debe colocar sus horarios de actividad en los ambientes o edificios, que hacen parte del sector que les fue asignado, de tal manera que puedan ejercer un mejor control al momento de la apertura y cierre de los mismos. Los horarios de apertura y cierre de los ambientes o edificios son los que se muestran a continuación.

Días	Hora de Apertura	Hora Máxima de Cierre
Lunes a viernes	05:30	22:30
Sábados	05:30	18:00
Domingos y Festivos	No Aplica	

Tabla 6: Horarios de Apertura y Cierre

Los horarios de apertura y cierre de los diferentes edificios o ambientes podrán ser modificados por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en coordinación con el responsable de Seguridad y Vigilancia y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, según criterio y necesidad del servicio.

#### • Apertura

El agente de seguridad debe realizar el recorrido y monitoreo de los ambientes y edificios en las horas estipuladas, asegurando de esta manera no entorpecer el inicio de las labores académicas, administrativas que se desarrollen al interior de estos.

En caso de evidenciar alguna anomalía en este proceso debe de reportar de inmediato al Supervisor de Turno para su informe y poner en auto a su superior.

#### • Cierre



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

A diferencia de la hora de apertura, la hora de cierre de las oficinas o ambientes, depende de la culminación de las labores al interior de estos, teniendo como referencia la hora máxima de cierre de estos, estipulada en las tablas anteriormente mencionadas.

Llegada la hora de cierre, el personal de seguridad debe realizar recorridos de inspección por las diferentes oficinas o ambientes, parte del sector asignado, verificando que las aulas, ambientes, talleres y laboratorios en las que ya no hay actividad, se encuentren cerradas, **con las luces y aire acondicionado apagados**. En caso de encontrar alguna anomalía debe reportarla inmediatamente al Supervisor de Turno.

Simultáneamente, el agente de seguridad debe solicitar el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de los edificios, bien sea en oficinas, aulas de clase o pasillos, permitiendo la permanencia de aquellas personas que cuentan con la autorización del responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia. Para esto el agente de seguridad y el Supervisor del Servicio debe confirmar en la jefatura o portería si la persona en cuestión tiene la autorización de Ingreso en Horario adicional. Si se confirma la autorización, el agente de seguridad debe explicarle que por razones de seguridad los edificios deben cerrarse y por ende cuando desee salir del edificio, debe comunicar su retiro en la portería.

El personal asignado a la Portería Central de la Ciudad Universitaria, debe informar al Agente de seguridad privada encargado de las áreas, las solicitudes de apertura de edificios o de asistencias de seguridad en horario adicional realizadas por las personas que se encuentren en el Ciudad Universitaria.

Después que las personas salgan de los edificios o ambientes en horario adicional, El personal Técnico de Seguridad y Vigilancia, para permitir la salida, deberán pasar revista verificando el estado de seguridad en que se encuentra los ambientes. En caso de que se presente alguna anomalía al interior del edificio o ambiente, el vigilante debe reportarla al Supervisor de Turno quien a la vez reportara a su superior.

### 5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES

El ingreso de peatones en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad debe realizarse únicamente por los accesos peatonales, teniendo en cuenta si el ingresante forma parte de la Comunidad Universitaria o ingresan en calidad de visitantes: mostrar DNI u carnet de estudiante, además del carnet de vacunación COVID-19 en digital, uso obligatorio de mascarilla o tapaboca cubriendo boca, nariz y mentón, Distanciamiento social, lavado de manos; se debe garantizar reducir al mínimo indispensable la circulación entre las aulas y las oficinas y en los espacios comunes cubiertos.

#### 5.1. Comunidad Universitaria

Los miembros de la Comunidad Universitaria podrán ingresar y salir de la Ciudad Universitaria en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías, teniendo en cuenta la clasificación y función de cada una de ellas (peatonal, vehicular y visitantes), además del uso obligatorio de mascarilla o tapaboca cubriendo boca, nariz y mentón, Distanciamiento social, lavado de manos, mostrar carnet de vacunación COVID-19 en digital, en los casos de visitas por primera vez el llenado de la ficha



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

sintomatológica. se debe garantizar reducir al mínimo indispensable la circulación entre las aulas y las oficinas y en los espacios comunes cubiertos

### • Ingreso

El agente de seguridad, asignado a las porterías de la Universidad, debe solicitar el fotocheck y carnet de vacunación COVID-19 en digital a los miembros de la Comunidad Universitaria cuando lo considere necesario y en especial a las personas que no reconozca como miembro de la misma.

Si la persona a la que se le solicitó el fotocheck, muestra un fotocheck de su propiedad, pero con vigencia vencida, el agente de seguridad le debe negar el ingreso a la Ciudad Universitaria y posteriormente regresarle el fotocheck, explicándole las razones por la cual se le niega el ingreso.

Si la persona a la que se le solicitó el fotocheck, presenta un fotocheck que no es de su propiedad, el agente de seguridad, debe negarle el ingreso a la Ciudad Universitaria, además de informarle que el documento se retendrá y que lo puede solicitar en la jefatura de la Dependencia de Seguridad y Vigilancia de la UNPRG.

La UNPRG presenta la relación entre los diferentes grupos en la Comunidad Universitaria, el tipo de fotocheck que los acredita como miembros de la comunidad y las entidades que expiden estos fotochecks, con el fin de conocer las posibles formas en las que la Comunidad Universitaria se acredita para poder ingresar a la Ciudad Universitaria en los locales de la Universidad.

COMUNIDAD	TIPO DE FOTOCHK	QUIEN LO EXPIDE
Estudiantes, Docentes y personal no Docente	Fotocheck de la UNPRG	Unidad de Recursos humanos
Docentes	Fotocheck de la UNPRG	Unidad de Recursos Humanos
Personal bajo la denominación por terceros	Fotocheck de la UNPRG	Empresa a la que pertenece
Funcionarios de otras entidades y otros visitantes oficiales UNPRG	Fotocheck o documento de autorización expedido por la Entidad Correspondiente de la UNPRG	Entidad correspondiente

Tabla 7 Guía de fotocheck

Desde el momento en que se cierran los accesos, hasta la hora en que culminan las labores en la UNPRG, el personal que solicite el ingreso a la Ciudad Universitaria, debe presentar el fotocheck que lo acredite como miembro de la Comunidad Universitaria y justificar el motivo del ingreso, el cual debe ser únicamente para el desarrollo de actividades académicas o administrativas. (Ver capítulo 4 Apertura y Cierre de las Porterías de la UNPRG).

En situaciones de emergencia sanitaria el agente de seguridad de la UNPRG no debe permitir el ingreso a la Ciudad Universitaria a personas que no cumplan con el **uso obligatorio de mascarilla o tapaboca**



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

**cubriendo boca, nariz y mentón, Distanciamiento social, lavado de manos, carnet de vacunación COVID-19 en digital y en los casos de visitas por primera vez el llenado de la ficha sintomatológica.**

El agente de seguridad de la UNPRG no debe permitir el ingreso a la Ciudad Universitaria a personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia psicoactiva.

El agente de seguridad **no recibe correspondencia en las porterías**, se hace en la mesa de partes o en la propia oficina de ser el caso, novedad que debe ser anotada en el cuaderno de ocurrencias libro de ocurrencias Salida

Los miembros de la Comunidad Universitaria podrán salir de la Universidad sin ninguna restricción a excepción que se les haya sorprendido en algún acto delictivo, dentro de las instalaciones de la Ciudad Universitaria o en caso de que la persona lleve consigo algún bien mueble sin previa autorización para su salida.

Según los horarios ya establecidos para los diferentes días de la semana, al finalizar las actividades; el personal de seguridad solicitará el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de la Universidad. Como norma general, no se autoriza a ningún miembro de la comunidad universitaria o particular, para que pernocte dentro de las instalaciones de la Universidad; quien argumente la necesidad de permanecer por más tiempo dentro de las instalaciones, deberá contar con la autorización del jefe de la Unidad de Servicios Generales en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNPRG.

A la salida de la Ciudad Universitaria de la UNPRG, el personal de seguridad obligatoriamente como celador debe solicitar la revisión de maletines, paquetes, cajas o similares a los miembros de la comunidad universitaria al momento de su salida.

Si el agente de Seguridad, ante la revisión encuentra alguna anomalía, deberá de retener lo observado o los bienes no registrados al momento que hicieron su ingreso.

### 5.2. Contratistas y Proveedores

Para el ingreso de los contratistas y proveedores es necesario que los interesados soliciten la autorización al **Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNPRG**, adjuntando los requisitos que señala el **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud COVID-19**, y emita el proveído de autorización de ingreso y relación de personal al Ciudad Universitaria, ante el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para su previo control y registro de ingreso.

El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo evaluará dicha solicitud y en caso de que sea aprobada, le entregará al contratista o al proveedor, el fotocheck o pase específico con la **vigencia** y firma de autorización; así mismo enviara a la dependencia de Seguridad y Vigilancia el oficio de autorización de ingreso, con la relación de personal a ingresar y horario de trabajo. En caso contrario se devolverá la solicitud con la respectiva explicación del rechazo a la misma.

Obtenido el fotocheck o pase específico de Autorización para ingreso y/o estacionamiento, los proveedores y contratistas podrán ingresar al Ciudad Universitaria en los horarios normales



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

establecidos para el ingreso de personal. Al realizar el ingreso el agente de seguridad debe revisar en el fotocheck la vigencia, la firma y sello del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por defecto, en caso de que el fotocheck no cumpla con los elementos anteriormente mencionados el agente de seguridad no debe permitir el ingreso del individuo.

El Agente de seguridad de las porterías debe revisar tanto al ingreso como a la salida de la Ciudad Universitaria, los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los proveedores y contratistas.

### 5.3 VISITAS INDIVIDUALES

Para el ingreso de visitantes el Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia, debe recibir el Documento de Identidad por parte del visitante, verificar carnet de vacunación COVID-19 en digital y entregar la contraseña o pase (FSV.01) e introducir el documento en el cajón correspondiente al número de la contraseña o pase entregado.

Además, el agente de seguridad debe verificar y garantizar que el visitante haga **uso obligatorio de mascarilla o tapaboca cubriendo boca, nariz y mentón, distanciamiento social, lavado de manos, carnet de vacunación COVID-19 en digital y en los casos de visitas por primera vez el llenado de la ficha sintomatológica; además,** solicitará al visitante información del sitio al que se dirige, junto con la información del documento de identidad y la hora de ingreso, deben ser registrados en el Cuaderno de Control de Ingreso de visitas (FSV 10), para registro y tener evidencia de su ingreso.

Es importante que el agente de seguridad asignado al acceso peatonal revise la vigencia del Documento de Identidad que dejan los visitantes, pues el hecho de recibir un documento sin vigencia reduce la probabilidad de que el visitante salga por esta portería y devuelva la contraseña o pase

Los documentos de identidad, que se aceptarán para el ingreso de los visitantes son:

- ✓ DNI - Documento Nacional de Identidad
- ✓ Carnet Universitario (alumnos de otras instituciones de educación)
- ✓ Fotocheck de la empresa que representa
- ✓ Licencia de conducción
- ✓ Carnet de colegiatura profesional

Quien no porte algún documento de los mencionados anteriormente para dejar en la portería, no podrá ingresar a la UNPRG.

El agente de seguridad debe preguntarle al visitante si sabe la ubicación de la dependencia a la que quiere ingresar, si no la sabe, el agente de seguridad debe proceder a describirle de manera general la ruta que debe seguir para llegar al sitio específico, utilizando el plano de la Ciudad Universitaria y puntos estratégicos de referencia para una fácil ubicación.

### Salida de Visitantes

Cuando la persona en calidad de visitante sale de la Ciudad Universitaria de la UNPRG, por el acceso peatonal, debe devolver el pase o contraseña y a su vez el agente de seguridad debe devolver el documento, confirmando con el visitante si el documento a entregar es de su pertenencia e inmediatamente se debe realizar el registro de la hora de salida del visitante en el cuaderno de ingreso de visitas (FSV 10).



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

El agente de seguridad asignado al acceso peatonal debe revisar tanto al ingreso como a la salida, los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los visitantes.

En la puerta principal de la universidad, los peatones en calidad de visitantes, sin excepción, deben realizar su ingreso y salida por el mismo control de la Portería de Visitantes. Los visitantes que ingresan con vehículo, sin excepción, ingresarán por la portería vehicular de la Ciudad Universitaria.

En caso de pérdida de algún documento entregado por el visitante en la portería de la Ciudad Universitaria, los responsables de la dependencia de Seguridad y vigilancia se encargarán, de que el agente de seguridad responda por el costo de su trámite.

### 5.4 Visitas Colectivas

La solicitud para el ingreso de visitas colectivas debe realizarse con documento, en original y copia, las cuales deben entregarse en la mesa de partes del rectorado, con 15 días de anticipación, que a su vez lo derivará al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo con su respectivo proveído o autorización. Los responsables de la seguridad y vigilancia ejecutarán las medidas de tránsito y control. Si se denegara la autorización, se devolverá la solicitud con la respectiva explicación de rechazo.

Las visitas colectivas peatonales ingresarán por la portería de visitantes y las visitas colectivas que vienen en vehículo ingresarán por la portería principal vehicular.

La solicitud debe contener la siguiente información:

- ✓ Entidad solicitante
- ✓ Nombres, apellidos y número de documento del funcionario que realiza la solicitud.
- ✓ Nombres, apellidos y número de documento del responsable de la visita.
- ✓ Cantidad de personas que participan en la actividad
- ✓ Nombre, apellidos y número de documento de identidad de los participantes.
- ✓ Descripción de la actividad y sus objetivos
- ✓ Fecha y hora de la actividad
- ✓ Y en caso de que sea necesario el ingreso de algún vehículo de la visita colectiva, se registrará la placa, licencia y documento del conductor.

Aprobada la solicitud el grupo de visitantes podrá ingresar a las instalaciones de la Ciudad Universitaria, en los horarios y fechas establecidas en la solicitud. Al efectuar el ingreso, el personal de seguridad de la portería debe solicitar la autorización para realizar la visita y revisar que tenga la firma de la autoridad correspondiente. Además, **uso obligatorio de mascarilla o tapaboca cubriendo boca, nariz y mentón, distanciamiento social, lavado de manos, carnet de vacunación COVID-19 en digital y en los casos de visitas por primera vez el llenado de la ficha sintomatológica.** Confirmado estos elementos se permitirá el ingreso del grupo de visitantes al Ciudad Universitaria, en caso contrario el personal de seguridad negará el ingreso e informará al Supervisor de Turno o encargado, el cual dará las indicaciones necesarias para tratar la situación previa coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El agente de seguridad debe estar atento de la permanencia del grupo de visitantes y debe informar al



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

encargado del grupo que, cualquier falta realizada por algún miembro del grupo será su responsabilidad. Se deberán registrar al ingreso y salida los maletines, cajas, paquetes o similares que reporten los visitantes.

### 6. INGRESO, TRÁNSITO, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

#### 6.1. Lineamientos Generales

Se tomarán los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV de la UNPRG.

##### 6.1.1. Ingreso

El personal de seguridad asignado a las porterías de ingreso vehicular debe verificar el motivo del ingreso del vehículo, una vez confirmado registrar la placa y suministrar el tiket de contraseña Control Vehicular (FSV.02) a todos los vehículos, y el tiket Control de Ingreso y Salida de Motocicletas a todas las motocicletas que ingresan al Ciudad Universitaria (exceptuando los Vehículos propiedad de la UNPRG).

##### 6.1.2. Circulación y Permanencia

El personal técnico de seguridad y Vigilancia, en lo posible debe controlar que la circulación de vehículos (automóviles, motocicletas y bicicletas) dentro de la Ciudad Universitaria se realice según el sentido de las flechas de señalización.

El personal técnico de seguridad y Vigilancia, en lo posible, debe controlar que los vehículos y/o mototaxis transiten dentro de la Ciudad Universitaria con una velocidad máxima de 30 kilómetros por hora.

Asimismo, no se permitirá ningún tipo de arreglo y lavado de vehículos y motocicletas dentro de las instalaciones universitarias, salvo en problemas mecánicos leves, situación que debe ser reportada por el personal de seguridad del sector al Supervisor de Turno y al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

No se permitirá la enseñanza de conducción de vehículos y motocicletas al interior de la Ciudad Universitaria.

Como norma general, los vehículos y motocicletas que no son propiedad de la Universidad, no deben pernoctar dentro de la Ciudad Universitaria. En caso que el vehículo presente fallas mecánicas y deba permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad, el propietario debe informar al Supervisor de Vigilancia y al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Con respecto al estacionamiento de automóviles**

El estacionamiento para los automóviles dentro de la Ciudad Universitaria y en los locales de la Universidad será permitido únicamente en las zonas demarcadas para esta actividad. A continuación, se presentan los Estacionamiento de la Ciudad Universitaria, su ubicación y respectiva



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

capacidad.

N°	INGRESO	AUTOS	MOTOS LINEALES	BICICLETAS	BUSES	AUTOS DISCAPACITADOS
01	PUERTA PRINCIPAL	46	9			1
02	PUERTA ESTE(MECÁNICA)				5	
03	PUERTA SECUNDARIA OESTE	11				
04	ESCUELA POST-GRADO	24				1
05	ESPALDA VICERECTORADO	13				
06	RECTORADO	8				
07	COLISEO-DGA	14				1
08	FRENTE PLATAFORMA	30				1
09	FRENTE ELECTRÓNICA	11	10	10		
10	FRENTE ENFERMERIA	8				
11	FRENTE MEDICINA	8				
12	FRENTE OBRAS	5				
13	FRENTE VETERINARIA	16		4		
14	CENTRO DE IDIOMAS	30				1
15	FRENTE INVERNADERO	6				
16	LADO OESTE-LÍMITE	20				
17	BLOQUE NUEVO-BIOLOGÍA	19				1
18	BLOQUE ANTIGUO-FIQIA	8				
<b>TOTAL</b>		<b>277</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Tabla 8. Capacidad y ubicación de los Estacionamiento

Se debe evitar el estacionamiento de automóviles en lugares no señalizados para esta actividad, en especial en zonas verdes y en aquellos lugares donde se pueda obstaculizar el libre tránsito de peatones y vehículos.

- **Con respecto al estacionamiento de motocicletas/mototaxis.**

El estacionamiento de las motocicletas se realizará en el mismo estacionamiento asignado para automóviles, el cual tiene una capacidad de 321 estacionamientos.

Los horarios en los que el estacionamiento de automóviles y motocicletas lineales presta servicio, son los siguientes:

Días	Horarios de Servicio
Lunes a viernes	05:45 a 22:00
Sábados	05:45 a 18:00
Domingos y Festivos	No se presta servicio

Tabla 9. Horarios de Servicio del Estacionamiento de Motocicletas.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

El Estacionamiento de motocicletas no prestará servicio los domingos, días festivos y en general en horario adicional; por esta razón, se permitirá el ingreso de las motocicletas en las que se transportan personas que cuentan con la autorización para ingreso en horario adicional al Ciudad Universitaria.

- **Con respecto al estacionamiento de bicicletas y motos lineales**

Se debe evitar el estacionamiento de bicicletas y motos lineales en lugares no autorizados, tales como zonas verdes, pasillos y puertas; además no se permitirá su circulación por espacios diferentes de los destinados para el tránsito vehicular.

### 6.1.3. Salida

- **Automóviles y/o Mototaxis**

A la salida de los automóviles y o mototaxis es necesario que el personal de seguridad privada exija una distancia prudente entre el carro que está presentando el ticket de contraseña vehicular y los carros que están detrás esperando turno, con el propósito de movilizar y devolver el vehículo que presente alguna irregularidad de seguridad, evitando de esta manera una congestión en el flujo de los automóviles a la salida de la Ciudad Universitaria.

El agente de seguridad asignado a las porterías de tránsito vehicular deberá solicitar el ticket de contraseña "Control Vehicular" al conductor de todo automóvil que sale de la Ciudad Universitaria (excepto vehículos propiedad de la Universidad). Además, debe revisar que la placa registrada en el ticket, sea la correspondiente a la placa del automóvil que sale. Después de verificar que la placa registrada en el ticket corresponde a la placa del automóvil, el agente de seguridad realizará una inspección visual al interior del vehículo y posteriormente solicitará al conductor la revisión de la maletera; en caso de que no encuentre anomalía alguna, autorizará la salida del vehículo, de lo contrario el agente de seguridad negará la salida y solicitará al conductor estacione el vehículo a una zona despejada para aclarar la situación.

- **Motocicletas lineales**

El agente de seguridad debe solicitar el ticket de contraseña "Control de Ingreso y Salida de Motocicletas" al conductor de toda motocicleta que salga del Estacionamiento. Además, debe revisar que la placa este registrada en el ticket, sea la correspondiente a la placa de la motocicleta que sale, en caso de que no se encuentre anomalía alguna, se autorizará la salida de la motocicleta, de lo contrario el personal de seguridad negará la salida y solicitará al conductor la devolución de la motocicleta a una zona despejada dentro del Estacionamiento para aclarar la situación.

### 6.1.4. Pérdida de Ticket de contraseña

En caso de pérdida del ticket de contraseña, el personal de seguridad **no debe dejar salir el automóvil o motocicleta al que corresponde el ticket perdido**. En esta situación es necesario devolver el vehículo a unos metros de la portería a una zona despejada, para no demorar la salida de los automóviles o motocicletas en turno.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

Posteriormente se debe suministrar el Acta formato "Pérdida de ticket de contraseña de automóvil" (FSV.03), en el cual se describirá las características del vehículo, el número de la tarjeta de propiedad, el nombre completo y número de DNI del conductor y la hora en la que realiza la salida. **Después de diligenciado este formato, el conductor del automóvil o motocicleta debe entregarlo adjunto a una copia de DNI y de la tarjeta de propiedad del vehículo.** Cumplidos estos requisitos se permitirá la salida del vehículo de la Ciudad Universitaria.

**La fotocopia del DNI y de la tarjeta de propiedad del vehículo o motocicleta se debe exigir entre las 06:00 y las 20:00** en caso de pérdida del ticket. **Después de las 20:00 el personal de seguridad debe solicitar el original de los documentos mencionados anteriormente,** posteriormente debe comparar la información de la tarjeta de propiedad con las características del vehículo o motocicleta. Además, debe suministrar el formato "Pérdida de ticket de automóvil" (FSV.03) al conductor del vehículo para que lo diligencie, recopilando de esta manera información para el reporte de la novedad. Después de recibir el formato diligenciado y de constatar que la tarjeta de propiedad corresponde al vehículo en cuestión, se autoriza la salida.

### 6.2. Propiedad de la Universidad

Para el ingreso y salida de los vehículos propiedad de la Universidad, el personal de seguridad asignado a las porterías vehiculares debe solicitar al conductor del vehículo el formato "**Control Salida e Ingreso de Vehículos Propiedad de la UNPRG (FSV.04)**", y verificar que los datos registrados en el formato concuerden con la realidad.

En caso de que el conductor no presente el formato en mención, se le negará la salida del vehículo. Posteriormente a la verificación de los datos diligenciados en el formato, el agente de seguridad firma validando el ingreso y la salida del vehículo.

El agente de seguridad debe revisar los vehículos propiedad de la Universidad que salgan de la Ciudad Universitaria. En caso de que se encuentre algún bien mueble se debe aplicar el procedimiento mencionado en el numeral 7.1 de este lineamiento

### 6.3. Comunidad Universitaria

El agente de seguridad debe solicitar a todos los ocupantes del vehículo que ingresen a las instalaciones de la Universidad el fotocheck o documento que los acredite como personal o funcionario activo de la UNPRG, Además, debe verificar mientras dure la emergencia sanitaria el **uso obligatorio de mascarilla o tapaboca cubriendo boca, nariz y mentón, distanciamiento social, lavado de manos, carnet de vacunación COVID-19 en digital y el llenado de la ficha sintomatológica según protocolos de bioseguridad.**

### 6.4. Proveedores, Contratistas y Vehículos de Carga o de gran tamaño.

Los proveedores y contratistas que requieran ingresar con vehículo al Ciudad Universitaria **deberán solicitar la autorización al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y proveído**



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

a la Dependencia de Seguridad y Vigilancia, siguiendo el procedimiento mencionado en el numeral 6.4 de este manual. Autorizado el ingreso, se le suministrará el fotochek Autorización para ingreso con vehículo con la opción de ingreso de Vehículo (FSV 02).

Con el fin de evitar congestión en el tránsito vehicular al interior de la Ciudad Universitaria, se establecieron los siguientes horarios para el ingreso de vehículos de gran tamaño por la puerta de mecánica los cuales se deberán acatar para el correcto funcionamiento de las actividades:

Días	Horarios de Ingreso
Lunes a viernes	06:00 a 7:30 y 12:30 a 13:30
Sábados	06:00 a 7:30
Domingos y Festivos	No Aplica

Tabla 10. Horarios de Ingreso Para Vehículos de Gran Tamaño

La entrega de paquetes o mercancía en horario diferente al señalado en la Tabla 10 se debe realizar de manera peatonal.

El registro de los vehículos que ingresan se realiza en el formato contraseña para vehículos de visitante (FSV.02).

## 7. INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y BIENES

### 7.1. Ingreso y salida de bienes muebles ajenos a la Universidad

- Ingreso*

El agente de seguridad asignado a la puerta de control vehicular debe estar alerta ante los casos de ingresos con bienes muebles ajenos a la propiedad de la Universidad, los cuales deberán ser anotados en el Cuaderno de Control y Ocurrencias (FSV 11), y debe entregar una contraseña (FSV.05A). Es necesario que el agente de seguridad le explique al propietario del bien, que el diligenciamiento de este, le facilitará la salida de éste de la Ciudad Universitaria.

Ante el diligenciamiento del Cuaderno de Control y/o Ocurrencias (FSV 11), el agente de seguridad debe revisar y describir a detalle todas las características del bien. Posteriormente, permite el ingreso.

- Salida*

El agente de seguridad debe solicitar a la hora de salida la contraseña de ingreso, con el cual se le dio la autorización contraseña (FSV.05B), en esta contraseña debe constar la hora y los bienes, muebles que ingresaron a la universidad; a fin de corroborar los objetos o bienes que ingresaron. Si esta no coincide con lo anotado en cuaderno de ocurrencia a la hora de su ingreso, deberá comunicar de manera inmediata al supervisor de turno, a fin de que realice el cruce de información.

La persona que no presente la contraseña en la salida de los bienes muebles no los podrá retirar de



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

la Universidad. Posteriormente, el vigilante de la puerta de control, debe informar de inmediato al supervisor de turno, la novedad y la descripción para su control o solución.

### 7.2. Salida de bienes propiedad de la Universidad

La persona que desee retirar un bien fuera de la Universidad debe solicitar la autorización o visto bueno mediante Acta de retiro de bien, asignado por **el Responsable del Control Patrimonial**, dependiendo el motivo de su retiro, previa coordinación con el responsable o director de la dependencia a la cual pertenece dicho bien a retirar. **(datos obligatorios del Acta)**

- ✓ Datos de la persona autorizada para la salida del elemento u equipo.
- ✓ Fecha de salida y entrega del bien
- ✓ Número/Código de Inventariodel bien
- ✓ Firma del jefe de la Oficina/dependencia responsable
- ✓ Autorización por parte del responsable de control patrimonial.

El personal de seguridad no permitirá la salida de ningún bien propiedad de la Universidad sin que cuente con la autorización correspondiente del responsable de control patrimonio.

En la Universidad, el control del préstamo de bienes, muebles y/o equipos informáticos se realizará a través del diligenciamiento del Acta de Retiro del Bien en la cual se consigna de manera obligatoria **la descripción y el código del inventario del bien** y debe contar con autorización del Responsable de control Patrimonio

## 8. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

### 8.1. Mascotas

Para el ingreso de personas acompañadas de mascotas el personal de seguridad debe verificar que la mascota porte los elementos de seguridad necesarios para su control por parte del propietario; elementos como cadenas y bozales (si es necesario) que garanticen la seguridad de las personas al interior de la Ciudad Universitaria.

Es importante que el Agente de seguridad priva dale informe al propietario del animal que es responsable de cualquier daño que pueda causar su mascota al interior de la Ciudad Universitaria.

### 8.2. Armamento

**Está totalmente prohibido el ingreso de armas, municiones, explosivos o elementos para su fabricación, uso y comercialización.**

En caso de que se encuentre alguno de estos elementos dentro de las instalaciones de la UNPRG, el agente de seguridad debe retener el elemento e identificar la persona que lo transporta. Posteriormente el agente de seguridad debe reportar la novedad al Supervisor de Turno y al



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes darán las indicaciones para manejar la situación. Dependiendo de la gravedad de la situación, los responsables de la seguridad y vigilancia, deben dar aviso a las autoridades competentes para que se encarguen del imprevisto. El agente de seguridad permitirá el ingreso a las instalaciones de la UNPRG de las armas que porten los integrantes de la Fuerzas Pública o escoltas que vengan en misión oficial, si el ingreso para éstas personas se debe a motivos personales, el Técnico de Seguridad y Vigilancia le debe comunicar al integrante de las fuerzas públicas, que no puede ingresar a las instalaciones de la UNPRG; cuando el técnico de seguridad verifique que el integrante de las fuerzas públicas no porta armas, permitirá el ingreso de éste, aplicando todos los lineamientos establecidos para el ingreso de personas y/o vehículos a la Universidad.

### 9. INGRESO EN HORARIO ADICIONAL,

- *La Universidad.*  
Se Considera horario adicional:
  - ✓ Lunes a viernes desde las 11:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
  - ✓ Sábados desde las 6:00 p.m. en adelante.
  - ✓ Domingos y Festivos todo el día.
  - ✓ Y fechas que por expresa decisión de las autoridades administrativas de la Universidad se restrinja acceso a los locales de La Universidad.

Para el ingreso al Ciudad Universitaria de proveedores, contratistas, que estuvieran haciendo trabajos de mantenimiento o reparaciones y comunidad Universitaria en horario adicional, es necesario que los interesados gestionen previamente la autorización de ingreso con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada, autorizara el ingreso, la cual dará cumplimiento a través del Jefe de Seguridad y Vigilancia, y este a través del personal a su cargo. En caso contrario, se anotará la respectiva explicación del rechazo a ésta.

El ingreso, permanencia y salida de las personas en horario adicional debe ser registrado por el personal de seguridad en el Cuaderno de Control y u Ocurrencias. (FSV 11)

Los docentes, personal no docente de la universidad, pueden ingresar en horario adicional previa presentación del fotochek que los acredita como tal y el respectivo registro por parte del agente de seguridad en el formato "Ingreso de visitantes", excepto las fechas en que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita el acceso al Ciudad Universitaria.

### 10. VENTAS TEMPORALES ESTACIONARIAS Y VENTAS AMBULANTES

#### 10.1 Ventas Ambulantes

El agente de seguridad debe reportar al Supervisor de Turno el establecimiento de ventas ambulantes aceras perimetrales de la Universidad, con el fin de dar aviso a las autoridades competentes para



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

que se encarguen de esta situación.

### 10.2 Ventas estacionarias Temporales

De las que cuentan con la autorización de la Autoridad Superior, para el uso en el interior de la Ciudad Universitaria de la UNPRG, tantos para eventos académicos, científicos, culturales o de bienestar social como congresos, exposiciones, ferias científicas o encuentros de organizaciones estudiantiles o de cualquier otro tipo.

Detalles que debe consignarse en el documento de la solicitud para el permiso.

- Nombre y apellidos del responsable de la actividad.
- Número del DNI-Documento Nacional de Identidad del responsable.
- Cantidad de personas que participan en la actividad.
- Descripción de la actividad y Objetivos.
- Fecha de la actividad.
- Horarios de la actividad

Esta solicitud debe realizarse, en original y copia y se debe entregar por mesa de parte de la UNPRG.

La Dirección correspondiente será la encargada de evaluar la solicitud y en caso de que sea aprobada se le entregará al interesado el original con la firma de autorización y el sello previo proveído de la Unidad correspondiente. En caso contrario se devolverá la solicitud con la respectiva explicación del rechazo a ésta.

La autorización para estas actividades debe estar sujeta a estos lineamientos:

- Las actividades que se autoricen deberán ser compatibles con la misión de la Universidad.
- La ocupación transitoria no podrá interferir las actividades académicas, administrativas o de bienestar que se tengan dispuesta en el Ciudad Universitaria.
- Podrán restringirse o suprimirse las autorizaciones, cuando así lo haga necesario la preservación de la seguridad de las personas, las dependencias o los bienes de la comunidad universitaria.
- Cuando se trate de actividades desarrolladas por empresas, entidades o personas ajenas a la comunidad Universitaria que puedan derivar lucro de las mismas, deberá exigirse contraprestación económica y/o canje por bienes o servicios de interés institucional.
- Cuando las actividades se realicen por miembros de la comunidad universitaria, facultades, centros de estudio, Programas Académicos, unidades académicas o administrativas y organizaciones o entidades con las cuales la UNPRG tenga convenios o contratos vigentes, con ocasión o para el cumplimiento de actividades misionales, podrán autorizarse sin exigir contra prestación económica directa.
- En cualquier caso, deberá identificarse una persona, entidad o empresa responsable de la actividad,



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

quien asumirá por escrito ante la UNPRG, en el momento que recibe la autorización, el compromiso de velar por la seguridad y el orden en el desarrollo de las actividades y de restituir los espacios ocupados al mismo estado en que fueron entregados.

- El agente de seguridad debe controlar que los puntos de ventas estacionarias temporales, tengan la respectiva autorización del jefe de la Sección de seguridad. De igual manera, deben controlar que los vendedores estacionarios no utilicen estructuras fijas o ancladas en las paredes, placas o pisos. En caso de presentarse hechos de esta naturaleza, el personal de Seguridad procederá a reportar al Supervisor de turno el cual tomará las medidas correspondientes con respecto a esta situación.

Nota: En caso de que se solicite el ingreso de algún bien mueble para llevar a cabo la actividad, se debe aplicar el procedimiento de ingreso de bienes muebles ajenos a la universidad descrito en el numeral 7.1 de este manual.

### 11. AVISOS, VOLANTES Y MURALES

La colocación de avisos, distribución de volantes o realización de murales al interior de la Ciudad Universitaria se permitirá en **los lugares previamente determinados**, solo si la Unidad Académico, Administrativa, persona o empresa responsable de la actividad ha realizado la solicitud ante Unidad de Servicios Generales, especificando la siguiente información:

- Nombre y apellidos del solicitante
- Número del documento de identidad-DNI
- Descripción de la información que tendrá el aviso o volante
- Periodo de permanencia del aviso

Esta solicitud debe realizarse en original y copia y se debe entregar en la recepción de Unidad de Servicios Generales.

El responsable de la Unidad de Servicios Generales, evaluará la solicitud y en caso de que sea aprobada se le entregará al interesado con la firma de autorización y el sello. En caso contrario se devolverá la solicitud con la respectiva explicación del rechazo a esta.

El agente de seguridad debe verificar que las personas que entreguen volantes, coloquen avisos o dibujen murales dentro de la Ciudad Universitaria, lo realicen en los lugares **previamente** designados y/o autorizados por el responsable de Unidad Ejecutora de Inversiones.

### 12. EVENTOS ACADÉMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

#### 12.1 De la Universidad.

Los eventos universitarios realizados dentro de la Ciudad Universitaria de la UNPRG, promovidos o apoyados por las diferentes Unidades, dependencias Académicas y/o Administrativas deben ser comunicados a la Unidad de Servicios Generales y al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para efectos de control y seguridad, previa autorización de Rectorado u oficina competente.

El personal Técnico de Seguridad y vigilancia, tendrá a su cargo el control y la vigilancia de las



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

actividades que se lleven a cabo durante el desarrollo de los eventos. Además, debe verificar que el evento se desarrolle bajo los parámetros y horarios acordados con el responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente.

El ingreso de materiales, equipos y demás bienes muebles necesarios para la realización de los eventos dentro de la Ciudad Universitaria, debe registrarse en el Cuaderno de Control y Ocurrencias o control de novedades y se aplica lo establecido en el numeral 7.1 del presente documento. En caso de que la cantidad de elementos necesarios para el evento sea considerable, la dependencia responsable de la actividad debe suministrar un listado de los elementos acordados, con el responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia, con la descripción de cada uno de ellos, facilitando así el control realizado en la portería y con ello aligerar su ingreso.

Cualquier anomalía que se presente en alguno de estos eventos debe ser reportada inmediatamente al Supervisor de Turno, el cual dará al Agente de seguridad privada las instrucciones a seguir. Finalizar el evento, el agente de seguridad debe proporcionar las condiciones de seguridad necesarias para que las personas salgan del sitio en el que se realizó el evento.

Para los diferentes eventos y espectáculos que se realicen en los Auditorios de la UNPRG, las personas que hacen parte del público podrán ingresar, de **ser el caso**, presentando en las porterías habilitadas el ticket de entrada, Abono o Boleto, para el respectivo espectáculo o evento, además en todos los casos se debe verificar el **uso obligatorio de mascarilla o tapaboca cubriendo boca, nariz y mentón, distanciamiento social, lavado de manos, carnet de vacunación COVID-19 en digital y el llenado de la ficha sintomatológica según protocolos de bioseguridad.**

### 13. OBJETOS Y/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.

#### 13.1 Reporte de objetos y/o documentos perdidos

Cuando algún miembro de la Comunidad Universitaria encuentre un objeto o documento, se solicita sea entregado al técnico de seguridad de la caseta o en su defecto a un técnico de la Ciudad Universitaria.

El agente de seguridad debe reportar esta novedad inmediatamente al Supervisor de Turno, quien lo hará registrar por el técnico de la caseta en el cuaderno de ocurrencias o control de novedades y remitirá el objeto adjunto al informe al Responsable de Seguridad.

Cuando se pueda identificar al propietario del objeto y/o documento extraviado, se le remitirá a la dependencia de seguridad y vigilancia, para su devolución previo cruce de información.

La persona que recibe el objeto y/o documento debe quedar registrado mediante acta de devolución



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

de Objetos Perdidos y Encontrados. (FSV .06)

### 13.2 Custodia y Depósito

Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la dependencia de Seguridad y Vigilancia, por un periodo de 6 meses desde su entrega. Pasado este tiempo si no han sido reclamados se hará entrega a la oficina de servicios generales para que determinen el destino de los mismos.

Los objetos y documentos de identificación DNI, perdidos serán enviados a la Unidad de Servicios Generales, pasados los 6 meses de custodia. En caso de Carnet Universitario serán entregados inmediatamente a su facultad o a la Dirección de Servicios Académicos.

Prendas de vestir y calzado usado se guardará únicamente durante 5 días después de su registro, por razones de higiene. Pasado este tiempo se procederá a retirar como un **residuo**

### 13.3 Entrega

La entrega de los objetos perdidos se realizará en el control de la caseta de puerta de ingreso de la Ciudad Universitaria en los días de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y de 4:00 a 6:00 p.m.

La entrega del objeto y/o documento se realizará personalmente al propietario y deberá diligenciar los Objetos Perdidos y Encontrados. La devolución del objeto y/o documento se devuelve previo reconocimiento e identificación de propiedad.

### 13.4 Búsqueda de objetos y/o documentos perdidos

La persona que haya extraviado un objeto y/o documento se podrá dirigir a la dependencia de Seguridad y vigilancia para verificar si allí se encuentra guardado por un lapso de 6 meses.

## 14. CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE TURNO DE VIGILANCIA

Éste numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el agente de seguridad de la Universidad de la UNPRG.

### 14.1 Lineamientos Generales Para el Relevo de Turno de Servicio

- El agente de seguridad ante el relevo de turno del servicio de vigilancia debe de recibir el turno de vigilancia conforme a la programación establecida, como mínimo diez minutos antes de la hora de inicio del servicio.
- En caso de que no se tengan las condiciones necesarias de salud para laborar, el afectado debe de informar ochos horas antes de iniciar el servicio, al Jefe de Seguridad, Supervisor de Turno según corresponda.
- Al Agente de seguridad privada no se debe permitir ante el relevo de turno del servicio en estado



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas.

- El agente de seguridad que recibe el servicio de turno de vigilancia debe solicitar al personal saliente las novedades existentes y el cargo o chek list de los objetos, bienes o muebles en custodia. y de parte del supervisor de turno las instrucciones que corresponde sobre el puesto o área asignada.
- El Personal de seguridad que entrega el servicio y el personal que recibe el servicio, **juntos** deben verificar todo el estado del área asignada; para esto es necesario que realice un recorrido conjunto por cada una de las zonas comunes, ambientes, aulas y edificios que comprenden el área.
- Cualquier anomalía al recibir el servicio de turno, se reportará de inmediato al Supervisor de Turno, Jefe de Seguridad o responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia.

### 14.2 Lineamientos Generales Durante el Servicio de Turno

- El agente de seguridad no se debe retirar o abandonar el puesto asignado hasta tanto no sea relevado por el personal entrante del servicio de turno.
- Durante el servicio de turno, el agente de seguridad debe realizar actividades única y exclusivamente relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes existentes.
- En el servicio de turno de noche, el personal debe de revisar en todos los edificios cada uno de los salones, oficinas y pasillos, informando cualquier anomalía de seguridad al Supervisor de Turno. Al encontrar cualquier anomalía en las oficinas, equipos prendidos, luces encendidas, aulas, puertas y ventanas abiertas y otros, debe de reportar de inmediato al supervisor de turno quien verifica la novedad y juntos realizan el lacrado si es necesario.
- El agente de seguridad que requiera retirarse del servicio por cualquier motivo (citas médicas o salud u otros), debe contar con la autorización del jefe de seguridad o dirección.
- El agente de seguridad no debe fumar, no debe ingerir alcohol, ni debe consumir drogas alucinógenas durante el turno de vigilancia.
- El agente de seguridad debe evitar los excesos de confianza con los usuarios para proceder con imparcialidad cuando sea preciso tomar alguna acción.
- El agente de seguridad debe atender de manera atenta y educada las solicitudes asociadas a las actividades de seguridad que realice la comunidad en general.
- El agente de seguridad no debe conducir ningún tipo de vehículo de las personas que hacen parte de la comunidad universitaria o de terceros durante la prestación del servicio.
- El agente de seguridad debe informar al Supervisor las novedades presentadas durante el desarrollo del turno de vigilancia llevando un control sobre las mismas.
- El agente de seguridad debe estar atento a responder la comunicación por radio y/o teléfono realizado por los compañeros de turno, Supervisor o Jefe de Seguridad.
- El agente de seguridad debe conocer el manejo y ubicación de los extintores, llaves de paso, interruptores y salidas de emergencia y puntos de seguridad de los edificios ubicados dentro del sector asignado.
- El Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia, no debe realizar ningún tipo de negocio durante el turno de trabajo.
- El agente de seguridad no debe suministrar información confidencial que ponga en riesgo su integridad física, de toda la Dirección de seguridad y vigilancia, así como la comunidad Universitaria
- El agente de seguridad no debe recibir ni salvaguardar ningún tipo de bien propiedad de los miembros



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

de la comunidad universitaria o de terceros. Ejemplo: paquetes, equipos, llaves etc.

- El agente de seguridad no debe abandonar en ningún momento el radio y/o teléfono de comunicación durante el desarrollo del turno.
- El agente de seguridad debe proporcionar ayuda civil inmediata en fenómenos naturales y siniestros.
- El agente de seguridad debe acatar las indicaciones del Supervisor de Turno, del responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia, principalmente aquellas que están asociadas al desempeño de su labor en el sector asignado.
- El agente de seguridad debe tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor, portando su uniforme y respectivo fotochek de identificación.
- El agente de seguridad debe evitar los enfrentamientos físicos ó verbales con miembros de la Comunidad Universitaria, visitantes y funcionarios de la universidad.
- El agente de seguridad debe usar el radio y/o teléfono solo para emitir o receptar información relacionada a los temas de seguridad.
- El agente de seguridad debe mantenerse en constante actividad y utilizando la iniciativa en pro de un buen servicio.
- El agente de seguridad debe permanecer en estado de alerta permanente durante el turno de trabajo.
- El agente de seguridad no debe ser rutinario en el ejercicio diario de su servicio, de esta manera podrá evitar que sea estudiada y vulnerada su labor.
- El agente de seguridad debe estar capacitado para atender cualquier caso de primeros auxilios.

### 14.3 Lineamientos Generales para la entrega del servicio de Turno

- Al terminar el turno, el personal que entrega debe informar al personal que recibe, las novedades y consignas que se registraron durante el servicio o puesto de trabajo sin obviar ningún detalle en el formato FSV 08; Así como los cargos/chek list propios del puesto de trabajo como radio y/o teléfono, arma, entre otras, que hacen partedesulabor.
- El agente de seguridad que recibe el servicio después de hacer las verificaciones de sus cargos/chek list, en el FSV 08, novedades y consignas debe informar al Supervisor dando la conformidad del servicio recibido.
- Nunca entregue el puesto a un guarda que se presente en estado de embriaguez o en condiciones no aptas para desempeñar la labor. En caso de que se presente esta situación, comunique la novedad de inmediato al Supervisor de Turno, Jefe de Seguridad o responsable de la dependencia Seguridad y vigilancia. Mientras se resuelve la situación, el guarda que entrega el turno debe continuar en el puesto de trabajo hasta que llegue un nuevo relevo, salvo otras indicaciones.
- Nunca entregue el puesto a un guarda desconocido. En caso de que se presente esta situación debe informarla inmediatamente al Supervisor de Turno, o responsable de la dependencia de Seguridad y vigilancia.

### 15 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS PORTERÍAS

- El agente de seguridad asignado al control de las diferentes puertas de ingreso en ben abrir y cerrar los portones en los horarios establecidos y bajo los lineamientos establecidos en el numeral 4.
- El agente de seguridad asignado al control de las diferentes puertas debe realizar el registro de las



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

novedades que se presenten durante el turno, en los cuadernos de ocurrencias o controles.

- El personal saliente, debe dejar registrados los cargos en los cuadernos de ocurrencias para el relevo correspondiente del servicio entrante. Posteriormente el personal que recibe, debe revisar cada uno de los cargos consignados firmando el cuaderno en señal de conformidad. En caso de faltar algún cargo consignado, debe realizar el respectivo registro y dar parte al supervisor de turno.
- En la Universidad en el acceso de Tránsito Vehicular, no se debe permitir el ingreso de peatones por estas.

Este control se implementará teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Si el peatón es parte de la comunidad universitaria, se le permitirá el ingreso por la puerta de control peatonal presentando el fotochek (trabajador), carnet o DNI para los alumnos, que lo acredite como tal.
- ✓ Si el peatón no pertenece a la Comunidad Universitaria, el agente de seguridad de Seguridad y Vigilancia de seguridad no le permitirá el ingreso y deberá identificar y consultar el motivo del ingreso a la universidad. Caso contrario deberá ser informado al supervisor de turno para la consulta o coordinaciones respectivas.
- El agente de seguridad asignado al **Control de la Puerta Peatonal** de Visitantes a la universidad, debe restringir y controlar el ingreso. Este control se implementará teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
  - Si el peatón es parte de la comunidad universitaria, se le permitirá el ingreso solo si presenta el fotochek que lo acredite como tal.
  - Si el peatón no pertenece a la Comunidad Universitaria, el personal de seguridad permitirá el ingreso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el 5.3 y 5.4 de este manual.
- El ingreso de los vehículos se controlará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 6.1.1 de este manual:
- El agente de seguridad asignado a al control de la puerta de tránsito vehicular deben suministrar la contraseña de Control vehicular al ingreso de cualquier vehículo (excepto los vehículos propiedad de la Universidad). Posteriormente a la salida del vehículo el personal de seguridad debe solicitar la contraseña y verificar la autenticidad de este, además debe solicitar la revisión de la maletera o compartimientos, siguiendo los parámetros establecidos en el 6.1.3 de este lineamiento.
- El agente de seguridad asignado a las porterías principales debe de guardar de manera organizada los cuadernos de control y formatos que se diligenciaron durante el turno. Consignado todas las ocurrencias referidas a los Bienes Muebles Ajenos a la universidad, y Pérdida de la contraseña de "Tiket de Vehículo" además debe entregar diariamente estos soportes al Supervisor de Turno.
- El agente de seguridad asignado a las porterías debe estar pendiente de los peatones y vehículos que ingresan con objetos o bienes muebles visibles de considerable tamaño y valor económico, con el fin de controlar bajo los lineamientos establecidos en el numeral 7.1 de este lineamiento.
- El agente de seguridad asignado a las porterías permitirá la salida de bienes muebles solo bajo los lineamientos establecidos en el numeral 7 de este manual.
- Teniendo en cuenta que los controles en la puerta de ingreso es el sitio de encuentro de la



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

comunidad con la Universidad, el personal de seguridad debe velar por el aseo y orden de los accesos, debe coordinar con el servicio de limpieza, pues son éstas la cara de la Universidad, ante las personas del medio externo.

- El agente de seguridad asignado a la puerta de ingreso, por ningún motivo debe colaborar con el cierre de los portones en las jornadas de protesta provocadas dentro de la Ciudad Universitaria de la Universidad.
- El agente de seguridad asignado a la puerta de control debe reportar al Supervisor de Turno, el estacionamiento de vehículos en la parte del perímetro exterior de la UNPRG, con el fin de dar aviso a las autoridades competentes las cuales se encargarán de manejar la situación mencionada.
- En los horarios adicionales o en los periodos no académicos el ingreso peatonal o vehicular al Ciudad Universitaria , se realizará únicamente por la puerta de control.
- El agente de seguridad asignado a al control de puertas, debe controlar el ingreso en horario adicional según lo establecido en el numeral 9 del presente lineamiento; cualquier consulta o inquietud que el guardia no pueda resolver, debe ser consultado al Jefe inmediato superior a fin que pueda dar solución oportuna al caso.
- El agente de seguridad asignado a la puerta de control debe mantener los portones cerrados durante los periodos comprendidos como horario adicional; por ningún motivo está permitido abrir los portones, excepto tengan el consentimiento de la Alta Dirección de la UNPRG.
- En horario adicional, el personal de seguridad debe solicitar el fotochek al personal de planta, en especial a las personas que no reconozca como parte del recurso humano de la UNPRG. Posteriormente debe registrar en el cuaderno de ocurrencias, la hora de ingreso, motivo y lugar a donde se dirige y la hora de salida.

### 16 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS ÁREAS Y PUESTOS DE VIGILANCIA DEFINIDOS EXTRATEGICAMENTE EN LA LA UNIVERSIDAD.

#### 16.1 Puestos de Vigilancia

- El agente de seguridad asignado al control en la puerta de ingreso a las oficinas Administrativas de las La Universidad, deben controlar el tránsito de personas en estas áreas, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos para el ingreso:
  - ✓ El personal que labora en la Universidad, debe presentar el fotochek
  - ✓ Los contratistas y proveedores deben dejar su DNI u otro documento a cambio de una contraseña que les suministra el personal de seguridad.
  - ✓ Los visitantes deben mostrar la contraseña que se les suministro en el ingreso por la puerta peatonal de ingreso.
- El ingreso a las oficinas Administrativas de La Universidad en horario adicional, se permitirá solo a personas que laboren en estas instalaciones, previa autorización firmada por el Jefe o Director del área. Por esta razón el agente de seguridad debe solicitar el fotochek y la autorización, las personas que soliciten el ingreso a estas oficinas, en especial a las personas que no reconozca como empleados de la UNPRG. Posteriormente el personal de seguridad debe realizar el registro tanto del ingreso como la salida de las personas en el cuaderno de visitantes o Cuaderno de control de ocurrencias.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

<b>Fecha:</b>	Marzo 24/2021
<b>Versión:</b>	001
Página 2 de 48	

- El agente de seguridad asignado a las oficinas Administrativas de La Universidad, deben solicitar la revisión de todo tipo de paquetes y bolsos que lleven consigo las personas que ingresan o salen, sin excepción alguna.
- En caso de que el personal que labora en las oficinas Administrativas de la Universidad, reporte alguna novedad, el personal de seguridad asignado a estos puestos de vigilancia debe solicitar apoyo el agente de seguridad del área más cercana, asegurando de esta manera que, al atender la solicitud de emergencia, no se deje la portería sin servicio de seguridad.

### 16.2 Áreas de Vigilancia

- El agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe establecer sus recorridos tomando como referencia las zonas vulnerables de acuerdo a las actividades dadas, estas son identificadas en cada uno de los sitios o áreas de trabajo asignados.
- El agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe vigilar y salvaguardar principalmente los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- El agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe reportar al Supervisor de Turno y actuar en las situaciones que vulneren la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.
- Al iniciar las labores en el Ciudad Universitaria, el agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe solicitar información en las diferentes actividades especiales que se llevarán a cabo en el día y posteriormente debe reportarlas al Supervisor de Turno.
- El agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe colaborar con la vigilancia general de los vehículos Estacionados al interior de la Ciudad Universitaria.
- En caso de que el agente de seguridad encuentre un vehículo con puertas, ventanas y/o maletera abierta, debe reportar la novedad al Supervisor de Turno y en lo posible debe ubicar al propietario del vehículo. Si no fue posible localizar al propietario, el agente de seguridad en presencia del supervisor de turno, debe realizar un inventario de los bienes visibles que se encuentren al interior del vehículo; posteriormente el agente de seguridad de seguridad debe diligenciar en un informe, describiendo la situación de inseguridad en la que se encontró el vehículo y la hora en que fue identificada. Dicha novedad será reportada al técnico de la puerta de ingreso, para dar a conocer a la hora de su retiro al propietario de este, la situación de inseguridad en que dejó su vehículo.
- En caso de que se identifique algún vehículo infringiendo las normas mínimas de tránsito y estacionamiento establecidos en el numeral 6.1.2 de este lineamiento; el agente de seguridad de seguridad debe informarle al conductor la norma que está infringiendo, a fin de que no se vuelva a infringir.
- Ante cualquier situación de inseguridad reportada por la comunidad universitaria o identificadas por el mismo Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia, es necesario que antes de actuar para controlar la situación, el vigilante reporte la situación al Supervisor de Turno.
- El agente de seguridad debe abordar a las personas con actitud sospechosa y solicitar el fotocheck que lo acredite como parte de la comunidad universitaria, como proveedor o contratista, o en caso de que sea visitante se solicita la contraseña que le se suministra al ingresar. En caso de que la persona abordada no presente ninguno de los documentos mencionados, el técnico le solicita su retiro de la Ciudad Universitaria.
- En caso de encontrar alguna oficina, laboratorio o salón abierto en el turno de la noche, el agente de seguridad debe reportar la novedad al Supervisor de Turno. Es importante aclarar que el técnico que reportó la novedad no debe ingresar a la oficina, laboratorio o salón en el que se halló la novedad;



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

antes de que el Supervisor de Turno llegue al sitio. Posteriormente el Supervisor de Turno acompañado del técnico que reportó la novedad, realiza el inventario de los bienes encontrados al interior de la oficina, laboratorio o salón, recopilando la información para el levantamiento del acta o informe, dejándose lacrado el laboratorio u oficina.

- El agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia debe controlar que los niños no circulen con bicicletas o patines por las vías y Estacionamiento al interior de la Ciudad Universitaria.

### 17 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVICIÓN.

- Se cuenta con 1 supervisor por turno y un jefe de grupo como apoyo, el Supervisor de Turno supervisa, coordina e informa el desarrollo de las tareas y actividades asignadas en cada puesto de servicio de vigilancia, en caso de alguna novedad informar en el formato correspondiente. FSV 06 de inmediato al responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia.
- El Supervisor de Turno debe velar por el mantenimiento de los elementos (cuadernos del servicio, chek list) y equipos (linternas, silbatos, radio y/o teléfonos) de trabajo utilizados por el personal del turno.
- En caso de que el responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia no se encuentre en el Ciudad Universitaria, el Supervisor de Turno debe asumir la responsabilidad de todo lo relacionado con respecto al tema de seguridad en la UNPRG.
- El Supervisor de Turno debe diligenciar y presentar el informe al jefe de seguridad con las novedades generadas durante el turno de vigilancia, sin pasar por alto ninguno detalle de ésta. Por esta razón es recomendable que cuando se presente alguna novedad, se realice el registro en la menor brevedad posible.
- El Supervisor de Turno debe realizar los informes de manera ordenada y legible.
- El Supervisor de Turno debe registrar y controlar el ingreso de todo el personal de vigilancia y simultáneamente debe diligenciar y presentar el parte de Control del Ingreso del Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia, al responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia
- El Supervisor de Turno debe realizar constantemente recorridos por las diferentes vías al interior de la Ciudad Universitaria, garantizando de esta manera mayor seguridad y vigilancia del control del servicio en toda la UNPRG.
- El supervisor de Turno debe estar atento a cualquier eventualidad reportada por el Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia, para dar las indicaciones necesarias con el fin de solucionar la anomalía, o si es preciso ir personalmente al sitio mencionado para encargarse de la novedad o inseguridad presentada.
- El Supervisor de Turno debe constatar personalmente que todos los puestos de vigilancia al interior de la UNPRG, cuenten con el personal de seguridad asignado, según la distribución o Programación Establecida por el responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia. En caso contrario el Supervisor de Turno debe cubrir la ausencia con el personal disponible, sin dejar puestos de servicio que puedan ser vulnerables.
- El supervisor de Turno debe coordinar con él por el responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia los cambios de turno del agente de seguridad y en caso de que sea necesario cubrir alguna eventualidad, puede autorizar los cambios convenientes durante el turno.
- El Supervisor de Turno debe hacer seguimiento de la labor realizada por cada vigilante. En caso de que encuentre alguna anomalía clasificada como no grave, debe llamar la atención y Solucionar la anomalía directamente con el vigilante. Por lo contrario, si la anomalía encontrada se clasifica como grave, el Supervisor de turno debe comunicarla y posteriormente hacer llegar el informe al por



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

el responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia, el cual se encargará de resolver la situación.

- El Supervisor de Turno debe relevarse con el supervisor entrante con las novedades, consignas, actividades y otros eventos, que se van a realizar dentro de la universidad, en cada servicio de trabajo.
- El Supervisor de Turno del servicio debe trasladarse por los puestos y áreas de servicios para tomar revista y control del personal en los puestos de vigilancia establecidos en el campus. En caso de que el personal de seguridad asignado reporte novedades, el supervisor debe recopilar toda la información al respecto y registrarla mediante un informe y poner de conocimiento a su superior inmediato.
- El Supervisor de Turno **debe dar las instrucciones o charlas necesarias al personal al inicio de cada servicio o turno**, respecto a las órdenes o disposiciones emitidas por el responsable de Seguridad y Vigilancia o por la Alta Dirección de la UNPRG.
- El Supervisor de Turno debe estar pendiente de la realización de obras o remodelaciones al interior de la universidad, para llevar a cabo el control de los lineamientos establecidos en las autorizaciones de trabajos por terceros y de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cualquier anomalía encontrada debe reportarla a los profesionales de la obra y al responsable de la dependencia de Seguridad y Vigilancia, de manera verbal y posteriormente mediante informe.

### 18 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- El responsable de la Dependencia de Seguridad y vigilancia debe planear la distribución, programación del personal de seguridad en los diferentes puestos y áreas de vigilancia de la Universidad, en conocimiento del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- El Responsable de Seguridad debe presupuestar los recursos y personal necesarios para el manejo de la Sección de Seguridad.
- El responsable de la Dependencia de Seguridad y vigilancia debe identificar las necesidades de recursos y personal en los diferentes puestos de servicio de vigilancia y posteriormente informar al Jefe de la Unidad de Servicios generales para los fines del caso.
- El Responsable de Seguridad y vigilancia debe planear estrategias que permitan reforzar y fortalecer el nivel de la seguridad y vigilancia al interior de la Ciudad Universitaria.
- El Responsable de Seguridad y vigilancia debe diseñar y coordinar los operativos necesarios para garantizar las condiciones mínimas de seguridad en la realización de eventos extraordinarios al interior de la Ciudad Universitaria.
- El Responsable de la Dependencia de Seguridad y vigilancia debe participar activamente con la Oficina de Gestión de la Calidad, aportando ideas para el mejoramiento continuo del servicio de Seguridad y Vigilancia.
- El Responsable de Seguridad y vigilancia debe realizar mínimamente 4 rondas de supervisión, con el fin de encontrar falencias y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad. Generando un reporte de ocurrencias de existir estas.
- El Responsable de Seguridad y vigilancia debe realizar los llamados de atención escritos al personal de seguridad que cometa faltas graves en el desempeño de sus actividades.
- El Responsable de Seguridad y vigilancia debe realizar los llamados de atención por escrito a las



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

diferentes Oficinas, cuyo personal adscrito a estas, cometan acciones irresponsables que facilitan la vulnerabilidad de la seguridad al interior de la Ciudad Universitaria; acciones inseguras como dejar abiertas puertas y ventanas de salones, auditorios, oficinas y laboratorios. De igual manera el Responsable de Seguridad y vigilancia debe pasar llamados de atención por escrito a las Oficinas cuyo personal deje encendidos equipos electrónicos, aires acondicionados, luces, etc. En horarios en los que no se laboran al interior de la Ciudad Universitaria.

- El Responsable de la Dependencia de Seguridad y vigilancia debe informar al Supervisor de Turno todos los eventos que se vayan a realizar durante la jornada, para que este a su vez los informe al personal de seguridad.
- El Responsable de la Dependencia de Seguridad y vigilancia debe dar las indicaciones necesarias para solucionar las anomalías que se presenten con respecto a la seguridad al interior de la Ciudad Universitaria.
- EL Responsable de Seguridad y vigilancia debe diseñar y programar jornadas de capacitación para el agente de seguridad en pro de un mejor desempeño de sus actividades.
- En las situaciones de inseguridad que se salgan del manejo, la cobertura y capacidad de la Sección de Seguridad el Responsable de Seguridad y vigilancia debe dar aviso a sus superiores y a autoridades competentes, para la solución de la anomalía.

### 19 CONSIGNAS ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

El agente de seguridad asignado a los puestos de vigilancia en la Universidad debe cumplir con las siguientes consignas:

- En el servicio de turno de trabajo, El agente de seguridad no puede abandonar la posición o zona asignada, a menos que el jefe inmediato se lo indique.
- La Portería de la Universidad, bajo ninguna excusa debe permanecer descubierta o abierta.
- Debe familiarizarse con el entorno de la zona que resguarda, a fin de hacer más eficiente su labor, reconociendo fortalezas y vulnerabilidades del lugar.
- En lo posible, el vigilante no se debe quedar quieto en un solo sitio de la zona asignada.
- Debe acatar las recomendaciones del responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia o supervisor, asociadas a su desempeño en la zona asignada bajo custodia.
- El agente de seguridad debe manejar un perfil amable pero no confiado; a fin de ser prevenido y prestar un buen servicio.
- No debe ser metódico ni rutinario en su ejercicio diario, de esta manera podrá evitar que su labor sea estudiada y vulnerada.
- El agente de seguridad ubicado en la portería debe controlar el ingreso y salida de elementos, personas y vehículos, conforme a lo estipulado en el presente documento de lineamientos de la seguridad y vigilancia de la UNPRG. Cualquier eventualidad en la portería se registrará en el cuaderno de control "Reporte de novedades"
- El agente de seguridad saliente debe informar al entrante, todas las novedades de la zona sin obviar ningún detalle.
- Debe conocer la ubicación de llaves de paso, interruptores, extintores y la forma de operarlos. No debe recibir llaves de carros ni encargos personales de valor, mientras este en operación.
- No debe descuidar ni apartarse del radio y/o teléfono de dotación personal.
- En la ejecución de cualquier tipo de obra, debe controlar el ingreso de los trabajadores, solicitando el Documento de Identidad – DNI, el cual es requerimiento necesario para que laboren en la universidad.
- En caso de eventos en zonas comunes, debe solicitar a los organizadores del evento, el permiso que proporciona la Autoridad Superior según corresponda.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

- Controlar el ingreso de vehículos a la zona de Estacionamiento, para ello debe diligenciar el formato "Estacionamiento de vehículos" FSV 02
- Vigilar las actividades de evacuación de escombros, residuos sólidos, líquidos, líquidos peligrosos, ó salidas de bienes muebles, registrándolo en el cuaderno de control "Control de acarreos" (FSV.09).
- Debe tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor.
- El agente de seguridad debe velar por el aseo y orden de las porterías en cualquier horario donde labore.

### 20 TACTICAS DE SEGURIDAD EN DISTURBIOS

Éste numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el personal técnico de seguridad y vigilancia en la Universidad

#### 20.1 Antes de los Disturbios.

- El agente de seguridad debe estar pendiente de los indicios y sospechas de la realización de disturbios al interior de la Ciudad Universitaria.
- El agente de seguridad debe aumentar la seguridad en las porterías y al interior de la Ciudad Universitaria, evitando el ingreso y el tránsito de artefactos explosivos.
- El agente de seguridad asignado a las porterías debe aumentar el control con el registro de bolsos a personas sospechosas, con el fin de evitar el ingreso de armas y artefactos explosivos.
- El agente de seguridad asignado a las áreas de vigilancia tiene que estar en mayor alerta teniendo en cuenta los posibles sitios de encuentro de los protestantes.

#### 20.2 Durante los Disturbios

- Al iniciar los disturbios el agente de seguridad debe informar al responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia a detalle cada una de las actividades que están realizando los protestantes.
- El responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia, debe consultar con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y éste con su superior de la UNPRG si se da la orden de evacuación. En caso de que se dé la orden de evacuación, se debe difundir a todo el personal técnico de seguridad y vigilancia y a los miembros de la comunidad.
- Después de verificar que el ambiente, zona o campus este evacuado debe cerrarse la portería previa verificación de personas en el interior, e iniciar monitoreo de daños o sustracciones para su informe respectivo del caso.
- El agente de seguridad debe colaborar con las actividades de evacuación y retiro de las personas que aún se encuentran en el interior y se exponga alguna responsabilidad o daños ocasionados o hagan parte del disturbio.
- El personal técnico de seguridad y vigilancia, debe evitar enfrentamientos con los participantes de la protesta.
- El personal técnico de seguridad y vigilancia, debe evitar en lo posible, el ingreso de los participantes de la revuelta al campus, o ambiente del local.
- El personal técnico de seguridad y vigilancia, debe velar por la seguridad de las personas que no participan de la protesta.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

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

### 20.3 Después de los Disturbios

- El agente de seguridad asignado a las porterías debe restringir el ingreso de personal al Ciudad Universitaria hasta que se emita una orden de restablecimiento de actividades.
- El agente de seguridad debe vigilar y salvaguardar con mayor esfuerzo la portería, los puestos de servicio que sufrieron daños en los portones, rejas, puertas y ventanas que a raíz de esto quedaron vulnerables a robos y saqueos debido a los disturbios presentados.
- El agente de seguridad junto al Supervisor de Turno debe recorrer el Ciudad Universitaria identificando y valorando los daños realizados a los bienes de la UNPRG con el fin de realizar informe de los hechos ocurridos durante la protesta para emitir luego el Informe correspondiente.

## 21 TACTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES DE EXTREMO

El agente de seguridad privada debe ser una guía para la Comunidad Universitaria en situaciones extremas de peligro, por esta razón debe conservar la calma e infundirla a los demás.

En caso de que se presente una situación extrema de peligro, el agente de seguridad el responsable de la dependencia de seguridad y vigilancia o el Supervisor de Turno, junto al agente de seguridad privada deben apropiarse de la situación e intervenir directamente, siguiendo los siguientes lineamientos:

- En el momento que se reporte una situación extrema de peligro al interior de la Ciudad Universitaria, el Responsable de la Dependencia de Seguridad informa a todo el cuerpo de seguridad, Jefe de la unidad de Servicios generales, al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y éste al Rector.
- En lo posible, El agente de seguridad privada debe trabajar conjuntamente con la brigada de emergencias de la **UNPRG**, para intervenir directamente con la situación de peligro.
- En situaciones de extremo peligro, el Responsable de Seguridad y Vigilancia o el supervisor de turno, debe informar a los organismos de socorro y a las autoridades correspondientes.
- El Responsable de Seguridad y vigilancia junto al Supervisor de Turno, deben redistribuir el personal técnico de seguridad y vigilancia, con el objetivo de atender la situación de peligro, asegurándose previamente de no dejar las áreas principales de la UNPRG vulnerables.
- El Supervisor de Turno debe coordinar con el agente de seguridad la creación de un anillo de seguridad cerca de la zona de impacto siguiendo sus instrucciones.
- El anillo de seguridad debe controlar el ingreso de personas y de vehículos a la zona de impacto, permitiendo el ingreso solo del personal de la brigada de emergencias y de los organismos desocorro.
- El anillo de seguridad debe promover la evacuación de la zona de impacto, tanto de peatones y si es necesario, también de vehículos.
- En casos extremos el agente de seguridad debe colaborar con el transporte de heridos.
- Si la zona de impacto se encuentra al interior de un edificio, además del anillo de seguridad, el Supervisor de Turno debe asignar personal de seguridad en el portón del edificio, con el fin de



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

ayudar en la evacuación de la comunidad, además de vigilar que en la confusión que se presenta en la situación de peligro, no se realicen robos de los bienes muebles de la Universidad.

- Controlada la situación de peligro, el agente de seguridad debe restringir el ingreso a la zona de impacto, hasta que el Jefe de Seguridad junto al **Comandante de Brigada** de emergencias hagan una valoración de los daños.

En los siguientes numerales se describen algunos lineamientos que el agente de seguridad debe tener en cuenta para su actuación en situaciones extremas de peligro.

### 21.1 En Caso de Atraco

- Conserve la calma.
- En medida de lo posible frustre el atraco.
- No ponga en riesgo la vida de ninguna persona.
- 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.

### 21.2 Posible colocación de artefacto explosivo o 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; por ningún motivo deberá tocarla o mover objetos cercanos a ésta.
- La remoción o desactivación corresponde a personal especializado en esta peligrosa actividad.

### 21.3 En Caso de Incendio

- Tranquilice a las personas que están a su alrededor, propendiendo a la calma y serenidad.
- 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.
- Avise al **comandante de Brigada** de emergencias

### 21.4 En Casode Inundación

- Mantenga la calma y la serenidad.
- Desconecte la corriente eléctrica para evitar corto en las tomas.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

- Coloque los equipos en zonas altas.
- Colabore con la evacuación de material importante.

### 21.5 En Caso de Movimientos Sísmicos

- Dirija a la comunidad universitaria a las zonas de prevención seguras o áreas verdes que estén fuera de peligro de cables eléctricos o estructuras que se derrumben.
- 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).

### 21.6 En caso de Vientos extremos.

- Dirigir a la comunidad universitaria a las zonas seguras, alejarse de muros, árboles, o vallas publicitarias.
- Cerrar puertas, ventanas.

## 22 . DECÁLOGOS

Éste numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el vigilante en su perfil de trabajo seguridad y vigilancia en La UNPRG.

### 22.1 Decálogos del Personal Técnico de Seguridad y Vigilancia

- a. Seré leal con mis jefes, amigos, subalternos y compañeros.
- b. Respetaré la ley y los principios de moral.
- c. Diré la verdad y seré sincero conmigo y con quienes me rodean.
- d. Acatare las ordenes, pero tendré carácter para denunciar los errores y recomendaré la manera de enmendarlos para bien de la organización Institucional.
- e. Cuidaré mi estado físico y emocional para desempeñarme eficazmente.
- f. Guardaré la reserva con toda la información que llegue a mi conocimiento.
- g. Estimulare la amistad, la colaboración y la unión entre mis compañeros.
- h. Seré diligente y activo en el cumplimiento de mis funciones y tareas.
- i. Me empeñaré en aprender y poner en práctica los principios y técnicas de mi profesión: LA SEGURIDAD.
- j. En mi trabajo me mantendré siempre listo y alerta

## 23 CUALIDADES BASICAS DEL PERSONAL TÉCNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Las cualidades que debe tener un hombre de seguridad son incontables, sin embargo, citamos aquellas cualidades básicas para un buen desempeño de sus labores encargadas de la Protección, cuidado de los bienes y velar por seguridad de la comunidad universitaria, estas son:



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

- **Presentación Personal**  
Una buena presentación personal incluye: porte, buena apariencia, uniforme impecable, aseo corporal (cabello recortado, afeitado, etc.) Cortesía, modales amables **pero firmes**.
- **Honestidad**  
Significa poseer la integridad de honradez de los actos personales, dentro y fuera del servicio, observando la moral y los principios éticos en toda circunstancia de modo, tiempo y lugar.
- **Idoneidad**  
Es el conocimiento de sus funciones, consignas y manejo del puesto, profesionalismo en el desempeño de su área, habilidad para desempeñar el cargo, experiencia, iniciativa y recursividad.
- **Diligencia**  
Éste término hace referencia a la acción oportuna, actividad, atención, esfuerzo y amabilidad en el desarrollo de sus tareas.
- **Alerta**  
La alerta es la esencia de la vigilancia, es estar listo a reaccionar inmediatamente ante alguna amenaza potencial, es estar en condiciones de reaccionar rápidamente, es prevención, es sagacidad. La alerta en el personal de seguridad no debe permitir por ningún motivo que se utilice el término o excusa conocida como "...**FUI SORPRENDIDO**...".
- **Reserva y Discreción**  
Todo trabajo de seguridad tiene en común tratar temas reservados. El agente de seguridad por la misma naturaleza de su labor debe darse cuenta de todo lo que sucede a su alrededor. Estos conocimientos deben mantenerse en secreto porque forman parte de sus responsabilidades y porque no está autorizado para divulgarlos. Esto corresponde a la reserva de todo lo que ve o escucha y discreción en todo lo que dice.
- **Respeto**  
Por los integrantes de la comunidad universitaria, Visitantes, clientes y proveedores, más allá del cumplimiento de las normas y de los contratos, dando un trato equitativo y oportuno a todas sus inquietudes y peticiones.
- **Seriedad**  
Propósito de cumplir con todas sus funciones y compromisos, emitidos por la Dirección de Seguridad.
- **Transparencia**  
Nuestras actuaciones las sustentan relaciones abiertas y sinceras dentro de los límites del marco legal y de la reserva profesional; ser claros y objetivos en las actividades que se ejecutan.
- **Equidad**  
Entendida como el equilibrio en la relación con la comunidad universitaria, compañeros y empleador.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

- **Ética Profesional**

Es el resultado de la puesta en práctica del respeto, Seriedad, Transparencia y Equidad como valores fundamentales del servicio de vigilancia en la UNPRG.

- **Tolerancia**

Como el respeto y consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás.

### 24. FORMATOS A USARSE Y SUS CODIGOS:

24.1 Formato de Contraseña para visitantes: Usará adicionalmente los formatos (FSV 05 A/FSV 05B), si lleva bienes/muebles	FSV .01
24.2 Formato de Contraseña vehicular:	FSV .02
24.3 Formato de perdida de contraseña Vehicular:	FSV .03
24.4 Formato de Control y Salida de Vehículo Propiedad de la UNPRG:	FSV .04
24.5 Formatos de Ingreso y Salida de Bienes Muebles AJENOS a la UNPRG:	FSV .05A /FSV.05 B
24.6 Formato de Ingreso y Salida de Bienes de la UNPRG. (Patrimonio tiene su Acta)	
24.7 Formato de Acta de Devolución de Objetos Perdidos y Encontrados:	FSV .06
24.8 Formato de Informe/parte de Supervisor:	FSV .07
24.9 Formato para Entrega de Turno o Cargo, incluye chek list	FSV .08
24.10 Formato Control de Acarreos.	FSV .09
24.11 Formato Cuaderno de Control de Visitas.	FSV .10
24.12 Formato cuaderno de Control y Ocurrencia.	FSV .11

Anexos.

### Fotocheck



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Por la Universidad:

Celso Luis Martin León Sánchez

DNI: 17533601

Celular: 990635168

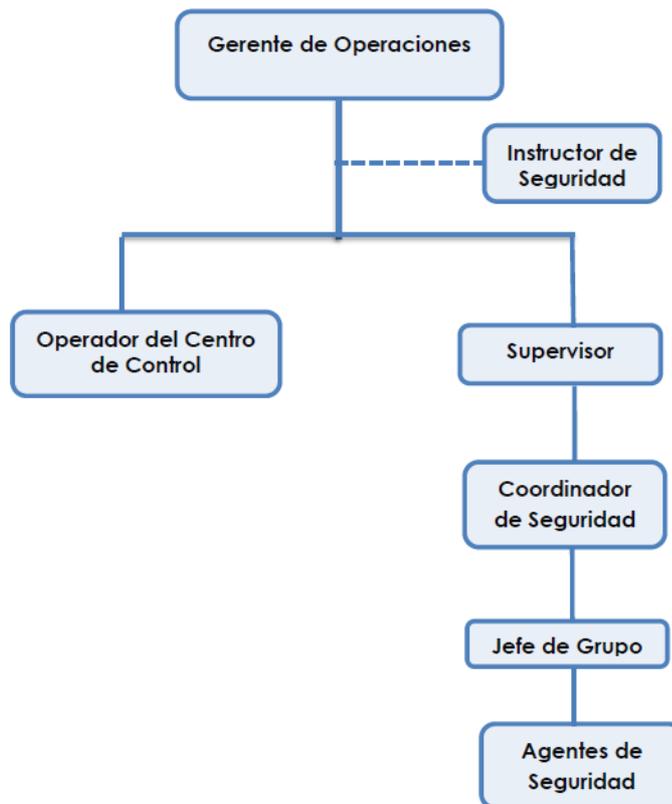
Por la empresa:

Oscar Edipo Hurtado Cieza

DNI: 166851118

Celular: 969879558

### Organigrama de la empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia





## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### Teléfonos de emergencia

LÍNEAS TELEFÓNICAS DE EMERGENCIA	
Bienestar Universitario UNPRG	283146 – Anexo 2461
Responsabilidad Social	283146 – Anexo 7156
Central de Emergencia Bomberos	116
Ambulancia UNPRG	283146 – Anexo 2461
Hospital Belén - Lambayeque	282023 Anexo "0" 283481 Anexo "205" – vigilancia Anexo "402"
Hospital Nacional Almazor Aguinaga Asenjo – Chiclayo	237776
Hospital Regional DocenteLas Mercedes - Chiclayo	237021 / 238232
Hospital Regional Lambayeque	437508
LÍNEAS TELEFÓNICAS POLICIALES DE EMERGENCIAS	
Policía Nacional del Perú	105
Policía Judicial	228031
Emergencias - Radio Patrullas	206142



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### Ubicación y Numero De Accesos De La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

LOCAL	UBICACION	N° DE INGRESOS
Campus Universitario	Calle Juan XXIII - Lambayeque	06 (03 Ingresos Peatonales Y 03 Ingresos Mixtos)
Oficina De Control Patrimonial	Calle Simon Bolivar Mz 59 Lote 7ª - Lambayeque	01
Ex Oficina Gral. De Admision	Calle Atahualpa N° 344 - Lambayeque	01
Oficina General De Cooperacion tecnica Y Relaciones Internacionales, Oficina De Defensoria Universitaria (Ex Comedor)	Juan Fanning N° 154 - Lambayeque	01
Centro Pre Universitario	Calle Tacna N° 405 - Chiclayo	03
Proyecto De Centro De Produccion (Clinica Veterinaria)	Av. Leguia Cuadra 22 - Chiclayo	01



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### PANEL FOTOGRAFICO:

#### 1. ACCESOS:



Puerta de principal de ingreso: Calle Juan XXIII - Lambayeque



Puerta de ingreso FIME: Calle Huamachuco s/n - Lambayeque



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48



Puerta de ingreso Bienestar Universitario: Intersección de la Calle Huamachuco y Calle Juan XXIII - Lambayeque





## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

Puerta de ingreso Escuela de Posgrado: Calle Huamachuco s/n- Lambayeque



Puerta de ingreso Ex colegio: Calle Emiliano Niño s/n - Lambayeque



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

### CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA



Centro de control de cámaras de vigilancia



Cámara de seguridad puerta principal.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página 2 de 48

Cámara de seguridad parte trasera del edificio FIQA.



Cámara de seguridad parte trasera del edificio EPG

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**Fecha:** Marzo 24/2021

**Versión:** 001

Página **46** de **48**



Cámara de seguridad parte trasera del edificio FMV

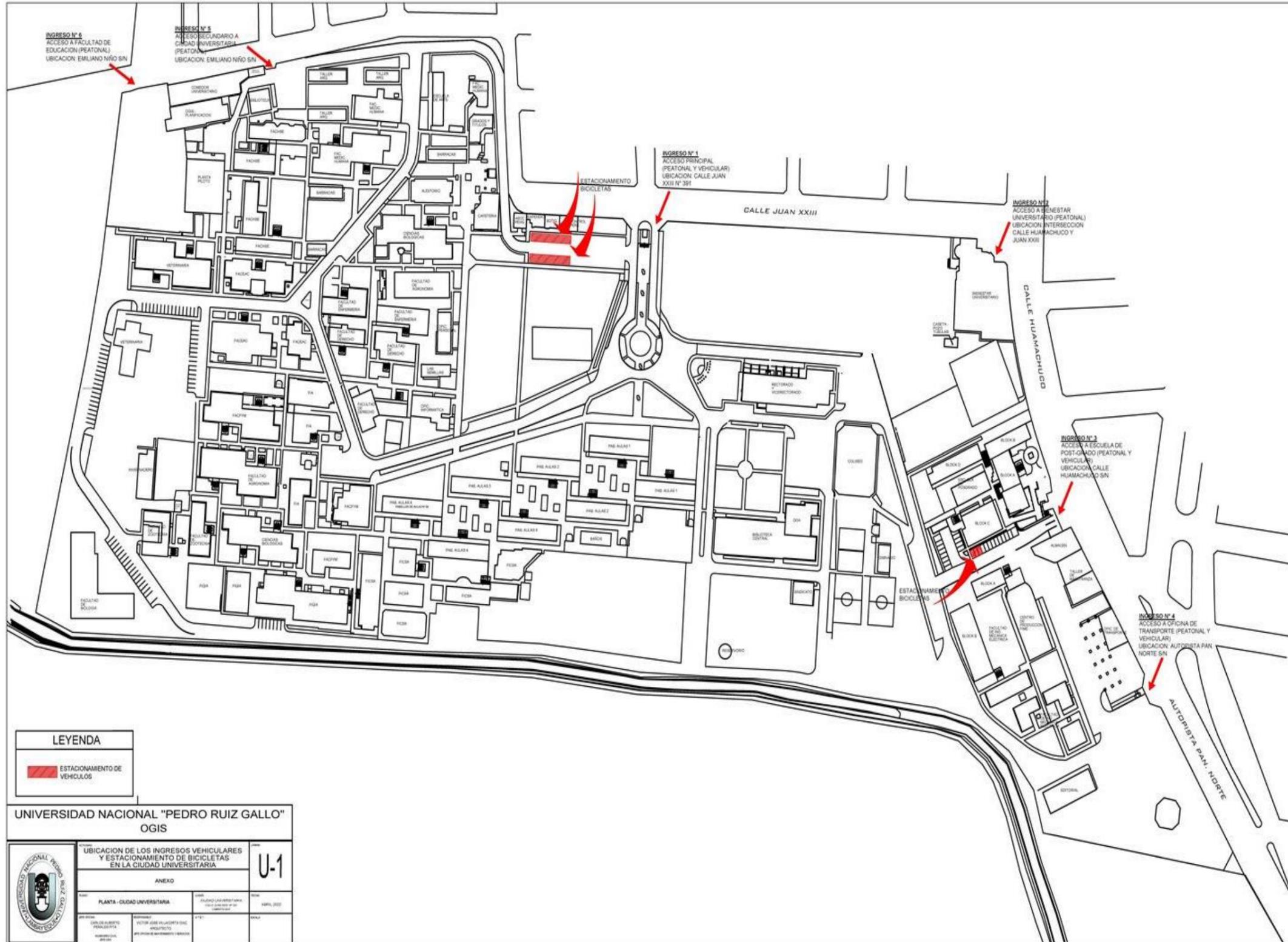
Cámara de seguridad puerta de salida al comedor



Cámara de seguridad edificio de editorial

# LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

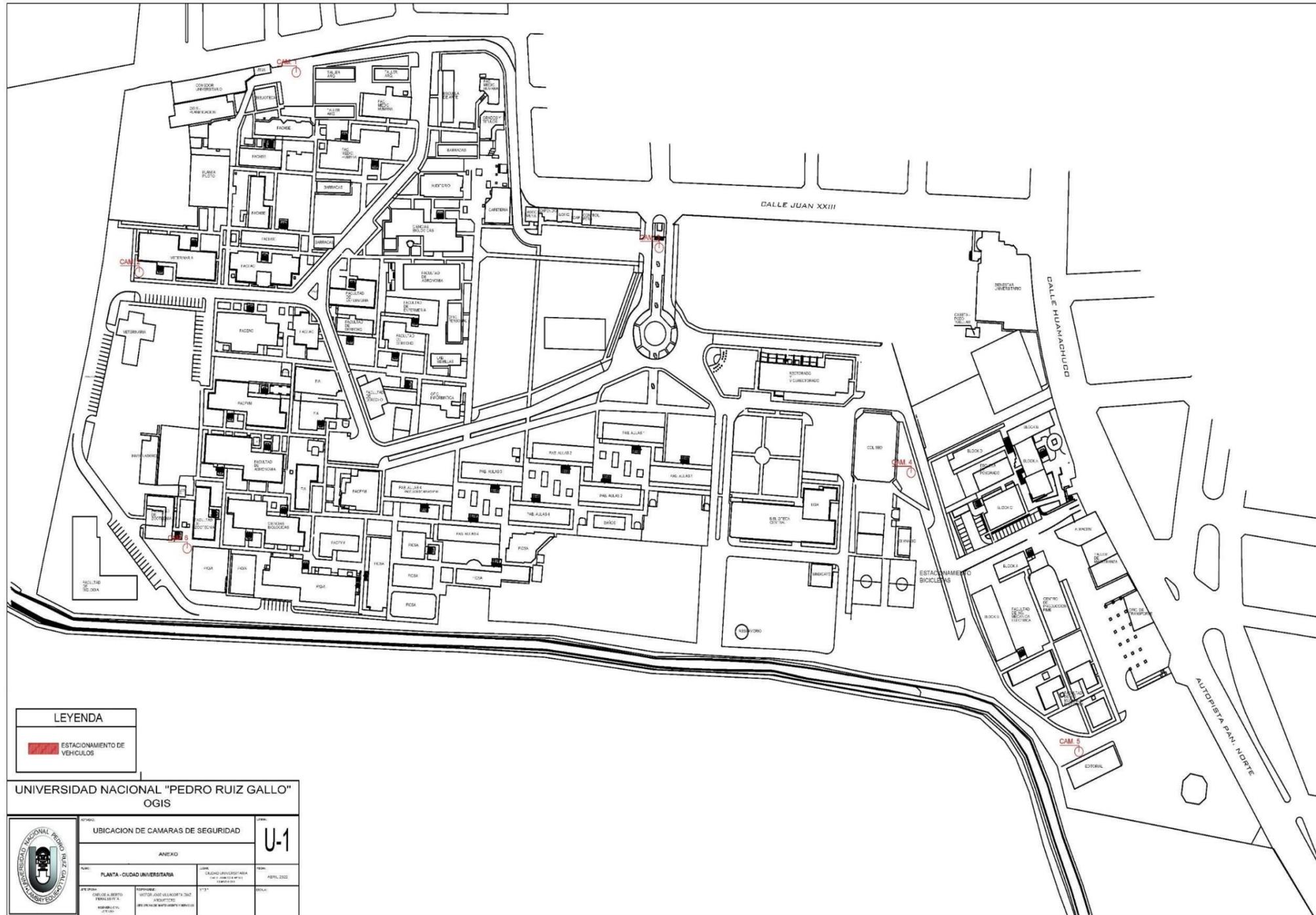
Fecha: Marzo 24/2021  
 Versión: 001  
 Página 47 de 48





# LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Fecha: Marzo 24/2021  
 Versión: 001  
 Página 48 de 48



LEYENDA	
	ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO" OGIS

UBICACION DE CAMARAS DE SEGURIDAD		U-1	
ANEXO			
PLANTA: CIUDAD UNIVERSITARIA	CHANGUI UNIVERSITARIA	ASPL: 2322	
PROYECTA: CARLOS ALBERTO FERRERES	PROYECTA: VICTOR JOSE GILBERTO SANCHEZ	PROYECTA: ANDRÉS	
ASIMBLA: 01/01/2021	ASIMBLA: 01/01/2021	ASIMBLA: 01/01/2021	