MANUAL DE SEGURIDAD 2024

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria. Bloque 13.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN----------5
2. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL----------6
3. DEFINICIONES ----------7
4. APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – I.U. --9
4.1. HORARIO DE OFICINA----------9
5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES Y VEHÍCULOS---------- 10
5.1. INGRESO ---------- 10
5.1.1. Ingreso docentes, estudiantes, personal administrativo, contratistas:--- 10
5.1.2. Ingreso de personal de servicios generales; empleados de los locales comerciales; personal de mantenimiento; y otros:---------- 10
5.1.3. Ingreso de Egresados. ---------- 11
5.1.4. Ingreso de visitantes.---------- 11
5.1.5. Ingreso en Vehículo.---------- 12
Ingreso de otros vehículos:---------- 13
5.1.6. Prohibición de Ingreso.---------- 14
5.2. SALIDA ---------- 14
5.2.1. Salida en Vehículo.---------- 14
5.2.2. Inspección de las instalaciones a la hora límite de salida del personal. 15
5.3. USO DEL CARNÉ---------- 15
6. CIRCULACION Y PARQUEO DE VEHICULOS DENTRO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I.U. ---------- 16
6.1. PROHIBICIONES---------- 16
6.2. SANCIONES POR NO CUMPLIR CON LAS NORMAS INTERNAS DE CIRCULACIÓN Y PARQUEO.---------- 16
6.3. INGRESO DE TAXIS Y PROVEEDORES---------- 17
7. AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA I.U. ---------- 17
8. OBJETOS O DOCUMENTOS PERDIDOS---------- 18
9. ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS ---------- 18
9.1. MANIFESTACIONES / DISTURBIOS ---------- 18
9.1.1. ANTES DE LAS MANIFESTACIONES / DISTURBIOS---------- 19
9.1.2. DURANTE LAS MANIFESTACIONES / DISTURBIOS---------- 19
9.1.3. DESPUES DE LAS MANIFESTACIONES / DISTURBIOS ---------- 21
9.2. HURTO ---------- 21
9.3. HURTO CALIFICADO (asalto, atraco)---------- 22
9.4. SINIESTRO VIAL AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES O EN LAS PORTERÍAS.--- 23
9.5. IDENTIFICACIÓN O DETECCIÓN DE OBJETOS O PAQUETES SOSPECHOSOS (posiblemente con material explosivo).---------- 23
9.6. EN CASO DE INCENDIO ---------- 24
9.7. EN CASO DE MOVIMIENTO TELURICO (Sismo, terremoto)---------- 24
9.8. EN CASOS DIFERENTES A LOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE MANUAL (Ejemplo: Sabotaje, vandalismo, extorsión, acceso no autorizado, suplantación de identidad, intimidación, etc.). ---------- 25
10. PROCEDIMIENTOS VARIOS---------- 25
10.1. Prácticas con Explosivos: ---------- 25

VIGILADA MINEDUCACIÓN

10.2. Daños: ---------- 26
10.3. Custodia de bienes en potería:---------- 26
10.4. Recibo de correspondencia:. ---------- 26
10.5. Avisos: ---------- 26
10.6. Ventas: ---------- 26
10.7. Ferias:---------- 26
10.8. Deberes de vigilantes: ---------- 26
10.9. PQRDF en Materia de Seguridad:---------- 26
10.10. Entrega de videos:---------- 27
10.11. Actividades varias: ---------- 27
10.12. Deber de comunidad universitaria: ---------- 27
10.13. Ubicación Policial:---------- 27
11. DIRECTORIO CONTACTOS DE EMERGENCIA ---------- 27
12. BIBLIOGRAFIA ---------- 28
13. ANEXOS---------- 29
13.1. Anexo No 1 ---------- 29

VIGILADA MINEDUCACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, comprometida con el bienestar de la comunidad educativa, tiene como uno de sus objetivos el continuo avance y mejoramiento en la ejecución de políticas de responsabilidad social y seguridad de manera integral, oportuna y encaminada en cumplir la misión y los objetivos institucionales, por lo tanto es indispensable reconocer que bajo los riesgos e inseguridad que se viven actualmente en nuestro país se hace necesaria la implementación de un instrumento que sirva de orientación, a través del cual se pueda divulgar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas de Seguridad, así como, determinar que los procedimientos con los cuales se identifica el origen, consecuencias y prevención de las posibles contingencias que puedan ocurrir al interior de la institución, es un asunto que requiere un estudio detallado y la atención tanto del sector público como privado.

En relación con la situación de seguridad en la ciudad de Medellín, donde se encuentra la sede principal de la Institución, es importante precisar que de acuerdo con la encuesta presentada por la alianza interinstitucional privada MEDELLÍN CÓMO VAMOS para el año 2023, muestra que solo el 42% de los ciudadanos se sienten seguros. A su vez manifiestan que los principales problemas de seguridad son la drogadicción (36%), los hurtos callejeros (atracos) (28%), el tráfico de drogas (20%), la presencia de pandillas (16%), el hurto de vehículos y/o autopartes (15%) y el hurto (atraco)a tiendas o negocios de barrio (10%).

En este sentido, el Manual de Seguridad es una herramienta de apoyo, que permite atender los problemas a los que se encuentra expuesta la Institución en la preservación de su naturaleza orgánica y normativa, y en consideración a las personas que la integran, frente a su entorno social, territorial, económico, político, administrativo y gubernamental. En este se describen los procedimientos que la Institución tiene establecidos como control de acceso, retiro de bienes institucionales y personales, permanencia en las instalaciones, uso del carné inteligente personalizado, entre otros.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para toda la comunidad institucional los cuales deberán acatar las normas y procedimientos aquí descritos, buscando reducir considerablemente la probabilidad de tener eventos que afecten la seguridad, haciendo hincapié en que la seguridad es responsabilidad de toda la comunidad institucional.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

2. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

El Tecnológico de Antioquia es un establecimiento público, descentralizado del orden departamental, con patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica, creada por la Ordenanza No. 0262 de 1979 y con reconocimiento de su carácter académico por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 3612 desde el 2006, la cual tiene su sede en el municipio de Medellín en el barrio Robledo, y en la actualidad extiende su Responsabilidad Social Universitaria en los municipios de Copacabana e Itagüí.

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

A su vez, desde el mes de agosto de 2016, recibió la Certificación de Acreditación Institucional de Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No 16890, la cual fue renovada por 8 años mediante la resolución 13167 del 17 de julio de 2020. Cuenta también con la Certificación de Calidad ISO 9001:2015.

Este manual se encuentra fundamentado bajo las disipaciones Constitucionales, la Ley 1801 de 2016, la Circular Externa No 2017-0000435 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada "Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en el sector educativo", el Acuerdo 03 del 2014 (Estatuto General), el Acuerdo 10 del 29 de junio de 2022 (Reglamento Estudiantil), Resoluciones Rectorales, Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y demás normatividad vigente.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

3. DEFINICIONES

Avisos: Se entiende por aviso todo anuncio, advertencia, propaganda y similares con fines comerciales, culturales, turísticos o informativos, que se coloque en las vías o en otro lugar visible en las instalaciones de la Institución Universitaria, mediante la utilización de tableros, placas, volantes, pasacalles, carteleras o similares, debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera, así como por la coordinación de Comunicaciones de la Institución.

CIP: Carné Inteligente Personalizado – CIP –

Comunidad Universitaria: Formada por estudiantes matriculados en cualquiera de los programas ofertados por la Institución, docentes, contratistas, egresados, empleados, arrendatarios, empleados de negocios en vigencia del contrato de arrendamiento, y demás contratistas de bienes y servicios para atender la misión institucional.

Disturbio : Alteración del orden público, habitualmente en la vía pública y en el transcurso de una manifestación, en la que se producen actos espontáneos de violencia contra personas, la propiedad privada (por ejemplo, vehículos, establecimientos, instalaciones, etc.) o mobiliario urbano.

Guarda de Seguridad : Persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor, proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad.

Incidentes : Es la ocurrencia de eventos que ponen en riesgo o afectan directamente la integridad física, psicológica y material de la comunidad dentro del Tecnológico de Antioquia I.U. y se clasifican de la siguiente manera:

- Incidentes muy graves : Son los incidentes que ante su ocurrencia generan un daño o ponen en riesgo la integridad física del campus universitario o de la comunidad universitaria, las cuales pueden ser: destrucción de bienes muebles o inmuebles, lesiones físicas o muerte.

- Incidentes graves : Situación que representa una amenaza o riesgo a la integridad física, psicológica o material de la comunidad universitaria y de la institución. También refiere a acciones delictivas que representan pérdidas de bienes materiales y de infraestructura de la Institución Universitaria.

- Incidentes no graves : Infracciones o faltas a reglamentos internos que no ponen en riesgo, de manera inmediata y directa la seguridad, tanto de la vida de las personas como de los bienes muebles o inmuebles ubicados dentro del Campus Universitario.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

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

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

Manifestación: Una manifestación, protesta o marcha, es la exhibición pública de la opinión de un grupo, mediante una congregación en las calles, a menudo en un lugar o fecha simbólicos y asociados con esa opinión. El propósito de una manifestación es mostrar que una parte significativa de la población está a favor o en contra de una determinada política, persona, ley, etc.

Perro de asistencia : Se considera perro de asistencia aquel, que, habiendo sido adiestrado en centros especializados oficialmente reconocidos, haya concluido su adiestramiento y adquirido así las aptitudes necesarias para el acompañamiento, conducción y auxilio de personas con discapacidad, debiendo estar acreditados e identificados.

Seguridad : La condición de ausencia de peligros y de condiciones que puedan provocar daño físico, psicológico o material en los individuos y en la sociedad en general.

Seguridad Física: Es la parte de la seguridad que se refiere a las medidas físicas destinadas a proteger a las personas; para evitar el acceso no autorizado a equipos, instalaciones, materiales y documentos; y para protegerlos contra un incidente de seguridad.

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

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

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

Vehículos: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Sistema de Video vigilancia : Un sistema de video vigilancia sirve para vigilar y monitorear espacios por medio de cámaras fijas y/o móviles; además, para su uso es necesario un software de grabación. El mismo posibilita almacenar en tiempo real, las imágenes y vídeos recogidos por las cámaras.

4. APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – I.U.

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

DIA	APERTURA Desde las:	CIERRE Hasta las:
LUNES A VIERNES	06:00	22:00
SÁBADOS	06:00	21:00
DOMINGOS Y FESTIVOS	Sujeto a programación o autorización académica y administrativa	18:00

Para ingresar o permanecer en horarios diferentes a los señalados, así como para acceder a la Institución en domingos y festivos, Semana Santa y vacaciones colectivas, se deberá enviar con mínimo 24 horas de anticipación al ingreso, una solicitud vía correo electrónico dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Coordinación de Servicios Generales, quienes emitirán la respectiva autorización o permiso notificándola al personal de seguridad.

El personal Directivo no requiere solicitar autorización de ingreso, sin embargo, en caso de presentarse en las instalaciones por fuera del horario, deberá registrarse su entrada y salida en el libro de minutas del personal de seguridad.

Como norma general, no está autorizado que funcionarios públicos, estudiantes, contratistas o visitantes permanezcan dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria después de las 22:00 horas.

4.1. HORARIO DE OFICINA

El horario de atención al público en el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, se realiza en días hábiles de la siguiente manera:

DIA	MAÑANA	TARDE
LUNES A JUEVES	7:30 - 12:00	13:00 - 17:30
VIERNES	7:30 - 12:00	13:00 - 16:30

VIGILADA MINEDUCACIÓN

5. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES Y VEHÍCULOS

El ingreso y salida de peatones y vehículos de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, debe realizarse únicamente por las respectivas porterías habilitadas para el efecto.
Para el ingreso de los estudiantes y personal institucional es obligatorio presentar el Carné Inteligente Personalizado (CIP), o el documento de identidad en original, para el caso de visitantes y proveedores.

Todo vehículo automotor deberá estar plenamente identificado placa y documentación legal, según la normatividad vigente.

5.1. INGRESO

5.1.1. Ingreso de docentes, estudiantes, personal administrativo, contratistas:

Se deberá deslizar el CIP en los torniquetes ubicados en las porterías del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, si al ingreso a la Institución no se porta o no se cuenta con este, la persona deberá exhibir el documento de identidad original para la verificación en las bases de datos oficiales, en caso de no figurar se procederá a realizar el procedimiento como visitante. Para el caso de los estudiantes, éste deberá exhibir el documento de identidad y ser verificado en la plataforma académica.

Si al deslizar la tarjeta, el personal de seguridad observa que el carné no es propiedad del portador, el Guarda de Seguridad procederá con lo siguiente:

a. Negará el ingreso al Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
b. Procederá con la retención del CIP, el cual deberá ser entregado a la Oficina de Servicios Generales.
c. Informará que puede ser solicitado ante la Coordinación de Servicios Generales en caso de pertenecer a algún miembro de la Comunidad Universitaria.

5.1.2. Ingreso de personal de servicios generales; empleados de los locales comerciales; personal de mantenimiento; y otros:

a. El personal que labora en los diferentes locales comerciales al interior de la institución debe presentar su tarjeta CIP en la portería, para facilitar el ingreso.
b. Para el ingreso del personal de oficios generales se dispone de CIP numeradas y asignadas a la empresa contratada para la realización del aseo y servicios generales, quienes las entregarán a cada uno de sus empleados de acuerdo con la programación que tengan establecida.
c. Para el ingreso de personal externo a realizar mantenimientos, refacciones, cambios de chapas, candados, etc., a cualquiera de los locales comerciales debe haber una autorización por escrito del administrador del local comercial, con el

VIGILADA MINEDUCACIÓN

respectivo visto bueno del Director Administrativo y Financiero o la Coordinación de Servicios Generales.

d. Cuando se presente personal para ingresar a la cabina de seguridad del cajero automático, se debe verificar el listado de personal autorizado para tal fin, solicitar la respectiva identificación, si se presenta alguna inconsistencia, el personal de seguridad debe comunicar la anomalía a las líneas de Davivienda dispuestas para tales casos o en su defecto al cuadrante de la Policía.

5.1.3. Ingreso de Egresados .

El Egresado para el ingreso a las instalaciones de la Institución Universitaria, deberá solicitar el Carné Inteligente Personalizado que lo acredite como tal, y se procederá con el procedimiento de ingreso establecido en el numeral 5.1.1, de lo contrario se debe aplicar el procedimiento de visitantes.

5.1.4. Ingreso de visitantes.

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

Particulares
Estudiantes de otras universidades
Visitas colectivas o individuales
Proveedores, entre otros

a. Particulares: Este personal podrá ingresar por alguna de las porterías en días hábiles y en el horario en que las áreas administrativas brinden atención al público.

b. Estudiantes de otras universidades: Los estudiantes de otras universidades que vengan con destino a la Biblioteca o a los Laboratorios previo permiso, podrán ingresar de lunes a viernes entre las 8:00 y las 18:00 horas y los días sábados entre las 8:00 y 13:00 horas.

c. Visitas colectivas: Se permitirán sólo si se tramitan anticipadamente. La dependencia del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria que haya hecho la invitación, deberá enviar la solicitud al correo electrónico de la Coordinación de Servicios Generales nrivera@tdea.edu.co con mínimo 24 horas de antelación, desde donde se enviará la información a las diferentes porterías y central de monitoreo.

Los visitantes deben ser registrados en la portería de ingreso, presentando el documento de identidad original. En caso de que el sistema no este habilitado, se realizará el registro de manera manual en la planilla control de acceso FO-GIN-28 y una vez restablecido el sistema, se ingresará la información a la plataforma.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Todo ingreso de visitantes debe ser anunciado telefónicamente a la dependencia de destino, con el fin de verificar la oficialidad de la visita. Fuera del horario de oficina [1], por ninguna circunstancia, se debe permitir el ingreso de visitantes sin que la persona visitada autorice personal o telefónicamente.

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

Los estudiantes de universidades o colegios que se dirijan a la biblioteca deben presentar el carné vigente de la respectiva Institución, debiéndose someter a los demás controles que se tienen establecidos.

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

Menores de edad: Los menores de 15 años deberán ingresar con un adulto, quien quedará registrado en el sistema como responsable del menor, y no debe separarse de él en ningún momento. El menor no puede deambular por las instalaciones sin la compañía del adulto responsable, en caso de que no se cumpla con esta norma, tanto el adulto como el menor deberán abandonar las instalaciones.

Las personas cuya edad sobrepase los 16 años, deberán adelantar el proceso de ingreso para visitantes según aplique para cada caso en particular.

5.1.5. Ingreso en Vehículo .

Cuando el ingreso sea en vehículo, la persona que pretende ingresar deberá deslizar el CIP en los dispositivos correspondientes ubicados en las porterías vehiculares habilitadas, para proceder con la apertura de las talanqueras; si al ingreso a la Institución no se porta o no se cuenta con este, el empleado, egresado, estudiante o contratista deberá exhibir el documento de identidad original para la verificación en las bases de datos oficiales, en caso de no figurar se procederá a realizar el procedimiento como visitante. Para el caso de los estudiantes, éste deberá exhibir el documento de identidad y ser verificado en la plataforma académica.

El parqueo del vehículo lo deben hacer en los sitios indicados para ello, por lo tanto, no se acepta su parqueo en lugar distinto al estipulado para tal fin [2].

[1] Ver Numeral 4.1 Horario de Oficina.
[2] Ver numeral 6.2 Sanciones por no Cumplir con las Normas Internas de Circulación y Parqueo.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

La Institución no se hace responsable por los daños o pérdida de elementos dejados en los vehículos, motos, patinetas eléctricas, bicicletas, etc., como tampoco se responderá por el hurto de los vehículos, toda vez que el servicio de parqueo es gratuito y está bajo la responsabilidad del propietario y/o tenedor.

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

Con el fin de facilitar la movilidad y el parqueo, la Institución adoptó la medida del pico y placa todo el día, acorde con los números de restricción emitidos por las Secretarias de Movilidad de las ciudades donde estén ubicadas las sedes de la entidad, y se modificará conforme con las políticas de movilidad que para estos casos se establezcan.

Así mismo, se ha dispuesto de un lugar cubierto en el parqueadero número uno de la sede central para el parqueo de los vehículos oficiales de la Institución y los autorizados por Rectoría.

Los usuarios de los vehículos son responsables de utilizar los elementos de seguridad establecidos en el Código Nacional de Tránsito, el Plan Estratégico de Seguridad Vial del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria y otras disposiciones legales para el efecto.

Las personas que utilizan los parqueaderos de manera frecuente deben diligenciar la Encuesta – Registro Vehicular, la cual se encuentra siguiendo el enlace que está a continuación. La información registrada en esta encuesta permite ubicar de forma oportuna en caso de presentarse algún inconveniente con su vehículo, ventanas abiertas, luces encendidas, golpe, etc. Encuesta Registro: Vehicular: https://cutt.ly/OSG77ld

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

5.1.6. Ingreso de otros vehículos:

Cuando ingrese el vehículo de Empresas Varias para la recolección de los residuos ordinarios, se deberá cerrar temporalmente la portería dos peatonal y vehicular, por el tiempo que demore la carga de las cajas estacionarias. No se permite la movilidad de personas ni vehículos en esta zona, por el riesgo de caída de los contenedores de basura.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

5.1.7. Prohibición de Ingreso .

No se permite el ingreso a la Institución Universitaria de:

a. Personas con animales domésticos u otra clase, con excepción de aquellos animales que son catalogados como perros de asistencia o canino guía.
b. Personas que porten cualquier tipo de armas.
c. Personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
d. Personas que tenga como fin realizar actividades comerciales de cualquier índole, o solicitar ayudas económicas.

Cuando se trate de funcionarios que por su labor porten armas podrán ingresar siempre y cuando presenten el salvo conducto, el permiso especial otorgado por la autoridad competente (cuando aplique) y la autorización de ingreso por parte del Rector, la Secretaria General, el Director Administrativo y Financiero y/o la Profesional Universitaria de Servicios Generales.

5.2. SALIDA

Se deberá deslizar el Carné Inteligente Personalizado en los torniquetes ubicados en las porterías del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, tanto los peatones como conductores de vehículos.

Los visitantes deberán acercarse a la portería y con sus datos personales y registrar salida de las instalaciones.

5.2.1. Salida en Vehículo .

Si una persona va a retirar una motocicleta y por alguna circunstancia no posee matricula original, copia o denuncio original de perdida, el Guarda de Seguridad procederá con lo siguiente:

a. Diligenciar en la planilla los datos del vehículo y del conductor.
b. Verificar la validez del documento de identidad.
c. Realizar registro fotográfico para autorizar su salida.
d. Dejar constancia en la minuta e informar al jefe de puesto tal procedimiento.

Para la salida de vehículos diferentes a motocicletas (automóviles, camionetas, camperos, etc.), el conductor registrará su salida por medio de la tarjeta CIP, para que se habilite la salida de manera automática tal como se hace en el control de acceso peatonal. Si el conductor es un visitante, suministrará sus datos personales al Guarda de Seguridad quien cotejará en la base de datos con los datos suministrados al momento de ingresar a las instalaciones, si todo está correcto, registrará la salida y levantará la talanquera.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Ningún vehículo particular (de cualquier tipo) podrá permanecer dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria por fuera del horario [3], sin previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera o la Coordinación de Servicios Generales. El incumplimiento de esta norma implicará el retiro del vehículo por parte de las autoridades de Tránsito; a excepción de alguna eventualidad (daño, perdida de llaves o situación de salud, etc.) por la que se requiera dejar el vehículo al interior de la Institución, lo cual se deberá informar al personal de seguridad, quien realizará la respectiva verificación y el correspondiente registro en la minuta.

5.2.2. Inspección de las instalaciones a la hora límite para salida del personal.

Según los horarios ya establecidos para los diferentes días de la semana, a la hora límite de salida, el personal de seguridad procederá a realizar recorridos de inspección por toda la Institución; verificando que las oficinas y aulas de clase se encuentren cerradas; las luces, ventiladores y aires acondicionados apagados y que en los pasillos, plazoletas o zonas verdes no se encuentre ninguna persona que no haya sido autorizada previamente. En caso de encontrar alguna anomalía debe reportarla inmediatamente al jefe de puesto.

Adicionalmente, el personal de seguridad debe solicitar el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de las instalaciones, permitiendo la permanencia de aquellas que cuentan con la autorización de la Coordinación de Servicios Generales.

Para esto el personal de seguridad debe confirmar con las porterías si la persona tiene la autorización de permanencia en horario adicional. Si se confirma la autorización, el personal de seguridad debe explicarle que por protocolo de seguridad debe informar a las extensiones de las porterías una vez se vaya a retirar de los espacios para realizar el respectivo acompañamiento. (2075 Portería 1, 2076 Portería 2 y 2077 Monitoreo).

Cualquier novedad que se encuentre en las oficinas, laboratorios, cafeterías, centros de copiado, aulas de clase, entre otros, en lo referente a luces encendidas, puertas y ventanas abiertas, chapas violentadas etc., debe ser reportada por escrito a la Coordinación de Servicios Generales; el guarda procederá a dar solución a la novedad, si está a su alcance (ejemplo: cerrar puertas y/o ventanas, apagar luces, etc.).

5.3. USO DEL CARNÉ

Ver Resolución 658 de julio de 2017 Anexo No 1.

3 Ver NUMERAL 4. Apertura y Cierre De Las Instalaciones Del Tecnológico De Antioquia – I.U

VIGILADA MINEDUCACIÓN

6. CIRCULACION Y PARQUEO DE VEHICULOS DENTRO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.

La circulación de los vehículos deberá hacerse de acuerdo con el sentido vial demarcado. La velocidad máxima dentro de las instalaciones es de 10 kilómetros por hora.

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

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

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

Estas y otras disposiciones están contempladas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

El Guarda de Seguridad que preste su servicio en los parqueaderos de la Institución Universitaria, deberá estar atento para que se haga un uso ordenado de las celdas, de motos y vehículos, que no queden vehículos abiertos y velar que no sucedan hurtos o daños de ninguna índole, en caso de presentarse, este deberá registrarlo en el formato "Control de estado de vehículos ingresados, novedades encontradas" de la empresa de seguridad.

6.1. PROHIBICIONES

Se prohíbe el parqueo y tránsito de vehículos en lugares señalizados como prohibidos, zonas verdes, zonas peatonales y en aquellos lugares que obstaculicen el libre acceso de peatones y materiales a los diferentes espacios del Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria.

Así mismo, no está permitido cualquier tipo de arreglo y/o lavado de vehículos dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, salvo en aquellos casos de desvare, para lo cual se deberá avisar a la Coordinación de Servicios Generales. Una vez autorizado el ingreso de las personas, deberán efectuar el procedimiento de ingreso de visitantes establecido en el presente manual.

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

A las personas propietarias o tenedores de vehículos o medios de transporte, que no cumplan con las normas de circulación, pico y placa y parqueo, por primera vez se les hará un llamado de atención verbal por parte del personal de seguridad; si es

VIGILADA MINEDUCACIÓN

reincidente, el área de servicios generales le reconvendrá por escrito, con copia al PESV (PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL) encargada del trámite que se adelantará bajo el principio del debido proceso. En caso de que el infractor sea un visitante se procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1.5.

En caso de ocurrir algún siniestro vial dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia, en el cual resultaren afectados las personas o los bienes institucionales o particulares, o en la eventualidad de que se infrinjan las normas de circulación y/o parqueo y si la gravedad del hecho así lo amerita, se deberá dar aviso inmediato a las autoridades de tránsito para que conozcan el caso y tomen las medidas respectivas [4].
Se procederá según lo establecido en el numeral 9.4. Siniestro vial al interior de las instalaciones o en las porterías .

6.3. INGRESO DE TAXIS Y PROVEEDORES

Como norma general, no se permite la entrada de taxis, con excepción de aquellos que transporten empleados, contratistas, personas con movilidad reducida o enfermos; así mismo, se permitirá la entrada de estos vehículos con víveres o abarrotes con destino a las cafeterías, los cuales, una vez finalizado el servicio, deberán retirarse de la Institución.

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

Los vehículos que ingresen a la Institución por las razones antes expuestas deberán someterse a los controles establecidos ya descritos, para la entrada y salida de vehículos [5].

Los proveedores del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria podrán ingresar a las sedes, cumpliendo con las disposiciones normativas emitidas, como por ejemplo la restricción del pico y placa y utilizar únicamente el parqueadero para la finalidad de cargue y descargue y hasta por un tiempo no mayor de 2 horas. Serán responsables económicamente de los daños o deterioros que puedan generar a los bienes de la Institución Universitaria, so pena, de la restricción de ingreso a las instalaciones y de las acciones jurídicas procedentes.

7. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.

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

a. Quien desee retirar algún elemento o equipo de propiedad de la Institución, deberá hacer la debida solicitud a través del correo electrónico

[4] Ver numeral 9.4 Siniestro vial al interior de las instalaciones o en las porterías
[5] Ver NUMERAL 5. Ingreso y salida de peatones y vehículos.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

crestrepo@tdea.edu.co o personalmente a la oficina de Compras, Bienes e Inventarios.

b. Una vez hecha la solicitud, la oficina de Compras enviará a la Coordinación de Servicios Generales y a las porterías la aprobación de retiro del bien.

Ningún funcionario de la Institución como tampoco ningún miembro de la empresa de seguridad, podrán autorizar la salida de bienes que no esté respaldado con la autorización pertinente. En casos extremos deberá obtener autorización telefónica del Rector, Director Administrativo y Financiero o del Profesional Universitario de Servicios Generales (en las demás sedes, con el respectivo Coordinador).

8. OBJETOS O DOCUMENTOS PERDIDOS

Este numeral contiene las consideraciones que se deben tener en cuenta cuando una persona pierde o encuentra un objeto y/o documento dentro de las instalaciones de la Universidad. La implementación de este protocolo asegura en lo posible que el propietario pueda recuperarlos. [6]

Los elementos extraviados se publican en la página web institucional en el enlace de interés central de objetos extraviados de manera semanal y se entregan en la oficina de Servicios Generales en horario de oficina [7] de lunes a viernes.

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

Los elementos extraviados permanecerán en custodia en la oficina de Servicios Generales hasta la finalización del semestre y dos semanas más, una vez transcurrido este tiempo, se procederá a realizar el descarte de estos, procedimiento que está debidamente establecido en el proceso de gestión de la infraestructura.

9. ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

9.1. MANIFESTACIONES / DISTURBIOS

La Institución Universitaria respeta el derecho a reunirse y manifestarse pública y pacíficamente como principio constitucional; es consiente de los riesgos que pueden presentarse en este tipo de actividades y en aras de salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, así como los bienes de su propiedad, establece el procedimiento a seguir en caso de disturbios o manifestaciones. [8]

[6] Ver Proceso Manejo de Elementos Extraviados N° 05 del TdeA (PR-GIN-05).
[7] Ver Numeral 4.1 Horario de Oficina.
[8] Artículo 37 Constitución Política de Colombia.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

9.1.1. ANTES DE LAS MANIFESTACIONES / DISTURBIOS

El personal de seguridad debe estar al pendiente de los indicios de la realización de disturbios al interior del Campus Universitario e instalaciones de las sedes, lo cual deberá ser informado tanto al jefe de puesto como a la Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera.

El supervisor de seguridad debe incrementar la seguridad en las porterías y al interior del Campus Universitario e instalaciones de las sedes, evitando el ingreso de personal ajeno a la comunidad universitaria, siguiendo estrictamente los protocolos establecidos para ello.

La comunidad universitaria, debe permanecer atenta a las indicaciones y/o comunicaciones que emitan las directivas de la Institución, por los diferentes canales institucionales (Redes sociales, correo electrónico, altoparlantes, etc.).

Si es una marcha, protesta o manifestación, de la cual se conoce con antelación el lugar y la hora de concentración, y para tener claridad sobre la asistencia a las instalaciones o si existe alguna modificación en la programación de las actividades que se llevan a cabo normalmente, se debe proceder acorde a las indicaciones o directrices que emitan las directivas mediante un comunicado institucional oficial.

9.1.2. DURANTE LAS MANIFESTACIONES / DISTURBIOS

El personal de seguridad adoptará el dispositivo y seguirá estrictamente las indicaciones plasmadas en los documentos establecidos para este tipo de eventualidad (Plan de Seguridad Tecnológico de Antioquia; Procedimiento para la Vigilancia Física y Electrónica; Consignas Generales y Particulares Vigilancia Tecnológico de Antioquia I.U.; entre otros).

Siga las siguientes indicaciones, si se encuentra en las instalaciones del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

a. Monitoree la situación durante la jornada laboral y/o académica, estando atento principalmente si se presentan disturbios, ante lo cual las directivas de la Institución tomarán las medidas correspondientes, las cuales pueden ser incluso la suspensión de las actividades normales y la autorización de la salida anticipada de las instalaciones.
b. Es muy importante que siempre trate de mantener la calma.
c. Trate de alejarse del sitio donde se está llevando a cabo la concentración, marcha, protesta y/o disturbios.
d. Ubíquese y permanezca en un lugar seguro (aula de clase, auditorio, coliseo, oficinas, etc.) y evite transitar o estar cerca del sitio de concentración y/o disturbios.
e. En caso de presentarse disturbios, y si es posible salir de las instalaciones (según lo que indique el personal de seguridad), evalué que la ruta que tomará hasta la portería ofrezca seguridad y se encuentre libre de obstáculos, aléjese de las

VIGILADA MINEDUCACIÓN

instalaciones por lo menos 350 metros hasta un sitio donde pueda tomar transporte y alejarse de la zona.

f. No regrese a las instalaciones hasta que haya comprobado que la situación está totalmente bajo control y que todo ha vuelto a la normalidad, siguiendo las indicciones emitidas por las directivas de la Institución.

g. Si no es posible salir de las instalaciones durante los disturbios:
   - Para protegerse en caso de que haya humo o gases lacrimógenos u otros similares, proteja sus vías respiratorias con un paño húmedo.
   - Utilice toallas, mantas o elementos similares que tenga a su disposición (en lo posible húmedas), para tapar las rendijas de las puertas y ventanas del sitio donde se encuentre (esto con fin de protegerse si hay humo o gases lacrimógenos).
   - Aléjese de puertas y ventanas, esto con el fin de protegerse en caso de uso de armas de fuego, lanzamiento de piedras u otros objetos contundentes.
   - Buscar en todo momento ubicar y resguardarse en un sitio que ofrezca protección al interior de las edificaciones (cubierto por paredes de concreto, etc.).
   - Informe a su jefe, coordinador o al personal de seguridad, para junto con ellos evaluar la situación y efectuar las coordinaciones y apoyos que correspondan para llevar a cabo su evacuación hacia un destino seguro.

h. Si los manifestantes que están ocasionando los disturbios, llegan al lugar donde usted se está refugiando, amenazan y buscan tomar el control de esas áreas, haga lo siguiente:
   - No oponga resistencia, saque un pañuelo o tela blanca; no discuta con ellos; siga las indicaciones que le den; salga del lugar cuando esas personas lo requieran.
   - Una vez fuera del recinto o refugio, trate de alejarse hacia otro punto seguro ubicando al personal de seguridad, quienes se encargarán de apoyarlo y evacuarlo de la sede.

i. En caso de que haya disparos, desde o hacia la multitud manifestante, los generadores de los disturbios, personal de seguridad, entre otros:
   - Ubique un lugar que le ofrezca protección, una pared o un muro, que lo esconda de la vista de los demás y del alcance de algún disparo o proyectil que vaya en su dirección. Desplácese agachado.
   - Es importante que en lo posible no se tire o acueste en el piso, ya que, en medio de la confusión y el pánico, las personas o vehículos pueden pasar por encima de usted ocasionándole lesiones.
   - Este muy atento al tomar fotos y/o videos, ya que en caso de que lo detecte alguna de las personas que estén ocasionando los disturbios podría reaccionar con violencia hacia usted.
   - Solo salga del refugio (aula de clase, auditorio, coliseo, etc.), cuando esté absolutamente seguro de que el peligro ha pasado y tenga identificada una ruta que le permita alejarse del lugar y continuar con las indicaciones que se hayan impartido a viva voz o por los diferentes canales de comunicación institucionales.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

j. Es importante que mantenga informada a su familia sobre el desarrollo de la situación, ya que por lo general este tipo de eventos son mencionados en los medios de comunicación y en las diferentes redes sociales, lo que puede generar incertidumbre y preocupación en sus familiares.
k. Si por algún motivo sufre alguna lesión, herida, o cualquier tipo de afectación a su salud, siga las indicaciones de los numerales anteriores e informe al personal de seguridad o Brigada de Emergencias, quienes se encargarán de su atención y evacuación a un hospital o centro asistencial en caso de ser necesario.
l. Si no se presentan disturbios, puede continuar con normalidad con su actividad académica y/o laboral, atento a las indicaciones de su jefe inmediato, coordinadores, docentes, etc, o que sean compartidas por los diferentes medios de comunicación institucionales (redes sociales, alto parlantes, etc.).

9.1.3. DESPUÉS DE LAS MANIFESTACIONES / DISTURBIOS

Una vez concluidos los disturbios o manifestaciones, el personal de seguridad se encargará de verificar que la situación esté controlada, apoyará la evaluación del impacto de los eventos presentados, y demás parámetros establecidos en los protocolos correspondientes; así mismo seguirá las indicaciones de las directivas para el restablecimiento de las actividades normales en la Institución o cualquier indicación adicional.

La comunidad universitaria, debe permanecer atenta a las indicaciones y/o comunicaciones que se emitan por los diferentes canales institucionales (Redes sociales, correo electrónico, altoparlantes, etc.).

9.2. PRESUNTO HURTO

Cuando se habla de presunto hurto, se hace referencia a la apropiación de elementos o cosas ajenas sin el consentimiento del dueño y con ánimo de lucro, pero sin emplear la fuerza o violencia en las personas, instalaciones o en el objeto.

- Una vez se percate del presunto hurto de algún elemento al interior de las instalaciones, no modifique ni mueva nada del lugar donde se presentó la pérdida del elemento.
- Informe de inmediato a la Coordinación de Servicios Generales, quien se encargará de coordinar con la empresa de seguridad y vigilancia privada para que se active el protocolo que se tiene para este tipo de eventos. En caso de no poder contactarla, informe a alguno de los guardas de seguridad, quien de manera inmediata reporte al Supervisor de Turno.
- Suministre la información requerida por el personal de seguridad y/o por la Coordinación de Servicios Generales.
- Es importante instaurar la denuncia correspondiente, el personal de seguridad o la Coordinación de Servicios Generales pueden darle orientación al respecto.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Para instaurar la denuncia puede hacerlo siguiendo el enlace que se encuentra a continuación o acercándose personalmente al punto de recepción de denuncias más cercano de la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación.
https://adenunciar.policia.gov.co/Adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2ffrm_denuncia_hp.aspx

9.3. PRESUNTO HURTO CALIFICADO (asalto, atraco)

El presunto hurto calificado, se refiere a la apropiación de elementos o cosas ajenas sin el consentimiento del dueño, con ánimo de lucro y si se comete con alguno (s) de los siguientes puntos:

- Con violencia sobre las cosas.
- Colocando a la víctima en condiciones de indefensión o inferioridad o aprovechándose de tales condiciones.
- Mediante penetración o permanencia arbitraria, engañosa o clandestina en lugar habitado o en sus dependencias inmediatas, aunque allí no se encuentren sus moradores.
- Con escalamiento, o con llave sustraída o falsa, ganzúa o cualquier otro elemento similar, o violando o superando medidas de seguridad electrónicas o similares.

a. Al momento de presentarse el evento:
   - No mire a los ojos al delincuente.
   - No haga movimientos extraños, permanezca en su lugar, quédese quieto, no se resista, no trate de enfrentar al delincuente, principalmente si se encuentra armado, en este momento lo más importante es su integridad física.
   - Mantenga la calma y trate de contestar las preguntas que le haga de la manera más corta posible.
   - Si le es posible, trate de observar detalles del incidente para informar posteriormente a las autoridades; características físicas del delincuente, vestimenta, arma, señales particulares, vehículos, etc.

b. Después del evento, en caso de haberse presentado al interior de las instalaciones de la Institución, o en el área cercana a las mismas:
   - Informe de inmediato a la Coordinación de Servicios Generales, quien se encargará de coordinar con la empresa de seguridad y vigilancia privada para que se active el protocolo que se tiene para este tipo de eventos. En caso de no poder contactarla, informe a alguno de los guardas de seguridad.
   - Suministre la información requerida por el personal de seguridad y/o por la Coordinación de Servicios Generales, con esta información lo apoyarán para dar aviso inmediato a las autoridades.
   - Es importante instaurar la denuncia correspondiente, el personal de seguridad o la Coordinación de Servicios Generales pueden darle orientación al respecto. Para instaurar la denuncia puede hacerlo siguiendo el enlace que se encuentra a continuación o acercándose personalmente al punto de

VIGILADA MINEDUCACIÓN

recepción de denuncias más cercano de la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación.
https://adenunciar.policia.gov.co/Adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2ffrm_denuncia_hp.aspx

9.4. SINIESTRO VIAL AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES O EN LAS PORTERÍAS.

Acciones para tener en cuenta si ve un siniestro vial al interior del Campus Universitario o en sus porterías:

a. Reportar al personal de seguridad (guardas de seguridad, jefe de puesto), y/o a la Coordinación de Servicios Generales, quienes deberán recolectar los datos básicos sobre el accidente: sitio donde ocurrió el accidente, gravedad de este; clase de daños, identificación y condición general de las personas involucradas, si sufrieron lesiones, etc.; condición de vehículos; tipo de apoyo requerido.
b. Estos, además, se encargarán de comunicar y coordinar, entre otros, con la Brigada de Emergencia, con las personas responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
c. Comuníquese con las autoridades de tránsito utilizando la línea de emergencia 123, únicamente si se presentan lesionados para que envíen la asistencia médica con ambulancia a través del SOAT y una unidad de tránsito para atender el siniestro.
d. Proteger y señalizar la escena del accidente.
e. En todo caso, si en el accidente de tránsito sólo se causan daños materiales en los que resulten afectados vehículos asegurados o no asegurados, inmuebles, cosas o animales y no sé produzcan lesiones personales, los interesados deberán recaudar los elementos materiales probatorios como fotografías y videos que servirán de material probatorio los cuales reemplazará el informe de accidente de tránsito que expide la autoridad competente. (Ley 2251/22, Art. 16)
f. En ninguna circunstancia y teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de daños materiales, no intervendrá autoridad de tránsito y, por lo tanto, se deberá despejar la vía de manera inmediata una vez se haya recopilado el material probatorio descrito.
g. En caso de que las partes concilien, el personal de seguridad diligenciará un reporte con los nombres completos de los implicados en el accidente, dejando claro que el mismo fue conciliado.

9.5. IDENTIFICACIÓN O DETECCIÓN DE OBJETOS O PAQUETES SOSPECHOSOS (posiblemente con material explosivo).

En caso de identificar algún objeto desconocido o inusual, POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ TOCARLO O MOVERLO, su única misión y responsabilidad es informar al personal de seguridad, quienes procederán de acuerdo con los protocolos que la Institución tiene establecidos para estos casos.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

9.6. EN CASO DE INCENDIO

a. Conserve la calma y genere tranquilidad a las personas que están a su alrededor, propendiendo a la serenidad. Comunique inmediatamente al jefe de puesto, Guarda de Seguridad y/o a la Coordinación de Servicios Generales, quienes evaluarán la situación e informarán a la brigada de emergencias.
b. Si está capacitado y cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario, utilice los extintores ubicados en las diferentes áreas de la Institución.
c. En todo caso, proceda con la evacuación de las personas del área afectada.
d. Si le es posible y no presenta un riesgo adicional, retire los objetos que sean combustibles y/o inflamables que se encuentran en la zona de riesgo.
e. 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.
f. Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo (auto apagado).
g. Si ve una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo.
h. Siga las indicaciones del personal de seguridad y/o del personal de la brigada de emergencias.

9.7. EN CASO DE MOVIMIENTO TELURICO (Sismo, terremoto)

a. Recuerde que la primera opción NO es la evacuación de las instalaciones; pues al hacerlo aumenta el riesgo de caídas a nivel y caída de objetos o estructuras durante el recorrido.
b. No se debe salir corriendo, conserve la calma y genere tranquilidad a las personas que están a su alrededor, propendiendo la serenidad.
c. La evacuación está recomendada cuando hay algún daño visible o si el comité de emergencias la valora como una medida preventiva viable para garantizar la integridad de las personas.
d. Mientras esté temblando, permanezca en su sitio y haga uso de los lugares seguros previamente identificados, aplica los pasos básicos de la posición de seguridad, agáchese, cúbrase y quédese quieto, tomando posición fetal con las manos cubriendo la cabeza para proteger la parte más débil, tratando también de reducir al máximo el volumen del cuerpo.
e. Evite estar cerca de ventanas, divisiones de vidrio, lámparas, ductos de aire, estanterías, bibliotecas modulares, y demás objetos que pueda caer.
f. Controle la curiosidad, aléjese de ventanas y balcones.
g. Ubíquese próximo a objetos o muebles que frenen la caída del techo y dejen un espacio de seguridad a su lado para evitar aplastamiento; al igual que al lado de columnas o lugares seguros previamente identificados y señalizados.
h. Los lugares más seguros para ubicarse dentro de una instalación son las columnas, escritorios, sillas y otros muebles.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

i. Si se encuentra a campo abierto, busque zonas verdes donde no exista peligro de caída de cableado eléctrico, postes, arboles de grandes dimensiones o estructuras que puedan colapsar.
j. En las calles o vías, aléjese de las construcciones y busque lugares despejados. Un sitio seguro sería ubicarse junto a vehículos estacionados.
k. Si se encuentra en un vehículo, permanezca dentro del mismo mientras pasa el sismo.
l. Si está en un vehículo en movimiento, busque un sitio para parquear en zona despejada y alejado de elementos y estructuras que pudieran colapsa.
m. Al finalizar el sismo, realice una evaluación de las condiciones individuales y de las condiciones estructurales.
n. Es importante cerrar las conexiones de gas, luz y agua; en ningún caso se deben conectar aparatos eléctricos ni encender luces porque pueden generar chispas que produzcan un incendio o explosión.
o. No utilizar los ascensores.
p. En caso de evacuación, se activarán las alarmas correspondientes y deberá dirigirse a los puntos de encuentro determinados en el Plan de Emergencias de la Institución (FO-GSS-Plan de emergencias, Anexo 7 FO-GSS 22 Protocolo General para Emergencias, Anexo 10 FO-GSS 25 Plan de Evacuación.), allí los coordinadores de evacuación harán recuento de las personas.
q. En caso de quedarse atrapado, no pida ayuda gritando y que esto solo ocasionará que inhale polvo, lo mejor es dar golpes rítmicos sobre partes estructurales de los edificios (pilares, suelos, construcciones de metal, tuberías, etc.)
r. Aunque no es fácil, se debe conservar la calma y tratar de calmar a las demás personas, el trabajo en equipo es muy importante en este tipo de eventos.

9.8. EN CASOS DIFERENTES A LOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE MANUAL (Ejemplo: Sabotaje, vandalismo, extorsión, acceso no autorizado, suplantación de identidad, intimidación, etc.).

En el momento de presentarse alguna novedad en casos o situaciones diferentes a las planteadas en el presente manual, se debe comunicar de manera inmediata con la Coordinación de Servicios Generales, quien se encargará de canalizar la información e indicarle los pasos a seguir para avanzar con el procedimiento establecido por la Institución para tal fin.

10. PROCEDIMIENTOS VARIOS

10.1. Prácticas con Explosivos:

Para la realización de prácticas académicas con explosivos o simulacros que involucren ocupación de amplias zonas o causen perturbaciones a las actividades normales de la institución, debe mediar autorización del Decano respectivo y visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera, (para los casos las demás sedes con el respectivo Decano y Coordinador de la Sede).

VIGILADA MINEDUCACIÓN

10.2. Daños:
Si un empleado, contratista, docente, estudiante o visitante realiza algún daño en la institución, se debe informar al personal de seguridad quien deberá registrar dicha información con todos los datos de identificación del usuario y entregarla debidamente en la Coordinación de Servicios Generales. La persona responsable del daño deberá pagar el valor de este, el cual lo puede hacer en la entidad bancaria destinada para tal fin.

10.3. Custodia de bienes en potería :
En las Porterías no está permitido guardar ninguna clase de objetos: Bolsos, libros, paquetes etc., así sea temporalmente.

10.4. Recibo de correspondencia:
En los horarios distintos a los de oficina [9], la correspondencia se recibirá en la portería No. 1, se debe diligenciar el formato establecido, y remitirla al Centro de Documentos una vez esta se encuentre disponible.

10.5. Avisos:
Si una persona requiere fijar avisos, pasacalles o cualquier otra publicidad, deberá dirigirse a la oficina de Comunicaciones donde les darán las respectivas indicaciones para ello, en todo caso está prohibido fijar cualquier información en lugares diferentes a las carteleras dispuestas para ello.

10.6. Ventas:
Acorde con el reglamento estudiantil para las ventas, se deben registrar en el sistema de ventas, cuando sea de su interés comercializar productos legalmente permitidos al interior de la Institución, y seguir el procedimiento que se tenga establecido para tal fin.

10.7. Ferias:
Eventualmente con la autorización de Bienestar Universitario y Comunicaciones, se realizarán ferias institucionales con la característica inherente de beneficiar a un grupo de miembros de la comunidad Universitaria en pro de actividades académicas, científicas, empresariales, culturales o de bienestar como el trueque, feria artesanal o de emprendimiento entre otros.

10.8. Deberes de vigilantes:
El personal de vigilancia (Guardas de seguridad, supervisores, etc.), desarrollarán sus actividades y cumplirán sus deberes según lo establecido en las consignas particulares y generales para cada uno de los puestos.

10.9. PQRDF en Materia de Seguridad:
En caso de presentarse alguna novedad relacionada con el personal de seguridad, la persona interesada podrá a través del sistema PQRSF de la página web dejar sus

[9] Ver Numeral 4.1 Horario de Oficina.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

comentarios (https://campus.tdea.edu.co/sao/pqrs.do - Dependencia: Servicios Generales), además los usuarios del servicio podrán hacer llegar sus inquietudes a la Coordinación de Servicios Generales o a las instancias directivas de la Institución.

10.10. Entrega de videos:
La Institución está protegida con un sistema de video vigilancia [10]; teniendo en cuenta que los videos son información privada, su entrega para obtención de pruebas se realizará ante solicitud del organismo de control que esté adelantando algún proceso [11] o ante la petición de una persona que tenga relación directa con el presunto hecho presentado, en todo caso, la Institución verificará el cumplimiento de las leyes y normatividad vigente para el efecto.

10.11. Actividades varias:
Al interior de las instalaciones, no están permitidas actividades, fiestas, campamentos o eventos similares que no estén programadas por las diferentes facultades o áreas administrativas.

10.12. Deber de comunidad universitaria:
En todo momento se debe observar un comportamiento respetuoso y atento a los diferentes usuarios de nuestra Institución (Empleados Administrativos, Académicos, Estudiantes, Docentes de Cátedra, Contratistas, Egresados, Proveedores y Visitantes).

10.13. Ubicación Policial:
Con la implementación del PNVCC (Plan Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes), la sede central del Tecnológico de Antioquia I.U. está ubicado dentro del cuadrante No 10 López de Mesa del Sector de Castilla, el vigilante debe identificar el cuadrante al cual pertenece, brindando información al personal policial integrante del cuadrante sobre hechos, conductas o delitos que permitan prevenir o disuadir los delitos que afecten la seguridad ciudadana en su sector. Los teléfonos de contacto son: (604) 2571548, 3006173793 o a la línea de emergencia si el caso lo amerita 123.

11. DIRECTORIO CONTACTOS DE EMERGENCIA

A continuación, se encuentra la relación de los números telefónicos de los contactos que brindarán la atención inicial en caso de emergencia; ellos se encargarán de dar la orientación de acuerdo con el caso presentado y coordinarán con otras áreas de la Institución o con entidades u organismos externos el apoyo necesario para la atención de la emergencia (Ambulancia, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, entre otros).

CARGO	TELÉFONO
Médico General	604 444 37 00 EXT 2022
Profesional Universitario Servicios Generales	604 560 00 20 Celular 314 884 9392

[10] Ver proceso Circuito Cerrado de TV (Sistema de Videovigilancia) del TdeA (PR-GIN-04).
[11] Ley 1581 de 2012 " Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales " y Política de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo

VIGILADA MINEDUCACIÓN

CARGO	TELÉFONO
Técnico Operativo Seguridad y Salud En El Trabajo	604 444 37 00 EXT 1072
Enfermería	604 444 37 00 EXT 2023
Portería 1	604 444 37 00 EXT 2075
Portería 2	604 444 37 00 EXT 2076

12. BIBLIOGRAFIA

1. Circular Externa No 2017-0000435 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada "Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en el sector educativo".
2. Acuerdo 10 del 29 de junio de 2022 Reglamento Estudiantil.
3. Diccionario de la Real Academia Española.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

TdeA
Institución Universitaria

Calle 78B N.° 72A - 220, Campus Robledo
PBX: (57) (604) 444 37 00 / Medellín - Colombia
tecnologico@tdea.edu.co
www.tdea.edu.co

SC 5277-1

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia