

PROPÓSITO DEL ÁREA: garantizar el adecuado mantenimiento, crecimiento y uso de la infraestructura física de la institución para el buen funcionamiento de las actividades propias de cada uno de los procesos administrativos y académicos.

CARGOS: Coordinador de mantenimiento, inspector de mantenimiento, auxiliares de servicios generales, auxiliar de mensajería, auxiliar de mantenimiento y portería, auxiliar de refrigeración, conductor.

SERVICIOS OFRECIDOS POR EL ÁREA: mantenimiento de bienes institucionales “equipos, maquinaria y planta física”, prestación de servicio “aseo, vigilancia y transporte”.

PROCEDIMIENTOS: los procedimientos del área de mantenimiento, servicios generales, transporte y seguridad física se pueden ver en el sistema de gestión de calidad “PROCEDIMIENTOS”.

POLITICAS:

- Política general de mantenimiento y planta física,
- política de aprobación, adjudicación y ejecución de los proyectos,
- política general de transporte y mantenimiento de vehículos,
- política de seguridad física,
- política de reparación, préstamo, traslado de quipos portátiles, y donación de equipo,
- política de estacionamiento, política de seguridad para el control de acceso de personas.

1. POLITICA GENERAL DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FISICA

OBJETIVO: Describir la política y principales lineamientos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y servicios generales con el fin garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura física, servicios de aseo, cafetería, mensajería y transporte de la institución.

ALCANCE: Inicia desde la planificación de las actividades de mantenimiento hasta la ejecución y seguimiento de las mismas.

RESPONSABLE: La Vicerrectoría Administrativa y la Coordinación de Mantenimiento, se responsabilizará de la actualización de la presente política.

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

La Fundación Universitaria Colombo Internacional Uicolombo mantendrá una infraestructura en planta física con condiciones óptimas para atender con calidad, seguridad y confort a todos los estudiantes, personal administrativo y demás que ingresen a la institución.

El plan de desarrollo institucional en el área de infraestructura priorizara las necesidades de crecimiento para garantizar la calidad académica.

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 1 de 11		

El crecimiento y la modernización de la institución deberán responder al plan de desarrollo institucional

El Rector decidirá sobre la adquisición o adecuación de terrenos la viabilidad de proyectos de construcción y la inversión en activos fijos, teniendo en cuenta las necesidades planteadas, y la disposición presupuestal de la institución. Toda edificación que se construya deberá cumplir con todos los aspectos técnicos, según lo establecido en los códigos, reglamentos y normas JURIDICO es vigentes.

En todos los proyectos de planta física se integrará, en lo posible, el uso de las nuevas tecnologías de informática y comunicaciones (TIC) para el desarrollo de los procesos educativos de acuerdo con el presupuesto aprobado.

La coordinación de mantenimiento deberá hacer seguimiento a las obras que se estén desarrollando en la institución en los aspectos técnico, económico, jurídico y de seguridad y presentar un informe verbal y escrito, a la Vicerrectoría Administrativa y Rector durante el proceso y al final del proyecto.

Los mantenimientos preventivos de la institución se deberán realizar de acuerdo al planeador de mantenimiento presentado por la coordinación de mantenimiento y la Vicerrectoría Administrativa a el Rector de la institución.

Los mantenimientos correctivos se deben realizar cuando se identifica la necesidad y debe quedar soportado con orden de servicio y aprobación del Rector.

2. POLITICA DE APROBACION, ADJUDICACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE PLANTA FISICA.

OBJETIVO: Describir los principales lineamientos para la aprobación, adjudicación y ejecución de los proyectos de planta física.

ALCANCE: inicia desde la presentación y aprobación de un proyecto hasta la ejecución y entrega del mismo.

RESPONSABLE: Coordinación de mantenimiento y Vicerrectoría Administrativa

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

Las instancias responsables de autorizar la ejecución de un proyecto de planta física de acuerdo con el monto del mismo son el Rector y la junta directiva de la institución.

Para la aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos el contratista deberá presentar al comité de planta física el presupuesto y planos del proyecto.

Los diseños deberán incluir los planos generales y detalles, las cantidades exactas de la obra, especificación técnica y presupuesto del proyecto. Estos deberán ser entregados impresos y de forma digital a la coordinación de mantenimiento y la Vicerrectoría Administrativa.

La selección de los contratistas que ejecutaran los proyectos de planta física se hará de acuerdo a la evaluación realizada por el comité de planta física.

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 2 de 11		

Los costos adicionales por actividades extras deberán ser aprobados por el Rector para su ejecución.

3. POLITICA GENERAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO: describir los lineamientos que deben seguir el conductor y personal administrativo de la institución para el desarrollo de las actividades que ameriten el uso de los vehículos institucionales.

ALCANCE: Dirigido a los conductores de la Institución, directivos, administrativos y demás miembros de la comunidad que se relacionen con el proceso

RESPONSABLE: la coordinación de mantenimiento se responsabilizará de la actualización y revisión de esta política.

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales, recomendaciones del concesionario y fabricante

LINEAMIENTOS:

Los vehículos se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores oficiales, propias de la Institución.

El Rector y Vicerrectoría Administrativa, serán las áreas responsables de la administración los vehículos de la institución.

Además de los requisitos establecidos en la descripción de funciones, el conductor seleccionado deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- a. Exámenes médicos completos, en especial visuales y reflejos.
- b. Tener buenos conocimientos sobre leyes de tránsito, transporte terrestre y educación vial.
- c. Documentación en regla, consistente en licencia de conducción, RUNT.

COMUNICACIÓN INTERNA

Toda la comunicación se realiza a través de telefonía móvil o personalmente. Por lo cual el conductor durante el horario de trabajo debe llevar el teléfono móvil encendido y en perfecto estado de carga de batería.

El conductor ante cualquier incidencia debe ponerse en contacto con la Vicerrectoría Administrativa o en su defecto con la coordinación de mantenimiento.

El conductor debe revisar diariamente la carpeta de correspondencia que le será entregada en la recepción de ambas sedes.

El conductor debe entregar la correspondencia en el menor tiempo posible y devolver en la recepción la misma con sello de radicación.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todos los vehículos serán conducidos exclusivamente por el conductor designado, quien será responsable de su cuidado, del mantenimiento preventivo básico y de conducir los vehículos con estricto apego a los reglamentos y leyes de tránsito vigentes o con licencias adecuados para el tipo de vehículos y experiencia en manejo.

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 3 de 11		

Se prohíbe que un conductor maneje el vehículo bajo los efectos del alcohol u otro tóxico; su inobservancia debidamente comprobada, provocará la destitución del conductor asignado y la sanción como falta grave del funcionario comisionado autorizado para utilizar.

El conductor debe atender con cortesía y amabilidad al usuario.

Los funcionarios que deben efectuar comisiones especiales en días no laborables, feriados o fuera de horas laborables, deberán contar con una Autorización de Movilización de Vehículos emitida por el Rector o Vicerrectoría Administrativa.

TURNOS

El turno que manejará el conductor será el designado por la institución, iniciando labores a las 8:00 a.m., con dos horas para su almuerzo y hora de salida 6:00 p.m., con extensión de acuerdo a las tareas designadas.

El conductor deberá cumplir los horarios establecidos por la Vicerrectoría Administrativa.

SUSTITUCIÓN

El personal que sustituirá al conductor, frente a una novedad, será designado por la Vicerrectoría Administrativa .

COMBUSTIBLE

El tanqueo de combustible se realizará a través de chip en la estación de gasolina seleccionada por la Institución.

El vehículo deberá tanquearse semanalmente y el conductor controlará el nivel de combustible.

ESTACIONAMIENTO

El vehículo deberá guardarse en la sede de cuatro vientos, salvo instrucción expresa del Rector o Administrativa.

Las llaves se custodiarán en la sede de cuatro vientos, durante la noche. El Conductor entregará las llaves al auxiliar de servicios generales en turno en la portería, encargado de la sede, quien las ubicará en el llaverama y se responsabilizará por ellas y por el vehículo durante la noche. La entrega de las llaves deberá registrarse en el libro de minuta de la portería indicando la hora. El portero deberá tomar el kilometraje del vehículo y anotarlo en el libro de minuta.

La copia de la llave original reposará en la oficina de Vicerrectoría Administrativa.

Todas las mañanas el conductor recibirá las llaves de manos del auxiliar de servicios generales en turno de portería y firmará la planilla diaria.

MANTENIMIENTOS DEL VEHICULO

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se les realizará en talleres previamente autorizados por la Institución.

Los mantenimientos podrán ser preventivos y/o correctivos. Deberán ser autorizados por el Rector de la institución a través de una orden de servicio.

El mantenimiento preventivo se efectuará en forma periódica y prolongada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo. Deberá ser autorizado por el Rector de la institución a través de una orden de servicio y tendrá lugar en los talleres autorizados para dicha actividad.

Será responsabilidad del conductor designado y consiste en el chequeo diario, presión de aire de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y además revisiones y cuidados básicos, requeridos para

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 4 de 11		

mantener en condiciones óptimas el vehículo. En caso de encontrar alguna anomalía deberá informar al coordinador de mantenimiento para tomar las acciones necesarias.

El mantenimiento correctivo, se llevará a cabo en talleres calificados y autorizados por la Vicerrectoría Administrativa o Rector. Este tipo de mantenimiento consistirá en reparaciones mayores ocurridas por desperfectos no previstos.

Toda compra de repuestos y accesorios de vehículos deberá seguir el procedimiento establecido para el área de compras.

Cuando los vehículos deban repararse se dejará constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, la cual reposa en la coordinación de mantenimiento.

CONTROLES

El área de Mantenimiento deberá mantener actualizado: Formularios, inventario de vehículos, accesorios y herramientas, en los que constarán además los datos personales de los funcionarios responsables de su custodia, correcta utilización y verificación del mantenimiento.

Todo vehículo será entregado al conductor designado, mediante la elaboración del "Acta de Entrega y Recepción de Vehículos".

La pérdida, sustracción o daños de partes o piezas de los vehículos correrán a cargo del conductor responsable de su Custodia.

NOVEDADES

En caso que el conductor sea multado o el equipo presente un percance deberá ser informado inmediatamente a la Vicerrectoría Administrativa.

PROHIBICIONES

Se prohíbe expresamente a los conductores de los vehículos Institucionales:

Utilizar los vehículos para fines personales o familiares;

Realizar actividades no autorizadas durante la jornada de trabajo

Permitir la conducción de los vehículos por funcionarios, empleados, familiares o terceros que no sean los conductores designados.

Utilizar licencia de conducción caducada,

Conducir el vehículo bajo efectos de alcohol, estupefacientes u otros tóxicos;

Utilizar los vehículos para fines ajenos al trabajo, alquiler, fletes o transportes de materiales peligrosos.

Dejar los vehículos mal parqueados

Dejar abandonados los vehículos

El cumplimiento a esta disposición será considerado como falta grave, siendo responsable el funcionario o el conductor designado que autorizó dicha conducción, sujetándose por lo tanto a las sanciones pertinentes.

SANCIONES

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 5 de 11		

- El conductor que incumpliere sus obligaciones o las disposiciones, FUNCIONES, procedimientos Institucionales y leyes conexas, incurrirá en responsabilidad civil o laboral y penal que pudiere originar dicho hecho. Serán sancionados con multas de acuerdo a la ley y los reglamentos de la institución a los conductores que incurran en las siguientes infracciones:
- a.- Incumplir con disposiciones específicas de trabajo, emanadas por sus superiores en horarios laborales o extra laborables;
 - b.- abandonar el vehículo asignado, o no informar anticipadamente en qué lugar se lo puede localizar.
 - c.- Conducir el vehículo o velocidades mayores a las permitidas;
 - d.- Transportar pasajeros o cargas efectuando servicios particulares gratuitos o remunerados, que no hayan sido autorizados por su jefe inmediato;
 - e.- Contravenir las señales de tránsito colocadas en vías públicas, tales como semáforos, alto, pare, cruces, límite de velocidad, preferencia de vías etc.;
 - f.- Incumplir con el llenado en forma periódica y programada de los formularios diseñados para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos;
 - g.- Detenerse o dejar mal estacionados los vehículos en vías urbanas, carreteras, sitios o zonas que entrañen peligro, tales como curvas, puentes, túneles, zonas estrechas de poca visibilidad, cruces de caminos, cambios de rasante, pendientes o pasos a nivel, sin tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias, señaladas en los reglamentos de tránsito.
 - h.- Transportar maquinarias, materiales, herramientas, por carreteras o vías públicas, sin observar los requisitos exigidos en los respectivos reglamentos de tránsito;
 - i.- Carecer de un botiquín elemental de primeros auxilios y de un extintor mínimo de incendio, de acuerdo a las medidas de seguridad señaladas en los reglamentos;
 - j.- Las demás contempladas en las leyes respectivas

En el caso de reincidencia, no se aceptará justificativo alguno, quedando expuestos a las sanciones previstas. Se sancionará con visto bueno más las respectivas acciones civiles, laborales o penales a que hubiere lugar a los Conductores que incurran en las siguientes infracciones:

- k.- Conducir el vehículo en estado de embriagues o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas psicotrópicas;
- l.- Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia a las leyes de tránsito.
- m.- Transportar materiales inflamables o explosivos en los vehículos sin el permiso de autoridad competente.

4. POLITICA DE REPARACION, PRESTAMO, DONACION, TRASLADO Y BAJA DE EQUIPOS

OBJETIVO: tener una relación de los equipos que ingresan y salen de la institución, incluye los equipos portátiles del personal administrativo.

ALCANCE: aplica para todo el personal administrativo de la institución con equipo asignado y para todo activo de la institución.

RESPONSABLE: Coordinación de mantenimiento.

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

Todo equipo inmobiliario de la institución para su reparación, traslado entre sedes o donación deberá ser registrado en el formato denominado: "Entrada y/o salida de activos", archivo que reposará en la coordinación del área de mantenimiento. Los equipos portátiles asignados al personal administrativo, deberán portar un carnet de autorización para ingreso y salida del equipo asignado. Estos equipos no deben ser registrados en el formato entrada y/o salida de activos.

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 6 de 11		

En caso de pérdida o daños del equipo portátil asignado que estén bajo la responsabilidad de cualquier funcionario será responsabilidad del mismo y deberá responder por la restitución del equipo, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

En todos los casos el traslado de un equipo deberá ser autorizado por la coordinación de mantenimiento y la Vicerrectoría Administrativa de la institución.

Los formatos diligenciados y autorizados deberán reposar debidamente archivados en la coordinación de mantenimiento. Los estudiantes y personas que ingresen a la institución con un equipo portátil serán responsables del mismo, es decir, en caso de pérdida o daño la institución no se hará responsable.

Todo activo después de haber cumplido su ciclo de vida se dará de baja a través del formato acta de baja de activo, sea el caso que el activo que presente problemas y no se pueda reparar se procederá a darle de baja. Toda baja de equipo debe ser autorizada por la Vicerrectoría Administrativa.

5. POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD FISICA

OBJETIVO: establecer los lineamientos de seguridad física con el fin de brindar un ambiente seguro para estudiantes, profesores, funcionarios y visitantes de la institución.

ALCANCE: aplica para todas las áreas de la institución y en todas las sedes.

RESPONSABLE: Coordinación de mantenimiento y Vicerrectoría Administrativa

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales, normas legales colombianas, normatividad en protección integral, investigación y evaluación de siniestro.

LINEAMIENTOS:

Será responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y coordinación de mantenimiento la contratación del servicio de vigilancia.

La seguridad institucional se fundamentará en el respeto a las personas, siempre y cuando no vayan en contravía de la misión, visión y políticas institucionales.

La institución mantendrá el personal necesario debidamente entrenado y con sus implementos de trabajo para preservar la seguridad en la institución.

Las tareas tendientes a garantizar la seguridad física de la institución serán desarrolladas por funcionarios del área de servicios generales y proveedores contratados para tal fin.

Será responsabilidad de los funcionarios de servicios generales y proveedores contratados no permitir el ingreso de materiales, sustancias y elementos que pongan en riesgo la seguridad dentro de la institución.

La institución no es responsable de los objetos abandonados por los estudiantes o cualquier visitante en la institución.

La construcción, remodelación, mantenimientos deberán estar señalizados para evitar cualquier accidente que pueda ocasionar daños a las personas y/o bienes.

En caso de pérdida o daños de los equipos de oficina que estén bajo la responsabilidad de cualquier funcionario será responsabilidad del mismo y deberá responder por la restitución del equipo, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

La institución instalará sistemas de seguridad electrónica como sistemas de alarmas, cámaras de seguridad de acuerdo con el plan de seguridad y presupuesto aprobado por el Rector.

Apertura y Cierre de las sedes: en las sedes en las cuales no se programen turno de amanecida de auxiliares de servicios generales o de seguridad, la apertura y cierre de estas estará a cargo del auxiliar de servicios generales en turno de apertura, así pues, la sede manejará dos juegos de llave.

6. POLITICA ESTACIONAMIENTO DE BICICLETAS, MOTOS Y VEHICULOS

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 7 de 11		

OBJETIVO: establecer los lineamientos para el estacionamiento de motos de propiedad de los estudiantes y funcionarios de la institución

ALCANCE: aplica a los docentes, estudiantes, personal administrativo y visitantes.

RESPONSABLE: Coordinación de mantenimiento

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales, normas legales colombianas, normatividad en protección integral, investigación y evaluación de siniestro.

LINEAMIENTOS:

La Institución ha dispuesto, en la sede cuatro vientos, de las zonas comunes ubicadas detrás del Consultorio Jurídico y de la sala múltiple de Bienestar Universitario, con fines de ser utilizadas por la comunidad académica para estacionar sus vehículos.

El uso de las áreas de estacionamiento por parte de los estudiantes, está sujeto al orden de llegada y a la disponibilidad de espacios diferentes a aquellos reservados para el uso exclusivo de los directivos de la Institución.

Tendrán acceso a la zona de estacionamiento de la institución los estudiantes, docentes y personal administrativo.

El auxiliar de mantenimiento deberá registrar en la minuta el acceso de todo vehículo, moto y bicicleta al estacionamiento. La institución no se hace responsable por daños o pérdidas causados a las motos, bicicletas y vehículos durante el estacionamiento en la institución.

La institución no se hace responsable por daños o pérdidas a los cascos y accesorios de las motos, bicicletas y vehículos estacionados en la institución.

Los estudiantes, funcionarios, personal administrativo y visitantes que estacionen en la institución deberán parquear en reversa y manejar dentro del lugar de estacionamiento a una velocidad máxima de 10Km/h.

Los estudiantes y funcionarios deberán estacionar bien su bicicleta, moto, vehículo y asegurar el mismo.

Los vehículos automotores y bicicletas únicamente se estacionarán en las áreas designadas por la institución

Está prohibido estacionar en otro lugar diferente al designado por la institución

Los horarios de estacionamiento de la institución son de lunes a viernes 06:30am – 10:00pm

Sábados de 06:30am – 06:45pm.

No se permitirá el retiro de automotores en los siguientes horarios lunes a viernes después de 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. Sábados, domingos y festivos después de 07:00pm.

7. POLITICA DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS

OBJETIVO: establecer los lineamientos para el control de acceso de personas a la institución

ALCANCE: aplica para los estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes de la institución.

RESPONSABLE: Coordinación de mantenimiento

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales, normas Jurídicas Colombianas, normatividad en protección integral, investigación y evaluación de siniestro.

LINEAMIENTOS:

Los docentes y personal administrativo deberán portar su carnet institucional en un lugar visible para acceder a las instalaciones de la institución.

Toda persona diferente a docente, estudiante y personal administrativo deberá acercarse a la recepción y manifestar el motivo por el cual visita la institución, la recepcionista deberá comunicarse con un funcionario y confirmar que el visitante va a ser atendido para autorizar el ingreso del mismo. El visitante deberá quedar registrado en el formato "control de acceso".

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 8 de 11		

El acceso a los archivos, bodegas, deberán ser autorizados por la coordinación de mantenimiento y la Vicerrectoría Administrativa.

El acceso a la oficina de compras, sistema, talento humano y mantenimiento deberá ser autorizado por el coordinador del área.

El acceso a la oficina de la Vicerrectoría Administrativa, Rector y dirección financiera deberá ser autorizado por el director del área.

El acceso de personal interno o externo a una dependencia restringida debe quedar registrado detallando nombre, motivo, fecha y hora de ingreso y salida. Durante su permanencia en el lugar debe estar siempre acompañado por un funcionario autorizado.

Serán lugares de acceso restringido las bodegas de libros, oficina donde se custodie el banco de exámenes, hojas de vida de talento humano y cuarto de servidores.

El coordinador del área de sistemas designara a las personas autorizadas para ingresar a la unidad de data center.

Los estudiantes deberán estar acompañados de un docente para ingresar a las salas de sistemas.

8. POLITICA DE INGRESO DE PERSONAL Y MATERIALES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el control de acceso de contratistas y proveedores y otras personas naturales o jurídicas quienes desarrollen actividades académicas, culturales o de cualquier otro tipo al interior de la institución.

ALCANCE: Aplica para los contratistas y proveedores y otras personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades al interior de la institución de la institución.

RESPONSABLE: Coordinación de mantenimiento

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION podrán ingresar solo por las áreas previamente autorizadas por el Rector, en cada una de las sedes de la institución.

- Sede Centro, Puerta principal

- Sede Cuatro Vientos, contratistas puerta bloque D; Proveedores acceso área de compras.

- Sede Campestre, Puerta principal

- Sede Turbaco, Puerta principal

- CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION, previo a su ingreso o de sus funcionarios, deberá presentar a la coordinación de mantenimiento una relación actualizada del personal que laborará en las instalaciones de la institución a cargo de este y la siguiente documentación actualizada: copia del documento de identidad, copia del pago de seguridad social y certificación de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral, esta información reposará en el archivo del área de mantenimiento y en el archivo del contrato en la Vicerrectoría Administrativa, adicionalmente se remitirá copia al área de Talento Humano. En caso que no se presenten los documentos completos del personal que labora a su servicio, este no podrá ingresar a las instalaciones de la institución.

Elaboró: Coordinación de
planeación

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector

- CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION y el personal a su servicio deberán portar el uniforme y carnet correspondiente que los identifiquen como funcionarios de los mismos, en caso de no portar el uniforme y carnet este no podrá ingresar a las instalaciones de la institución.
- La coordinación de mantenimiento o El personal de seguridad de la institución en cualquier momento podrá verificar que el personal del contratista que se encuentre dentro de la institución tenga su carnet y copia del pago de sus afiliaciones (ARL, EPS, ARP).
- Los carnets de identificación de CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION son intransferibles, la suplantación o complicidad en la misma, se considera una violación a las políticas institucionales y es causal de restricción permanente de ingreso a las instalaciones de la institución.
- El personal de seguridad y portería de la institución deberá realizar una revisión física de todos los CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION que ingresen a la institución, verificando que no ingresen con armas, explosivos, narcóticos, bebidas alcohólica o cualquier equipo ilícito.
- En caso de encontrar a CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION cualquier elemento no permitido la institución puede negarse a dejar ingresar a esta persona y los materiales.
- LOS PROVEEDORES solo podrán ingresar a la institución previo autorización del coordinador de compras y mientras la institución se encuentre atendiendo al público, en caso de ser necesario el ingreso en otro horario, será la Vicerrectoría Administrativa la encargada de dar la correspondiente autorización.
- LOS CONTRATISTAS solo podrán ingresar a la institución previo autorización del coordinador de mantenimiento y mientras la institución se encuentre atendiendo al público, en caso de ser necesario el ingreso en otro horario, será la Vicerrectoría Administrativa la encargada de dar la correspondiente autorización.
- PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION, solo podrán ingresar a la institución previo autorización de la Vicerrectoría Administrativa previamente tramitada por el coordinador del área para la cual y en la cual se desarrollaran las actividades y mientras la institución se encuentre atendiendo al público, en caso de ser necesario el ingreso en otro horario, será la Vicerrectoría Administrativa la encargada de dar la correspondiente autorización.
- Para los trabajos programados en horarios diferentes a el horario habitual, el representante del CONTRATISTA y del PROVEEDOR (debidamente autorizados con anticipación) u OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION, remitirá al coordinador de mantenimiento el listado en el cual se relacionen los nombres de las personas autorizadas para ingresar, especificando hora de entrada y salida. El coordinador de mantenimiento, remitirá el mismo al personal de seguridad y al turno encargado de servicios generales del listado correspondiente previamente autorizado por la Vicerrectoría Administrativa.
- Por ningún motivo LOS CONTRATISTAS y los PROVEEDORES u OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION o sus empleados podrán deambular en áreas no autorizadas de la institución.
- Todos los elementos ingresados por CONTRATISTAS y los PROVEEDORES u OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION deberán encontrarse debidamente relacionados en los listados presentados por el mismo al coordinador de mantenimiento y encontrarse debidamente aprobado previo a su ingreso.
- No está permitido dejar ningún tipo de elemento en custodia de funcionarios de la institución.

Elaboró: Coordinación de planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 10 de 11		

- Cualquier ingreso de elementos o personas sin autorización previa, se consideran como un hecho irregular y por lo tanto la institución además de reprochar este tipo de conducta, considera su ingreso como un hecho arbitrario y bajo la responsabilidad total de su poseedor o tenedor.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	12-01-2017	Creación del documento