

POLÍTICA DE ACCESO CONTROLADO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

Alfonso López Díaz
RECTOR

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
TUNJA, octubre de 2017

POLÍTICA DE ACCESO CONTROLADO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

DIRECCION DE PLANEACION

Directora: AHILIZ ROJAS RINCON

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
TUNJA, octubre de 2017**



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 JUNIO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	4
2. OBJETIVOS	5
3. ALCANCE	6
4. USUARIOS.....	7
4.1 CON CARNÉ INTELIGENTE – COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	7
4.2 CON CARNÉ IDENTIFICATIVO	7
4.3 SIN CARNÉ CON AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR	7
5. POLITICAS GENERALES.....	8
6. INGRESO A LA UNIVERSIDAD.....	8
6.1 HORARIO DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	8
6.2 INGRESOS.....	9
6.2.1 Ingreso Peatonal.....	9
6.2.2 Ingreso de Proveedores.....	9
6.2.3 Ingreso de Visitantes.....	10
6.2.4 Visitantes a Biblioteca	11
6.2.5 Visitas Colectivas	11
6.2.6 Ingreso a Escenarios Deportivos.....	12
6.2.7 Ingreso Vehicular	12
6.3 CIRCULACION Y PARQUEO DE VEHÍCULOS	12
7. CONDICIONES DE USO DE LOS PARQUEADEROS	13
8. PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD	13
9. SALIDA DE LA UNIVERSIDAD	13
10. SUSPENSION DEL SERVICIO DE PARQUEO.....	13
10.1 Entre 1 y 8 días hábiles	14
10.2 Entre 8 y 15 días hábiles	14
10.3 Entre 15 y 30 días hábiles	14
11. PORTERIAS HABILITADAS	15
11.1 Sede Central.....	15
11.2 Sede Duitama.....	15
11.3 Sede Chiquinquirá	15
11.4 Sede Sogamoso	15

1. INTRODUCCION

El impacto de los hechos relacionados con la seguridad e integridad de la comunidad universitaria y de sus visitantes, al igual que de los contratistas y subcontratistas de la Universidad, pone en manifiesto la necesidad de abordar políticas y acciones urgentes y controlables para el problema de ingreso que impacta negativamente el contexto institucional. Por esta razón, se evidencia una preocupación generalizada en definir e implementar lineamientos generales de ingreso a las instalaciones de la Universidad que impulsen y faciliten las acciones institucionales en seguridad, con el objeto de prevenir, reducir y/o mitigar el riesgo público.

En respuesta a esto, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia define como una prioridad y como una Política Institucional el ingreso a la Universidad, la cual se concreta en el presente documento; esta Política se convierte en una carta de navegación que orienta y propicia medidas concertadas e integrales en toda la institución, fomentando la formulación e implementación de lineamientos y acciones, con el objetivo de aumentar la seguridad Institucional.

En este sentido, dicha Política se basó en un trabajo consensuado con los diferentes estamentos de la Universidad, lo cual permitió plasmar un documento contextualizado que da respuesta a las principales problemáticas generadas por hechos asociados a la seguridad de las personas que ingresen a las instalaciones de la Universidad.

No obstante, más allá del desafío de su implementación y de la búsqueda de resultados, a través de esta Política, la universidad ratifica y mantiene su compromiso con la seguridad Institucional y da un paso adelante para mejorar las condiciones de movilidad para que conlleve a un cambio de actitud colectiva que denote respeto por la vida propia y la de los demás.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de acceso de personal y de vehículos a las instalaciones de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.





3. ALCANCE

Aplica a la comunidad universitaria, visitantes, contratistas y subcontratistas que ingresen a las instalaciones de la Universidad.



4. USUARIOS

4.1 CON CARNÉ INTELIGENTE – COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- Estudiantes
- Docentes
- Funcionarios

4.2 CON CARNÉ IDENTIFICATIVO

- Funcionarios de entidades externas vinculados con la UPTC
- Graduados
- Preuniversitarios

4.3 SIN CARNÉ

- Visitante:
 - Graduado
 - Pensionado de la UPTC
 - Contratistas
 - Proveedores
 - Invitados
 - Otros

5. POLITICAS GENERALES

- El ingreso se realizará con carné y/o documento de identificación, quien no porte documento alguno para su identificación, no podrá ingresar a la Universidad.
- Está prohibida el ingreso de personas con mercancía para la venta de cualquier producto dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Toda persona que ingrese a la Universidad portando maletín, bolsos paquetes, bolsas, instrumentos musicales, cajas, entre otros, deberá permitir la inspección de seguridad de los mismos por parte del personal de vigilancia, esto también incluye la revisión interna del vehículo.
- Si en la inspección antes mencionada se encuentran elementos tales como: armas, pólvora sustancias alucinógenas y embriagantes o cualquier elemento que ponga en riesgo la integridad física de personas o instalaciones, se le negará el ingreso.
- No se permite el ingreso de mascotas (Circular 007 de 2017), en el caso de los estudiantes de la Escuela de Medicina Veterinaria que necesiten el ingreso de animales deben realizarlo solamente por la portería de la Clínica Veterinaria.
- Está prohibido dejar vehículos particulares en la noche dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Toda persona que ingrese a la Universidad debe acatar los controles y procedimientos para ingreso, permanencia y salida de la institución.

6. INGRESO A LA UNIVERSIDAD

6.1 HORARIO DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

El horario de ingreso de la comunidad universitaria será:

SEDES	DIAS	INGRESOS	SALIDAS
Sede Central	Lunes a Viernes	05:30 a.m.	10:30 p.m.
	Sábado	05:30 a.m.	08:30 p.m.
	Domingos	05:30 a.m.	02:00 p.m.

NOTA 1: habitantes del barrio La Colina no tendrán límite de horario presentando el carné; en horarios de no ingreso solo podrán transitar en el barrio.

6.2 INGRESOS

6.2.1 Ingreso Peatonal.

- Todo miembro de la comunidad universitaria que ingrese caminando a la Universidad podrá hacerlo por las porterías, presentando el carné o utilizando el sistema biométrico.
- El personal de vigilancia solicitará el carné verificando que la foto del documento corresponda al portador cuando lo crea necesario.
- El vigilante realizará la validación de la información del carné cuando lo considere necesario, para lo cual solicitará un documento de identificación original (cédula de ciudadanía, licencia de conducción, pasaporte, etc)
- Cuando el vigilante detecte irregularidades en la información suministrada por el usuario, negará el acceso.
- El carné es personal e intransferible.
- En el evento que el miembro de la comunidad upetecisa no porte el carné en el momento del ingreso, podrá realizar el ingreso como visitante acatando los controles establecidos.
- Los contratistas que prestan a la Universidad servicios (aseo, vigilancia, biblioteca, etc.) deberán ingresar presentando el carné de la empresa contratada por la Universidad.
- Si el usuario hace parte de la comunidad universitaria y al ingreso lleva consigo algún elemento de su propiedad como: equipos de cómputo, cámaras, instrumentos musicales, etc. deberá solicitar al personal de vigilancia que registre dichos elementos con marca y código de referencia del bien. Al salir el usuario deberá permitir la revisión del equipo o elementos.

6.2.2 Ingreso de Proveedores.

Los proveedores deberán ingresar con identificación que lo acredite como proveedor de la Universidad, y el permiso de autorización de quien requiere el producto o servicio.

Solo se permitirá el ingreso en el siguiente horario:

DIAS	HORARIO DE INGRESO
Lunes a sábado	6:00 a.m. - 11:00 a.m.

Todos los proveedores deben acatar los controles y procedimientos para ingreso, permanencia y salida de la institución.

Solo se permitirá el ingreso de vehículos de proveedores siempre y cuando transporten víveres o abarrotes o carga en general con el compromiso de retirar el vehículo una vez termine el descargue el cual no puede exceder de una hora, también aplica a cafetines y a cafeterías previa autorización de servicios generales.

Al ingreso el vigilante realizará inspección de los vehículos y mercancías y verificará que las personas que ingresen en los vehículos cuenten con afiliación vigente a ARL. Si no se cuenta con la afiliación no se permitirá el ingreso a la Universidad.

El ingreso de estos vehículos sólo se podrá realizar por la portería de la Colina

6.2.3 Ingreso de Visitantes

DIAS	HORARIO DE INGRESO
Lunes a viernes	8:00 a.m. - 12:00 m.
	2:00 p.m. - 06:00 p.m.

Toda persona que pretenda ingresar a la Universidad como visitante, deberá:

- Presentar un documento de identificación vigente, legal y original diferente a la Cédula de Ciudadanía en la ventanilla de la portería correspondiente, en calidad de depósito que contenga sus nombres completos, número de identificación y foto. y se le entregará una ficha que lo acredite como visitante, al momento de la salida se le devolverá el documento.
- Deberá indicar a que oficina se dirige y quedará registrado en la minuta del personal de vigilancia con huella.
- Está prohibido el ingreso de vehículos para los visitantes, exceptuando visitantes ilustres, eventos especiales, autoridades del orden nacional e internacional, departamental o local.
- El personal de vigilancia realizará diariamente la revisión de la documentación entregada por los visitantes en la portería. Los documentos en depósito que no sean reclamados por los visitantes al momento de la salida, se dejarán en custodia por un periodo máximo de 30 días, fecha en la cual el Departamento de Servicios Generales remitirá oficio a la Policía Nacional o a la Institución que corresponda para los fines pertinentes.
- Las personas que ingresan en calidad de visitantes deben comprometerse con el buen uso de los bienes y las instalaciones de la Institución.

6.2.4 Visitantes a Biblioteca

SEDES	DIAS	HORARIO DE INGRESO
Sede Central	Lunes a sábado	7:00 a.m. - 10:00 p.m.
Sedes Seccionales	Las seccionales son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los horarios deben informarse al personal de vigilancia para los controles que requieran. Nota: En los horarios que se atienda visitas colectivas se deberá garantizar atención de emergencias.	

La administración de la biblioteca una vez autorice visitas colectivas de cualquier tipo de público, enviará al Departamento de Servicios Generales, vía correo electrónico, la información relacionada, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la misma. El Departamento Servicios Generales informara para su control al personal de vigilancia y notificará que no se puede ingresar con vehículo.

6.2.5 Visitas Colectivas

SEDES	DIAS	HORARIO DE INGRESO
Sede Central	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 11:00 a.m. 2:30 p.m. – 05:00 p.m.
Sedes Seccionales	Las seccionales son autónomas en determinar los horarios para este tipo de público según sus necesidades, los horarios deben informarse al personal de vigilancia para los controles que requieran. Nota: En los horarios que se atienda visitas colectivas se deberá garantizar atención de emergencias.	

Para este tipo de visitas, la dependencia universitaria debe tramitar el permiso de ingreso de cada una de las personas e informar en la portería el listado para el debido control, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación.

Cuando se trate de programas de extensión dirigidos a niños, el acompañante se someterá a los controles para visitantes establecidos por la Universidad. Cumpliendo los requisitos establecidos internamente para el préstamo de escenarios deportivos y culturales.

6.2.6 Ingreso a Escenarios Deportivos

La Dirección de Bienestar Universitario, debe tramitar el permiso de ingreso de cada una de las personas ante el departamento de Servicios Generales, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso y entregar en portería los documentos soportes para su ingreso.

6.2.7 Ingreso Vehicular

Todo vehículo que ingrese a las instalaciones de la Universidad deberá portar una identificación institucional y los ocupantes deberán identificarse con el camé.

Se institucionaliza el pico y placa para los vehículos que ingresen a la Universidad acatando el de la ciudad de Tunja y durante todo el día.

Se exceptúan los vehículos oficiales.

Los vehículos de apoyo a emergencias no tienen restricción alguna.

6.3 CIRCULACION Y PARQUEO DE VEHÍCULOS

- La circulación de vehículos (buses, camiones, automóviles, bicicletas y motos, etc) se hará en sentido de las flechas de señalización y en las vías autorizadas.
- La velocidad máxima dentro de la Universidad será de 20 kilómetros por hora.
- Está prohibido enseñar a conducir cualquier tipo de vehículo, maniobras arriesgadas o conducción temeraria dentro de las Instalaciones Universitarias,
- El parqueo de los automóviles (buses, camiones, automóviles, bicicletas y motos, etc) se permitirá únicamente en las zonas demarcadas.
- No se permitirá parqueo de carros, motos y bicicletas en lugares señalizados como:
 - Zonas verdes y en aquellos lugares donde se pueda obstaculizar el libre acceso de peatones y materiales a los edificios de la Universidad
 - Pasillos de los edificios
- No se permitirá ningún tipo de arreglo y lavado de vehículo dentro de las instalaciones universitarias.
- El ingreso, estacionamiento y salida de motocicletas y bicicletas está autorizado únicamente por la portería del Rafael Azula. No se permitirá la circulación de motocicletas dentro del campus Universitario.

7. CONDICIONES DE USO DE LOS PARQUEADEROS

- Los vehículos deben dejarse en la zona de parqueo con todos sus mecanismos de seguridad activados.
- El usuario es responsable de su vehículo y los objetos que se encuentren dentro del mismo.
- Todos los vehículos deberán estacionarse en reversa.
- Está prohibido el parqueo en celdas reservadas para el desarrollo de algún evento institucional. En todos los casos, estas celdas estarán señalizadas.

8. PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD

Al terminar la jornada laboral quien argumente la necesidad de permanecer por más tiempo dentro de las instalaciones, solicitará la autorización con el visto bueno del jefe inmediato ante el Departamento de Talento Humano y deberá reportar al Departamento de Servicios Generales.

Nota: Cuando se ordene evacuación de los edificios por parte de la Administración Central, la comunidad universitaria y personal externo, deberán acatar dicha instrucción de forma inmediata.

9. SALIDA DE LA UNIVERSIDAD

Las personas que pretendan salir de la institución en vehículo, podrán hacerlo por cualquiera de las porterías habilitadas, previa presentación del carné para validar y activar su salida.

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

El vehículo se revisará por parte del vigilante.

10. SUSPENSION DEL SERVICIO DE PARQUEO

El Departamento de Servicios Generales ejecutará las causales de suspensión del servicio de parqueo por las siguientes acciones:

10.1 ENTRE 1 Y 8 DÍAS HÁBILES

- Hacer uso de equipos de sonido de los vehículos sin autorización que interrumpan las actividades académicas y/o administrativas de la Universidad.
- No parquear el vehículo en reversa.
- No acatar las indicaciones de la vigilancia cuando se cierre el ingreso vehicular por cualquier razón.
- Parquear en sitios de parqueo no autorizadas.
- Parquear en más de una celda con un solo vehículo.

10.2 ENTRE 8 Y 15 DÍAS HÁBILES

- Parquear sin autorización en celdas de personas en condición de discapacidad.

10.3 ENTRE 15 Y 30 DÍAS HÁBILES

- Exceder el límite de velocidad dentro de la Universidad (20 kilómetros por hora)
- Agredir física o verbalmente al personal de vigilancia por exigir el cumplimiento de las normas.
- Parquear en zonas de circulación, o áreas no destinadas a parqueo (zonas verdes, escenarios deportivos, andenes, zonas de circulación peatonal, etc.).
- Ingresar o salir del parqueadero con una identificación prestada.
- Evadir el sistema de control de acceso vehicular.

En caso de reincidencias se podrá suspender el ingreso vehicular de manera indefinida. Para este control, se llevará registro escrito de las personas que incumplan 3 veces con el presente reglamento, notificándoles por escrito de cada decisión tomada por parte de la Universidad.

11. PORTERIAS HABILITADAS

La Universidad cuenta con porterías habilitadas para el ingreso así:

11.1 SEDE CENTRAL

- Portería principal ubicada en la Avenida Norte (peatonal)
- Portería ubicada en el barrio los Rosales (peatonal y vehicular)
- Portería ubicada a la salida del Edificio Rafael Azula (vehicular de motos y bicicletas)
- Portería ubicada en la salida del Centro de Laboratorios nuevos de la Institución (vehículos de emergencia)
- Portería de la Clínica Veterinaria (peatonal)
- Portería ubicada en La Colina (peatonal y vehicular y carros pesados)

11.2 SEDE DUITAMA

- Portería principal (peatonal y vehicular)
- Portería por el centro gastronómico (peatonal y vehicular)

11.3 SEDE CHIQUINQUIRÁ

Portería principal (peatonal y vehicular)

11.4 SEDE SOGAMOSO

Portería principal (peatonal y vehicular)

GLOSARIO

- **Bienes:** Objetos que pertenecen una persona o entidad prestadora de servicios y que son para beneficio o uso particular
- **Bienes propiedad de la Universidad:** Objetos que requiere la universidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines que son adquiridos con recursos de la universidad.
- **Carné:** Documento de identificación expedido por la Universidad que acredita a su propietario como miembro activo de algún programa y/o dependencia de la Institución.
- **Celda:** espacio delimitado, señalizado autorizado y destinado al uso del servicio de parqueadero vehicular (buses, camiones, automóviles, bicicletas y motos, etc.)
- **Contratista:** Persona que suscribe contratos de prestación de servicios personales con la universidad y/o otra clase de contratos.
- **Docentes:**
 - Profesor de planta, ocasional tiempo completo o de medio tiempo
 - Profesor de cátedra cuyo contrato haya sido elaborado para la realización de actividades de docencia.
- **Estudiantes:** Personas con matrícula vigente en un programa de posgrado y pregrado
- **Funcionarios:** Personal con contrato laboral con la Universidad en todas sus modalidades de vinculación; libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, trabajadores oficiales, provisionales y temporales.
- **Funcionarios de entidades externas vinculados con la UPTC:** sindicato de trabajadores, couniversitarios, FORAVI, FUNDUPETER.
- **Funciones:** Jornada laboral.
- **Graduados:** Persona que estuvo matriculada en un programa de pregrado o posgrado, culminó sus estudios y obtuvo el título correspondiente

- **Invitados:** aquellas personas que asisten a eventos (académicos, deportivos, religiosos, culturales, etc.)
- **Lectora:** dispositivo electrónico ubicado en las entradas y salidas vehiculares, al cual debe acercarse el carné para permitir el ingreso o salida vehicular.
- **Otros:** particulares que requieren adelantar trámites en la Universidad, ingreso a eventos, visitas de colegios o universidades, padres de familia.
- **Parqueadero:** Espacio delimitado, señalizado autorizado y destinado al uso del servicio de parqueadero vehicular. Zonas destinadas al estacionamiento.
- **Preuniversitarios:** Estudiantes temporales
- **Pensionado de la UPTC:** Persona que hubiese estado vinculada laboralmente con la universidad y que el motivo de la renuncia haya sido por el disfrute de su pensión.
- **Procedimientos:** Conjunto de actividades y técnicas secuenciales que describen detalladamente como se lleva a cabo una tarea o un trabajo determinado.
- **Proveedor:** Quienes suministran bienes y servicios a la Universidad
- **Universidad:** Conjunto de terrenos y edificios que pertenecen a la Universidad pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- **Vehículo:** Medio que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas, se consideran vehículos los carros, las motocicletas, las bicicletas y demás medios de locomoción.
- **Visitante:** Particular que ingrese a la Universidad sin contar con el carné de ingreso expedido por esta.