

RESOLUCIÓN No. 02-1112
(Bucaramanga, 10 de octubre de 2023)

“Por medio de la cual se aprueba el Protocolo de Seguridad de las Unidades Tecnológicas de Santander”

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las instituciones de educación superior gozan del principio de autonomía universitaria para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que los artículos 18 y 19 de la Ley 30 de 1992, facultan a las instituciones de educación superior a crear y modificar sus estatutos.

Que es función del Rector expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos, según lo establecido en el Manual de Funciones de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que es preciso contar con un Protocolo de Seguridad, con el fin de propender por el cuidado y la conservación de la infraestructura y los bienes institucionales, así como la integridad personal de los miembros de la comunidad Uteísta.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Protocolo de Seguridad de las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual se enuncia a continuación:

PROTOCOLO DE SEGURIDAD UTS

1. Objetivo:

Establecer de forma detallada una estructura metodológica para llevar a cabo las actividades de Seguridad y Vigilancia adscrito al proceso de la oficina de Infraestructura de las Unidades Tecnológicas de Santander, las cuales están encaminadas a mejorar la calidad del servicio de seguridad a la comunidad Uteísta.

2. Alcance:

Aplica a la administración del proceso de Seguridad y Vigilancia de las Unidades Tecnológicas

Página 1 de 8
Resolución No. 02-1112 del 10 de octubre de 2023

de Santander. Comprende las actividades realizadas por la Oficina de Infraestructura en coordinación con la empresa de seguridad contratada para los servicios de vigilancia, supervisores y guardas y demás personal contratado que presta el servicio de vigilancia en la Sede Principal y Coaviconsas del municipio de Bucaramanga y las sedes regionales en los municipios de Barrancabermeja, Piedecuesta y Vélez.

3. Estrategia de Seguridad:

La estrategia de seguridad consiste en la planeación, dirección, control y seguimiento de la Oficina de Infraestructura a través de los colaboradores que intervienen en el proceso para garantizar como fin último la seguridad, el buen servicio y la satisfacción de los usuarios de las diferentes sedes de la Institución.

Desde la Oficina de Infraestructura a través de la empresa contratada para el servicio de Seguridad y Vigilancia se realiza el estudio de seguridad y/o análisis de riesgos preliminar donde se evalúan las estrategias de seguridad frente a los riesgos identificados en el estudio.

4. Diagnóstico de Seguridad:

Teniendo en cuenta las diferentes situaciones del entorno (Normatividad académica, periodo de receso, anormalidad académica, eventos especiales, situaciones de índole externo e interno que incidan en el devenir de la vida académica, entre otros), se han identificado los principales problemas en la Institución desde el punto de vista de seguridad y se relacionan a continuación:

- a. Acceso de personal ajeno a la comunidad universitaria.
- b. Gestión de circulación y acceso de vehículos (automóviles, bicicletas y motocicletas).
- c. Pérdida de elementos personales de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- d. Consumo y comercialización de sustancias psicoactivas en las inmediaciones de las sedes.
- e. Consumo de bebidas alcohólicas.

Actualmente las Unidades Tecnológicas de Santander tiene contratados los siguientes servicios de vigilancia para cada una de sus sedes así:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1. SEDE (UTS) PIEDECUESTA KILOMETRO 2 VÍA GUATIGUARÁ PIEDECUESTA - SANTANDER	
1	UN SERVICIO 24 HORAS, TODOS LOS DÍAS DEL MES, INCLUYENDO DOMINGOS Y FESTIVOS, SIN ARMA.
2. SEDE DEPORTIVA COAVICONSA CALLE 103B NÚMERO 12C-01 BUCARAMANGA - SANTANDER	
1	UN SERVICIO 24 HORAS, TODOS LOS DÍAS DEL MES, INCLUYENDO DOMINGOS Y FESTIVOS, SIN ARMA.
3. REGIONAL BARRANCABERMEJA -SANTANDER	

1	UN SERVICIO 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL MES, INCLUYENDO DOMINGOS Y FESTIVOS, SIN ARMA.
4. REGIONAL VÉLEZ -SANTANDER	
1	UN SERVICIO 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL MES, INCLUYENDO DOMINGOS Y FESTIVOS, SIN ARMA.
5. SEDE PRINCIPAL UTS -BUCARAMANGA	
1	TRES SERVICIOS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL MES, INCLUYENDO DOMINGOS Y FESTIVOS, SIN ARMA.
6. SEDE EDIFICIO E UTS -BUCARAMANGA	
1	UN SERVICIO 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL MES, INCLUYENDO DOMINGOS Y FESTIVOS, SIN ARMA.

5. Actividades para Mitigación de Riesgos:

Las actividades propuestas son de carácter preventivo que buscan sensibilizar ala comunidad universitaria con el fin disminuir la ocurrencia de eventos que materialicen los riesgos y de control que le permita a la Institución garantizar las condiciones de seguridad en cada una de las sedes.

5.1 Control en el Acceso:

Las actividades en general se desarrollan en el siguiente horario dentro de Las Unidades Tecnológicas de Santander, sede principal, sede de Coaviconsa y las sedes regionales de los municipios de Barrancabermeja, Vélez y Piedecuesta.

SEDE PRINCIPAL		
DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Lunes a sábado	05:30:00 A.M.	10:00:00 P.M

EDIFICIO E		
DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Lunes a sábado	05:30:00 A.M.	10:00:00 P.M

SEDE COAVICONSA		
DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Lunes a sábado	05:30:00 A.M	10:00:00 P.M.

SEDE PIEDECUESTA		
DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Lunes a sábado	05:30:00 A.M	10:00:00 P.M.

SEDE BARRANCABERMEJA		
DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Lunes a sábado	05:30:00 A.M	10:00:00 P.M.

SEDE DE VÉLEZ		
DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Lunes a sábado	05:30:00 A.M.	10:00:00 P.M.

Para el ingreso o permanencia de las Unidades Tecnológicas de Santander en horarios diferentes de todas las sedes, se debe obtener la autorización de la dependencia con las labores a realizar en la sede principal, edificio E, Coaviconsay de los Coordinadores en las sedes Regionales.

El ingreso de personas debe realizarse únicamente por las porterías asignadas en cada una de las sedes, teniendo en cuenta si hacen parte de la Comunidad Universitaria o ingresan en calidad de visitantes.

Los guardas de seguridad que están en las porterías deben tener claro las horas de las actividades en las diferentes sedes. Deben realizar el ingreso a las sedes a las horas estipuladas, para no entorpecer el inicio de las labores académicas y administrativas.

El personal de seguridad debe realizar una revista por los diferentes corredores de los edificios A, B, C, D, E y la sede de Coaviconsay, igualmente las sedes de los municipios de Barrancabermeja, Vélez y Piedecuesta, para verificar si hay alguna novedad e informar al supervisor o coordinador.

La Institución deberá poner en conocimiento a la empresa de vigilancia los diferentes eventos organizados por las Unidades Tecnológicas de Santander.

Todo personal de vigilancia estará debidamente uniformado.

Teniendo en cuenta que la Institución maneja una política de **puertas abiertas**, no se exige ningún tipo de documento para el acceso. Sin embargo, los guardas de seguridad deben estar atentos e informar al funcionario encargado de la seguridad por parte de la Oficina de Infraestructura del ingreso de cualquier persona que consideren sospechosa, para realizar el respectivo seguimiento apoyado del guarda de ronda.

5.2 Gestión de Circulación y Acceso de Vehículos (Automóviles, Bicicletas y Motocicletas):

a. *Ingreso y Parqueo de Vehículos:*

El personal de seguridad asignado a la portería debe permitir el ingreso de todos los vehículos de propiedad de los directivos, personal administrativo, profesores de planta, previa autorización de Secretaría General, ingresan al parqueadero del sótano ubicado entre el edificio A y B de la sede principal en Bucaramanga. En portería debe reposar la lista de las placas de los vehículos autorizados para ingreso diario.

Para el ingreso de vehículos de visitantes deben estar autorizados por parte de la Secretaría General de las Unidades Tecnológicas de Santander y a través del funcionario encargado de la seguridad de la Oficina de Infraestructura se informará al guarda de turno la placa del vehículo autorizado, estos se ubicarán en el sitio de parqueadero de visitantes.

Los vehículos deben permanecer en su lugar de parqueo demarcado, los guardas reportaran cualquier novedad en caso de movilidad.

El Guarda de Seguridad, deberá evitar el parqueo de vehículos particulares que no estén autorizados y que impidan el ingreso o salida por las porterías vehiculares y peatonales.

En cuanto a los **Vehículos de carga**, estos deben ser autorizados por la oficina de infraestructura a través del funcionario encargado de la seguridad, los guardias de seguridad deberán reportar todo ingreso de estos vehículos.

Los **Vehículos de Transporte de valores** o técnicos del cajero automático su ingreso debe ser informado por la empresa con anticipación y se informará al guarda de turno.

El guarda debe solicitar la identificación para ser confrontada con el listado queha sido entregado por la empresa a las Unidades Tecnológicas de Santander, verificando fisonomía, datos del carné y registro de firmas impreso.

En caso de alguna duda o inconsistencia que impida el ingreso del vehículo o técnico de mantenimiento, se informa al encargado de seguridad de la oficina de Infraestructura.

b. Ingreso de Bicicletas Estudiantes:

Las bicicletas de los estudiantes deben ingresar al parqueadero ubicado en el sótano del edificio A, las ubicarán en los ciclisteros asignados y las aseguran con las guayas y candados de los propietarios de cada bicicleta.

c. Ingreso de Bicicletas de Empleados y Contratistas:

Las bicicletas serán ubicadas en la misma área del sótano del edificio A, estas deben ser aseguradas con las guayas y candados a los ciclisteros. Deben ser autorizadas por la Secretaría General de las Unidades Tecnológicas de Santander.

d. Ingreso de Motos de Estudiantes, Profesores, Empleados y Contratistas:

Las motos de los estudiantes ingresan a los parqueaderos habilitados por la Institución donde permanecerá un guarda de seguridad, el ingreso será de las 06:30 AM a las 9:30 PM, en las motos no se deben dejar los cascos, solo ingresaa los parqueaderos el conductor.

Las motos de profesores, empleados y contratistas se ubicarán igualmente en los parqueaderos de los estudiantes, en el sitio asignado para funcionarios.

Las motos de algunos funcionarios son autorizados por Secretaría General para el ingreso en el parqueadero del edificio A, así mismo para la comunidad universitaria con movilidad reducida.

5.3 Gestión ante la Pérdida de Elementos Personales de los Miembros de la Comunidad Universitaria:

Los pasos a seguir cuando se pierde un objeto o documentos, dentro de las instalaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander son: quien las encuentra debe entregarlos a la oficina de control ubicada en el edificio C segundo piso o en la oficina de Atención al Ciudadano primer piso del edificio A, con el fin de ubicar a los propietarios de los elementos perdidos o en caso que se presenten a reclamarlos previa verificación.

Las cámaras de seguridad de las Unidades Tecnológicas de Santander servirán de apoyo para ubicar un elemento extraviado cuando se lo lleva un estudiante u otro funcionario, previo PQR instaurado por el estudiante u otro funcionario en la oficina de Atención al Ciudadano o a través del correo peticiones@correo.uts.edu.co y a través de los datos que se encuentren registrados en los sistemas de información ubicar al dueño.

a. Control para el Ingreso y Salida de Equipos:

El ingreso y salida de bienes muebles sean o no de propiedad de las Unidades Tecnológicas de Santander, deben estar autorizados por la Coordinación de Recursos Físicos de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos (*F-RF-16 Autorización Salida Activos UTS*). Estos documentos se presentarán a las salidas en las porterías de las diferentes sedes y se realizará la respectiva anotación en la minuta de portería de la sede correspondiente.

b. Control para Oficinas y otros Espacios sin Personal:

Teniendo en cuenta que algunas oficinas u otros espacios administrativos o académicos, por diferentes situaciones pueden quedar por periodos sin personal, es necesario comunicarlo a la Oficina de Infraestructura, la cual realizará las gestiones de revisión de la seguridad de puertas, ventanas y otros accesos, las cuales serán reforzadas si se considera necesario, la Oficina de Infraestructura tramitará ante la Oficina de Recursos Físicos o en su defecto ante la empresa de Vigilancia la instalación de sellos en puertas y ventanas y se organizará la ronda de vigilancia de tal manera que se pueda identificar cualquier violación a estos espacios.

5.4 Consumo y Comercialización de Sustancias Psicoactivas y Bebidas Embragantes:

El guarda de seguridad estará atento oportunamente en detectar los comportamientos de personas inescrupulosas que traten de ingresar o comercializar sustancias alucinógenas o bebidas embragantes a las instalaciones, de ser así informará al encargado de seguridad de la Oficina de Infraestructura y se continuará con el proceso de evacuación e investigación de dicho personal con la colaboración de las autoridades competentes de ser necesario.

La comunidad universitaria deberá tener conocimiento claro y oportuno sobre las sanciones a las que se hará acreedor en el supuesto de ingreso de consumo o venta de alcohol y drogas dentro de la Institución.

La empresa de vigilancia debe capacitar al personal de guardas en temas de Prevención

del consumo y comercialización de sustancias psicoactivas y bebidas embriagantes en espacio público de conformidad con el Código Nacional de Policía y convivencia y normas reglamentarias, esto para estar atentos acualquier comportamiento inescrupuloso que se presente dentro de la Institución.

5.5 Control de Ventas Ambulantes:

El personal de vigilancia ubicado en cada una de las porterías verificará y controlará el no ingreso de ventas ambulantes en las instalaciones de la Institución sin previa autorización.

El personal de vigilancia no está autorizado para permitir ingreso de vendedores ambulantes.

Todo evento autorizado por la universidad que genere ventas deberá ser informado para que tenga conocimiento el personal de vigilancia.

5.6 Frente a la Ocurrencia de Actos Delictivos dentro las UTS:

Se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Los guardas en sus rondas periódicas verifican las zonas donde se crea que son de fácil acceder para guardar elementos como artefactos explosivos o materiales para la fabricación de papas bombas.
- b. La vigilancia ubicada en porterías hará seguimiento al personal que ingresa con elementos extraños o bolsón de grandes volúmenes que no es lo habitual dentro de la Institución.
- c. El personal guardias deben dar aviso inmediato ante cualquier acto inseguro o amenaza dentro de las instalaciones.
- d. Los guardas ubicados en las cámaras de seguridad de la entrada a la plazoleta estarán atentos ante cualquier acto ilícito y darán aviso a la autoridad competente previa coordinación con la seguridad de las UTS.

6. Cámaras de Seguridad:

Las Unidades Tecnológicas de Santander tiene una sala de monitoreo, los CCTVson sistemas de seguridad electrónica para proteger estudiantes, empleados, contratistas y visitantes y los activos del centro educativo.

Permiten tener un monitoreo permanente durante las 24 horas y ver lo que suceda durante este tiempo, las grabaciones quedan almacenadas en los DVRs. Igualmente, las cámaras son elementos disuasivos que evitan que las personas hagan algo contra la Institución y las personas.

Cuando las personas saben que hay cámaras de seguridad se sienten más seguras en la

Institución, cuando ocurre un hecho delictivo dentro de las Unidades, estas grabaciones permiten llevar estas evidencias a las instituciones que la requieran previa solicitud de las autoridades competentes y se entregan llenando los protocolos en estos casos.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de su creación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

OMAR Lengerke PÉREZ
RECTOR

Proyectó: Ing. Fredy Arturo Peña Noriega – Jefe Oficina Infraestructura
Revisó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas – Secretario General