


| | | |
|---|---|------------------|
|  | <p align="center">Proceso de Gestión Administrativa</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PERMISOS DE INGRESOS</p> | Página 1 de 5 |
| | | Código: AD-P-008 |
| | | Versión: 04 |

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables para autorizar el permiso de ingresos del personal por fuera de los horarios normales de funcionamiento de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para el ingreso de estudiantes, docentes y funcionarios de la institución en días dominicales, festivos, vacaciones, semana santa, entre otros.

Inicia con la recepción de solicitud de permiso de ingreso y finaliza con el ingreso del personal correspondiente a las instalaciones del campus universitario.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales de la Universidad del Magdalena, con el apoyo del personal de seguridad de la Universidad del Magdalena y el outsourcing de seguridad privada

4. GENERALIDADES

Las solicitudes de ingresos deben realizarlas los directores de programas cuando se trata de actividades académicas; en el caso de permisos de ingresos de funcionarios de la institución, la solicitud debe hacerla el Jefe de la dependencia correspondiente.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

| N° | Responsable/ Dependencia | Descripción de la actividad |
|----|---|---|
| 01 | Auxiliar administrativo / Grupo de Servicios Generales | <p><u>Recibir AD-F19 formato de solicitud de permiso de ingreso:</u> Recibe del miembro de la comunidad universitaria el AD-F19 Formato de solicitud de permiso de ingreso, para ingresar a las instalaciones de la institución por fuera de los horarios normales de funcionamiento.</p> |
| 02 | Profesional Especializado / Grupo de Servicios Generales | <p><u>Autorizar permiso de ingreso:</u> Recibe el AD-F19 Formato de solicitud de permiso de ingreso y verifica la información del documento para evaluar el motivo del ingreso, ya sea para una actividad académica o laboral.</p> <p>a) Para una actividad académica la solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre y firma director de programa que hace la solicitud. ✓ Justificación del ingreso. ✓ Listado del número de estudiantes con sus respectivos nombres y códigos y nombre del docente responsable. ✓ Salón o lugar en donde desarrollarán las labores académicas. <p>b) Para una actividad laboral la solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre y firma del Jefe o profesional universitario de la dependencia. ✓ Justificación del Ingreso. ✓ Nombre del funcionario (s) que laborará(n) <p>Procede a autorizar o no la solicitud realizada y la entrega a un auxiliar administrativo del grupo de Servicios Generales.</p> <p>Nota: si la solicitud no es autorizada, finaliza el procedimiento, de lo contrario continua al paso No 3.</p> |

| N° | Responsable/ Dependencia | Descripción de la actividad |
|----|--|---|
| 03 | Auxiliar Administrativo / Grupo de Servicios Generales | <u>Entregar AD-F19 formato de solicitud de permiso de ingreso a Coordinación de Seguridad:</u> Recibe AD-F19 Formato de solicitud de permiso de ingreso , autorizado por el profesional universitario de Servicios Generales y entrega copia del documento a la Coordinación de Seguridad, para que tengan conocimiento del asunto. |
| 04 | Coordinación de Seguridad / Grupo de Servicios Generales | <u>Dar instrucciones para el ingreso al personal de la seguridad privada:</u> Imparte al vigilante en turno, las instrucciones necesarias para el día del ingreso y entrega copia de la solicitud debidamente aprobada. |
| 05 | Vigilante / outsourcing | <u>Permitir ingreso de personal:</u> En el día y horario de ingreso autorizado, el vigilante en turno debe verificar la identificación de cada uno de los alumnos y docentes relacionados en el permiso de ingreso aprobado por el Profesional Especializado del grupo de Servicios Generales. |

6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

| IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO (Archivo de gestión) | | PROTECCION | Recuperación (clasificación para consulta) | Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención) |
|-------------------|---|--|--|--|--|---|
| Código Formato | Nombre | Lugar y Medio | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo | | |
| GI-F23 | formato de solicitud de permiso de ingreso | Oficina de Servicios Generales/ Papel | 2 años en Archivo de Gestión. 2 años en archivo central. | Funcionario de Servicios Generales | Fecha | Archivo Central |

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|---------|------------|--|--|
| 01 | 20/04/2009 | Píe de pagina | Se modificaron los responsables en la construcción del documento. |
| 02 | 20/08/2009 | 5. Descripción (pasos No 1, 2 y 3). 10.1 Flujograma | Se corrige GI-F22 por GI-F23 el cual corresponde al formato de solicitud de permisos de ingreso. |
| 03 | 23/04/2010 | Todo el documento | Se actualizó el nombre del proceso, los responsables y los cargos siguiendo lo establecido por la modificación de la estructura interna, Acuerdo Superior 017 de 2011. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Bladimir De La Hoz Rosales Responsable del Proceso Gestión Administrativa 10/03/2014 | Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 11/03/2014 | Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 12/03/2014 |

10. ANEXOS

10.1. Flujograma

