

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	Página 1 de 2
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE NOVEDADES DE DESPERDICIO DE ENERGÍA E INSEGURIDAD</b>	Código: AD-I-002
		Versión: 02

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar el seguimiento de novedades de desperdicio de energía e inseguridad en la Universidad del Magdalena y sus sedes alternas.

## 2. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales, que realiza funciones de seguimiento a las dependencias que desperdician energía e incurrir en situaciones de inseguridad en la Universidad del Magdalena.

## 3. DESCRIPCION:

### 3.1 Verificar las novedades presentadas:

El supervisor de seguridad, verifica las novedades de desperdicio de energía y de inseguridad, encontradas por los vigilantes durante las rondas y las relaciona en la minuta de novedades o formato [AD-F08 Reporte de Novedades](#), el cual debe ser entregado semanalmente en la oficina del Grupo de Servicios Generales.

### 3.2. Digitar información de Reporte de Novedades:

El auxiliar administrativo del Grupo de Servicios Generales, recibe el formato [AD-F08 Reporte de Novedades](#) y procede a digitar la información en el formato [AD-F09 Registro de novedades](#); clasificando cada novedad de acuerdo a tres tipos:

- ✓ Desperdicio de Energía.
- ✓ Inseguridad.
- ✓ Inseguridad y Desperdicio de Energía.

### 3.3. Elaborar comunicación sobre novedad presentada para enviar a las dependencias:

El auxiliar administrativo del Grupo de Servicios Generales, elabora una comunicación estableciendo las novedades presentadas, especificando los hechos de acuerdo al formato [AD-F08 Reporte de Novedades](#) entregado por la Coordinación de Seguridad y se entrega al Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales, para su revisión y firma. La comunicación se realiza de

acuerdo a los tipos de novedades descritas en el paso anterior. Se radica y envía la comunicación a la dependencia involucrada en la novedad.

### 3.4. Elaborar Reportes Mensuales de novedades de desperdicio de energía y de inseguridad.

Mensualmente se realiza seguimiento de todos los reportes de novedades de desperdicio de energía y de inseguridad reportados, para realizar estadísticas y conocer la reincidencia de las dependencias en las novedades, para luego elaborar una comunicación a las dependencias notificando la situación presentada y al mismo tiempo concientizando de la importancia de que se presenten ese tipo de acciones.

## 4. 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-F12	Formato de reporte de novedades	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar
GI-F13	Formato de registro de novedades	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar

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

## 5. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	23/04/2010	Todos los ítems	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