

	Proceso de Gestión Administrativa	Página 1 de 2
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE ALARMAS DE DEPENDENCIAS Y LABORATORIOS	Código: AD-I-003
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables del manejo de alarmas de dependencias o laboratorios de la institución.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por la empresa contratada para prestar el servicio de vigilancia y es responsabilidad del Profesional Especializado de la oficina del Grupo de Servicios Generales comunicar este procedimiento a dicha empresa y dejar registro del mismo.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 Informar finalización de jornada laboral o académica

Una vez terminadas las actividades laborales y académicas en las dependencias o laboratorios (bloque administrativo, salas de Internet, hangares, etc.) el vigilante en turno comunica la finalización de éstas vía radial al Supervisor de seguridad de la Universidad en turno, para que se dirija al lugar.

3.2 Verificar estado de las instalaciones

El vigilante en turno verifica el correcto estado de la dependencia o laboratorio y de los elementos que se encuentran dentro de estos; en caso de encontrar novedades, anota en la minuta la novedad correspondiente.

3.3 Realiza el cierre en la dependencia o laboratorio

El vigilante en turno realiza el cierre de la dependencia o laboratorio junto con el funcionario a cargo de ésta, para que el supervisor de seguridad de la Universidad en turno arme el dispositivo electrónico de seguridad.

3.4 Activar dispositivo electrónico de alarma de seguridad para cierre:

El supervisor de seguridad de la Universidad en turno, procede a armar el dispositivo electrónico de seguridad, digitando la clave correspondiente, una vez el vigilante en turno haya hecho el cierre de la dependencia o laboratorio.

3.5. Desactivar dispositivo electrónico de alarma de seguridad para la apertura

El supervisor de seguridad de la Universidad en turno, al momento de la apertura de la dependencia o laboratorio, desarma el dispositivo de seguridad una hora antes del inicio de la jornada laboral, digitando la clave correspondiente.

La apertura de la dependencia o laboratorio la hace el funcionario responsable de dicha dependencia o laboratorio junto con el vigilante en turno.

4. 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