

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	Página 1 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PERMISOS DE INGRESOS</b>	Código: AD-P-008
		Versión: 05

## 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.

## 5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Auxiliar administrativo / Grupo de Servicios Generales	<p><b><u>Recibir solicitud de permiso de ingreso:</u></b></p> <p>Recibe del miembro de la comunidad universitaria el <a href="#">AD-F19 Formato de solicitud de permiso de ingreso</a>, para ingresar a las instalaciones de la institución por fuera de los horarios normales de funcionamiento.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
02	Profesional Especializado/ Grupo de Servicios Generales	<p><b>Autorizar permiso de ingreso:</b> Recibe el <a href="#">AD-F19 Formato de solicitud de permiso de ingreso</a> y verifica la información del documento para evaluar el motivo del ingreso, ya sea para una actividad académica o laboral.</p> <p><b>a)</b> Para una actividad académica la solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre y firma director de programa que hace la solicitud.</li> <li>✓ Justificación del ingreso.</li> <li>✓ Listado del número de estudiantes con sus respectivos nombres y códigos y nombre del docente responsable.</li> <li>✓ Salón o lugar en donde desarrollarán las labores académicas.</li> </ul> <p><b>b)</b> Para una actividad laboral la solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre y firma del Jefe o profesional universitario de la dependencia.</li> <li>✓ Justificación del Ingreso.</li> <li>✓ Nombre del funcionario (s) que laborará(n)</li> </ul> <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 N°3.</p>
03	Auxiliar Administrativo / Grupo de Servicios Generales	<p><b>Entregar solicitud de permiso de ingreso a Coordinación de Seguridad:</b> Recibe <a href="#">AD-F19 Formato de solicitud de permiso de ingreso</a>, autorizado por el profesional universitario de Servicios Generales y entrega copia del documento a la Coordinación de Seguridad, para que tengan conocimiento del asunto.</p>
04	Coordinación de Seguridad / Grupo de Servicios Generales	<p><b>Dar instrucciones para el ingreso al personal de la seguridad privada:</b> Imparte al vigilante en turno, las instrucciones necesarias para el día del ingreso y entrega copia de la solicitud debidamente aprobada.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
05	Vigilante / outsourcing	<p><b>Permitir ingreso de personal:</b></p> <p>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.</p>

## 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		
AD-F19	Formato de solicitud de permisos de ingresos	Oficina de Servicios Generales/ Papel	2 años en Archivo de Gestión. 2 años en archivo central.	Funcionario de Servicios Generales	Fecha	Archivo Central

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/04/2009	Pie 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 <a href="#">GI-F22</a> por <a href="#">GI-F23</a> 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.
04	12/03/2014	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento, se cambia el logo.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		5. Descripción	Se ajusta el nombre de la actividad en los pasos 1,2, y 3.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Grupo de Servicios Generales 28/05/2019	Yineth Pérez Torres Responsable mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la calidad 30/05/2019	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 31/05/2019

## 10. ANEXOS

### 10.1. Flujograma

