

NORMAS DE UTILIZACION Y CONTROL DE LA PLANTA FISICA

La planta física de la UAM está de manera prioritaria al alcance para toda la comunidad universitaria, personal docente y administrativa de la UAM, pero igualmente existen muchas áreas que están al servicio de la ciudad tales como: la biblioteca, las clínicas de odontología, la IPS, varios laboratorios de salud, las canchas multifuncionales los auditorios, aula máxima, aulas virtuales y salones de clase cuando nuestra programación lo permite.

Debiendo los usuarios acogerse a unas normas mínimas de uso referentes a controles de acceso, responsables, horarios, buen uso del espacio como tal, y tipo de actividad claramente reportada.

Existen unas normas de control general para acceder y circular en nuestro campus universitario para lo cual nos apoyamos en los servicios externos e internos de vigilancia así:

- 1- El carnet de identificación debe ser portado en sitio visible por todo el personal vinculado a la UAM
- 2- A los estudiantes se les solicita por parte de los vigilantes el carnet de la UAM
- 3- A los visitantes se les entregara carnet de visitante y ficha para vehículo con la presentación de documento de identidad, en las porterías de edificio central y economía y carnet de visitante en el edificio Sacatin
- 4- Para la circulación de aparatos y equipos en general dentro del campus se debe tramitar el formato diseñado para tal fin, que se entrega en cada dependencia donde hay un responsable directo, el documento presentado en portería es el original y al devolver el equipo se exige este documento en cada dependencia
- 5- Se hace requisita aleatoria de bolsos, maletines, paquetes y cajuelas de carro sin previo aviso a personal de la UAM, estudiantes y/o visitantes.
- 6- Los equipos y aparatos que no sean de la UAM son reportados en portería para su autorización de ingreso y posterior retiro, allí se llena un formato del mismo
- 7- Cualquier elemento de propiedad de la UAM que salga por diversos motivos, sea dado de baja, reparación o préstamo tiene un documento de respaldo para su retiro generado en el almacén
- 8- Las comunicaciones entre las porterías externas e internas son constantes para garantizar apoyo y coherencia en las actividades
- 9- Los vigilantes no pueden recibir visitas en su puesto de trabajo pues esto disminuye su capacidad de atención, igualmente no se comparte el tinto con otros empleados o personal externo, pues cada uno tiene un punto para dicho servicio
- 10- El vigilante de la portería de economía habrá la puerta de los vagones después de las 9:30 p.m. a los profesores que circulan con equipos entre los edificios.
- 11- Ningún trabajador de obra a cargo de planeación física debe circular sin escarapela por los predios de la UAM

- 12- Los arrendatarios de establecimientos comerciales ubicados dentro de la UAM deben tener reportados en portería con nombre y documento de identidad sus empleados.
- 13- No pueden acceder vendedores ambulantes a la UAM, salvo los proveedores de los establecimientos de comida que existen en el campus
- 14- Todos los días los vigilantes internos cierran a las 12:30 la portería y dan ronda por el edificio central y odontología
- 15- Las inconsistencias encontradas en la ronda son reportadas permanentemente a planeación física para buscar correctivos
- 16- Todo el personal que ingresa en horas no laborales tiene autorización escrita entregada en portería y aprobada por la dirección administrativa y financiera o planeación física
- 17- El ingreso los sábados en la tarde o domingos de estudiantes de la UAM o del diplomado de ingles ,esta soportado con carta en portería con el VoBo de dirección administrativa o planeación física
- 18- El acceso de publico solo se autoriza por las porterías controladas por la empresa de vigilancia celar
- 19- Los libros de minuta contienen el reporte de todas las anomalías presentadas en la UAM detectadas por los vigilantes, las cuales son revisadas periódicamente
- 20- El reporte de ingreso y salida del personal de servicios generales tiene en todos los casos hora y firma de cada empleado
- 21- Si existe necesidad de desplazarse de la portería se cierra la puerta de acceso momentáneamente
- 22- El vigilante tiene la información requerida para orientar de manera clara a los visitantes dentro del campus universitario
- 23- Los vigilantes del edificio central cierran las llaves de paso de agua del edificio de odontología a las 6:30 p.m. y abrirla a las 6:00 a.m. cuando ingrese personal de aseo, así mismo la del edificio central se cierra a las 10:30 y abrirla a las 6: 00 a.m. para garantizar minizamar presentación de daños en las tuberías por la presión del agua en la noche, igualmente en el edificio Sacatin y área de Economía
- 24- Los vigilantes, en el edificio central se prenden las luces desde la planta a la 6:p.m. ,igualmente se abren las puertas de las oficinas del primer piso y se cierra cuando salga todo el personal de cada área
- 25- La puerta principal del edificio central se debe cerrar a las 9:p.m.
- 26- El vigilante del edificio central ,en las horas de la noche y fines de semana da rondas constantes por los vagones ,edificio central y odontología, en el área de economía el de dicha área y en el Sacatin por los 4 pisos de edificio el guarda de dicho sector
- 27- La barra de los parqueaderos se debe mantener abajo y se sube para el ingreso o salida de vehículos autorizados
- 28- El edificio de odontología se abre a las 6:30 a.m. para los estudiantes de clínicas.
- 29- Los diversos eventos a realizarse en la UAM son reportados a la portería y ellos lo comunican entre sus compañeros de vigilancia con el fin de dar información clara y oportuna
- 30- Toda la planta física de la UAM esta a cargo del personal de servicios generales para su aseo ,igualmente la atención de las cafeterías
- 31- En los auditorios, el aula máxima, salón de clase no se debe comer ni fumar

- 32- Para usuarios foráneos de los anteriores espacios el vigilante suministrara la llave de acceso al espacio al docente encargado del evento y este se responsabiliza del buen uso del mismo
- 33- Los profesores al salir del salón de clase revisan que las luces queden apagadas y las puertas debidamente cerradas
- 34- Los docentes y usuarios en general de la UAM velan porque se haga el uso adecuado de los espacios del campus
- 35- Los jardines se cuidan como parte del entorno de nuestro campus universitario
- 36- en los w.c. no deben aparecer textos o letreros que indiquen uso inadecuado de las paredes de los mismos
- 37- Las salidas de emergencia existentes en las tres áreas y solo se utilizan cuando se activa la cadena del comité de emergencia por algún evento existen llaves en las porterías y hay personas encargadas en las tres áreas de manejar una llave de apoyo
- 38- Los planos de evacuación existen como apoyo en toda la universidad, por áreas y con localizaciones generales de los puntos de encuentro y salidas de emergencia

CARLOS EDUARDO JARAMILLO S
Director Administrativo y Financiero

GLORIA HILDA VARGAS G
Coordinadora Planeación Física