

CIRCULAR No 00035 - 2023

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, CONSEJOS DIRECTIVOS, COMUNIDAD EDUCATIVA Y COMPAÑÍA DE VIGILANCIA UNION TEMPORAL SEGURIDAD G.A. DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE BARRANQUILLA

DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA

ASUNTO: PROTOCOLO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SOBRE EL CONTROL DE ACCESO Y CUIDADO DE BIENES MUEBLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

FECHA: 27 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023

El objeto de la presente circular es para comunicar la importancia del cumplimiento de los protocolos y procedimientos de seguridad establecidos por las autoridades competente en materia de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones de los establecimientos Educativos del Distrito de Barranquilla, que de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 6º, 10 y 11 del artículo 74 del Decreto-Ley 356 de 1994, los servicios de vigilancia y seguridad privada deben observar en el desarrollo de sus actividades los principios, deberes y obligaciones, que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada. Del mismo modo, los protocolos y procedimientos específicos que son emitidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que estandaricen la prestación de este servicio como así mismo la responsabilidad de las funciones de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, informando y/o colaborando a la empresa de vigilancia sobre lo existente de bienes materiales como así mismo sensibilizar a la comunidad educativa para evitar este tipo de situaciones.

Que para el cumplimiento de los adecuados protocolos de seguridad es primordial, y como eje transversal para las calidades del personal de vigilancia; la debida capacitación del personal que presta el servicio de vigilancia en sitio, de acuerdo a lo señalado en artículo 64 del Decreto Ley 356 de 1994, que todas las compañías de servicios de vigilancia y seguridad privada son responsables por la capacitación y entrenamiento del personal que contraten, a través de los departamentos de

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso

00035

capacitación instituidos al interior de cada empresa o a través de las escuelas de capacitación y entrenamiento autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que, en las obligaciones contractuales específicas contraídas por la compañía de vigilancia actual en las instituciones educativas, se estipulo “(...) *mantener debidamente capacitado al personal que presta el servicio de vigilancia, en los diferentes puestos requeridos por la Entidad, las cuales debe ser mínimo dos (2) veces al año, coordinadas con el supervisor del contrato. Las capacitaciones deben ser orientadas a: Actualizar los conocimientos de los vigilantes y supervisores en temas propios de seguridad física, área técnica, psicológica, humana y jurídica. – Atención ciudadana, normas de urbanidad y cortesía. -Temas cuya aplicación redunde en mejora del servicio. (...)*”

De conformidad con los protocolos y procedimientos emitidos a través de las circulares externas por parte de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada en el sector educativo, y las obligaciones contractuales estipuladas con la Unión Temporal que presta actualmente estos servicios en los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Barranquilla, nos permitimos resaltar referente a los protocolos de entrada y salida de personal y bienes muebles de las instituciones educativas, lo siguiente:

El personal de la vigilancia en el sector educativo tendrá bajo su custodia

- ✓ Porterías: custodiar la entrada y salida de la comunidad educativa o escolar, visitantes y vehículos, solicitando la plena identificación de las personas que deseen ingresar.
- ✓ Áreas administrativas: rectoría, secretaría, pagaduría y sala de profesores.
- ✓ Áreas educativas o escolares: aulas de clase, laboratorios, bibliotecas, otros.
- ✓ Áreas sociales y recreativas: salones de teatros, aulas multiplex, otros.
- ✓ Parqueaderos internos y externos.
- ✓ Almacenes, depósitos o bodegas
- ✓ Terrazas
- ✓ Ascensores
- ✓ Escaleras
- ✓ Parte externa, perímetros y/o alrededores

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso

00035

- ✓ Llegada y salida de rutas escolares (transporte escolar).
- ✓ Entrada y salida de materiales, herramientas, equipos y bienes muebles.
- ✓ Otros suscritos dentro del contrato de trabajo, como el cuidado, vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas y los elementos que se encuentren dentro de ellas. La compañía deberá responder por los elementos que se extravíen de las oficinas por causas imputables al servicio de vigilancia en un tiempo máximo de dos (2) meses calendario

Controles de acceso y salida a las instituciones educativas:

El personal de vigilancia que preste el servicio en el sector educativo debe adoptar procedimientos tendientes al control de acceso de personas y vehículos, con el fin de prevenir, minimizar y evitar actos que vayan en contra de la seguridad de bienes y personas a su cargo. El Control de Acceso se define como el conjunto de medios, normas y acciones que tienen como finalidad, restringir o permitir el ingreso o salida de personas o cosas. Dentro de las funciones que debe realizar el personal de la vigilancia en el sector educativo para el control de acceso están; Identificar a las personas que van a ingresar al establecimiento educativo, mediante la solicitud de carné o documentos de identidad, a las personas, adolescentes, niños o niñas que se presenten como docentes, estudiantes o visitantes eventuales.

De acuerdo con **las obligaciones contractuales** contraídas por la compañía de vigilancia, esta debe realizar adecuadamente lo siguiente:

- ✓ El control de acceso por las diferentes porterías, garitas, y entre otros puestos que se designen, tanto de funcionarios de la Entidad como de los visitantes e internos de la misma.
- ✓ Realizar un adecuado control de ingreso y salida de personas y elementos que traiga consigo; bolsos, maletines, bolsas, cajas, paquetes y demás artículos similares que ingresan a las diferentes instalaciones donde se presta el servicio
- ✓ El control de entrada y salida de los elementos de las instalaciones donde se presta el servicio.
- ✓ Cerrar las puertas de las oficinas en las horas y días no laborables.

00035

De igual manera, de acuerdo con el protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en el sector educativo exigido por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, se realizan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Toda persona que no pertenece al establecimiento educativo o concurre por primera vez, a realizar labores o actividades educativas, debe ser registrada en el libro de minuta o software establecido, solicitando la autorización o anunciando su ingreso de forma verbal, escrita, telefónica, electrónica, mensajería interna, entre otras.
- ✓ Verificar el ingreso del personal de servicios generales de mantenimiento, aseo y jardinería, los cuales deben ser plenamente identificados y radicado su ingreso. Estas personas no pueden autorizar el ingreso de visitantes o desconocidos al plantel educativo.
- ✓ Se debe verificar la entrada y salida de paquetes, cosas y/o elementos.
- ✓ Nunca dejar solo el puesto de trabajo, el cual debe estar iluminado, especialmente en horas de la noche.
- ✓ Mantener cerradas las puertas de ingreso tanto de personas como de vehículos.
- ✓ Velar por la integridad de la comunidad educativa en la parte interna y alrededores de la Institución.
- ✓ No se debe permitir los trasteos o salidas de bienes muebles en horas de la noche.
- ✓ El ingreso o retiro de equipos de cómputo, televisores, entre otros enseres, muebles, y demás elementos propios de la labor educativa debe ser autorizado por el rector o directiva encargado de la custodia de estos elementos, mediante documento escrito o registro electrónico; el vigilante al momento de realizar el recorrido debe estar atento durante la realización de mencionada actividad.
- ✓ Todo paquete grande que sea retirado de las instalaciones por personas diferentes a los propietarios debe ser requisado y registrado en la minuta.
- ✓ Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- ✓ Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución Educativa.

La importancia del control para el ingreso y salida de los vehículos para todos es la misma, debe realizarse sobre la totalidad de los vehículos cuantas veces sea necesario, a diferencia del ingreso de las personas. Los vehículos que se encuentren en los estacionamientos deben ser revisados en sus condiciones de permanencia; haciendo las anotaciones respectivas (ventanas abiertas, puertas sin

00035

seguro, puertas de baúl abiertas, elementos de valor en su interior), así como también si presenta fallas que afecten el ambiente de la comunidad educativa (escapes de humo, alarmas encendidas, entre otras).

Libro de Minuta en el control de ingreso y salida a las instituciones educativas:

En este libro se debe relacionar diariamente todo lo que ocurre en el lugar de trabajo con fecha, hora y una breve descripción, tal como:

- ✓ Anotar el ingreso de equipos de cómputo que no pertenecen a la institución, con su serie y referencia y estar muy atento a la salida de este tipo de equipo.
- ✓ Registrar al ingreso detalladamente los elementos y útiles que no pertenecen a la institución, pero que por su naturaleza puedan confundirse con los elementos propios de la institución, por ejemplo: pc portátiles, impresoras, aparatos eléctricos o electrónicos. Los elementos de este tipo que no estén relacionados en la minuta como ingresada, se deberá verificar y pedir autorización al directivo docente o al que este delegue para su retiro de las instalaciones. Sin embargo, dejar la anotación del funcionario que autoriza su salida y el tipo de elemento identificado.
- ✓ Relacionar los objetos encontrados en las rondas o entregados por las personas como objetos perdidos.
- ✓ Ingreso y salida de vehículos.
- ✓ Ingreso y salida de personas, principalmente las que no pertenecen a la institución.
- ✓ Inventario de vehículos que se encuentren en el parqueadero.
- ✓ Listado de los elementos provistos al puesto de vigilancia (Ej.: botiquín de primeros Auxilios, linternas, armas no letales etc.)
- ✓ Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
- ✓ Novedades encontradas durante el servicio de vigilancia.
- ✓ Anotaciones de los incidentes presentados en el plantel educativo.
- ✓ Registros de las visitas de los supervisores.
- ✓ Registros de las revistas de las autoridades de policía u otros.
- ✓ Consignas de prevención dadas por la empresa de vigilancia.
- ✓ Registro con nombres y hora de los trabajadores de mantenimiento, de aseo y demás servicios de soporte que ingresan al plantel.
- ✓ Registro de las personas que integran el grupo de vigilantes con las novedades.

00035

Se recuerda la importancia de diligenciar sin falta este libro, debido a que la información y registros consignados en mencionado libro pueden ser tomados como material probatorio en acciones de carácter disciplinario o penales en los casos de investigaciones judiciales.

Acciones para tener en cuenta en ocasión de hechos de hurto y/o extravíos:

- ✓ Tomar las medidas necesarias para preservar la vida del personal administrativo de la comunidad educativa y la propia.
- ✓ Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. No intente actos heroicos, lo más importante es la seguridad de las personas.
- ✓ Activar alarmas y demás medios que permitan dar aviso oportuno a la Policía Nacional y otras autoridades del Estado sobre los hechos que se están presentando.
- ✓ Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, entre otros datos.
- ✓ En caso de heridos solicitar de manera inmediata asistencia médica.
- ✓ No permitir la entrada a ningún funcionario del área en el lugar donde se ha producido el hurto y/o extravió hasta no estar presente la policía o autoridad judicial que va a conocer el caso.
- ✓ Proteger los elementos con los cuales presuntamente se consumó el delito, sin manipular el lugar de los hechos.
- ✓ No permitir que se destruyan las huellas dejadas en la escena del delito.
- ✓ Avisar inmediatamente a la Policía o a la autoridad competente más cercana.
- ✓ Observar y registrar detalladamente en libro minuta o informe, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso

00035

elementos sustraídos, detalles del momento en que ocurrió o se descubre el hecho, descripciones de las personas que puedan estar comprometidas en la comisión del delito, entre otros datos, que puedan ayudar a las autoridades de policía que conozcan el caso.

- ✓ Recuerde que el vigilante que conoce de primera mano la comisión de un delito se convierte en primer responsable.
- ✓ Asegurar y suministrar previo a la implementación de los protocolos de seguridad las grabaciones de los circuitos de cámaras de la IED, si hubiere como material probatorio.
- ✓ Instaurar denuncia ante las autoridades correspondientes incluyendo a la Secretaria Distrital de Educación.

De acuerdo con **las obligaciones contractuales** de la Unión temporal que presta los servicios de vigilancia en las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla debe velar por “(...) *el cuidado, vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas y los elementos que se encuentren dentro de ellas. La compañía deberá responder por los elementos que se extravíen de las oficinas por causas imputables al servicio de vigilancia. El contratista pagará los deducibles a que haya lugar por siniestro o hurtos ocurridos en las instalaciones objeto del contrato, que se reclamen a la compañía de seguros. Igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la compañía de vigilancia repondrá el bien por uno con iguales o mejores características al extraviado, en un término máximo de siete (7) días hábiles. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al contratista. Todo lo anterior se entiende enmarcado en que previamente se realizarán las investigaciones administrativas entre las partes, tendientes a determinar responsabilidades.*”

En caso de que el personal administrativo o docente deje las puertas de oficinas o aulas que contengan elementos de valor o inventarios, abiertas o con llaves visibles en el transcurso del día o de la noche, el personal de vigilancia inmediatamente debe informar el hecho a través del equipo de comunicación a su compañero y supervisor, verificar si hay personas al interior del inmueble, aula o sede administrativa, en el evento que no se encuentren personas al interior comuníquese con la central de comunicaciones de su empresa o supervisor y contacto del plantel educativo para reportar el hecho, no ingresar al inmueble, esperar a que llegue la persona autorizada del plantel educativo para proceder a cerrar la puerta o retirar

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso





00035

las llaves, en el evento que la persona autorizada no se haga presente, espere el acompañamiento del supervisor de la empresa de vigilancia como testigo y cierre las puertas del aula o sede administrativa y por último, registrar en el libro de minutas la hora en la cual detectó la puerta abierta o las llaves en la chapa, así como las acciones que realizó.

Se conmina a los rectores de las Instituciones Educativas Distritales a velar por el estricto cumplimiento de la presente circular y a los consejos directivos a ser veedores de que los protocolos de seguridad se cumplan en los establecimientos, igualmente, se recuerda que como docentes y directivos docentes estamos en la obligación legal de vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados, es preciso señalar que la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, establece:

“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

(...)

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

Obligaciones y Deberes de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativo de la IED.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso





00035

- ✓ Informar al coordinador encargado de la empresa de vigilancia, a la empresa de vigilancia y a la alcaldía de barranquilla, de cualquier novedad de ingreso de bienes muebles nuevos que se adquiera por cualquier situación correspondiente, como así mismo reportar la salida de los ya sea por deterioro o daño.
- ✓ En caso de que la IED maneje cámara de seguridad es obligación del personal docente, directivos docentes y administrativos a su cargo permitir a la empresa de vigilancia el acceso a esta, dando a conocer dicha información al coordinador de la empresa de vigilancia y a la alcaldía del Distrito de barranquilla.

Teniendo en cuenta lo antes descrito es pertinente recordar que es obligación del Directivo docente y/o personal autorizado de la IED, presentar de manera oportuna el inventario actualizado de los bienes que se encuentran bajo su custodia a la compañía de vigilancia unión temporal seguridad G.A. para que a su vez el vigilante en turno tenga conocimiento de la carga de su responsabilidad.

Las inquietudes que se generen frente a esta circular serán atendidas a través del Sistema de Atención al Ciudadano ingresando por medio de la página web https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8 habilitado para atender las notificaciones, peticiones, quejas y recursos o al correo electrónico fse@sedbarranquilla.edu.co.

BIBIANA LUZ RINCON LUQUE
Secretaria Distrital de Educación

Proyecto: Jhonatan de León – Profesional Universitario SDE

Revisó: Karen Moreno Echeverri – Jefe de Oficina Servicios Administrativos y Logístico-Sec. General

Revisó: Francisco Romero - Asesor de Despacho SDE

Revisó: Karen Palacio caballero – Asesora jurídica Externa SDE

Revisó: Kely Sierra Morales – Asesora Externa SDE

Revisó: Lenny Cuello Escobar – Jefe Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional SDE

