



PROTOCOLO DE OCUPACIÓN DE ESPACIOS UNIDAD DE ESPACIOS FÍSICOS – UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

Con el propósito de fortalecer las condiciones de seguridad, organización institucional y operación efectiva en el uso de instalaciones, se establece el siguiente lineamiento para contratistas que desarrollen actividades en las instalaciones.

1. Autorización de Ingresos, retiros y requisitos de seguridad física

- Notificar a la cuenta: **espacio.fisico@usbmed.edu.co**, con una antelación mínima de **tres (3) días hábiles**, sobre el tipo de actividad a desarrollar, movimientos o retiro de elementos ajenos al inventario de la Universidad.
- Todos los bienes transportados deben ser identificables mediante **rotulación o etiquetas visibles**.
- Enviar listado de personal externo con **nombres completos y número de cédula**. Presentar **documento de identidad físico** en portería para el debido registro.
- Verificación por parte del personal de vigilancia al momento de la salida.
- Evitar ingresos y salidas múltiples durante la jornada, salvo situaciones previamente autorizadas por la Unidad de Espacios Físicos.
- Los objetos solo pueden retirarse con la **autorización expresa del contratista responsable**.
- Respetar las normas institucionales: está prohibido **fumar, consumir alcohol**, y se exige un trato respetuoso hacia toda la comunidad.

2. Horarios Permitidos para Actividades

- **Lunes a viernes:** 6:00 a.m. a 8:00 a.m. y 7:00 p.m. a 10:00 p.m.
- **Sábados:** 6:00 a.m. a 9:00 a.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- En caso de traslados masivos de materiales o vehículos de gran tamaño, se evaluará la pertinencia de **ajustar los horarios de acceso**.

3. Cumplimiento SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)

- Garantizar **demarcación del área de intervención**, uso adecuado de **elementos de protección personal** y demás condiciones exigidas según el tipo de actividad a ejecutar.
- Remitir **soportes de afiliación a seguridad social actualizados**, mínimo con **tres (3) días de anticipación**.

4. Cumplir con los requisitos por parte de Activos fijos

- Notificar al área de activos fijos para diligenciar el formato de entrada y salida de equipos personales a la Universidad acompañado de una foto del bien en caso de que no tenga serial.





- Relacionar los equipos que se van a ingresar a las instalaciones de la USB detallando: Nombre de cada equipo, marca, modelo y serial, mínimo con tres (3) días de anterioridad y enviando esta información al correo: activosfijos@usbmed.edu.co
- La custodia será del funcionario que ingresa el bien y la universidad no se hace responsable por perdidas, daños o hurtos.
- Los bienes personales no ingresan al inventario de la USB, tampoco al software de la institución y no se aseguran.
- El funcionario debe guardar copia del ingreso firmado por si se presentan confusiones para el retiro del bien y/o factura de compra.

5. Condiciones Técnicas (concesionarios y contratistas)

- En tareas que impliquen **perforación de muros, pisos o cielos rasos**, debe evitarse cualquier afectación a redes eléctricas, hidráulicas o acabados arquitectónicos.
- Finalizadas las labores, se debe **retirar el material sobrante**, entregar el espacio limpio y anexar **certificación de disposición final adecuada**.
- Toda pintura aplicada deberá coincidir con las **tonalidades oficiales** de la infraestructura.

La Unidad de Espacios Físicos agradece su colaboración en la implementación adecuada de este protocolo, el cual busca garantizar un entorno seguro y funcional.

Unidad de Espacios Físicos

Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín.

