

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

(Colocar una X en el espacio en blanco)

Fecha:

DIARIAS

Se cumple al:

NUM.	ACTIVIDADES O TAREAS	CONCEPTO	100%	80%	60%	20%	0%
1.-	CONTROL DE ACCESO	SOLICITUD DE CREDENCIALES AL ACCESAR (Alumnos, docentes y administrativos) y medidas de control por COVID-19 (toma de temperatura, colocación de gel, uso de tapete sanitizante y uso de cubrebocas obligatorio).					
2.-	REGISTRO DE VISITANTES EN BITÁCORA	DEBERÁN DE CONTAR CON LA EVIDENCIA EN SUS BITÁCORAS (Nombre, lugar y propósito).					
3.-	REGISTRO DE PROVEEDORES EN BITÁCORA	DEBERÁN DE CONTAR CON LA EVIDENCIAS EN SUS BITÁCORAS (Nombre y con quién se dirige).					
4.-	DAR SEGUIMIENTO A COMUNICADOS	EJECUTAR INSTRUCCIONES DE ACCESOS U OTROS.					
5.-	REVISIÓN VEHICULAR	REVISAR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES ANTES DE UN VIAJE Y AL REGRESAR (Kilometraje, gasolina, la revisión física del vehículo, tarjeta de circulación, póliza de seguro, llanta de refacción y señales viales de prevención).					
6.-	VERIFICAR CIERRES DE PUERTAS	REALIZAR RECORRIDOS CON EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA HACER EL CORRECTO CIERRE DE PUERTAS DE LOS EDIFICIOS.					
7.-	CONTROL DE PAQUETERIA	RECOGER PAQUETERIA EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PARA ENTREGARLA AL PROVEEDOR, Y VERIFICAR QUE LAS GUÍAS SE ENCUENTREN DENTRO DE LAS BOLSAS DE LA CORRESPONDENCIA.					
8.-	RECIBIR PAQUETERIA	REVISAR QUE LAS GUÍAS SE ENCUENTREN DENTRO DE LAS BOLSAS DE LA PAQUETERIA ENVIADA Y REGRESAR LA COPIA DE LA PAQUETERIA A MANTENIMIENTO.					
9.-	ENTREGAR PAQUETERIA	ENTREGAR LA PAQUETERIA RECIBIDA EN CASETA LO MAS PRONTO POSIBLE AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.					
10.-	REGISTRAR SU ASISTENCIA	ANOTAR Y FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA.					
11.-	PORTAR EL UNIFORME Y LOS ACCESORIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	PORTAR UNIFORMES LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO, CON LOS LINEAMINETOS DE PRESENTACIÓN E INCLUIR LOS ACCESORIOS COMO: (Macana, botas para la lluvia, lámparas, silvatos e impermeables).					
12.-	RECORRIDOS POR LAS ÁREAS	REALIZAR RECORRIDO EN TODAS LAS ÁREAS DE LAS INSTALACIONES DE LA UT PARA VERIFICAR QUE TODOS ESTÉ BAJO CONTROL, Y ELABORAR REPORTE.					
13.-	BANDEREAR VEHÍCULOS EN ANDADORES	IR POR DELANTE DE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITAN SOBRE LOS ANDADORES, PARA AVISAR A LOS PEATONES LA PRESENCIA DE ÉSTOS.					
14.-	COLOCACIÓN DE CONOS	EN ÁREAS RESTRINGIDAS Y PARA EVENTOS					
15.-	CONTROLAR Y RESGUARDAR EL MANEJO DE LLAVES DE TODOS LOS ACCESOS	LLAVES DE ACCESO N° 1, (Entrada de vehículos y entrada de peatones), ACCESO N° 2, (Entrada de vehículos, entrada de peatones, acceso a los autobuses y acceso para el camión de basura), ACCESO N°3, (Entrada de vehículos y entrada de peatones) Y ACCESO N° 4 (Para peatones, en la lateral del edificio D).					
16.-	DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS DE COMISION	ENTREGA -RECEPCIÓN DE RESGUARDO DE TARJETON, MEMORANDUM Y LLAVE DE VEHÍCULOS QUE SALEN DE COMISIÓN.					
17.-	RESGUARDO DE LLAVES	ENTREGA -RECEPCIÓN DE LLAVES DE EDIFICIOS A PERSONAL AUTORIZADO PARA OPERAR EN DIAS INHABILES.					
18.-	ACCESO A PERSONAL EN DIAS INHABILES	REVISAR QUE LAS PERSONAS QUE ACCESEN LOS DIAS INHABILES SE ENCUENTREN EN LA LISTA DE ACCESO DEL FIN DE SEMANA O BIEN SOLICITAR AUTORIZACIÓN.					
19.-	CONTROL DE PLUMAS DE ACCESO	OPERAR ADECUADAMENTE LAS PLUMA DE ACCESO DEL ACCESO N°2 PREVIA IDENTIFICACIÓN DE LOS CONDUCTORES.					
20.-	ENCENDIDO DE LUMINARIA	ENCENDER LUMINARIA DE LAS CHANCHAS DE FUT BOL.					
21.-	LLAMAR AL 911	EN CASO DE QUE SE DE CUALQUIER ANOMALIA COMUNICARSE AL 911					

Revisión:

Vo. Bo:

Fecha de revisión 10 de febrero de 2021

Revisión 10

Codigo:

PEC-P01-F07