

Código: PR-GA-005

Fecha: 03/08/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión Administrativa

1. OBJETIVO:

Identificar, registrar y orientar de manera clara, precisa y eficaz a los usuarios de la Universidad (empleados, estudiantes y personal externo) con el fin de garantizar la seguridad de la Institución y la comunidad universitaria.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los usuarios internos y externos de la Universidad CES, en todas sus sedes (Incluye todas las sedes: Poblado, Centro de veterinaria y Zootecnia CVZ, IPS CES Sabaneta)

3. DEFINICIONES:

- **Autenticación:** es la confirmación de la información de identificación de la persona, de acuerdo a quien dice ser.
- **Carné:** documento de carácter personal e intransferible que identifica a la población universitaria al interior de la institución o en los sitios con los que se tenga convenios, o de personal externo que quiera ingresar a las instalaciones de la institución (estudiantes, empleados, contratistas y visitantes en general).
- **Control de acceso electrónico o sistema gestionado:** es un sistema de control de acceso, que incorpora un software de registro desde el cual se pueden gestionar altas y bajas de usuarios, horarios y permisos para empleados, estudiantes, contratistas y visitantes.
- **Control de acceso manual o sistema autónomo:** no requieren ningún tipo de infraestructura ni conectividad, siendo entonces el que realiza el guarda o el Vigía de Seguridad en los ingresos que no hay sistema electrónico y donde lo único que se hace es solicitar el carnet institucional en caso de los empleados y estudiantes, documento de identificación en caso de visitantes y carnet de la empresa en caso de los contratistas que han sido autorizados previamente.
- **Identificación:** documento que contiene la información personal de una persona, y que sirve para identificarla.
- **Personal externo:** Contratistas, proveedores, mensajeros, estudiantes de otras universidades o visitantes ajenos a la Universidad o sus diferentes sedes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo 0224 Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo 0243 Reglamento Estudiantes de Pregrado.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Jhon Fredy Henao Durango	Miguel David Blanco Quintero	Sandra Milena Valencia Vélez
Cargo	Líder de seguridad	Analista de Procesos	Coordinadora Administrativa
Fecha	30/03/2020	23/04/2020	03/08/2020

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Código: PR-GA-005

Fecha: 03/08/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión Administrativa

- Acuerdo 0251 Reglamento Estudiantil Posgrado.
- Acuerdo 0252 Reglamento Estudiantil Doctorado.
- Reglamento interno de trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES:

- La Universidad CES se reserva el derecho de admisión en los casos que lo considere necesario.
- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la institución personas bajo el efecto de sustancias prohibidas, que porten armas de cualquier tipo o bajo estado de embriaguez.
- Toda persona que altere el orden de las actividades normales de la institución, deberán ser retiradas, siguiendo el protocolo de seguridad de la institución.
- No está permitido la divulgación de eventos promocionales por parte del personal visitante, sin ninguna autorización previa.
- Los visitantes externos a la institución no podrán realizar ventas no autorizadas por la Universidad.
- El ingreso de personal contratista siempre deberá estar autorizado por el área de seguridad y salud en el trabajo SST, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.
 - Verificación de EPP Elementos de Protección Personal.
 - Seguridad social al día.
 - Verificación del permiso para actividades de alto riesgo.
- El personal que ingresa a la institución como contratista de la Universidad, deberá portar los elementos de protección personales, requeridos para el desempeño de su labor.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
1	Ingreso en las sedes y/o edificios que cuentan con control de acceso electrónico o sistema gestionado.	En las sedes o edificios de la Universidad CES, donde se cuenta con control de Acceso electrónico o sistema gestionado se deberá tener en cuenta lo siguiente:	Control de acceso para Empleados y estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • Los Estudiantes y empleados de la Universidad CES y sus diferentes proyectos, deberán portar el carnet de la Institución con el fin de pasarlo por el dispositivo lector de carnets. • Una vez se haga el registro se podrá ingresar a las instalaciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Código: PR-GA-005

Fecha: 03/08/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión Administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
		<ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad (guardas de la empresa de vigilancia o los vigías de seguridad universitaria), serán los encargados de gestionar y monitorear el control de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que no haya una lectura afirmativa del carnet, el estudiante o empleado se deberá dirigir a un guarda o vigía para informar y hacer la revisión pertinente. En caso de persistir la falla se deberá hacer el registro con el documento de identidad (Cedula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad, documento de extranjería), una vez se haga el respectivo registro se permitirá el ingreso. <p>Control de acceso para Visitantes y domiciliarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los visitantes y domiciliarios que requieran ingresar a la Universidad CES en cualquiera de sus sedes y/o edificios en los que haya control de acceso electrónico, deberán presentar su documento de identidad original (Cedula de Ciudadanía, tarjeta de Identidad, tarjeta de Extranjería). El documento se deberá pasar por el lector de documentos. Si es la primera vez que se hace el registro, se deberá contestar un cuestionario con el fin de registrar el ingreso, el motivo de la visita, lugar al que se dirige, personal interno que autoriza el ingreso, entre otras. Una vez tomados los datos se procederá a permitir el ingreso. Si es un usuario que ya se registró previamente, solo deberá pasar el documento por el lector e indicar el lugar al que se dirige. <p>Proveedores y contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista y/o proveedor deberá presentar al personal de seguridad, el documento de identidad y/o el carnet de la empresa a la que pertenece. Una vez verificado el protocolo de ingreso de contratistas y proveedores, se procederá hacer el control de acceso.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Código: PR-GA-005

Fecha: 03/08/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión Administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
			<ul style="list-style-type: none"> • El contratista y/o proveedor debe pasar el documento de identidad por el lector de acceso. • Si es la primera vez que se hace el registro, se deberá contestar un cuestionario con el fin de registrar el ingreso, el motivo de la visita, lugar al que se dirige, personal interno que autoriza el ingreso, entre otras. Una vez tomados los datos se procederá a permitir el ingreso. • Si es un usuario que ya se registró previamente, solo deberá pasar el documento por el lector e indicar el lugar al que se dirige. • Una vez hecho todo el proceso de registro se le informara a la persona encargada de recibir al contratista.
2	<p>Ingreso de proveedores y contratistas:</p>	<p>Con el propósito de realizar visitas técnicas, trabajos y/o ejecución de obras de civiles (reparación, remodelaciones, entre otros) que realice personal contratista en las instalaciones de la Universidad, se deberá informar con una antelación mínima de 24 horas al Área de Protección, Información y Acompañamiento, mediante comunicado físico o por vía correo electrónico suscrito por el líder de SST y/o Jefe o Coordinador que autoriza dicha visita.</p>	<p>El comunicado debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado (administrativo o empleado) que estará encargado del acompañamiento de la visita técnica. • Lugares a intervenir. • Fechas y Horarios de labor. • Ingreso de herramientas y lugar de almacenamiento de las mismas (al ingreso de herramientas a las instalaciones deben ser registradas en la minuta de la protección, al terminar las labores, éstas se retirarán por la portería que ingresaron) • Portería por la cual se ingresará a la visita técnica. • Razón Social y nombre de las personas contratistas (apellidos y nombres) que realizaran visita y/o labor y número de documentos de identidad. (se le exigirá la presentación de la cédula de ciudadanía, así mismo, deberá portar su identificación como contratista en el brazaletes diseñado para seguridad industrial).

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Código: PR-GA-005

Fecha: 03/08/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión Administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
3	<p>Ingreso a las áreas que no cuentan con control de acceso electrónico o sistema gestionado.</p>	<p>En las sedes o edificios en los que el control de acceso se hace de forma manual, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad (guardas de la empresa de vigilancia o los vigías de seguridad universitaria), serán los encargados de gestionar y monitorear el control de acceso. 	<p>Control de acceso para empleados y estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes y empleados deberán portar el carnet de la Universidad CES el cual será solicitado por el personal de seguridad. (Guardas o Vigías de seguridad). En el caso de aquellas personas que no porten el carnet institucional, el personal de seguridad podrá solicitar el documento de identidad para realizar la validación correspondiente con el área a la cual dice pertenecer la persona. Una vez sea verificada la información se procederá a permitir el ingreso. <p>Visitantes y domiciliarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los visitantes y domiciliarios que lleguen a cualquiera de las sedes de la Universidad CES, serán abordados por el personal de seguridad quienes indagaran por el motivo de la visita, verificar su identificación y dar el acompañamiento necesario. <p>Proveedores, contratistas y domiciliarios.</p> <p>Sede Poblado.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la sede poblado todos los proveedores y contratistas que lleguen a los edificios A y B serán abordados por el personal de seguridad (Guardas y/o Vigías de seguridad), con el fin de direccionarlos al edificio C, donde se seguirá el protocolo para ingreso de contratistas y proveedores. <p>Otras sedes.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Código: PR-GA-005

Fecha: 03/08/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión Administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
			<ul style="list-style-type: none"> • En las demás sedes de la universidad CES, los proveedores y contratistas serán abordados por el personal de seguridad, quienes actuarán según protocolo de ingreso de contratistas y proveedores. • Una vez verificado el protocolo se procederá hacer la anotación en el libro de minuta o de control de acceso.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)