

1. Objetivo: Establecer los lineamientos generales y procedimientos como medidas de control y prevención en cuanto a la seguridad física, dando cumplimiento a la normatividad vigente y en pro de proteger la integridad de las personas, las instalaciones y equipos de la institución.

2. Alcance: Aplica para las actividades que deben realizarse para el ingreso y salida de diferentes grupos de interés (empleados, estudiantes, visitantes, contratistas y proveedores) que ingresen en diferentes vehículos o como peatones, y a su vez contengan equipos / herramientas, productos o insumos para la prestación de servicios al interior de la Universidad.

Este manual también incluye el procedimiento para las inspecciones a las instalaciones y al perímetro interno.

3. Responsable: Líder de Mantenimiento y Servicios Logísticos, Auxiliares Logísticos, Personal de Vigilancia y Control de Acceso y personal interno que recibe contratistas, visitantes y proveedores.

4. Definiciones:

Carné: Documento de identificación expedido por la UCO que acredita a su propietario como miembro activo de algún programa y/o dependencia de la universidad.

Contratista: Se entenderá por contratista a toda persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, orden de trabajo y/o servicio, se compromete a ejecutar una o varias actividades en la UCO.

Subcontratista: Se entenderá por subcontratista a toda persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratista.

Contratista Permanente: Es aquel que es contratado para asumir servicios que soportan procesos o subprocesos, que se requieren dentro de las instalaciones de la UCO. La ejecución de estas actividades es superior a 1 mes o en su defecto los que tengan una periodicidad establecida o definida para realizar actividades dentro de la Institución.

Contratista Ocasional: Es aquel que es contratado para prestar un servicio específico en un tiempo determinado o con una duración inclusive de horas. La ejecución de las actividades no podrá ser mayor a un mes continuo.

Contratista Independiente: Personas que no están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato por prestación de servicios.

Visitantes: Se llama visitante a la persona que llega a la Institución por algún motivo o interés en conocer sobre la UCO, personas que estén participando en procesos de selección y que requieran ingresar a procesos de entrevista o pruebas técnicas de selección, adicional, también se entenderán como visitantes los domiciliarios.

Proveedor: Es una persona o una empresa que abastece a otras empresas o instituciones con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

Empresa de entrega especializada: Las empresas de correo certificado como SERVIENTREGA, COORDINADORA MERCANTIL, ENVÍA, entre otros, serán tratadas como visitantes.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Seguridad Social Integrado: Es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y es prestado por entidades públicas y privadas. Evita desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras. Está conformada por Pensión, Riesgos Laborales (ARL) y la Salud (EPS).

5. Condiciones/lineamientos generales:

- El control de acceso es responsabilidad del personal de vigilancia.
- El personal de vigilancia debe tener una excelente presentación personal utilizando su uniforme de dotación completa.
- Recibir el turno de trabajo debidamente uniformado.
- Leer la minuta o acta de entrega del vigilante que estaba en el turno.
- El Vigilante que reciba turno realizara una correcta inspección visual en conjunto con el compañero que entrega antes de iniciar su respectivo turno.
- El Vigilante debe verificar el puesto, consignas, novedades y recibir radio de comunicación.
- El Vigilante debe verificar físicamente los elementos del puesto tanto de la UCO como del usuario, con el fin de que se encuentren en buen estado y en el sitio asignado.
- El personal de vigilancia deberá brindar un trato respetuoso, amable y cordial con todos los grupos de interés.
- El personal de Vigilancia debe hacer un chequeo visual del estado de la persona que ingresa y sus condiciones físicas, si no presenta ninguna novedad/señales de alicoramamiento u otras, le permite el ingreso. Para esto, el personal que ingresa como; empleados, visitantes, proveedores, contratistas no deben estar cubiertos su cabeza con cascos, bufandas, gafas oscuras.
- Todos los empleados para el ingreso a las instalaciones de la UCO deberán portar el carné institucional que debe ser suministrado por el área de Gestión Humana al inicio de la contratación.
- Todo empleado y población estudiantil deberá portar visiblemente el carne de identificación dentro del Campus Universitario Si se retiran equipos o insumos

propiedad de la UCO, se debe presentar orden de salida con firmas o correos de autorización del proceso de inventarios y/o mantenimiento y servicios logísticos.

- Durante los periodos de descanso (días festivos) o de vacaciones los empleados que necesiten ingresar a la institución deberán informar por escrito a su Líder inmediato, y enviar un correo de autorización al Líder de Mantenimiento y Servicios Logísticos para ser autorizados en las porterías, para el caso empleados que deben ingresar en vacaciones, se debe hacer la solicitud de ingreso por medio de correo a la Líder de Gestión Humana con copia de autorización al Líder de Mantenimiento y Servicios Logísticos.
- El ingreso y salida de bicicletas, se podrá realizar por la portería peatonal de la a través de las talanqueras de vehículos o por los espacios acondicionados para este tipo de vehículo y haciendo uso del carné institucional y diligenciando la planilla para entrega del ficho. En caso de no portarse el carné, será necesario realizar el procedimiento de registro con un documento de identidad original. Las bicicletas deben parquearse en los bicicleteros y ser asegurada al mismo por cualquier dispositivo de seguridad que suministre el propietario.
- El personal de vigilancia no debe recibir paquetes, ni mensajería; la mensajería deberá remitirla a la oficina de archivo y los paquetes deberán remitirse al almacén general ubicado en el proceso de compras.

Nota: Tanto la persona responsable de la mensajería y de Almacén deberán inspeccionar y mantener un control que incluya la identificación de quien lo recibe y a quien está destinado.

- Para el ingreso y salida de contratistas, se tendrán en cuenta los lineamientos del **GH-ML-01 Manual de Contratistas** socializado por el proceso de SST.

Manejo de llaves:

En el cuarto de vigilante del bloque M quedarán guardadas copias de llave de las áreas de la institución, todas están identificadas y custodiadas. En caso de que sea necesario sacar una copia, debe solicitarse a través de correo electrónico al Líder y/o Asistente de Mantenimiento. Por pérdida de la copia de la llave, se debe informar al proceso de Mantenimiento para el reemplazo de la cerradura.

Lineamientos para el ingreso de Contratistas y Proveedores:

Estos lineamientos e instrucciones aplican para todos los contratistas y proveedores que ingresen a las instalaciones de la Universidad Católica de Oriente:

- Todo contratista nuevo deberá comunicar a la Universidad Católica de Oriente por medio de un listado al correo mantenimiento.jefe@uco.edu.co todos los proveedores frecuentes que estarán surtiendo su actividad económica y asimismo si hay un cambio o ingreso de un nuevo de proveedor, este también debe ser reportado.

- Los contratistas siempre deben enviar un correo a las porterías notificando y autorizando el ingreso de proveedores no frecuentes.
- Todo proveedor, visitante o contratista deberá reportarse en la portería de ingreso con un documento original (Cedula, tarjeta de identidad, pasaporte o contraseña) No se permitirá el ingreso con documentos de identidad prestados, ilegibles o diferentes a los enunciados. El vigilante registrará los datos del documento de identidad, descripción del vehículo y herramientas de trabajo que ingresa.
- Los horarios establecidos para ingreso de proveedores son los siguientes:

Portería Principal (Innovamáter):

Lunes a viernes de 6:00 am a 5:00 pm
 Sábado: 6:00 am a 6:00 pm

Portería Superior:

Lunes a viernes de 5:30 am a 6:00 am
 8:00 am a 12:00 m
 2:00 pm a 6:00 pm
 Sábado: 5:30 am a 6:00 pm

Portería Bloque J: (Solo se habilitará durante la construcción del edificio fundacional).

Lunes a viernes de 6:00 am a 5:00 pm
 Sábado: 6:00 am a 1:00 pm

- Los proveedores deben siempre estacionar en las celdas asignadas para proveedores. La UCO cuenta con 3 celdas de proveedores al ingreso de la portería superior y 2 celdas en un costado del coliseo. Los vehículos de proveedores que no estén dentro de una celda de parqueo no deben estar abandonados, el conductor debe evitar todo el tiempo obstaculizar el flujo vehicular y peatonal en los parqueaderos. En caso tal de obstaculizar el flujo, el personal de seguridad del campus solicitará mover el vehículo a un lugar adecuado.

6. Descripción de actividades: Ingreso y salida de estudiantes y empleados

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1.	Validación del personal que ingresa	<p>Todo el personal estudiantil y empleados deben registrar la llegada con el carné en el lector de los torniquetes. Se debe reportar todo equipo (Laptor, cámaras, etc.) que se ingresen al campus.</p> <p>Nota: si el estudiante o empleado no porta su carné institucional, solo se le permitirá el ingreso si presenta un documento original.</p>	Software control de acceso	Vigilante

		<p>Si se identifican alteraciones en condiciones físicas o que generen dudas, no se le permite el ingreso a la persona hasta informar al área de SST quien dará el procedimiento a seguir.</p> <p>Si ingresa en vehículo debe registrar su llegada en el lector de las talanqueras que están en el ingreso de la portería superior, se debe validar que la placa corresponda al autorizado según el pico y placa.</p>		
2.	Salida	Registrar la salida por medio del carné institucional o con el documento original.		

Ingreso y salida de visitantes:

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1.	Recibir al visitante	<p>Recibir al visitante, registrarlo en la base de datos, validar y confirmar el motivo, hora de ingreso y persona que atenderá su visita.</p> <p>Todo visitante que ingrese a la Universidad debe anexar autorización previa por parte del responsable de atenderlo, el cual debe ser enviado a los correos: Por. principal porteria1@uco.edu.co Por. superior porteria2@uco.edu.co Si no tiene este, se debe indicar el motivo de la visita la cual será validada por el guarda de seguridad para autorizar el ingreso.</p>		
2.	Solicitud de documento de identidad	<p>El vigilante debe solicitar un documento de identidad válido original para realizar el registro de la visita.</p> <p>Nota: Este documento deberá tener fotografía.</p>	Software control de acceso	Vigilante
3.	Visitantes con vehículo	<p>El vigilante recomienda al visitante estacionar en el parqueadero de visitantes en reversa, apagar las luces y dejar bien cerrado el vehículo.</p> <p>Si el visitante cuenta con autorización de ingreso de su vehículo, el vigilante procede con una inspección visual e indica donde debe parquear.</p>		
4.	Guiar al visitante	Dar al visitante las indicaciones para el ingreso e indicar el recorrido para llegar al lugar donde será atendido.		

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5.	Salida	<p>Registrar la salida por medio del carné institucional o con el documento original.</p> <p>Peatonal: Inspeccionar bolsos y pertenencias.</p> <p>Vehículo: Inspeccionar el vehículo de forma visual.</p>		

Ingreso y salida de Contratistas:

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1.	Recibir al contratista	<p>Contratista Permanente: Aplica el mismo procedimiento que para el personal de estudiantes y empleados.</p> <p>Contratista Ocasional: Recibir al Contratista, registrarlo en la base de datos, validar y confirmar el motivo, hora de ingreso y área a la que se dirige.</p>		Vigilante
2.	Validar seguridad social	<p>Contratista Permanente: Es validada por el área de SST y Mantenimiento.</p> <p>Contratista Ocasional: Debe existir el correo de autorización para el ingreso por parte del proceso de Mantenimiento y Servicios Logísticos. En caso de no encontrar el correo de autorización, deberá comunicarse con el Líder de Mantenimiento. No se permite el ingreso a la institución sin esta información.</p>	Software control de acceso	Líder - SST Líder Mantenimiento
3.	Guiar al Contratista	Darle las indicaciones para el ingreso e indicar el recorrido para llegar al lugar donde se le dará la inducción de SST.		
4.	Contratista con vehículo	<p>El vigilante recomienda al contratista estacionar en el parqueadero en reversa, apagar las luces y dejar bien cerrado el vehículo.</p> <p>Si el Contratista cuenta con autorización de ingreso de su vehículo, el vigilante procede con una inspección visual e indica donde debe parquear.</p>		Vigilante

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5.	Salida Contratista	<p>Registrar la salida por medio del documento original.</p> <p>Peatonal: Inspeccionar bolsos y pertenencias y verificar el formato de control de herramientas y equipos.</p> <p>Vehículo: Inspeccionar el vehículo de forma visual; baúl, asientos traseros y delanteros y verificar el formato de control de herramientas y equipos.</p>		

Ingreso y salida de Proveedores:

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1.	Recibir al Proveedor	<p>El horario establecido en el almacén general para la recepción de proveedores es:</p> <p>De lunes a viernes: 7:00 am – 3:00 pm</p> <p>No está autorizado el ingreso de proveedores en vehículo tipo camión en horario de 1:00 pm a 2:00 pm.</p> <p>El vigilante recibe al Proveedor, lo registra en la base de datos, valida y confirmar el motivo, hora de ingreso y área a la que se dirige. Informa la llegada al almacén, quien autoriza el ingreso según el orden de llegada, sólo pueden ingresar como máximo 2 proveedores al área de descargue.</p> <p>Nota: en caso de que el proveedor no se encuentre autorizado se deberá notificar al líder de mantenimiento para validar su ingreso.</p>	Software control de acceso	Vigilante
2.	Guiar al Proveedor	Darle las indicaciones para el ingreso e indicar el recorrido para llegar al lugar donde será recibido.	N/A	Vigilante

Salida de venta interna, donaciones, herramientas y equipos:

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1.	Salida donaciones	Para la salida de los elementos o productos donados deben estar autorizados por el área de mantenimiento y servicios logísticos; por medio de correo electrónico y/o carta de donación.	Software control de acceso	Vigilante

		Si la donación requiere ser transportada en un vehículo. Se debe solicitar autorización para el ingreso con el área de Mantenimiento.		
2.	Herramientas y equipos	La salida de herramientas y equipos por parte del personal de la UCO debe hacerse a través de correo electrónico del área de mantenimiento, informando a donde se dirigen y que elementos llevan. Nota: Se debe gestionar previamente la autorización de retiro de equipos del campus, a través del área de Inventarios.	Correo electrónico	Vigilante

Procedimiento de inspección al entorno y las instalaciones

El vigilante de ronda deberá permanecer siempre dentro de las instalaciones de la UCO y deberá hacer todas las inspecciones perimetrales cada hora por los puntos de marcación definidos:

1. Bloque J
 2. Edificio de la ciencia
 3. Bloque M
 4. Colegio MUAJ
 5. Senderos ecológicos
 6. Edificio Innovamáter
- Al término de la ronda se debe efectuar registro en la minuta.
 - El vigilante siempre deberá estar atento y acompañar por medio de las cámaras al vigilante que se encuentra dando la ronda.
 - Si el Vigilante durante la ronda, detecta alguna anomalía o evento inusual debe informar de inmediato al guarda de la portería, para tomar las medidas de seguridad necesarias.
 - Si por algún motivo no es posible realizar la ronda, se debe efectuar registro en la minuta exponiendo las causas.
 - Dar aviso en forma inmediata al supervisor, la policía y al Líder de Mantenimiento y Servicios Logísticos cuando detecte la presencia de personal sospechoso por el sector o áreas de responsabilidad.
 - Prevenir actos delictivos a través del cumplimiento de normas y consignas.
 - El Vigilante de ronda debe estar en continua actividad de verificación, atento, activo; no puede estar entablando conversaciones permanentes con personal interno ya que genera distracción descuidando de sus funciones.

En caso de emergencia:

Una vez se active el sistema de notificación de alerta/alarma, los vigilantes deben cerrar las puertas de la institución de forma inmediata, únicamente deben permitir el paso a vehículos relacionados con la emergencia; bomberos, ambulancia, policía, etc.

Apoyar en la llamada de entidades de emergencia externas, si el servicio es solicitado por el comité de emergencias.

Anexos

Protocolo de emergencia resumen.

Control de cambios e historial del documento

Versión No.	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	23/09/2023	Creación del documento	Líder de Mantenimiento y Servicios Logísticos	Líder Calidad	Alta Dirección