



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Ingreso a las Sedes de la Universidad del Cauca para Personal Interno y Externo

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión de la Seguridad y la Movilidad
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad
3. OBJETIVO:	Ejercer un control sobre el ingreso de los diferentes usuarios internos como estudiantes, funcionarios, trabajadores y externos que pueden acceder a las instalaciones físicas de las diferentes sedes de la Universidad del Cauca en cualquier horario y fechas no laborales.
4. ALCANCE:	Inicia con la llegada a la portería de la sede por parte del usuario y termina con el ingreso a la misma.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 62 de 1993: Por la cual se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Decreto 356 de 1994: Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Decreto 2187 de 2001: Por el cual se reglamenta el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Decreto 3222 de 2002: Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada Acuerdo 105 1993: Estatuto general de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Ingreso de Personal Interno (estudiantes, docentes, funcionarios, empleados)			
FASE DEL PLANEAR			
1	Realiza la planeación de las actividades para efectuar el procedimiento de ingreso de personal interno.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	
FASE DEL HACER			
2	Solicita en la entrada de las dependencias o sedes el carné de la universidad para identificar si pertenece a la misma, en los horarios establecidos por la universidad de lunes a viernes. Nota 1: En caso de que el estudiante no tenga el carné puede validar por medio del ingreso a la plataforma SIMCA.	Vigilante de Seguridad	Carnet
3	Entrega el carné o la información que identifica que pertenece a la Universidad del Cauca.	Estudiantes, docentes, funcionarios, empleados	Carnet



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Ingreso a las Sedes de la Universidad del Cauca para Personal Interno y Externo

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 2 de 4

4	Permite el ingreso a las sedes universitarias o dependencias. Nota 2: En caso de que la persona lleve un bolso, rectifica el contenido y pasa el garrett de seguridad para identificar que no porte metales.	Vigilante de Seguridad	Ingreso Garrett de Seguridad
FASE DEL VERIFICAR			
5	Solicita en la entrada de las dependencias el carnet o identificación que permita validar si pertenece a la misma.	Vigilante de Seguridad	Carnet
FASE DEL AJUSTAR			
6	Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Acciones de Mejora
Ingreso de Personal Externo (Funcionarios de otras entidades, invitados)			
FASE DEL PLANEAR			
1	Realiza la planeación de las actividades para efectuar el procedimiento de ingreso de Personal Externo	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	
FASE DEL HACER			
2	Solicita por medio del formato PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes, el ingreso a la facultad o dependencia, indicando el motivo de la visita, el área a visitar, el tiempo de permanencia y los permisos requeridos. Nota 1: Radicar la solicitud al menos con un día de anticipación por medio del correo electrónico areamovilsegura@unicauca.edu.co o en la oficina del Área de Seguridad, Control y Movilidad. Nota 2: En caso de ser un invitado y desea ingresar en los horarios laborales debe informar al vigilante donde va a dirigirse. Nota 3: No se permite el ingreso a la universidad en horarios no laborales o fines de semana sin tramitar la autorización sin excepciones.	Funcionario Externo	PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes
3	Recibe la solicitud y da el Vo.Bo junto con la dependencia o área que corresponda y aprueba el ingreso del funcionario a las instalaciones universitarias. Además, informa a la central	Profesional Universitario del Área de Seguridad,	Vo.Bo. Área de Seguridad, Control y Movilidad.



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Ingreso a las Sedes de la Universidad del Cauca para Personal Interno y Externo

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 3 de 4

	de monitoreo y al funcionario externo, indicando la fecha, hora y condiciones del ingreso.	Control y Movilidad. Dependencia donde se va a ingresar.	Dependencia donde se va a ingresar.
4	Informa a los vigilantes de la portería de la dependencia donde va a ingresar el funcionario la fecha, hora y condiciones del ingreso.	Central de Monitoreo	Comunicación interna
5	El día del ingreso, debe presentarse en la dependencia donde con la solicitud aprobada y un documento de identidad vigente.	Funcionario Externo	
6	Registra al funcionario externo en el libro de visitantes y verifica su identidad mediante el documento presentado.	Vigilante de Seguridad	Libro de Minutas
7	Archiva gestión documental generada.	Secretaria Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Archivo de Gestión
FASE DEL VERIFICAR			
8	Verifica la información proporcionada en la solicitud y valida el motivo de la visita.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes
FASE DEL AJUSTAR			
9	Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Acciones de Mejora

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Ingreso a las Sedes de la Universidad del Cauca para Personal Interno y Externo

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 4 de 4

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
30-08-2024	1	PA-GA-5.4.4-PR-4	Creación del Procedimiento.

10. ANEXOS:

N/A

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Carlos Quintín Londoño	Nombre: Carlos Quintín Londoño
Responsable: Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Responsable: Área de Seguridad, Control y Movilidad.
Cargo: Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Cargo: Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.
Fecha: 30-08-2024	Fecha: 30-08-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 30-08-2024	Fecha: 30-08-2024