



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 1 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
4.2.1.	VIGILANCIA EXTERNA	2
4.2.2.	CELADURÍA INTERNA	3
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	REGISTROS	4
7.	CONTROL DE CAMBIOS	4
8.	ANEXO	5

Proyectado por	María Virginia González Peniche	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para uso por	Carlos Mora Pacheco	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 2 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	

1. OBJETIVO

Salvaguardar a las personas y a los bienes, muebles e inmuebles dentro de la Institución como medida preventiva para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de los diferentes Procesos del Sistema Integral de Gestión de la calidad de la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento aplica al Servicio de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Vigilancia Contratada: Personal de seguridad perteneciente a una empresa de vigilancia debidamente constituida, la cual está vinculada contractualmente con la Universidad de Córdoba para realizar el servicio de vigilancia.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las necesidades de vigilancia de la Universidad serán contratadas según lo establece los procedimientos de contratación establecidos por la Universidad.
- ✓ Para la gestión de la vigilancia de la Universidad se encuentra conformado un Departamento de Seguridad debidamente autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con licencia de funcionamiento No. 00470 del 12 de marzo de 2004.
- ✓ La necesidad de vigilancia (puestos de trabajo) serán contratadas posterior a identificación las necesidades de seguridad y vigilancia, esto implica la identificación de los puntos críticos en los cuales deben instalarse puestos de vigilancia o celaduría como medida preventiva en todas las sedes.
- ✓ El procedimiento de seguridad y vigilancia cuenta con celadores nombrados, y por contrato que se distribuyen en puestos de vigilancia móviles, con un asesor en seguridad externo que actuará como coordinador.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. VIGILANCIA EXTERNA

Pasos	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo Dirección de	Identifica las necesidades de seguridad y vigilancia, esto implica la identificación de los puntos críticos en los cuales deben instalarse puestos de vigilancia o celaduría como medida preventiva.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CÓDIGO:
PINF-007
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
3 DE 5

	Apoyo Logístico	
2	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Solicita la contratación del servicio de Vigilancia en el formato solicitud de CDP FGFI-052
3	Contratista	Entrega la documentación necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo exigida por la Dirección de Apoyo Logístico.
4	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / El coordinador de seguridad externo	Elabora el esquema de seguridad, teniendo en cuenta cada uno de los puntos críticos de la institución y la disponibilidad de personal, y programa los turnos de vigilancia El coordinador de seguridad externo define los turnos de la vigilancia en el formato programación de turnos celadores FINF-013, del personal de seguridad y vigilancia contratada y con el Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico definen los lineamientos que deben seguir.
5	Vigilantes	Ejecuta el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a lo programado. .
6	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Diligencia el formato de reporte y aprobación de horas extras y recargos nocturnos FGRH-107, para cada uno de los celadores internos y lo envía a la Oficina de Gestión de Talento Humano.
7	Supervisor del contrato	Recibe a satisfacción el servicio del contrato en el formato acta de recibido a satisfacción de bienes o servicios FGCA-002, elabora informe de interventoría, y pasa documentación a la Oficina de Contratación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2. CELADURÍA INTERNA

Pasos	Responsable	Descripción
1	Técnico Dirección de Apoyo Logístico	Programa en el formato FINF-013 programación de turnos celadores , los turnos en las áreas previamente definidas por el Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico y los entrega a cada celadores
2	Celaduría	Ejecuta el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a lo programado. .
6	Técnico Dirección de Apoyo Logístico	Mes cumplido diligencia el formato de reporte y aprobación de horas extras y recargos nocturnos FGRH-107, para cada uno de los celadores internos firmado por el Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico y lo envía a la Oficina de Gestión de Talento Humano. Pr
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 4 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


No aplica

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
1	FGFI-052	Formato solicitud de CDP	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Archivo de gestión	Físico	1 año	Dstrucción
2	FINF-013	Formato de programación de turnos celadores	Técnico Dirección de Apoyo Logístico	Archivo de gestión	Físico	1 año	Dstrucción
3	FGRH-107	Reporte y aprobación de horas extras y recargos nocturnos	Técnico Dirección de Apoyo Logístico	Archivo de gestión	Físico	1 año	Dstrucción

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Descripción del cambio	Fecha
1	Se eliminó el inciso 6 (documentos de referencia) y se cambió por registros.	19 septiembre de 2007
	Se cambió el objetivo del procedimiento, se incluyen todas las dependencias de la Institución, sin dar preferencia solo a aquellas que estén en los diferentes procesos del SGC de la Institución.	19 septiembre de 2007
	Se elaboraron los siguientes formatos necesarios para llevar registro de las actividades de celaduría y pago de recargos nocturnos: <ul style="list-style-type: none"> • FINF-014: Formato de Recargos Nocturnos. • FINF-013: Formato de Programación de Turnos de Celadores. 	19 septiembre de 2007
	Se cambió División Logística por Oficina de Logística.	19 septiembre de 2007
2	Se cambió en las generalidades la denominación "departamento de seguridad" por "procedimiento de seguridad y vigilancia" ya que este dejó de existir.	18 noviembre de 2009
	Se eliminó FGCA-001 (Formato de Adquisición de Bienes y Servicios) puesto que se utiliza para dicho fin el Formato de Reporte de Necesidades FGCA-022.	18 noviembre de 2009

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 5 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	

Versión No.	Descripción del cambio	Fecha
3	Se eliminó FGCA-022 (Formato de Reporte de Necesidades) puesto que se utiliza para dicho fin el formato Solicitud de CDP (FGCA-057).	8 febrero de 2011
4	Se modificó el formato Solicitud de CDP FGCA-057, debido a que actualmente hace parte del Procedimiento de Financiera con código FGFI-052 Solicitud de CDP.	25 enero de 2012
5	<p>Se modificó el responsable de los pasos 1,4,6 "asesor de seguridad", por Líder de Proceso de Infraestructura, debido a que la Universidad de cuenta con asesor de seguridad interno.</p> <p>Se eliminó FINF-014 (Formato de Reporte de Recargos) puesto que se utiliza para dicho fin Formato de Reporte y Aprobación de Horas Extras y Recargos Nocturnos FGRH-107.</p> <p>En el Desarrollo del procedimiento paso 4 se define la responsabilidad de la programación de los turnos para el personal interno y la del personal de vigilancia contratada.</p> <p>En el Desarrollo del procedimiento paso 6 se define que el formato se diligencia para el personal de vigilancia interna, se elimina la autorización por el Líder del Proceso de Infraestructura ya que es este el responsable de la ejecución de este paso.</p> <p>Se eliminó el flujograma</p>	06/03/2012
6	<p>Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".</p> <p>Se elaboró un paso a paso para vigilancia y otro para celaduría</p> <p>Se definieron las políticas de operación.</p>	04/09/2021

8. ANEXO

No aplica