

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

SISTEMA DE GESTIÓN	Número de Páginas: 55	Revisión No: 1
Nombre: MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL		

Elaborado por: SI. Diego Noreña Restrepo Área Seguridad Instalaciones	Revisado por: CR (RA) Heinz Pablo Sanabria Parra Jefe Oficina de Protección del Patrimonio	Aprobado por: BG Hugo Rodríguez Duran Rector
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Control de Cambios

Razones del cambio	Cambio a la revisión #	Fecha de emisión
Manual inicial	0	01/06/2017
-Se adiciona la Resolución 2852 de 2006. - Se actualiza la estructura orgánica UMNG.	1	

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Contenido

1. OBJETIVO:	5
2. ALCANCE:	5
3. CONTROL:	5
4. DEFINICIONES:	5
5. CONTENIDO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
5.1 POLITICA DE SEGURIDAD INTEGRAL	8
5.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	8
5.3 SEGURIDAD DE INSTALACIONES	9
5.3.1 Antecedentes	10
5.4 INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD	11
5.4.1 Información sede Bogotá calle 100	11
5.4.2 Información sede campus Nueva Granada (Cajicá)	13
5.4.3 Información Facultad Medicina	14
5.4.4 Disposiciones de control y verificación:	16
5.4.4.1 Horarios:	16
5.4.4.2 Eventos, ceremonias o actividades:	16
5.5 PLATAFORMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA	17
5.5.1 Hardware:	18
5.5.2 Software	20
5.5.3 Asignación y administración de usuarios (ID)	21
5.5.4 Almacenamiento de datos y registros audiovisuales	22
5.6 AREA DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES	22
5.6.1 Seguridad física	23
5.6.2 Seguridad Electrónica	23
5.6.3 Carnetización	23
5.6.4 Control de accesos	24
5.6.5 Seguridad a personas	24
5.7 CONDUCTO REGULAR PARA LAS COMUNICACIONES	24
Flujograma de comunicaciones Sección de Seguridad de Instalaciones	25

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

5.8 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	25
5.8.1 Ingreso y salida peatonal	26
5.8.2 Ingreso y salida vehicular.....	29
5.8.3 Restricción de ingreso frente a eventos de emergencia:	31
5.8.4 Solicitud de reportes o registros de video:.....	32
5.8.5 Procedimiento para la vinculación de guardas y supervisores al esquema de seguridad privada de la Universidad Militar:.....	32
5.9 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	43
5.9.1 Flujoograma de acceso y salida peatonal	43
5.9.2 Flujoograma de acceso y salida vehicular	47
5.9.3 Flujoograma de acceso y salida de contratistas y proveedores.....	53
5.9.4 Flujoograma para la revisión de cámaras de seguridad	55
5.9.5 Flujoograma para generar reportes de ingresos y salidas de personal	58
5.9.6 Flujoograma para el proceso de carnetización.....	60
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS GUARDAS DE SEGURIDAD	64
6.1. Instrucciones de cumplimiento general	64
6.2 Servicios sede Bogotá calle 100	65
7. NORMAS Y POLÍTICAS:	70
Normatividad en seguridad privada:.....	71

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

1. OBJETIVO:

Contribuir con la Política de Seguridad Integral de la Universidad Militar Nueva Granada, a través de la identificación y estandarización de procesos, procedimientos, protocolos y actividades, encaminadas a fortalecer y complementar el control, disuasión y prevención de eventualidades externas o internas que vulneren la integridad física de la comunidad Neogranadina o que interrumpen el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas de la Universidad.

2. ALCANCE:

El manual de seguridad integral contempla los métodos y mecanismos para la prevención y control de los riesgos en la Universidad Militar Nueva Granada, y se centra en la aplicación de definiciones, controles, protocolos y características de seguridad de instalaciones en las sedes Bogotá Calle 100, Campus Nueva Granada y Facultad Medicina.

3. CONTROL:

La Oficina de Protección del Patrimonio es responsable de actualizar e implementar lo establecido en este manual.

El personal que se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad es responsable de dar cumplimiento a lo establecido en este manual.

4. DEFINICIONES:

Alarmas: Son un elemento de seguridad electrónica, son un sistema de detección en caso de amenazas y ofrece una respuesta de manera inmediata con alguna acción que haya sido programada.

Amenaza: Es un fenómeno, sustancia, actividad humana o condición peligrosa que puede ocasionar la muerte, lesiones u otros impactos a la salud, al igual que daños a la propiedad, trastornos sociales y económicos o daños ambientales.



Barreras perimétricas: Son elementos naturales o artificiales que se emplean como medidas de protección física para resguardar instalaciones o determinadas áreas impidiendo o retardando de manera general la entrada de intrusos que tengan básicamente la intención de causar daños o sustraer cualquier material, documento o información de importancia para la instalación.

Continuidad del negocio: Permite identificar las posibles amenazas a la organización y fortalecer la capacidad de la misma.

Son aquellos términos representativos y que deben ser explicados, para simplificar la comprensión de los usuarios del procedimiento o instructivo que se está desarrollando.

Control de acceso: Es la identificación de personal, controlando y monitoreando el flujo de las personas en un inmueble; decidiendo quien entra o sale.

Detección: Es el método capaz de identificar, hallar, encontrar o percibir cierto fenómeno físico.

Estudio de seguridad: Un estudio de seguridad comprende procesos en los que se examinan factores favorables y adversos de un sistema, se identifican amenazas, analizan y califican los riesgos y se admiten recomendaciones.

Identificación: Es utilizada en los sistemas de seguridad computarizados, que permite prevenir el ingreso de personas no autorizadas, es el proceso primordial para el control de acceso y el seguimiento de las actividades de los usuarios.

Iluminación protectiva: Es diseñada en función al plan de seguridad física, la cual se encarga de crear suficiente luz para causar un efecto disuasivo psicológico, para intrusión y permitir la detección virtualmente cierta y rápida de cualquier anomalía.

Peligro: Es un riesgo o la contingencia inminente de que suceda algo malo.

Perímetro: Frontera física o lógica que define un dominio de seguridad o zona en la que se aplica una determinada política de seguridad o se ha implantado una determinada arquitectura de seguridad.

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



Prevención: Es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo.

Protección: Es un cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema.

Riesgo: El concepto de Administración del Riesgo se introduce en las entidades públicas, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestas a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia, por lo tanto riesgo se define como:

“Toda posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias”.

Seguridad: Característica de cualquier sistema que nos indica que ese sistema está libre de todo peligro, daño o riesgo y que es en cierta manera, infalible.

Vulnerabilidad: Son las características y las circunstancias de una comunidad, sistema o bien que los hacen susceptibles a los efectos dañinos de una amenaza.

5. CONTENIDO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La seguridad siempre será un aspecto esencial en una sociedad o en la ejecución de cualquier actividad donde interactúen varios individuos, esto obedece a que un escenario seguro garantiza el ejercicio de los derechos y libertades individuales, además, fortalece el desarrollo de capacidades intelectuales, administrativas, académicas, artísticas o de expresión, es por ello, que el Estado de manera permanente diseña y actualiza estrategias encaminadas a prevenir y contrarrestar las actuaciones que desvíen o afecten la seguridad de la población.

No obstante, las estrategias diseñadas por las autoridades político-administrativas, tiene un enfoque genérico y de amplia extensión territorial, por lo tanto, se requiere que las instituciones y comunidades públicas o privadas, complementen los mecanismos de seguridad estatal, con estrategias o herramientas individuales y personalizadas que se adapten a su entorno, misión, recursos, actividad o vulnerabilidades.

Es por ello, que la Universidad Militar Nueva Granada identificó la necesidad de estructurar una Política de Seguridad Física, que favorezca y garantice un entorno

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

óptimo para el desarrollo académico y administrativo de la comunidad Neogranadina, a través de la identificación de parámetros, normatividad, procedimientos y actividades enmarcadas en el área de seguridad de Instalaciones.

La estructuración orgánica de las cinco dependencias que integran la sección de seguridad de instalaciones buscan una cobertura integral, que nos permita brindar situaciones óptimas para la protección del recurso humano, el patrimonio físico, la estabilidad financiera y la protección de la información en la Universidad Militar Nueva Granada.

La síntesis y organización de las actividades proyectadas para la ejecución de la Política de Seguridad Integral, se condensan en la elaboración del presente Manual de Seguridad, donde se reunirán los aspectos relevantes y primordiales de cada Sección de Seguridad, con la finalidad de convertirlos en doctrina interna que motive y asegure la estandarización de los procesos, procedimientos y protocolos de actuación del personal comprometido con la salvaguarda de la seguridad Neogranadina.

Las generalidades de la Universidad Militar Nueva Granada se pueden consultar en el Manual Integrado de Gestión.

5.1 POLITICA DE SEGURIDAD INTEGRAL

La Universidad Militar Nueva Granada comprometida con la Seguridad Integral de la Comunidad Neogranadina, asume la protección de un entorno óptimo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, a través de la estructuración de parámetros, procesos, procedimientos y fundamentos legales, que permitan un adecuado manejo de los riesgos.

Con el propósito de obtener una cobertura amplia y específica para la protección del recurso humano, el patrimonio físico, la estabilidad financiera y la protección de la información, la Seguridad Integral de la Universidad se implementará bajo una estructura interna, compuesta por dos secciones de Seguridad direccionadas a la protección Industrial, Indemnizatoria, de Instalaciones y de la Información.

5.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

La estructura orgánica de la Oficina de Protección del Patrimonio, estará definida por una Resolución de la Rectoría General, dentro de la cual además de las

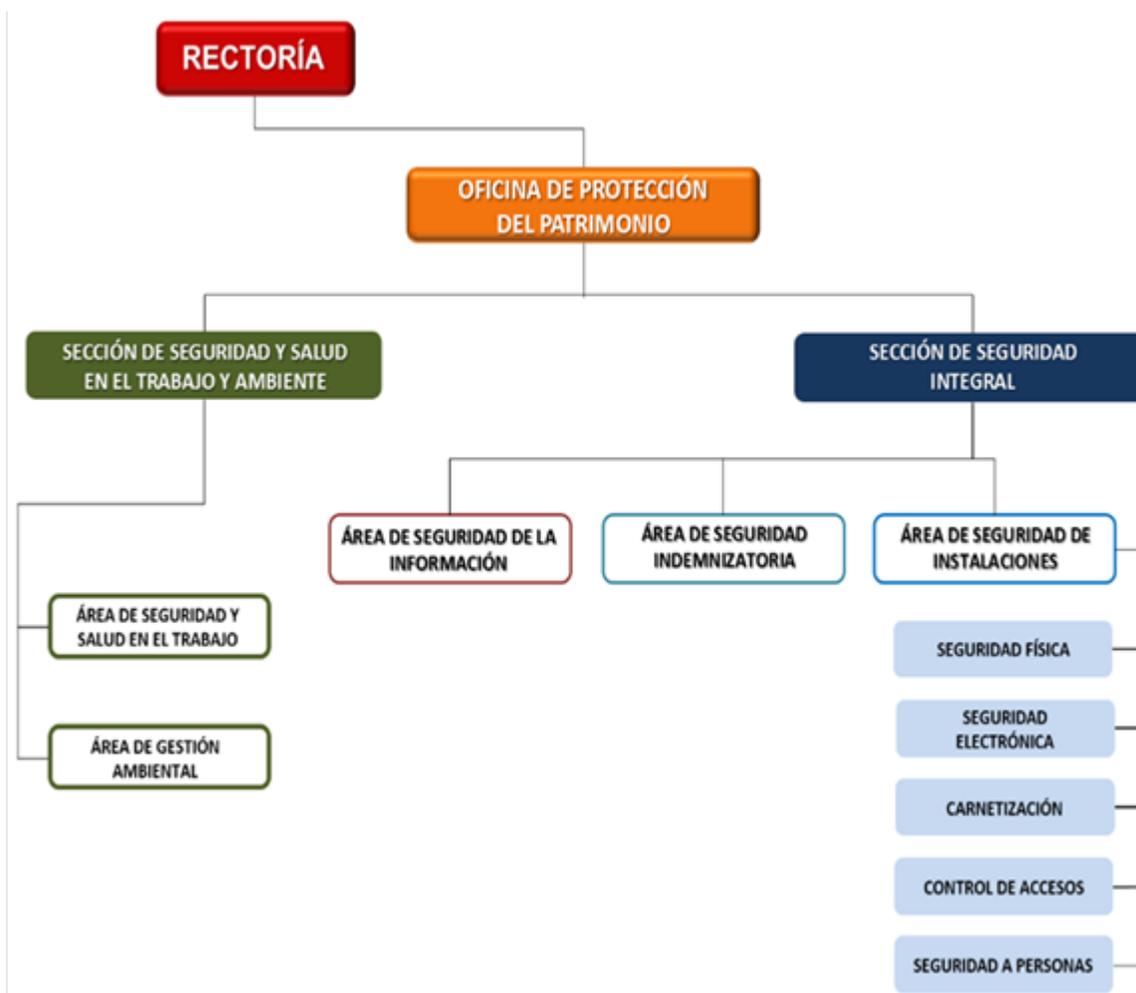
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

secciones y áreas que la integran, se definirán las funciones y actividades que desempeñaran los funcionarios que se encuentren adscritos a cada una de estas dependencias.

Esta Directiva será actualizada o modificada de acuerdo a la transformación en los protocolos, parámetros o dinámicas del servicio de seguridad en cada uno de los de campos de actuación.



5.3 SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Es fundamental para el desarrollo misional y estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada, la adopción de procesos, procedimientos y protocolos de seguridad, que regulen la actividad académica, administrativa y logística al interior de las instalaciones, es por ello, que la Oficina de Protección del Patrimonio, dispuso la creación del Área de Seguridad de Instalaciones, la cual estará



Manual de Seguridad Integral

conformada a su vez por cinco (5) dependencias, cuya actividad misional estará enmarcada o focalizada en un campo de acción específico, dentro de los cuales cada área deberá proyectar, adecuar, implementar y controlar los planes de seguridad requeridos para garantizar el desarrollo de la dinámica institucional.

De manera complementaria, la Oficina de Protección del Patrimonio tendrá control directo sobre la compañía contratada para el prestar el servicio de seguridad privada, en lo referente al cumplimiento del objeto contractual en el desarrollo de su actividad, como de la capacitación, dotación, empleo de equipo tecnológico y adiestramiento de los guías caninos, esto con el fin de asegurar la prestación de un servicio de vigilancia profesional, que se ajuste a los requerimientos de toda la comunidad Neogranadina.

5.3.1 Antecedentes

- El 19 de octubre de 2006 se presentó un atentado con explosivos acondicionados en una camioneta Ford Explorer la cual fue detonada en uno de los parqueaderos de la Escuela Superior de Guerra, dejando como saldo 23 personas heridas y daños materiales en las instalaciones de la Escuela.

En este mismo año (2006) en el sótano del bloque A se presentó una inundación que afectó el almacén y la oficina de salud ocupacional provocando el daño de equipos, materiales e insumos que allí se almacenaban, la inundación se originó debido a la fuerte lluvia y el taponamiento del sistema de alcantarillado, la emergencia puso en riesgo la vida del personal que se encontraba allí laborando, pues la salida se dificultó debido a que la puerta se encontraba cerrada. No hubo pérdidas humanas, pero si materiales.

- En el 2012 se presentó una emergencia importante en el parqueadero interno de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Sede Calle 100 debido a la caída de un árbol sobre varios vehículos que se encontraban allí parqueados, esto se debió a las fuertes lluvias y vientos. Fue necesario llamar a los bomberos para que terminaran de retirar las raíces del árbol, así como adelantar la reparación de los daños a través de la póliza de seguro.
- En septiembre de 2012 se presentó un conato de incendio en el Laboratorio de Pavimentos, el incidente se produjo por descuido del estudiante que se encontraba realizando una práctica libre con gasolina. No hubo pérdidas humanas o materiales. La emergencia fue controlada por el laboratorista encargado.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

- En abril de 2013 se presentó un incidente con materiales peligrosos en el laboratorio de pavimentos, la emergencia se produjo por la ruptura de un recipiente de vidrio que contenía residuos del producto químico (dicloroetileno) que había sido utilizado la tarde anterior por 2 laboratoristas en un ensayo de investigación. Fue necesario activar el plan de emergencias a través de CISPROQUIM. La situación fue controlada luego de 2 horas de procedimientos por parte del Grupo Especializado en el Control de Emergencias por Materiales Peligrosos de Bomberos.

5.4 INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Teniendo en cuenta que la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con tres complejos de instalaciones conformados por la Sede Bogotá Calle 100, el Campus Nueva Granada en Cajicá y la Facultad de Medicina, es importante conocer y socializar la información de seguridad en cada uno de los complejos, los cuales serán frente a posibles eventualidades o emergencias que se presenten al interior de las instalaciones.

5.4.1 Información sede Bogotá calle 100



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Razón social	Universidad Militar Nueva Granada - Sede Central				
Ubicación	Carrera 11 N° 101 – 80	Coordenadas	4°40'59.6"N 74°02'31.2"W		
Municipio	Bogotá D.C.	Departamento	Cundinamarca	Teléfono	6500000
Horario	Lun – Vie 06:00 a 22:00 hrs Sábados 06:00 a 18:00 hrs	Correo electrónico	seguridad@unimilitar.edu.co		
Responsable Oficina Patrimonio	Coronel (RVA) Heinz Pablo Sanabria Parra				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
Tipo de Vinculación			Jornada Laboral		
Personal Administrativo (Oficinas)			L - V de 7 am a 4 pm L - V de 8 am a 5 pm L - V de 1 a 9 pm Sábados de 8 am a 12 m		
Personal Docente de Planta Auxiliares de Laboratorios Docentes catedráticos			Según Carga Académica Docente Según horarios de prácticas Según horarios de clases		

Unidades de Apoyo

	NOMBRE	CONTACTO
EMERGENCIAS	Línea de emergencia	123
	Secretaría Distrital de Movilidad	195
	Intoxicaciones (24 horas)	125
	Defensa Civil	144 - 3199000
	Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá	119, 123 - 3822500
	Cisproquim (emergencias químicas)	2886012
	Gas Natural Fenosa	164 - 3078121
	Seguros del Estado	3078288 #388
	ARL Colmena (Personal UMNG)	4010447
	ARL Colpatria (Personal de Vigilancia)	4235757
EJÉRCITO NACIONAL	Décima Tercera Brigada	2147303
	Grupo Mecanizado No. 10	2154387
	Batallón de Servicios	6378173
	Batallón de Policía Militar No. 15	6375522
POLICÍA NACIONAL	Policía Metropolitana de Bogotá	5521110
	Estación de Usaquén	6776675
	Estación de Chapinero	2489616 – 2483515
	CAI Navarra	6193227
	Cuadrante N° 28	3008090170

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

5.4.2 Información sede campus Nueva Granada (Cajicá)



Razón social		Universidad Militar Nueva Granada - Sede Campus			
Ubicación	Km 2 Vía Cajicá - Zipaquirá	Coordenadas	4°56'33.4"N 74°00'46.3"W		
Municipio	Cajicá	Departamento	Cundinamarca	Teléfono	6500000
Horario	L – V 06:00 a 22:00 hrs Sab 06:00 a 18:00 hrs	Correo electrónico	seguridad.campus@unimilitar.edu.co		
Responsable Oficina Patrimonio		Coronel (RVA) Heinz Pablo Sanabria Parra			
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
Tipo de Vinculación			Jornada Laboral		
Personal Administrativo (Oficinas)			L - V de 7 am a 4 pm L - V de 8 am a 5 pm L - V de 1 a 9 pm Sábados de 8 am a 12 m		
Personal Docente de Planta Auxiliares de Laboratorios Docentes catedráticos			Según Carga Académica Docente Según horarios de prácticas Según horarios de clases		

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Unidades de apoyo

	NOMBRE	CONTACTO
EMERGENCIAS	Línea de emergencia	123
	Intoxicaciones (24 horas)	125
	Defensa Civil	144 - 3199000
	Estación Bomberos Cajicá	8513444 – 8525252
	Estación Bomberos Zipaquirá	8523844 – 8515252
	Cisproquim (emergencias químicas)	288 6012
	Seguros del Estado	018000123010
	ARL Colmena (Personal UMNG)	018000919667
	ARL Colpatría (Personal de Vigilancia)	018000512620
	Hospital Cajicá	8795331
	Hospital La Samaritana Zipaquirá	8526197
	Hospital San Juan de Dios Zipaquirá	8522600
EJÉRCITO NACIONAL	Décima Tercera Brigada	2147303 – 2147425 – 2152132
POLICÍA NACIONAL	Departamento de Policía Cundinamarca	2603500
	Estación de Policía Chía	8707085
	Estación de Policía Cajicá	8661791
	Estación de Policía Zipaquirá	8510559

5.4.3 Información Facultad Medicina



El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Razón social		Universidad Militar Nueva Granada – Facultad Medicina			
Ubicación	Transversal. 3ra. N°49-00	Coordenadas	4°38'05.6"N 74°03'39.7"W		
Municipio	Bogotá	Departamento	Cundinamarca	Teléfono	6500000
Horario	L – V 06:00 a 22:00 hrs Sab 06:00 a 18:00 hrs	Correo electrónico	seguridad.medicina@unimilitar.edu.co		
Responsable Oficina Patrimonio		Coronel (RVA) Heinz Pablo Sanabria Parra			
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
Tipo de Vinculación			Jornada Laboral		
Personal Administrativo (Oficinas)			L - V de 7 am a 4 pm L - V de 8 am a 5 pm L - V de 1 a 9 pm Sábados de 8 am a 12 m		
Personal Docente de Planta Auxiliares de Laboratorios Docentes catedráticos			Según Carga Académica Docente Según horarios de prácticas Según horarios de clases		

Unidades de apoyo

	NOMBRE	CONTACTO
EMERGENCIAS	Línea de emergencia	123
	Secretaría Distrital de Movilidad	195
	Intoxicaciones (24 horas)	125
	Defensa Civil	144 - 3199000
	Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá	119, 123 - 3822500
	Cisproquim (emergencias químicas)	2886012
	Gas Natural Fenosa	164 - 3078121
	Seguros del Estado	3078288
	ARL Colmena (Personal UMNG)	4010447
	ARL Colpatria (Personal de Vigilancia)	4235757
	EJÉRCITO NACIONAL	Décima Tercera Brigada
Compañía de Seguridad Infantería de Marina		3217684863
Oficina Seguridad Hospital Militar		3486868 Ext. 3391
POLICÍA NACIONAL	Grupo Antiexplosivos	3411984
	Estación de Chapinero	2489616 – 2483515
	CAI Granada	2125888
	Cuadrante No. 43	3013460839



5.4.4 Disposiciones de control y verificación:

Con el propósito de ejercer un adecuado control y seguimiento a los ingresos y actividades desarrolladas al interior de las instalaciones de la Universidad, la Oficina de Protección del Patrimonio con la aprobación de la Rectoría y Vicerrectoría General, dispone de una serie de parámetros e instrucciones tendientes a minimizar la posible ocurrencia de acciones que alteren las condiciones de seguridad o simplemente, se adoptan como mecanismo de control e información para que las Directivas de la Universidad estén al tanto de lo que ocurre dentro de las instalaciones.

5.4.4.1 Horarios:

Las sedes Bogotá calle 100, Campus Nueva Granada (Cajicá) y Facultad de Medicina, cuentan con horarios administrativos y académicos dispuestos y aprobados por las directivas de la Universidad, por lo tanto, para los casos especiales o extraordinarios en donde se requiera el desarrollo de actividades fuera de los horarios establecidos, es necesario que se informe de esta situación, a través de comunicación escrita o digital previamente avalada por el jefe del área de trabajo a la que corresponda, entendiéndose por este como el Rector, Vicerrector, Jefe de Oficina, Jefe de División o Decano de Facultad.

Dicha solicitud deberá ir dirigida al Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, quien de acuerdo a su competencia validará la solicitud y conforme a las instrucciones recibidas o evaluación de las tareas a desarrollar, elevará concepto de viabilidad para permitir el ingreso, estadía o desarrollo de dichas actividades.

5.4.4.2 Eventos, ceremonias o actividades:

El desarrollo de actividades extraordinarias a la actuación administrativa y académica que se desarrollen al interior de las instalaciones, deben estar apoyadas por el Jefe de Oficina, Jefe de División o Decano de la Facultad responsable y contar con la autorización de la Vicerrectoría General o la Rectoría, adicionalmente, el desarrollo de estas actividades deben ser informadas a la Oficina de Protección del Patrimonio con antelación, para que esta dependencia evalúe los parámetros del evento y disponga de los recursos necesarios para realizar un acompañamiento de seguridad al desarrollo de la actividad.

Dentro del acompañamiento de seguridad se encuentra la verificación por parte de los funcionarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes además de validar el cumplimiento de los requisitos legales, garantizarán el acompañamiento del personal de brigadistas. Adicionalmente, se ejercerá el respectivo control de ingreso y salida de los asistentes a través de la actuación de los funcionarios de la

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

empresa de Seguridad Privada y bajo la supervisión del personal adscrito al Área de Seguridad de Instalaciones en cada una de las sedes.

5.4.4.3 Restricciones para el ingreso:

- No se permite el ingreso o porte de armas de fuego, incluyendo las del personal de las Fuerzas Militares y de Policía, para ello, se acondicionará en el ingreso peatonal un casillero donde el propietario del arma, podrá guardarla durante su estadía en las instalaciones de la Universidad.

Salvo el personal perteneciente a esquemas de protección de los miembros de la cúpula de la Fuerza Pública, funcionarios del Gobierno Nacional y personalidades autorizadas por la Unidad Nacional de Protección.

- Para el personal de visitantes o miembros de la comunidad Neogranadina, que ingresan con niños o niñas menores de 14 años, se les notificará los compromisos como adulto responsable que deben guardar con el menor durante su estadía en las instalaciones. Luego de la notificación firmaran el registro de aceptación en el libro dispuesto para ello, plasmando firma y huella dactilar del adulto responsable.
- Teniendo en cuenta que la universidad no cuenta con espacios adecuados para la custodia o atención de mascotas, se restringe el ingreso de personas acompañadas de cualquier tipo de mascota, esto con el fin de propender por la integridad del animal de compañía (Mascota) y de las personas presentes dentro de las instalaciones.

Se exceptúan los perros guía o lazarillos, quienes, en atención a la situación especial de sus propietarios, podrán permanecer en las instalaciones bajo permanente cuidado de su dueño.

5.5 PLATAFORMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

La Universidad cuenta actualmente con una plataforma de seguridad electrónica abierta, con un nivel amplio de integración que le permite administrar de manera óptima la interacción entre el Hardware y el Software dispuesto para los controles de accesos, gestión de video, gestión de identidades, control de visitantes e integración con demás herramientas informáticas.



Manual de Seguridad Integral

La Plataforma está integrada por herramientas y dispositivos físicos tangibles e intangibles agrupados en dos grandes divisiones como lo son el Hardware y Software, los cuales se encadenan de manera adecuada a través del soporte de la compañía Lenel ®, quienes a través del software “OnGuard®” nos ha permitido adecuar un completo sistema de seguridad electrónica proactiva.

5.5.1 Hardware:

Todos aquellos componentes físicos tangibles que integran la plataforma de seguridad, dentro de los cuales se resaltan por su importancia los siguientes elementos:

	<p>Controladora Lnel LNL-2220</p>	<p>Diseñados originalmente para funcionar como controladores basados en Ethernet redundante, estos controladores pueden soportar también la transmisión de eventos a receptores de estación central para reporte de intrusión.</p>
	<p>Interfaz Lectora LNL-1320</p>	<p>Módulo de interfaz de lectora dual (DDI) para control de accesos o una solución híbrida que incluye intrusión, soporta la utilización del modo de acceso tipo código de instalación y de tarjeta de mismo formato en modo fuera de Línea (fall-back)</p>
	<p>Torniquete Peatonal</p>	<p>Dispositivo de regulación en los accesos peatonales, implementado para tener el control de todo el personal que transita en un espacio público o privado, asegurando el paso de personas que cuentan con un libre tránsito y restringiendo el paso de personas no autorizadas.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

 <p>Talanquera Vehicular</p>	<p>Dispositivo de regulación en los accesos vehiculares, que permite la restricción de ingreso temporal, mientras se valida la identificación y autorización de acceso o salida de los automotores y sus ocupantes.</p>
 <p>Lectora de proximidad HID</p>	<p>Dispositivo electrónico cuya función es registrar y validar las credenciales de identificación (carné institucional), en los diferentes controles de accesos.</p>
 <p>Servidores Hp Proliant</p>	<p>Equipos que permiten la administración de las bases de datos de la información y el almacenamiento de los registros de video obtenidos por los dispositivos que integran el Circuito Cerrado de Televisión.</p>
 <p>Cámaras de video en Red</p>	<p>Dispositivos de captura de video los cuales integran el Circuito Cerrado de Televisión "CCTV", que permite una visualización permanente y en tiempo real de todas las actividades desarrolladas al interior de las Instalaciones.</p>



 <p>Sistema de detección de incendios y aviso de emergencias</p>	<p>Dispositivos de detección de conatos de incendio y perifoneo en caso de incidente de emergencia, los cuales están integrados a la plataforma para facilitar la activación y operación del sistema.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.5.2 Software

Es el conjunto de componentes lógicos necesarios para la Plataforma Electrónica, los cuales hacen posible la realización de tareas específicas, que permitan la operación de los componentes físicos llamados hardware.



Para el caso específico de la Universidad Militar, contamos con el software OnGuard® licenciado por la firma Lenel United Technologies, con el cual podemos integrar y administrar toda la Plataforma de Seguridad Electrónica, gracias a sus diversas aplicaciones y al interfaz de usuario que facilita la operación de los diferentes usuarios autorizados. Dentro de sus aplicaciones de integración se resaltan las siguientes:



ONGUARD ACCESS: Aplicativo que permite el registro detallado de ingresos y salidas integrado al control de accesos, con los dispositivos, lectoras biométricas, controladoras, talanqueras y los diferente elementos electrónicos que se integran.



ONGUARD VIDEO: Aplicativo que permite la visualización y manipulación remota de las cámaras de video instaladas en las tres sedes, almacenando los registros de video en los discos duros integrados a los diferentes servidores de datos.



ONGUARD IDENTITY MANAGEMENT: Permite administrar, diseñar y elaborar credenciales de identificación por población (carnés), enlazando de manera paralela la información de las credenciales y almacenándolas inmediatamente en las bases de datos que reposan en los diferentes servidores de las sedes y facultad de Medicina.



ONGUARD VISITOR: Aplicación que permite el registro de la información personal y fotográfico de la comunidad visitante, permitiendo una identificación del usuario y la asignación de una credencial temporal, con la cual podrá acceder a las diferentes zonas autorizadas.



SISTEM ADMINISTRATION: Permite la administración total a las aplicaciones que integran el sistema ONGUARD, gestionando usuarios de acceso, privilegios de creación y modificación al sistema, entre otras funciones.

Dentro de la administración del software ONGUARD, es importante resaltar dos aspectos que están sujetos a la dinámica operacional del aplicativo, en los cuales interactúan protocolos de seguridad que se requieren socializar.

5.5.3 Asignación y administración de usuarios (ID)

El responsable de la Plataforma de Seguridad Electrónica es el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, sin embargo, la administración operativa y gestión del sistema de integración (Hardware y Software) estará a cargo del Ingeniero Funcionario designado para el desarrollo de estas funciones, quien dentro de sus actividades se encuentra la creación, asignación y control de los usuarios de acceso a los aplicativos del software ONGUARD.

Para la gestión y administración de los usuarios, el ingeniero responsable del sistema debe validar que la necesidad de creación de los ID este validada y autorizada por el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, para luego determinar de acuerdo al objetivo de la tarea del ID, los privilegios de manipulación que pueden ser de Edición o Visualización dentro de las aplicaciones avaladas.

Es importante resaltar que para la asignación de los usuarios, el ingeniero administrador del sistema establecerá el soporte documental adecuado, para registrar la asignación del ID al funcionario autorizado y adicionalmente le notificará dentro del documento aspectos de seguridad, restricciones y demás aspectos que estime relevantes para la adecuada manipulación de los usuarios.



5.5.4 Almacenamiento de datos y registros audiovisuales

De acuerdo a la capacidad de almacenamiento de los servidores adquiridos por la Universidad Militar y al tráfico de datos generado por los dispositivos que integran el Circuito Cerrado de Televisión, contamos con limitaciones de espacio para los registros históricos obtenidos a través de las cámaras de seguridad, teniendo en cuenta que los registros almacenados son regrabados de manera permanente, sobrescribiendo en el archivo más antiguo para permitir la grabación del más reciente.

El periodo estimado de almacenamiento de los archivos de video en los servidores es de aproximadamente dos meses desde el momento del requerimiento, es decir, en el momento en el que se accede al sistema para revisar registros de videos anteriores, podemos visualizar hasta sesenta (60) días hacia atrás aproximadamente. No obstante, cuando se recibe una solicitud para la extracción de un registro de video, en el contexto de una investigación de carácter penal o disciplinario, este archivo de video será almacenado en el back up de la dependencia y estará sometido a los términos y tiempos de almacenamiento establecidos en la reglamentación vigente.

5.6 AREA DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Será la encargada de la protección de las instalaciones de la Universidad, permitiendo un entorno seguro para la comunidad Neogranadina facilitando de esta manera el cumplimiento de la misión Institucional, a través de la identificación de riesgos, los cuales serán gestionados a través de la elaboración de planes y estrategias que prevengan la materialización de peligros o minimicen los efectos ante una posible ocurrencia.

Esta área estará a cargo del Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, quien designará a un funcionario para que lidere y supervise las actividades y tareas desarrolladas por las dependencias que conforman el Área así:

- a.) Seguridad Física
- b.) Seguridad Electrónica
- c.) Carnetización
- d.) Control de Accesos
- e.) Seguridad a Personas

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Las funciones del Jefe del Área de Seguridad de Instalaciones, así como las de los responsables de cada una de las dependencias que integran el Área, estarán descritas en la Resolución por la cual se establece la organización interna de gestión estratégica y misional de la Oficina Asesora de Protección del Patrimonio y se designan cargos y funciones del personal que la integra.

5.6.1 Seguridad física

Integrada por los coordinadores de seguridad de las dos sedes de la Universidad Militar Nueva Granada incluyendo las instalaciones de la Facultad de Medicina, quienes tendrán la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las funciones particulares de cada una de las cinco (5) áreas que integran la Sección de Seguridad de Instalaciones, así como de la prestación del Servicio de Vigilancia Privada de la empresa contratada por la Universidad.

Teniendo en cuenta las particularidades en la dinámica académica y administrativa de las tres sedes, los coordinadores de Seguridad serán notificados de manera directa por el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, de las tareas o funciones específicas a desarrollar en cada una de las sedes, las cuales son adicionales a las descritas en la Resolución de organización interna de gestión estratégica y misional de la Oficina.

5.6.2 Seguridad Electrónica

Responsable de los medios técnicos y tecnológicos utilizados para ejercer el control del acceso peatonal y vehicular a las instalaciones de la Universidad, así como de la supervisión y operación del Circuito Cerrado de Televisión, los cuales están soportados en la operación de la plataforma LENEL.

Para ello dispondrán de los medios logísticos y administrativos para proyectar en cada vigencia las necesidades presupuestales que permitan una operación adecuada de la plataforma, a través de la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, que permitan una autonomía sin interrupciones y una cobertura proporcional a la infraestructura física de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.6.3 Carnetización

Encargada de la identificación del personal administrativo, docentes, estudiantes, egresados y personas naturales externas que establezcan vínculo administrativo, logístico o laboral con la Universidad Militar Nueva Granada, estableciendo

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

parámetros, requisitos y procedimientos para la expedición y renovación del carné de identificación institucional, así como para **el registro de la huella dactilar requerida para habilitar los accesos peatonales**

El área cuenta con dos oficinas de atención y expedición de carnés ubicadas en las sedes de la calle 100 y campus Nueva Granada, con el fin de brindar amplia cobertura de atención a los usuarios de la comunidad Neogranadina, soportando formalmente sus actuaciones a través del acto administrativo de carnetización emitido por el señor Rector, donde se regula los parámetros para la expedición del documento de identificación institucional.

Adicionalmente, en atención a la actualización del sistema de registro y control, llevarán a cabo de manera alterna al registro de carnetización, el procedimiento de registro de la huella dactilar, la cual estará asociada a la credencial institucional y será destinada para habilitar los sistemas de control peatonal instalados en la sede Bogotá y Facultad de Medicina.

5.6.4 Control de accesos

Establece y actualiza los protocolos de seguridad tendientes a ejercer control en los accesos, minimizando cualquier situación que vulnere la protección de las personas e instalaciones de la Universidad, los cuales serán operacionalizados por el personal perteneciente a la empresa de seguridad privada. Adicionalmente, será el Área encargada del registro de asignación y distribución de las tarjetas de parqueo en las dos sedes y facultad de medicina, así como del control y supervisan en el uso de los mismos.

5.6.5 Seguridad a personas

Dispondrá y proyectará las estratégicas de difusión y sensibilización de las actividades preventivas, con las que se pretende fortalecer la actividad operativa de las demás dependencias que integran el Área de Seguridad de Instalaciones.

Para ello desarrollará acciones que permitan canalizar las recomendaciones y controles de seguridad que se diseñen en pro de la protección a la integridad personal de quienes hacen parte de la Comunidad Neogranadina.

5.7 CONDUCTO REGULAR PARA LAS COMUNICACIONES

Con el propósito de brindar fluidez, objetividad e inmediatez en la transmisión de los comunicados desde la Sección de Seguridad de Instalaciones hacia el Jefe de

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

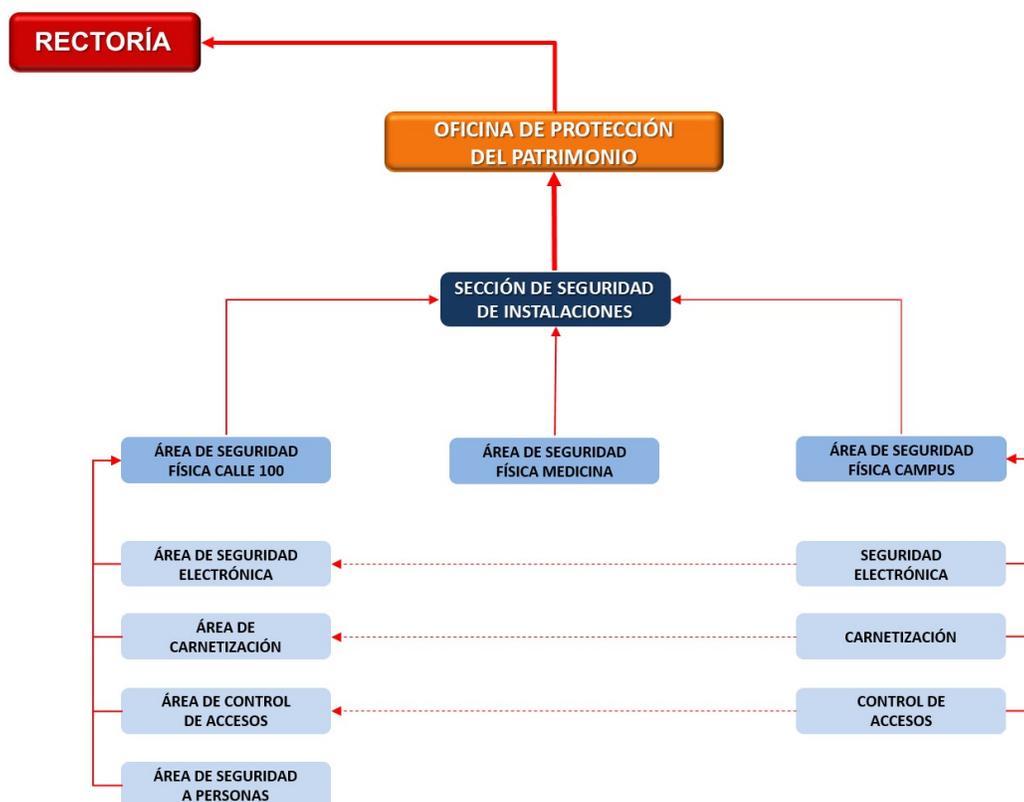


Manual de Seguridad Integral

la Oficina de Protección del Patrimonio y viceversa, se establece un canal o conducto para la transmisión y recepción de la información entre las Áreas y funcionarios que integran la Sección de Seguridad de Instalaciones, para posteriormente remitirlas a conocimiento de la Jefatura.

Es importante resaltar que las áreas de carnetización, seguridad electrónica y control de accesos, cuentan con funcionarios coordinadores en la sede Campus Nueva Granada, por lo tanto, además de informar al coordinador de seguridad de su respectiva sede, debe hacerlo igualmente al jefe de su correspondiente área como se describe en la gráfica con la flecha segmentada.

Flujograma de comunicaciones Sección de Seguridad de Instalaciones



5.8 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

La Oficina de Protección del Patrimonio, con el fin de garantizar la prestación de un servicio de seguridad bajo estándares de calidad, dispuso la estructuración, actualización y aplicación de Protocolos de Seguridad, en donde se consignan los

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

parámetros, fundamentos legales y condiciones mínimas requeridas para el desarrollo de los diferentes servicios de seguridad.

Sumado a lo anterior, la aplicación de los protocolos busca establecer un soporte doctrinario que nos permita capacitar y retroalimentar al personal responsable de los controles de seguridad, asegurando de esta manera una estandarización en la ejecución individual de los procedimientos.

Los Protocolos de Seguridad avalados por el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio y autorizados por el señor Rector de la Universidad, estarán plasmados en el presente Manual de Seguridad, y serán actualizados de manera periódica puesto que los entornos administrativos, académicos, sociales o legales, son susceptibles de cambios y pueden presentar nuevas problemáticas o complejidades que requieren la oportuna actualización de los procedimientos y protocolos necesarios para su efectivo control y protección.

Es por ello, que la necesidad de actualizar un Protocolo de Seguridad específico, el cual esté vinculado dentro del Manual de Seguridad, será descrita en la matriz de cambios del presente documento.

Adicionalmente, se especificarán dentro del presente manual de seguridad, las funciones y actividades específicas de los guardas de seguridad, en cada uno de los puntos de control dispuestos para la seguridad de las instalaciones. Esto con el fin de unificar la cadena de instrucciones, órdenes y control del servicio de vigilancia privada, además de facilitar la inducción y retroalimentación doctrinaria de los guardas.

5.8.1 Ingreso y salida peatonal

El acceso peatonal a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente manual y estará sujeto a los horarios de apertura y cierre de cada una de las sedes.

Para el ingreso y/o permanencia en cualquiera de las sedes, en horarios diferentes a los señalados, o en las fechas que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita o se restrinja el acceso a las instalaciones, se deberá obtener previamente la autorización escrita, emitida por la Oficina de Protección del Patrimonio.

Para efectos de control, se dispuso la tipificación de las personas que ingresan a la Universidad, de acuerdo a la vinculación académica y administrativa que poseen con esta casa de estudios así:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

5.8.1.1 Comunidad Neogranadina

Integrada por los funcionarios administrativos, docentes tiempo completo, docentes hora catedra, estudiantes de todos los programas académicos y aquellas personas vinculadas a la Universidad por prestación de servicios.

Las personas que hacen parte de esta comunidad, podrán tramitar ante la Oficina de Protección del Patrimonio, el carné institucional y el registro de la huella dactilar, para efectos de validación y posterior ingreso y salida de las instalaciones, así como para el usos de los diversos medios logísticos y de transporte previstos por la Universidad, adicionalmente estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la Directiva Permanente N° 031 del 25-04-2016 emanada de la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.8.1.2 Visitantes

Todas aquellas personas que requieren acceder a la Universidad para adelantar trámites administrativos, recibir información sobre los programas académicos, participar en los eventos deportivos, académicos o protocolarios autorizados por la Universidad, acompañantes de estudiantes y personal administrativo, funcionarios de empresas de envíos y estudiantes de otras instituciones educativas que desean acceder al servicio de biblioteca.

Este grupo de personas no cuenta con carné institucional por ende deben ser validados a través de documento de identidad (tarjeta de identidad, cedula, pasaporte, cedula de extranjería), se llevará a cabo un registro en la plataforma y a través del código de barras de la cedula de ciudadanía, se concederá permiso de acceso para que con mencionado documento, habiliten los pasillo de control peatonal.

5.8.1.3 Contratista

Personal natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo a un proceso de contratación directa, invitación privada o invitación pública con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la universidad.

Dentro de esta tipificación es importante resaltar que se encuentran las personas que se vinculadas laboralmente al servicio del contratista y por ende deben contar con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión de Contratistas y Proveedores.



5.8.1.4 Proveedor

Personal natural o jurídica responsable de suministrar bienes o servicios de manera directa, o de manera indirecta a través de los contratistas a quienes se les ha adjudicado contratos con la Universidad.

5.8.1.4.1 Proveedores y contratistas críticos

Son todos aquellos contratistas y proveedores que prestan servicios o suministran bienes que impacten significativamente en los aspectos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente; por lo tanto, serán proveedores y contratistas críticos los que suministren los siguientes bienes y servicios:

De carácter especial

1. Empresas o personas que sean gestores de residuos peligrosos y aceites usados.
2. Empresas o personas que comercialicen residuos convencionales (chatarra, cartón, papel, plástico, entre otros residuos no peligrosos).
3. Empresas o personas que presten servicio de Saneamiento Ambiental.
4. Empresas o personas que presten servicios de limpieza y desinfección de trampas de grasa.
5. Aseguradora de riesgos laborales.
6. Empresas o personas que presente servicios de realización de exámenes médicos ocupacionales.
7. Empresas o personas que presten servicios de mediciones higiénicas y ambientales.
8. Empresas o personas que comercialicen o fabriquen elementos de protección personal.
9. Empresas o personas que comercialicen o fabriquen medidas pasivas y activas para la prevención de caídas por trabajo en alturas.
10. Empresas o personas que comercialicen o fabriquen señalización de seguridad industrial.
11. Empresas o personas que presenten servicios de mantenimiento y recarga de extintores.



De carácter general

1. Empresas o personas que presten servicios de transporte de personal
2. Centros de diagnóstico automotor.
3. Empresas o personas que comercialicen agua para consumo humano
4. Empresas o personas que presten servicios de vigilancia
5. Empresas o personas que presten el servicio de alquiler de maquinaria y equipos
6. Empresas o personas que presten el servicio de mantenimiento de maquinaria y equipos
7. Empresas o personas que realicen obras civiles.
8. Empresas o personas que presten los servicios de alimentación.
9. Empresas o personas que comercialicen sustancias peligrosas.

5.8.2 Ingreso y salida vehicular

El acceso vehicular a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente manual y estará sujeto a los horarios de apertura y cierre de cada una de las sedes. Para el ingreso y/o permanencia en cualquiera de las Sedes, en horarios diferentes a los señalados, o en las fechas que por expresa prohibición de las autoridades administrativas no se permita o se restrinja el acceso a las instalaciones, se deberá obtener previamente la autorización, emitida por la Oficina de Protección del Patrimonio. Para efectos de control, se dispuso la tipificación de las personas que ingresan a la Universidad, de acuerdo a la vinculación académica y/o administrativa que poseen con esta casa de estudios, de conformidad con la clasificación descrita en los numerales 5.8.1.1., 5.8.1.2, 5.8.1.3, 5.8.1.4 y 5.8.1.5. del presente manual.

Adicionalmente, el estacionamiento de los vehículos en las dos sedes y facultad de medicina, estará organizado a través de la asignación de tarjetas de parqueadero, las cuales serán tramitadas de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva permanente **Nº 120 del 11 de diciembre de 2017**, “reglamento parqueaderos”.

Finalmente, se disponen regulaciones especiales para el ingreso en vehículos a las instalaciones de la Universidad:



5.8.2.1 Parquaderos para personas en condición de discapacidad:

Para el personal en condición de discapacidad y que adelanten solicitud de asignación de parquadero para automóvil o motocicleta, la solicitud será tramitada conforme en lo establecido en la Directiva Permanente N° 120 del 11 de diciembre de 2017 “actualización y modificación del reglamento para el servicio y uso de los parquaderos de la UMNG en la sede Bogotá, la sede Campus Nueva Granada y la facultad de Medicina”, o para la que esté vigente en el momento de del requerimiento. Adicionalmente, como parámetro de asignación se validará la condición de discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 0000583 de 2018 del 26 de febrero de 2018, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad.

Es importante resaltar que si bien es cierto se concederán los beneficios a las personas en condición de discapacidad para la asignación de parquadero, estas asignaciones estarán sujetas a los espacios dispuestos para mencionada población.

5.8.2.2 Ingreso y estacionamiento de proveedores y contratistas:

- a. Ingreso: Con el propósito de garantizar el cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, se requiere verificar que el desarrollo de todo tipo de trabajo dentro de las instalaciones de la Universidad, estén respaldadas a través de una cobertura en Riesgos Laborales para los empleados que adelanten mencionadas actividades laborales. Es por ello, que, al ingreso de las instalaciones, el personal de seguridad privada solicitará la planilla de aportes a la ARL correspondiente, la cual debe estar vigente para permitir el ingreso y posterior desarrollo de actividades de cada uno de los empleados o contratistas.
- b. Estacionamiento: Con relación al estacionamiento de los vehículos del personal de contratistas, para el caso de la sede Bogotá calle 100 y Facultad de Medicina, el acceso será permitido para actividades de carga y descarga de elementos o para adelantar actividades administrativas que requieran un espacio de tiempo no mayor a dos horas de permanencia.

5.8.2.3 Usuarios de Bicicletas:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Código de Nacional Policía y Convivencia y como aporte a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementada dentro de desarrollo Administrativo y Académico de la Universidad. Se dispone con el apoyo de la Vicerrectoría

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

General, que los miembros de la comunidad Neogranadina o particulares que deseen ingresar a las instalaciones de cualquiera de las dos sedes y facultad de medicina, haciendo uso de bicicletas (incluidas las eléctricas), deberán hacerlo portando el casco de protección y lo llevarán puesto hasta el lugar donde finalmente dejarán la bicicleta; además traerán consigo el respectivo candado o dispositivo de anclaje para asegurar la bicicleta en el lugar de estacionamiento.

El incumplimiento a estas disposiciones tendientes a la protección de la integridad física de los biciusuarios y peatones, serán motivo para restringir el acceso a las instalaciones de estos medios de transporte.

5.8.2.3.1 Registro de ingreso y salida de bicicletas: De acuerdo al elevado flujo de bicicletas en la sede Bogotá calle 100, se dispone que el funcionario o estudiante además de validar su ingreso a través del carné institucional en el dispositivo de lectura del ingreso vehicular, debe registrar con el guarda de seguridad dispuesto en la zona de estacionamiento de bicicletas, el ingreso y posterior salida de este tipo de vehículo, así:

Ingreso: Se registrará en la minuta del guarda, fecha de ingreso, hora, descripción de la bicicleta, nombre y apellidos del propietario, N° de documento o código estudiantil.

Salida: Para permitir la salida de la bicicleta, el propietario indicará al guarda la hora en la que ingresó, con el fin de buscar el registro y validar los datos allí consignados. El guarda de seguridad verificará que los datos personales y características de la bicicleta correspondan con el registro de la minuta, luego de confirmar la identidad del propietario, se procede a solicitar la firma del funcionario o estudiante para de esta manera formalizar y permitir la salida de la bicicleta.

Nota: Para los casos en los que no exista registro de ingreso de la bicicleta o que el registro es de días anteriores, el funcionario o estudiante propietario de la bicicleta, tendrá que enviar un correo electrónico desde su cuenta institucional a la dirección seguridad@unimilitar.edu.co, donde solicitará autorización para retirar la bicicleta y exponiendo los motivos por los cuales no realizó el registro de ingreso o el por qué no retiró la bicicleta el mismo día de su entrada.

5.8.3 Restricción de ingreso frente a eventos de emergencia:

En caso de presentarse algún siniestro, conato de incendio, sismo, inundación, asonada por manifestaciones y/o detonación; se activará el plan de evacuación, e inmediatamente se suspenderá el ingreso o salida de las instalaciones. No obstante, se hará una excepción, en el evento que se requiera el ingreso o salida



Manual de Seguridad Integral

de vehículos de los organismos de seguridad y emergencia (ambulancias, bomberos, Policía Nacional, Fiscalía, defensa civil.)

5.8.4 Solicitud de reportes o registros de video:

5.8.4.1 Reportes de ingreso y/o salida

Para la generación de reportes de ingreso y/o salida a través de los registros históricos de la plataforma de seguridad electrónica, los cuales se soportan en la validación con las tarjetas de proximidad o mecanismos biométricos dispuestos en los accesos peatonal y vehicular, será necesaria solicitud formal dirigida al Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, firmada por la misma persona objeto del reporte de ingreso o salida.

Para los reportes de terceras personas, la solicitud será atendida si proviene de las siguientes personas o dependencias:

- El jefe inmediato de quien se requiere el registro de ingreso y/o salida.
- Funcionario de instrucción de investigación disciplinaria o administrativa y autoridades con funciones de policía judicial.
- Rectoría, Vicerrectoría General, Oficina de Control Interno Disciplinario y División de Talento Humano.

5.8.4.2 Registros de video:

Para solicitud de archivos de video tomados por el Circuito Cerrado de Televisión, es importante resaltar que mencionado requerimiento será tramitado conforme a la disponibilidad del archivo de acuerdo a los periodos de grabación enunciados en el presente manual. Sin embargo, la entrega de los archivos de video se realizará conforme en la solicitud formal de autoridad competente o funcionario de instrucción frente al desarrollo de actuaciones administrativas o investigativas que requieran mencionado archivo como un elemento material probatorio, para ello se dispondrá la entrega del archivo en disco compacto de almacenamiento, debidamente embalado y rotulado con destino a la autoridad o funcionario solicitante, quien una vez recibido el archivo obrará, como custodio y responsable del contenido grabado en el disco compacto de almacenamiento.

5.8.5 Procedimientos de actuación del personal de seguridad:

Con el fin de estandarizar las actuaciones del personal de seguridad, frente a la ocurrencia de diversos eventos que se presenten en las instalaciones de la Universidad, se definen procedimientos donde se describen las actividades de

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

control y reacción que se deben implementar para la acertada atención de los incidentes.

5.8.5.1 Procedimiento estandarizado de revisión vehicular:

Revisión Vehicular	<p>Automóvil: El conductor deberá permitir abrir todas las puertas del vehículo, incluyendo la del baúl, para permitir observar su contenido; de tal manera que los paquetes y maletas que éste contenga, deberán ser inspeccionados de manera minuciosa por el canino de detección de explosivos.</p> <p>Motocicleta: El conductor deberá abrir el baúl de su vehículo para permitir observar su contenido, de tal manera que los paquetes y maletas que éste contenga, deberán ser inspeccionados de manera minuciosa por el canino de detección de explosivos.</p> <p>Bicicleta: El conductor de la bicicleta que al momento de su ingreso porte paquetes, bolsas y/o maletas, deberán ser inspeccionados de manera minuciosa por el canino de detección de explosivos.</p> <p>Paquetes: Todo paquete que sea ingresado por parte de proveedores, deberá ser inspeccionado de manera minuciosa por el canino de detección de explosivos. En el caso de las personas que transporten alimentos; el proveedor será el responsable de almacenar sus productos, de tal manera que no se omita la práctica de esta inspección.</p>
Si el canino no detecta nada	El conductor ingresará, de conformidad con los numerales 4 y 5 del flujograma
Si el canino da señal positiva, por posible detección de explosivos	<ol style="list-style-type: none">1.El manejador canino inmediatamente le comunica lo sucedido al suboficial de servicio y al supervisor de turno.2.Con el fin de dar mayor certeza al procedimiento, se solicitará el apoyo por parte de un manejador canino, adscrito al Batallón de Policía Militar no. 15.3.Se llamará a la patrulla antiexplosivos, perteneciente a la Policía Metropolitana de Bogotá, al teléfono 123, con el fin de que los técnicos en explosivos, realicen la inspección correspondiente.4.El suboficial de servicio permanecerá con el conductor del vehículo y sus acompañantes, hasta que se finalice el procedimiento de inspección.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

	5.El personal de seguridad y brigadistas, activarán el plan de emergencias de la Universidad, concentrando a los miembros de la Universidad en una zona específica o realizando la evacuación a un punto de encuentro fuera del alcance del vehículo sospechoso.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.8.5.2 Procedimiento cuando se identifica un vehículo o elemento abandonado en el perímetro externo de la sede Bogotá:

Manejador Canino Externo	Comunicar al supervisor y al suboficial de servicio, cuando se identifique un automotor, motocicleta, bicicleta, monopatín o paquetes abandonados, en el perímetro de custodia asignado.
	Solicitar apoyo del manejador antiexplosivos para la corroborar la situación.
Manejador antiexplosivos	El manejador realizará una inspección detallada del elemento a través del canino de detección de explosivos.
Si el canino da señal positiva, por posible detección de explosivos	<ol style="list-style-type: none">1.El manejador canino inmediatamente le comunica lo sucedido al suboficial de servicio y al supervisor de turno.2.Con el fin de dar mayor certeza al procedimiento, se solicitará el apoyo por parte de un manejador canino, adscrito al Batallón de Policía Militar no. 15.3.Se llamará a la patrulla antiexplosivos, perteneciente a la Policía Metropolitana de Bogotá, al teléfono 123, con el fin de que los técnicos en explosivos, realicen la inspección correspondiente.4.El suboficial de servicio permanecerá con el técnico de explosivos, hasta que se finalice el procedimiento de inspección.5.El personal de seguridad y brigadistas, activarán el plan de emergencias de la Universidad, concentrando a los miembros de la Universidad en una zona específica o realizando la evacuación a un punto de encuentro fuera del alcance del vehículo sospechoso.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

5.8.5.3 Procedimiento cuando se identifica un vehículo o elemento abandonado en el perímetro externo de la sede Campus:

Manejador Canino Externo, Operador de Medios o Guarda de entrada vehicular.	Comunicar al supervisor y al suboficial de servicio, cuando se identifique un automotor, motocicleta, bicicleta, monopatín o paquetes abandonados, en el perímetro de custodia asignado.
	Solicitar apoyo del manejador antiexplosivos para la corroborar la situación.
Manejador antiexplosivos	El manejador realizará una inspección detallada del elemento a través del canino de detección de explosivos.
Si el canino da señal positiva, por posible detección de explosivos.	<ol style="list-style-type: none">1.El manejador canino inmediatamente le comunica lo sucedido al suboficial de servicio y al supervisor de turno.2.Se llamará a la patrulla antiexplosivos, perteneciente a la Policía de Cundinamarca, al teléfono 123, con el fin de que los técnicos en explosivos, realicen la inspección correspondiente.3.El suboficial de servicio permanecerá con el técnico de explosivos, hasta que se finalice el procedimiento de inspección.4.El personal de seguridad y brigadistas, activarán el plan de emergencias de la Universidad, concentrando a los miembros de la Universidad en una zona específica o realizando la evacuación a un punto de encuentro fuera del alcance del vehículo sospechoso.

5.8.5.4 Procedimiento cuando se identifica un vehículo o elemento abandonado en el perímetro externo de la Facultad de Medicina:

Manejador Canino Externo, Guarda recorredor y	Comunicar al coordinador de seguridad, cuando se identifique un automotor, motocicleta, bicicleta, monopatín o paquetes abandonados, en el perímetro de custodia asignado.
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Recepcionista.	Solicitar apoyo del manejador antiexplosivos para la corroborar la situación.
Manejador antiexplosivos	El manejador realizará una inspección detallada del elemento a través del canino de detección de explosivos.
Si el canino da señal positiva, por posible detección de explosivos.	<ol style="list-style-type: none">1.El manejador canino inmediatamente le comunica lo sucedido al coordinador de seguridad.2.El coordinador de seguridad, tomara contacto con el comandante del grupo de la Armada Nacional que custodia el Hospital Militar, para solicitar apoyo del manejador canino y confirmar la detección.3.Se llamará a la patrulla antiexplosivos, perteneciente a la Policía de Bogotá, al teléfono 123, con el fin de que los técnicos en explosivos, realicen la inspección correspondiente.4.El coordinador de seguridad permanecerá con el técnico de explosivos, hasta que se finalice el procedimiento de inspección.5.El personal de seguridad y brigadistas, activarán el plan de emergencias de la Universidad, concentrando a los miembros de la Facultad en una zona específica o realizando la evacuación a un punto de encuentro fuera del alcance del vehículo o paquete sospechoso.

5.8.5.5 Procedimiento para la verificación interna de las instalaciones:

Guarda recorredor	Comunicar al supervisor y al suboficial de servicio o coordinador de seguridad, cuando se identifique un bolso, morral o cualquier tipo de paquete, aparentemente abandonado.
	Solicitar apoyo del manejador antiexplosivos para la corroborar la situación.
Manejador antiexplosivos	El manejador realizará una inspección detallada del elemento a través del canino de detección de explosivos.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

<p>Si el canino da señal positiva, por posible detección de explosivos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.El manejador canino inmediatamente le comunica lo sucedido al suboficial de servicio y al supervisor de turno. 2.Con el fin de dar mayor certeza al procedimiento, si se cuenta con apoyo militar, solicitar el acompañamiento por parte de un manejador canino, 3.Se llamará a la patrulla antiexplosivos, perteneciente a la Policía Nacional, al teléfono 123, con el fin de que los técnicos en explosivos, realicen la inspección correspondiente. 4.El suboficial de servicio permanecerá con el técnico de explosivos, hasta que se finalice el procedimiento de inspección. 5.El personal de seguridad y brigadistas, activarán el plan de emergencias de la Universidad, concentrando a los miembros de la Universidad en una zona específica o realizando la evacuación a un punto de encuentro fuera del alcance del vehículo sospechoso.
<p>Si el canino no da señal positiva, por posible detección de explosivos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tomará el elemento y lo llevará hacia la oficina donde se concentran los bienes mostrencos.

5.8.5.6 Procedimiento cuando se identifica un vehículo sin aparente autorización:

<p>Guarda control de parqueadero</p>	<p>Comunicar al supervisor y al suboficial de servicio, cuando se identifique un vehículo que no cuenta con tarjeta de parqueadero y no posee registro de ingreso a través de la Universidad, esto con el fin de</p> <p>Solicitar acompañamiento del manejador antiexplosivos para la respectiva verificación.</p>
<p>Manejador antiexplosivos</p>	<p>El manejador realizará una inspección detallada al vehículo a través del canino de detección de explosivos.</p>
<p>Supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar, para hacer el seguimiento del ingreso a través del cctv, para corroborar el área por donde ingresó el vehículo

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

	<p>estacionado.</p> <ul style="list-style-type: none">● Contactar al funcionario de seguridad, de acuerdo al lugar por donde accedió el vehículo.
Suboficial de Servicio	<ul style="list-style-type: none">● Se comunicará con el oficial de seguridad militar del Cantón Norte, para establecer si pertenece a una de las unidades acantonadas.● Si no pertenece a listado de vehículos del personal acantonado, se solicitará que se verifique la guardia por la cual ingresó ese vehículo
Si el canino no detecta nada	<ul style="list-style-type: none">● Si el vehículo pertenece a personal acantonado, se solicitará al oficial de seguridad militar, tome comunicación con el propietario para que retire el vehículo.● Si se establece que el vehículo no pertenece a ningún integrante del Cantón Militar, se tomará contacto con funcionarios de policía de tránsito perteneciente a la jurisdicción, con el fin de que realicen el procedimiento para retirar el vehículo.
Si el canino da señal positiva, por posible detección de explosivos	<ol style="list-style-type: none">1. El manejador canino inmediatamente le comunica lo sucedido al suboficial de servicio y al supervisor de turno.2. Con el fin de dar mayor certeza al procedimiento, se solicitará el apoyo por parte de un manejador canino, adscrito al Batallón de Policía Militar no. 15.3. Se llamará a la patrulla antiexplosivos, perteneciente a la Policía Metropolitana de Bogotá, al teléfono 123, con el fin de que los técnicos en explosivos, realicen la inspección correspondiente.4. El suboficial de servicio permanecerá con el técnico de explosivos, hasta que se finalice el procedimiento de inspección.5. El personal de seguridad y brigadistas, activarán el plan de emergencias de la Universidad, concentrando a los miembros de la Universidad en una zona específica o realizando la evacuación a un punto de encuentro fuera del alcance del vehículo sospechoso.



5.8.6 Procedimiento para la vinculación de guardas y supervisores al esquema de seguridad privada de la Universidad Militar:

El Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, como supervisor del contrato de vigilancia y seguridad privada, tiene dentro de sus responsabilidades la verificación del cumplimiento a los requisitos y acuerdos descritos dentro del contrato de seguridad suscrito entre la Compañía de seguridad contratada y la Universidad Militar, por lo tanto, podrá designar un funcionario adscrito a la Oficina de Protección del Patrimonio, quien será el encargado del seguimiento al contrato de seguridad y dentro de sus funciones estará la validación de los requisitos exigidos para el personal de guardas y supervisores de seguridad, dispuestos para integrar el esquema de seguridad de la Universidad; para ello, tendrá en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación y verificará los requisitos establecidos, así:

5.8.5.1 El número de guardas de seguridad para cada una de las sedes y facultad de medicina será definido por la Universidad Militar, sin embargo, los guardas y supervisores de seguridad serán contratados de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa de vigilancia contratada, quien será la encargada y responsable de todo el proceso de vinculación laboral.

5.8.5.2 Se verificará la documentación que certifique el cumplimiento a los requisitos establecidos dentro del contrato, teniendo en cuenta el cargo o especialidad del guarda de seguridad y los requisitos documentales para las especies caninas:

a. Vigilantes

- Diploma y/o acta de grado que lo acredite como bachiller.
- Curso de reentrenamiento ciclo vigilante vigente.
- Experiencia mínima de un año.
- *Ausencia de antecedentes penales y disciplinarios.* Para tal efecto, aportará la impresión vigente no superior a 1 mes, del certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los cuales serán presentados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.
- Credencial expedida por la compañía de seguridad que lo acredite como Vigilante avalado y registrado por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada. De conformidad con las Circulares 003 y 011 de 2012 y Circular (externa e interna) 20147000000225 de 2014 emanada de la Superintendencia de Vigilancia.



Manual de Seguridad Integral

b. Supervisores

- Curso de reentrenamiento ciclo supervisor vigente.
- Acreditar una experiencia mínima de 3 años como supervisor (presentación de referencias expedidas por la empresa o empresas autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada donde haya desempeñado el cargo de supervisor).
- Prueba de polígrafo no mayor a un (1) mes de su presentación.
- Credencial expedida por la compañía de seguridad que lo acredite como supervisor avalado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con las Circulares 003 y 011 de 2012 y Circular (externa o interna) 20147000000225 de 2014, emanadas por la Superintendencia de Vigilancia Seguridad Privada.

c. Manejadores Caninos

- Adicional a los requisitos exigidos para el personal de vigilantes, el contratista deberá anexar diploma y/o certificado del ciclo de capacitación en vigilancia y seguridad privada como Manejador Canino con énfasis en explosivos, detección de narcóticos y defensa controlada, según corresponda; expedido por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, debidamente autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Curso de reentrenamiento ciclo manejador canino vigente.

d. Operadores de medios tecnológicos

- Diploma y/o certificado del ciclo de capacitación en vigilancia y seguridad privada como operador de medios tecnológicos, expedido por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
- Certificado del curso de reentrenamiento ciclo de operador de medios tecnológicos vigente; el personal que se va a desempeñar en esta actividad debe tener conocimientos básicos de sistemas y haber superado la prueba de polígrafo con un (1) mes de vigencia de su presentación. Lo anterior en cumplimiento de la resolución 4973 de 2011 emanada de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

e. Especies caninas



Manual de Seguridad Integral

- Certificado de la especialidad canina, expedido por la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino de la Policía Nacional (ESGAC) o por las Escuelas Caninas de las Fuerzas Militares (F.F.M.M.) que posean programas técnicos profesionales o laborales con registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Acto administrativo de registro de la especie canina ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Hoja de vida del canino que contendrá la siguiente información: foto, datos de identificación como: nombre, fecha de nacimiento, procedencia, raza, sexo, color, microchip, especialidad, señales particulares; fecha de los reentrenamientos; pruebas de idoneidad; certificaciones: registros y todos los aspectos sobresalientes del comportamiento y desempeño de cada canino.
- Historia clínica del canino que contendrá la siguiente información: datos de identificación, registro de vacunas y desparasitación. En este último registro se deben evidenciar todas las vacunaciones y desparasitaciones que se han realizado a lo largo de la vida del canino, no sólo las recientes.
- Certificado médico del estado de salud del canino. Este debe ser firmado por un veterinario registrado en COMVEZCOL; incluyendo No. de tarjeta profesional y No. de cédula de ciudadanía. Este certificado tendrá una vigencia máxima de doce (12) meses.
- Libro-Registro de seguimiento de actividades por cada canino. El cual tendrá los datos de identificación del canino y en el que se registrará la fecha y hora de: tiempos de trabajo, tiempos de descanso, traslados entre la unidad canina y el puesto de trabajo, reentrenamientos, visitas o controles veterinarios, tiempos de celo, tiempos de esparcimiento y demás información relevante que permita a quien revise el libro informarse ampliamente sobre los lugares en los que ha estado el canino y los tiempos transcurridos entre cada actividad.

5.8.5.3 Una vez validada la documentación que certifique el cumplimiento de los requisitos establecidos, el funcionario de la Oficina de Protección del Patrimonio designado para el seguimiento al contrato de seguridad, llevará a cabo una entrevista con el guarda o supervisor propuesto, con el fin de conocer los conocimientos generales y específicos asociados a la capacitación en seguridad que previamente él acreditó. El resultado de las entrevistas será informado al Jefe de Protección del Patrimonio, quien notificará a la compañía de seguridad privada sobre el personal que aprobó la validación de documentación y conocimientos básicos en seguridad, para que de esta manera la compañía pueda continuar con el proceso final de vinculación laboral y destinación al esquema de seguridad de la Universidad.



5.8.5.4 Consideraciones generales

- a. Los guardas de seguridad que la compañía disponga como medida de contención para cubrir: retardos, permisos, retiros, renunciaciones o demás novedades, debe haber aprobado previamente el mismo proceso de verificación que la Oficina de Protección del Patrimonio realizó a los guardas que hacen parte del esquema de seguridad de la universidad.
- b. Para asumir cada uno de los puestos y funciones de seguridad por parte de los guardas, se llevará a cabo inducción donde se les dará a conocer las funciones, responsabilidades y consignas especiales, dejando como evidencia el diligenciamiento del formato de notificación de cargo y funciones para cada uno de los guardas. Por lo tanto, cuando se realicen movimientos internos de personal, la compañía de seguridad deberá notificar a la Oficina de Protección del Patrimonio, para que se lleve a cabo la inducción y notificación de los nuevos cargos y funciones de los guardas.

Noreña

El funcionario encargado del seguimiento al contrato deberá tener una base de datos donde se tenga la relación de los guardas validados al dispositivo, Además deberá organizar un archivo digital con los soportes enviados por la compañía.

Se debe incluir el tema de la documentación exigida para los caninos.

Resolución N° 20174440098277 de 2017 Servicio Canino.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

5.9 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

5.9.1 Flujograma de acceso y salida peatonal

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
-----------	-----------------------------	-------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Saludar[1. Saludar al usuario] Saludar --> Cred{¿Cuenta con acreditación institucional?} Cred -- No --> A((A)) Cred -- Si --> Revisar[2. Revisar y permitir ingreso] B((B)) --> Revisar Revisar --> D((D)) </pre>	<p>1. Saludar al usuario de manera respetuosa y preguntar si cuenta con carné institucional.</p> <p>2. - Realizar inspección exterior de morrales, bolsos o maletas (no introducir las manos dentro de los accesorios), verificando que no ingresen elementos restringidos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armas de fuego • Armas blancas (navajas, cuchillos) • Bebidas embriagantes • Sustancia psicoactivas <p>- En caso de ingreso de herramientas, equipos electrónicos o demás elementos de relevancia que vayan a ser retirados posteriormente, es necesario relacionarlos en la minuta de vigilancia del puesto.</p>	<p>Vigilante torniquete ingreso</p> <p>Vigilante torniquete ingreso</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
-----------	-----------------------------	-------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

<p style="text-align: center;">3.Registrar y asignar ingreso provisional</p>	<p>Las personas que ingresan debe hacerlo facilitando su registro facial en las cámaras de seguridad, por lo tanto, al momento de pasar por las talanqueras deberán retirarse cualquier elemento que dificulte su identificación (cascos, gorras, sombreros, lentes oscuros, etc.)</p> <p>-En caso de ingresar con niño o niña menor de 14 años, el adulto responsable del niño o niña deberá diligenciar el libro donde se le notificaran las responsabilidades.</p> <p>3. Las personas que no cuenta con acreditación institucional para habilitar los torniquetes de acceso, se deben registrar en sistema a través del documento de identidad y posteriormente se les asignará el ingreso provisional bajo los siguientes criterios:</p> <p>Ingreso en Campus Nueva Granada:</p> <p>a. <u>Estudiantes:</u> Se les solicitará documento de identificación físico (cédula, tarjeta de identidad) para validar la información en el aplicativo visitor, si el estudiante se encuentra relacionado en el aplicativo, se procede a relacionar la información del estudiante en la base de datos y se direcciona a los torniquetes sin asignar carné de visitante.</p> <p><u>Administrativos:</u> (Funcionarios de planta, docentes, OPS) Se les solicitará documento de identificación físico (cédula) para validar la información en el sistema, si el funcionario se encuentra relacionado, se procede a relacionar la información del funcionario en la base de datos, posteriormente se le solicita un documento adicional para hacerle entrega de carné de visitante</p> <p>b. <u>Visitantes:</u> Se les solicitará documento de identificación físico (cédula, tarjeta de</p>	<p>Vigilante recepción peatonal</p>
<p style="text-align: center;">Actividad</p>	<p style="text-align: center;">Descripción de la actividad</p>	<p style="text-align: center;">Responsable</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



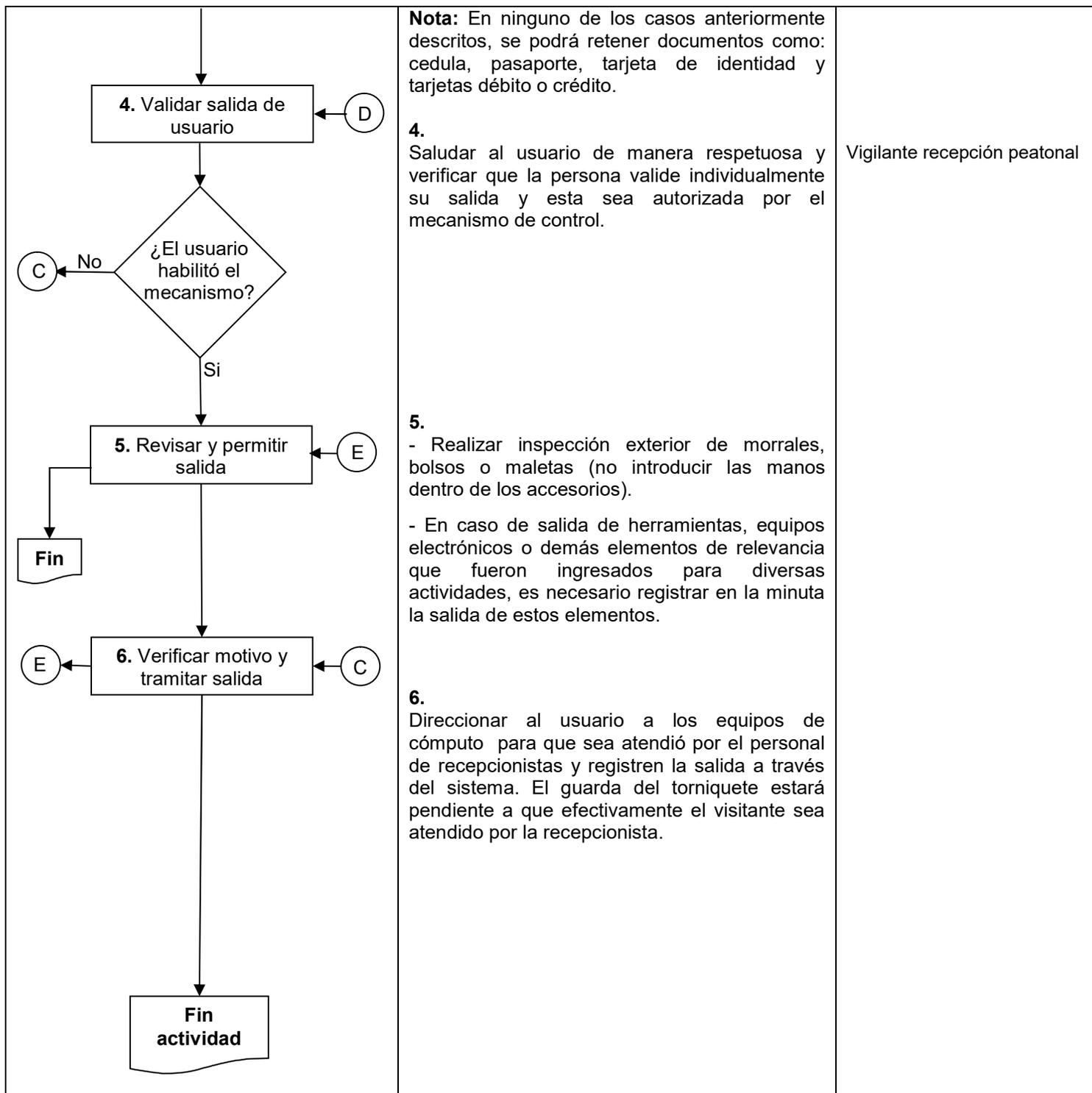
Manual de Seguridad Integral

		<p>identidad, cedula extranjera, pasaporte) para ingresar la información en el sistema y luego tomar la fotografía correspondiente, posteriormente se solicita un documento adicional para hacerle entrega de un carné de visitante.</p> <p>Si no cuenta con ningún documento de identificación no podrá ingresar a las instalaciones, a menos que un funcionario de la universidad debidamente identificado, acuda y solicite el ingreso del visitante; de ser así, se le asignará carné rosado de visitante, relacionando en la base de datos el número de la ficha asignada y el nombre del funcionario que solicita el ingreso.</p> <p>-En caso de ingresar con niño o niña menor de 14 años, el adulto responsable del niño o niña deberá diligenciar el libro donde se le notificaran las responsabilidades.</p> <p>Ingreso Sede Bogotá y Facultad Medicina:</p> <p>- <u>Comunidad Neogranadina:</u> Dada la disponibilidad del sistema biométrico, siempre habrá la posibilidad de validar el acceso a través de huella dactilar, sin embargo, las personas que no tengan registrada la huella dactilar, ingresaran a través del registro de la cedula de ciudadanía o verificando en el sistema la vinculación con la Universidad.</p> <p>- <u>Visitantes:</u> Se realizará registro de información personal, fotografía de la persona y se activará acceso por el tiempo de la visita mediante el registro del código de barras de la cedula de ciudadanía, la cual validaran en el mecanismo lector dispuesto para ello.</p> <p>Los visitantes que no cuente con cedula de ciudadanía, de igual manera se les registrará la información personal que suministren, se tomará fotografía y se asignará ficha de visitante.</p>	
Actividad		Descripción de la actividad	Responsable

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral



5.9.2 Flujoograma de acceso y salida vehicular

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Recibir vehículo] A --> B{¿Cuenta con fichero vigente?} B -- No --> C((1)) B -- Si --> D[2. Verificar restricciones] D --> E{¿Tiene restricción de ingreso?} E -- Si --> F((2)) E -- No --> G[3. Verificar con canino] H((4)) --> G </pre>	<p>1. Saludar al conductor de manera respetuosa y verificar o preguntar si cuenta con carné de parqueo vigente y solicitarlo para verificar la información.</p> <p>2. Mediante el carné vehicular validar la información de autorización descrita (Titular, placa, horario y días autorizados) y aplicar las restricciones a las que haya lugar.</p> <p>3. Luego de validar que el vehículo se encuentra autorizado para ingresar, el manejador realizará una inspección detallada al vehículo a través del canino de detección de explosivos, verificando de manera simultánea la existencia de elementos restringidos o que se deban registrar en el sistema de ingreso.</p>	<p>Vigilante manejador canino</p> <p>Vigilante manejador canino</p> <p>Vigilante manejador canino</p>

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
-----------	-----------------------------	-------------



<pre> graph TD Start(()) --> Decision{¿El canino detecta elemento extraño?} Decision -- Si --> PON[Activar PON N°4] Decision -- No --> Step4[4. Habilitar talanquera e ingresar] Step4 --> Step5((5)) </pre>	<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El conductor que cuenta con carné de parqueadero vigente podrá activar la talanquera vehicular, en caso contrario la guarda verificará con el coordinador de control de accesos la situación, antes de permitir el ingreso del vehículo. - Pueden ingresar personas adicionales al conductor, siempre y cuando cuenten con carné institucional y lo registren en el dispositivo de lectura electrónica. En caso contrario los ocupantes deben descender e ingresar por el acceso peatonal, exceptuando niños o niñas menores de 14 años. - Par el caso de las motocicletas el conductor y los acompañantes deberán retirarse el casco de protección mientras validan su acceso y pasan por la talanquera, una vez adentro se colocarán de nuevo el casco y se dirigirán hacia la zona de parqueo. - Los vehículos desde su ingreso hasta la zona de parqueo, deben movilizarse con luces de emergencia (estacionarias) y a una velocidad máxima de 20 km/h. -Si el conductor no cuenta con el carné vehicular vigente de la universidad, pero tiene autorización de ingreso, tendrá que ingresar como visitante. 	<p style="text-align: center;">Vigilante vehicular recepción</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD A[5. Verificar autorización de ingreso] --> B{¿Fue autorizado el ingreso?} B -- Si --> C((4)) B -- No --> D[] </pre>	<p>- Los conductores visitantes autorizados para ingresar, como no cuentan con carné vehicular, deben entregar un documento diferente a la cedula, para que se les pueda entregar una ficha de visitante para el vehículo y un carnet de visitante para habilitar la talanquera, tanto el vehículo como la persona, deben portar la ficha de visitante en un lugar visible durante su visita.</p> <p>-En caso de ingresar con niño o niña menor de 14 años, el adulto responsable del niño o niña deberá diligenciar el libro donde se le notificaran las responsabilidades.</p> <p>Nota: La entrada de vehículos a la Universidad con carné de parqueo o sin ella, estará sujeta a disponibilidad de espacios de estacionamiento.</p> <p>5.</p> <p>- Verificar con la guarda de la recepción vehicular si el vehículo y/o personas se encuentran relacionadas como autorizadas en el correo electrónico. Las direcciones de correo que pueden autorizar ingresos de vehículos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protección.patrimonio@unimilitar.edu.co 2. heinz.sanabria@unimilitar.edu.co 3. parqueaderos@unimilitar.edu.co 4. seguridad@unimilitar.edu.co: A través de este correo, el ingreso será autorizado para el día solicitado por el suboficial que ese día se encuentre de servicio y esta autorización debe ser máximo por un día. Para las solicitudes superiores a un día, la autorización debe ser evaluada por el señor Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio. <p>En caso de no encontrar correo electrónico autorizando el ingreso del vehículo, la guarda de la recepción vehicular o el manejador canino, se comunicaran con el Suboficial de Servicio para validar el ingreso del vehículo.</p>	<p>Vigilante vehicular</p> <p>recepción</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Start(()) --> A[6. Notificar la prohibición de ingreso] A --> Fin1[Fin] A --> B[7. Validar salida de usuario] C((5)) --> B B --> D{¿Cuenta con fichero vigente?} D -- No --> E((6)) D -- Si --> F[8. Registrar y permitir salida] F --> Fin2[Fin] </pre>	<p>6. Si el vehículo no es autorizado por alguno de los medios descritos, se le informará de manera respetuosa al conductor y se le solicitará que retire el automotor del ingreso.</p> <p>7. Saludar al conductor de manera respetuosa y verificar si cuenta con el carné de parqueadero</p> <p>8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la apertura del baúl o compartimento de equipaje del vehículo, con el propósito de verificar la posible salida de elementos no autorizados. - En caso de salida de herramientas, equipos electrónicos o demás elementos de relevancia que fueron reportados al momento de ingresar, es necesario registrar en la minuta de guardia la salida de estos elementos. - Solicitar al conductor el documento de identidad para comparar la información con la base de datos y registrar la salida del automotor. - El conductor y sus ocupantes deben registrar el carné institucional en el lector de tarjetas, el ocupante que no tenga carné debe salir por el acceso peatonal, exceptuando a los menores de edad. 	<p>Vigilante manejador canino</p> <p>Vigilante manejador canino</p> <p>Vigilante manejador canino y Vigilante recepción vehicular</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<p>9. Recibir ficha y carné de visitante y permitir salida</p> <p>Fin actividad</p>	<p>9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la apertura del baúl o compartimento de equipaje del vehículo, con el propósito de verificar la posible salida de elementos no autorizados. - En caso de salida de herramientas, equipos electrónicos o demás elementos de relevancia que fueron reportados al momento de ingresar, es necesario registrar en la minuta de guardia la salida de estos elementos. - Solicitarle al conductor la ficha, el carné de visitante y la cédula, preguntando a la vez que tipo de documento dejó al ingreso, para de esta manera corroborar la identidad del usuario y hacer una entrega correcta de los documentos, al momento de hacer la devolución del se le pedirá al conductor que verifique el documento. - Finalmente, el vigilante que esté realizando la actividad de verificación, registrara la lectura del carné de visitante devuelto por el conductor, con el propósito de registrar en el sistema la salida del vehículo. 	<p>Vigilante manejador canino y Vigilante recepción vehicular</p>



5.9.3 Flujograma de acceso y salida de contratistas y proveedores

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Saludar[1. Saludar al usuario] Saludar --> Decision{¿Es contratista, proveedor o labora con alguno de ellos?} Decision -- Si --> Verificar[3. Verificar aprobación Seguridad en el Trabajo y/o Gestión Ambiental.] Decision -- No --> Aplicar[2. Aplicar flujogramas de acceso peatonal o vehicular] Aplicar --> Fin([Fin actividad]) </pre>	<p>1. Saludar al usuario de manera respetuosa y verificar si el usuario es contratista, proveedor o trabajador del contratista, teniendo en cuenta las definiciones relacionadas en el presente manual de seguridad y en lo descrito dentro del manual de contratistas y proveedores.</p> <p>2. - Si el visitante no hace parte del grupo de contratistas o proveedores, se aplicarán los flujogramas de acceso peatonal o vehicular según sea el caso.</p> <p>3. - Los trabajos, ingresos y el personal que desarrollan las actividades, deben estar validados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el Área de Gestión Ambiental, quienes a través de correo o documento deben manifestar que las personas que ingresan cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Contratistas y Proveedores.</p> <p>En la comunicación emitida por las dependencias responsables de la validación deben estar descritos todos los funcionarios</p>	<p>Vigilante torniquete ingreso</p> <p>Vigilante torniquete ingreso, Vigilante recepción vehicular y Vigilante manejador canino</p> <p>Vigilante recepción vehicular y peatonal.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD A{¿Esta validado el ingreso por SST ó GA?} -- Si --> B[4. Restringir el ingreso e informar los motivos] A -- No --> C[5. Aplicar el flujograma de acceso peatonal o vehicular de acuerdo al caso] B --> D[Fin actividad] C --> D </pre>	<p>Que van adelantar los trabajos, la actividad específica que van a desarrollar y el tiempo de permanencia. En caso de ingreso de una o más personas que no estén dentro del personal autorizado, se necesitará de nuevo un correo que señale que las personas adicionales están validadas.</p> <p>Además de los responsables de Seguridad en el Trabajo y Ambiental, la única persona que puede autorizar el Ingreso de Proveedores o Contratistas es el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, a través del correo protección.patrimoni@unimilitar.edu.co o por medio escrito.</p> <p>4. En caso que las persona no estén relacionadas en un correo de las dependencias que validan el acceso de contratistas y proveedores, o que estén relacionadas pero las fechas de autorización no estén vigentes, no se les permite el ingreso a las instalaciones y de manera clara y respetuosa se le hará saber los motivos de la restricción para que adelanten las coordinaciones a las que haya lugar.</p> <p>5. Permitir el ingreso luego de realizar lo descrito en los flujogramas de acceso peatonal o vehicular, teniendo en cuenta la modalidad de acceso a la universidad.</p>	<p>Vigilante recepción vehicular y peatonal.</p> <p>Vigilante recepción vehicular y peatonal y Vigilante manejador canino</p>



5.9.4 Flujoograma para la revisión de cámaras de seguridad

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<div style="text-align: center;"> <p>Inicio</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">1. Saludar al usuario</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">2. Orientar el diligenciamiento del formato de solicitud de revisión</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">3. Remitir solicitud a las operadoras de medios</div> <p>↓</p> </div>	<p>1. Saludar al usuario de manera respetuosa y atender su requerimiento solicitando el diligenciamiento del formato de solicitud de revisión de cámaras.</p> <p>2. Orientar al usuario en los parámetros necesarios para el correcto diligenciamiento de la solicitud de revisión de cámaras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narración cronológica y detallada de los hechos ocurridos, para facilitar la ubicación del evento narrado a través de las cámaras de seguridad. - Firma, posfirma, documento de identidad, facultad o dependencia y medios de contacto, con el propósito de informar los resultados de la verificación a la solicitud allegada. <p>3. Una vez recibida la solicitud de revisión de cámaras a través del formato establecido, este se envía por medio magnético al Centro de Control ubicado en Campus para que las operadoras de los medios tecnológicos adelanten la revisión pertinente; para el caso de las solicitudes de campus, estas serán tramitadas físicamente.</p>	<p>Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p> <p>Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p> <p>Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Registrar los datos de la solicitud en un archivo plano.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Revisar los archivos de video de acuerdo a la solicitud.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Registrar los resultados y comunicarlos al usuario.</div> </div>	<p>4. Una vez recibida la solicitud de revisión en medio físico o magnético, se registrarán los datos de la solicitud en un archivo plano de Excel, el cual estará disponible a través del Drive del correo seguridad.electronica@unimilitar.edu.co.</p> <p>5. Teniendo en cuenta la información suministrada por el usuario, se accederá a los archivos de video en la fecha donde señala el usuario ocurrieron los hechos, es importante resaltar que esta fecha no puede superar los 60 días de anterioridad a la solicitud. Si durante la revisión el operador requiere ampliar la información o esclarecer detalles confusos de la solicitud, se comunicará con el usuario para conocer esta información y continuar con la revisión.</p> <p>6. Una vez finalizada la revisión de los registros de video, se consignará en el archivo plano de Excel o directamente en el formato de solicitud, los resultados o análisis de lo evidenciando en los registros de video de acuerdo a lo narrado y solicitado por el usuario.</p> <p>Posteriormente, se comunicará con el usuario solicitante, a través de los medios de contacto que registró en el formato, para indicarle que se acerque a la oficina de Seguridad Electrónica de la sede correspondiente, para infórmale los resultados de la revisión.</p>	<p>Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p> <p>Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p> <p>Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre>graph TD; A[7. Notificar los resultados y diligenciar encuesta.] --> B[Fin actividad];</pre>	<p>7. Cuando el usuario solicitante acuda a la oficina de Seguridad Electrónica de la sede correspondiente, se le dará a conocer los resultados de la búsqueda y posteriormente se le solicitará que de manera voluntaria realice el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción.</p> <p>Al finalizar, el operador de medios o coordinador de seguridad electrónica cerrará la solicitud firmando el formato que el usuario diligenció.</p>	Operadores de medios y funcionarios dependencia Seguridad Electrónica

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre>graph TD; A[3. Generar el reporte solicitado] --> B[4. Enviar el reporte al solicitante]; B --> C[Fin actividad];</pre>	<p>3. De acuerdo a lo solicitado, el funcionario designado accederá al software OnGuard y generará el reporte requerido teniendo en cuenta la configuración preestablecida en el aplicativo.</p> <p>4. Una vez obtenido el reporte de ingresos y salidas solicitado, el funcionario de la dependencia de Seguridad Electrónica enviará la información al correo de proteccion.patrimonio@unimilitar.edu.co para que desde esta dirección de correo se emita la respuesta formal a la Jefatura o Persona solicitante.</p>	<p>Funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p> <p>Funcionarios dependencia Seguridad Electrónica</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

5.9.6 Flujograma para el proceso de carnetización

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Saludar al usuario] A --> B{¿Es solicitud por primera vez?} B -- No --> C[3. Verificar el motivo de la solicitud.] B -- Si --> D[2. Verificar vinculación del solicitante.] D --> C </pre>	<p>1. Saludar al usuario de forma cortés y adecuada, preguntando el motivo del trámite o requerimiento.</p> <p>2. Verificar el tipo de vinculación del solicitante, revisando los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Estudiantes y Egresados</u>: Con el fin de verificar que el estudiante se encuentre matriculado y activo ante Registro y Control, es necesario acceder al aplicativo UNIVEX; así mismo, el personal graduado de los programas de pregrado y postgrado deben ser validados en el mismo aplicativo, para asegurar que efectivamente se encuentran graduados. b. <u>Personal Administrativo, Docentes y OPS</u>: Se verificará la vinculación el funcionario a través del contrato laboral, por lo tanto se le solicitará al funcionario copia del mismo. <p>3. Verificar el motivo de la solicitud y aplicar los requisitos para cada caso así: <u>Duplicado por perdida:</u> - El usuario registrará la pérdida del carné en la página web de la Policía Nacional.</p>	<p>Funcionarios de Carnetización</p> <p>Funcionarios de Carnetización</p> <p>Funcionarios de Carnetización.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>4. Proceso de credencialización.</p> </div>	<p>- Acudir con el comprobante de pago, por el valor definido al duplicado por perdida.</p> <p><u>Duplicado por deterioro:</u></p> <p>- Acudir al trámite con el documento deteriorado, el cual será entregado al funcionario de carnetización para su posterior destrucción.</p> <p>- Acudir con el comprobante de pago, por el valor definido al duplicado por deterioro.</p> <p><u>Duplicado por cambio de grado o cargo:</u></p> <p>- Acudir con el antiguo carné institucional, el cual será entregado al funcionario de carnetización para su posterior destrucción.</p> <p>- Llevar copia del documento que valida el cambio de grado o cargo dentro de la universidad.</p> <p><u>Registro de huella dactilar:</u></p> <p>- Acudir con el carné institucional, el cual debe estar activo para poder asociarlo al registro dactilar</p> <p>4. Proceder a la elaboración del carné institucional teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p><u>Primera Vez:</u></p> <p>- Para el registro fotográfico es obligatorio que los hombres acudan en traje de corbata y las mujeres en atuendo formal.</p> <p>- Para el caso de los estudiantes, la información personal será extraída del Univex y complementada con lo que suministre el usuario en el momento de la carnetización; para los demás tarjetahabientes, se solicitará documento de identificación y se complementará la información con lo suministrado por el usuario.</p>	<p>Funcionarios de Carnetización</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad		Descripción de la actividad	Responsable
		<p>- Luego de imprimir el carné institucional, asignar los permisos de ingreso y habilitar la fecha de vigencia del documento; se procede a registrar la huella dactilar del dedo que el usuario decida registrar, a través del aplicativo Bioconnect, seleccionado el ID de la credencial a la cual se asociara la huella dactilar.</p> <p><u>Duplicado perdida y deterioro:</u></p> <p>-Ya existe un archivo fotográfico, sin embargo, si el usuario desea actualizar la foto debe acudir en traje de corbata para el caso de los hombres y atuendo elegante para las mujeres.</p> <p>- Teniendo en cuenta que ya existe información personal consignada en el sistema, esta será actualizada de acuerdo a las modificaciones a las que haya lugar o solicite el usuario.</p> <p>- Teniendo en cuenta que fue elaborada una nueva credencial, es necesario solicitarle al usuario que realice un nuevo registro dactilar, con el fin de asociar la huella dactilar a la nueva credencial.</p> <p><u>Registro de huella o carné únicamente:</u></p> <p>- Teniendo en cuenta que el usuario ya cuenta con credencial vigente, se le solicitará físicamente el documento para validar funcionamiento y comprobar el ID.</p> <p>- Luego de validar que la acreditación se encuentre activa, asociar la huella dactilar al ID de la correspondiente credencial:</p> <p>Nota: Para todos los casos, en caso que el usuario no desee registrar la huella dactilar, deben hacer el registro de la credencial a través del aplicativo Bioconnect, seleccionado la opción de registro únicamente con tarjeta.</p>	

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
<pre>graph TD; A[5. Imprimir y registrar entrega del carné.] --> B[Fin actividad];</pre>	<p>5. Una vez registrada o actualiza la información en el sistema, se procede a la impresión del documento y se registra la elaboración del carné en el archivo plano de la dependencia de Carnetización.</p> <p>Finalmente, se entrega el documento al usuario solicitante y se le solicita registrar el recibido en el libro de anotaciones dispuesto para tal fin.</p>	Funcionarios de Carnetización

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS GUARDAS DE SEGURIDAD

Con el propósito de estandarizar las funciones para cada uno de los puestos o servicios de seguridad donde se destinan a laborar los guardas, facilitando de esta manera la inducción y notificación de los cargos y responsabilidades, se han definido las tareas y consignas especiales para cada uno de los servicios.

6.1. Instrucciones de cumplimiento general

1. Abstenerse de dirigirse a las personas utilizando términos, adjetivos, calificativos, que menoscaben, ofendan, discriminen o causen alguna falta de respeto hacia las personas que asisten a la universidad.
2. No hacer uso de los computadores para acceder a información que no tenga relación con las funciones de seguridad dentro de las competencias que le sean asignadas.
3. Las consignas e instrucciones impartidas, deberán quedar registradas en la minuta de servicio dispuesta por la empresa de seguridad como constancia física, para que pueda ser ejecutada y socializada con los demás funcionarios que prestan sus servicios de seguridad a la Universidad en los diferentes horarios, siendo transmitida al momento del relevo del servicio.
4. Se debe evitar asumir actitudes y comportamientos que disminuyan la disposición para el servicio; tales como hacer uso del teléfono celular de manera constante, agruparse para conversar durante periodos prolongados y ausentarse para realizar actividades que estén por fuera de las establecidas para el servicio; las cuales son agentes distractores que interrumpen la prestación de un buen servicio.
5. Durante el horario comprendido entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, si por necesidades fisiológicas requieran ausentarse de su lugar de responsabilidad; lo podrán hacer siempre y cuando su puesto del servicio esté reemplazado temporalmente por otro funcionario.
6. Los funcionarios tendrán la facultad de informar, intervenir o participar en la prevención de cualquier actividad relacionada con prevenir alguna situación que vulnere la seguridad de las instalaciones de la Universidad como la de sus miembros allí presentes.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

7. Está prohibido retener la cédula de ciudadanía o de extranjería, luego de realizar la respectiva identificación y registro en el sistema de ingreso, por ende, se debe retornar al propietario y en ningún caso se recibirá como documento para la asignación de ficha de visitante y/o ficha de parqueadero.
8. En ningún caso el carné institucional podrá ser decomisado o retenido por los funcionarios de seguridad, salvo en el caso que la carne institucional no sea de quien se identifica. En los casos en donde los estudiantes o el personal administrativo, incurran en situaciones de incumplimiento a las indicaciones de seguridad o se presenten circunstancias especiales que requieran ser informadas, se solicitará el carné para obtener los datos registrados en el documento, para de esta manera poner en conocimiento lo sucedido ante el área correspondiente.
9. Únicamente para los casos en donde estudiantes, funcionarios o visitantes se identifiquen o validen en los torniquetes de accesos, con un carné institucional de otra persona, el guarda le informará al supervisor de la compañía de seguridad privada, quien le solicitará a la persona que se identifique, tomará los datos correspondientes y le retendrá el carné institucional con el que se identificó, el cual no era de su propiedad; posteriormente el carné institucional retenido será enviado a la oficina de carnetización, en donde luego de ser desactivado los funcionarios enviarán un correo al estudiante o funcionario propietario del carné institucional, informándole que el documento se encuentra en dicha oficina y que está disponible para su respectiva devolución. Finalmente, el señor supervisor de seguridad informará lo sucedido al Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio mediante informe escrito.
10. Si durante el desarrollo del procedimiento, la persona a la que se le retiene el carné institucional se altera y no permite la ejecución del control de seguridad, el señor supervisor comunicará lo sucedido al Suboficial de Servicio de la sede correspondiente, para que acuda al sitio y se apropie del caso en particular.

6.2 Servicios sede Bogotá calle 100

6.2.1 Recepcionista ingreso peatonal

1. Registrar en la base de datos las personas que no porten el carné institucional y deseen ingresar a las instalaciones de la Universidad, debe hacerlo tanto al ingreso como a la salida de la misma.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

2. Verificar los correos emitidos por la Rectoría, Vicerrectoría General, Oficina de Protección del Patrimonio, Parqueaderos y Seguridad; en los que se autoricen ingresos de personas que asisten a reuniones, conferencias y demás actividades académico administrativas; que requieran del aval de los funcionarios del área de seguridad, como protocolo para el registro de su ingreso.

6.2.2 Control torniquete ingreso peatonal

1. Solicitar de manera amable y respetuosa tanto al ingreso como a la salida; que las personas se retiren todo elemento que impida que las cámaras de seguridad puedan reconocer sus rostros de manera plena (sombreros, gorros, pasamontañas, pañoletas, gafas, etcétera).
2. Al momento del ingreso o la salida, debe ser registrado de manera visual todo tipo de paquete que porte la persona (maleta, bolso, cartera, caja, etcétera).
3. Seleccionar de manera aleatoria las personas, para corroborar que al momento de su ingreso se verifique con su carné institucional, que corresponde a la persona de quien lo porta.
4. No autorizar el ingreso de armamento a la Universidad, a menos que exista una autorización previa del señor CR. (RVA) Heinz Pablo Sanabria Parra.

6.2.3 Control bicicletero

1. Exigir al estudiante la presentación del casco y el candado para permitir el estacionamiento de su bicicleta en el biciparqueadero.
2. Hacer la anotación en la minuta de servicio, donde relacionará los datos de la bicicleta que permanecerá estacionada.
3. Hacer la anotación en la minuta de servicio, donde conste que se entregó o retiró la bicicleta estacionada, exclusivamente por el dueño de la misma, tal y como estén registrados los datos de la persona que ingresó la bicicleta.
4. Permanecer en la zona de biciparqueadero todo el tiempo, para tener control de las bicicletas que le son entregadas y que posteriormente se retirarán; y en caso de requerir retirarse o ausentarse durante su servicio, hacer la coordinación de relevo correspondiente a través del supervisor de turno.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

6.2.4 Control parqueadero

1. Verificar el ingreso y ubicación de los vehículos en la zona de parqueaderos, conforme a la tarjeta y horarios preestablecidos, teniendo presente las zonas autorizadas de acuerdo a: Directivos, vehículos de la universidad, vehículos proveedores, vehículos grandes.
2. Informar inmediatamente al supervisor de turno y al suboficial de servicio, cuando las áreas de parqueadero autorizadas, se hayan llenado en su totalidad para coordinar los procedimientos correspondientes para evitar algún colapso en el ingreso vehicular.
3. Informar inmediatamente al supervisor de turno y al suboficial de servicio, cuando se presenten inconvenientes relacionados con la infraestructura de algún vehículo; que permita ser subsanado de manera oportuna.

6.2.5 Recorredor aulas

1. Realizar revistas periódicas de las aulas que conforman el complejo, para verificar que se desarrollen las actividades que exclusivamente deben llevarse a cabo, en cada una de ellas según corresponda. Así mismo verificar que en las aulas no se presente algún tipo de daño en la infraestructura de las mismas, ni de los elementos que la componen; y de ser así, informar inmediatamente al supervisor de turno y al suboficial de servicio.
2. Realizar revistas periódicas de los baños que conforman el complejo, para verificar que no se desarrollen actividades distintas a la que están destinados; de lo contrario, deberá informar inmediatamente al supervisor de turno y al suboficial de servicio.

6.2.6 Recorredor perimetral interno

1. Realizar revistas periódicas de las zonas comunes de la universidad (Parqueaderos, plazoleta de comidas, polideportivo, ingreso peatonal, ingreso vehicular y sótanos) con el fin de verificar que no se presente ningún incidente que afecte el desarrollo de las actividades académico administrativas, tales como: corto circuito, ruptura de tuberías, inundaciones, emisión de gases o sustancias que puedan ser tóxicas, riñas, consumo de licor, consumo de sustancias, juegos de azar, venta de elementos y productos dentro de la universidad, entre otros; y de ser así, intervenir inmediatamente para su solución si le es posible, o de lo contrario informar inmediatamente al

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

supervisor de turno y al suboficial de servicio, para que determinen el procedimiento conveniente.

2. Verificar periódicamente el indicador de temperatura del datacenter e informar al supervisor y suboficial de servicio, cuando éste supere 21 grados.

6.2.7 Recepcionista ingreso vehicular

1. Exigir la presentación de la tarjeta de parqueadero conforme a las restricciones preestablecidas en la misma.
2. Registrar en la base de datos las personas que ingresan a las instalaciones de la Universidad en calidad de visitantes. Debe hacerlo tanto al ingreso como a la salida.
3. Verificar los correos emitidos por la Rectoría, Vicerrectoría General, Oficina de Protección del Patrimonio, Parqueaderos y Seguridad; en los que se autoricen ingresos vehiculares de personas que asisten a reuniones, conferencias y demás actividades académico administrativas; que requieran del aval de los funcionarios del área de seguridad, como protocolo para el registro de su ingreso.
4. Exigir la presentación del casco y candado de las personas que deseen ingresar su bicicleta a las instalaciones de la Universidad.

Objetos perdido?

6.2.8 Manejador canino

1. Exigir la presentación de la tarjeta de parqueadero conforme a las restricciones preestablecidas en la misma.
2. Verificar y constatar con el funcionario de la portería vehicular, el acceso a las instalaciones de la Universidad en calidad de visitantes.
3. Hacer el procedimiento de inspección preestablecido con el canino antiexplosivos a todo vehículo que ingrese a las instalaciones de la universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

7. NORMAS Y POLÍTICAS:

Marco jurídico y normativo: Mediante el cual se da origen, fundamento y licencia a la institución de educación superior y clasificado como universidad según el artículo 20 de la **ley 30 de 1992**, y con acreditación de alta calidad mediante la resolución 10683 del 16 de julio de 2015, la Universidad Militar Nueva Granada, establece sus fundamentos y bases organizacionales, brindando programas profesionales de pregrado, y post grados.

- **Constitución Política:** Artículo 67, establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- **Ley 30 de 1992:** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- **Ley 1188 de 2008:** Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 2904 de 1994:** por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992.
- **Decreto 1655 de 1999:** Por la cual se crea la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa"
- **Decreto 1295 de 2010:** Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior. Capítulo III
- **Decreto 4322 de 2005:** Por el cual se crea la Orden a la Acreditación Institucional de Alta Calidad de la Educación Superior "Francisco José de Caldas"
- **Resolución 1440 de 2005:** Por la cual se fijan los valores de los servicios y viáticos de los pares académicos que apoyan los diferentes procesos de evaluación y acreditación del CNA.
- **Resolución 3010 de 2008:** Por la cual se reconoce el registro calificado a programas acreditados de alta calidad.
- **Acuerdo CESU No. 06 de 1995:** Por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.
- **Acuerdo CESU 02 de 2005:** Por el cual se subroga el Acuerdo 001 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior -CESU-, y con el cual se expide

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

el reglamento, se determina la integración y las funciones del Consejo Nacional de Acreditación

- **Acuerdo CESU 02 de 2006**: Por el cual se adoptan nuevas políticas para la acreditación de programas de pregrado e instituciones.
- **Acuerdo No.01 de 2010**: Por el cual se autoriza al Consejo Nacional de Acreditación para que diseñe y promulgue los lineamientos para la acreditación de alta calidad de los programas de Maestría y Doctorado y se unifican los rangos de acreditación para los programas de pregrado, maestrías y doctorados e instituciones.
- **Acuerdo No.04 de 2010**: Por el cual se modifica el artículo segundo del Acuerdo 02 del 23 de junio de 2005. Modifica los requisitos para ser elegido miembro del Consejo Nacional de Acreditación
- **Acuerdo 02 de 2011**: Por el cual se establecen los criterios para los procesos de acreditación de instituciones y programas académicos de educación superior.
- **Acuerdo 03 de 2011**: Por el cual se establecen los lineamientos para la acreditación de programas de instituciones acreditadas institucionalmente.
- **Acuerdo 02 de 2012**: Tiene por objeto establecer el procedimiento general para iniciar el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de programas académicos.
- **Acuerdo 03 de 2014**: Por el cual se aprueban los Lineamientos para la Acreditación Institucional.
- **Circular MEN No. 03 de 2015**: Por la cual se expide información sobre el proceso de acreditación de alta calidad para programas de pregrado.

Normatividad en seguridad privada:

- **Decreto Ley 356 de 1994**: estatuto de vigilancia y seguridad privada, la UMNG se atribuye a contratar y velar porque se cumpla el estatuto de vigilancia y seguridad privada, sus requisitos y términos legales, mediante la inspección en el momento de la contratación, determinara mediante la oficina de protección del patrimonio, personal encargado de verificación y control.
- **Ley 734 de 2002**: por la cual se expide el Código Disciplinario Único, la UMNG reconoce la potestad de la Procuraduría General de la Nación, en sus funciones dentro del marco de códigos disciplinarios.
- **Decreto 4950 de 2007**: Por la cual se Fijan las Tarifas Mínimas para el Cobro de los Servicios de Vigilancia, mediante la cual, todo tipo de contratación de empresas de vigilancia y seguridad privada, proveedoras de la UMNG debe estar fundamentada.
- **Decreto 2355 de 2006**: Estructura de la Supervigilancia, reconocida y sustentada por la UMNG, para cumplir fines de gestión, control y gestión de

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual de Seguridad Integral

procesos en términos de seguridad, contratación, e interventorías junto con las empresas de vigilancia y seguridad privada contratada por la UMNG.

- **Decreto 3222 de 2002:** Se Reglamenta Parcialmente el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada, acatado y adoptado por la UMNG y exigencia a empresas de vigilancia y seguridad privada contratadas.
- **Decreto 73 de 2002:** Tarifas Mínimas para el Cobro de los Servicios de Vigilancia.
- **Decreto 2187 de 2001:** Se Reglamenta el Estatuto de Vigilancia Decreto-ley 356/94
- **Decreto 1979 de 2001:** Uniformes y Equipos para el Personal de los Servicios de Vigilancia
- **Decreto 1809 de 1994:** Por el Cual se Reglamenta el Decreto 2535/93
- **Resolución 2852 de 2006:** Por la cual se unifica el Régimen de Vigilancia y Seguridad Privada.
- **Resolución 4973 de 2011:** Ciclos de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada.