

Política de seguridad para eventos especiales



Gerencia del Campus

. El Departamento de Seguridad coordinara con las unidades Académicas y Administrativas, la logística y recursos que requiera para el control de ingreso de asistentes, antes, durante y después del evento programado, suscribiendo un acuerdo de servicio

2. Las unidades académicas o administrativas, notificaran por escrito con 48 horas de anticipación la confirmación del evento, describiendo brevemente el alcance del mismo, áreas contempladas, número de invitados, perfil de asistentes con riesgos de seguridad. El Departamento de Seguridad determinara los recursos requeridos y confirmara a las unidades con la consecución de un acuerdo de servicio.

POLITICA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

- En la actualidad un sistema de acceso es el encargado de permitir el ingreso y salida de estudiantes, profesores y empleados.
- El sistema de acceso verificará la veracidad del carné inteligente, el cual es personal e intransferible, cotejando la vigencia y el horario de permanencia al interior del campus.
- Los usuarios del sistema de acceso que no porten u olviden su carne podrán utilizar el sistema de kioscos de auto, mediante la expedición temporal de un tiquete de barras.
- Los usuarios del sistema de acceso que no porten carné y no puedan expedir su ticket de barras, debe presentar ante la recepción el carné sin vigencia con un documento adicional preferiblemente con foto y número de cédula para verificación.
- Para la confirmación de la información será utilizado como base el archivo en el sistema o comunicación telefónica con la dependencia de admisiones y registro o gestión humana.
- Todas las personas que ingresen al Campus de la Universidad, están sujetos y aceptan de hecho el Reglamento de la Universidad.
- Las personas que no cumplan con las reglas para el ingreso a la UNIVERSIDAD DE LOS ANDES serán sancionadas por la instancia correspondiente de acuerdo a lo establecido en

POLITICA DE INGRESO PARA EGRESADOS

- El único documento válido para ingresar a cualquier instalación de la Universidad, es el carné de Egresado emitido por el área de carnetizacion del Departamento de Seguridad y Servicios Generales.
- Para que el carné de egresado tenga validez debe ser presentado con el respectivo documento de identidad, esta actividad será verificada por el personal de seguridad.

- El egresado podrá traer acompañantes de acuerdo a lo dispuesto en la política de ingreso a visitantes.
- Para la confirmación de la información será utilizado como base el archivo en el sistema o comunicación telefónica con la oficina de relaciones externas.

POLITICA DE INGRESO PARA VISITANTES

- Toda persona que desee ingresar a la Universidad debe acercarse a la recepción de las diferentes porterías informando el lugar, destino (facultad o dependencia) y la persona que lo recibirá.
- Obtenida la autorización de ingreso, la persona será registrada en el Sistema de Control de Visitantes, donde se le asignara un carné a cambio de un documento que debe ser reclamado al salir de la Universidad.
- Todo visitante debe portar en lugar visible el carné de visitante, de no hacerlo el personal de seguridad podrá confirmar su identificación y enrolamiento como visitante conduciéndolo a la portería.
- El Departamento de Seguridad ha habilitado perfiles especiales a carnés para ingreso de visitantes especiales de las unidades académicas y administrativas que lo soliciten.
- El horario establecido para autorizaciones e ingreso de visitantes es el comprendido entre las 8:00 y las 18:30 horas, de lunes a viernes.
- Cuando el visitante este pre autorizado, se cotejara la información con un documento de identidad para confirmar los datos.

POLITICA DE INGRESO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- El contratista deberá presentar mensualmente a la Dirección de Planta Física una relación actualizada del personal que labora a su servicio con la documentación actualizada. (copia de las afiliaciones a cualquier aseguradora de riesgos profesionales (ARP) y copia de la afiliación a cualquier empresa promotora de salud (EPS).
- Los contratistas y proveedores podrán ingresar a la Universidad solamente por las porterías autorizadas.
- De faltar algún documento no será autorizado para la prestación de los servicios en la Universidad.
- Todo trabajador obligatoriamente debe portar mientras permanezca en la Universidad el carné de la Universidad y fotocopia de la planilla de pago de ARP.
- El personal de seguridad en cualquier momento podrá verificar el cumplimiento de esta

medida. La persona que no tenga el carné consigo, será retirada inmediatamente del trabajo hasta tanto cumpla con este requisito.

- Dependiendo de las obras programadas Planta Física informara al Departamento de Seguridad que personal está autorizado a ingresar a las diferentes Horas y áreas de la Universidad.
- Por ningún motivo el personal contratista podrá deambular en áreas no autorizadas.
- Para los fines de semana, el ingreso del personal de contratistas se hará previa autorización y descripción en el sistema de ingreso.
- Los proveedores solamente podrán ingresar en los horarios y porterías autorizadas.
- Los proveedores deberán presentar en la portería, al carné de la empresa y la copia de la planilla de pago de ARP.