

1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para la gestión de la seguridad de las personas y bienes de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, teniendo en cuenta los protocolos establecidos dentro del área de seguridad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades del servicio de seguridad y termina con el análisis de informes para la toma de acciones correctivas, preventivas y/o mejora.

3. RESPONSABLE

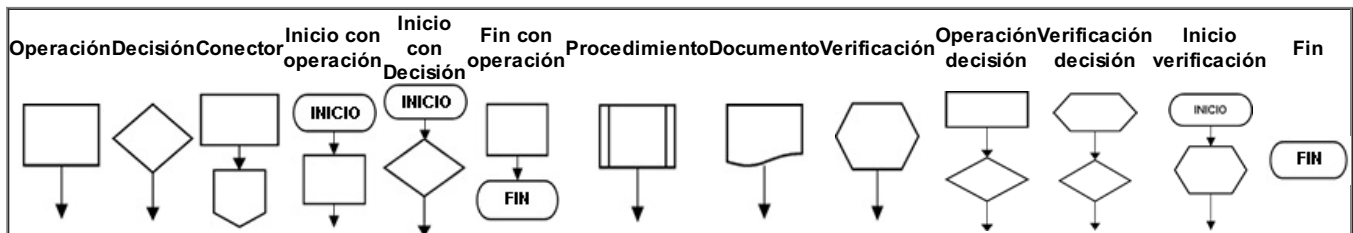
Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión y profesional Universitario Talento humano (Gestión Administrativa -Logística)

4. DEFINICIONES

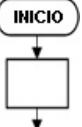
- **Control de ingreso y salida de elementos:** registro de bienes y/o elementos que ingresan y salen de la Entidad. Autorización para el retiro de elementos propios de la organización. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Esquema de seguridad:** estructura y documentos donde se establece las condiciones técnicas para la prestación de servicio, se define el personal y la forma y protocolo para prestar la vigilancia en las diferentes ubicaciones donde sea requerido, teniendo presente las condiciones en las cuales estará ubicado el servicio (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Seguridad:** mecanismo que asegura el buen funcionamiento, previendo que este falle, se frustre o se violente (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia).
- **Usuario externo:** es alguien que utiliza productos o servicios ofrecidos por la organización, pero no forma parte de ella. Es la persona que no pertenece a la Entidad y solicita satisfacer una necesidad. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Usuario interno:** es aquel miembro de la organización, que recibe el resultado de un proceso anterior, llevado a cabo en la misma, a la que podemos concebir como integrada por una red interna de proveedores y clientes. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Vigilancia:** cuidado y atenciones exactas en las cosas que están a cargo (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Vigilancia fija:** es la que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas o bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Vigilancia móvil:** es la que se presta a través de vigilantes móviles o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas, bienes muebles o inmuebles en un área o sector delimitado. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Vigilante:** persona contratada para guardar y proteger los bienes y las personas. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Visitante:** persona que visita a una persona o lugar. Para la Agencia son todas las personas que ingresan con el fin de recibir información, participar de las actividades que se programan en las sedes ubicadas en los diferentes corregimientos, entre otros. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).

5. CONDICIONES INICIALES

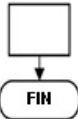
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
	Identificar las necesidades del servicio: La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión,		Contratista Profesional de	Plan Anual de

1	evalúa las necesidades de seguridad, partiendo de la identificación y análisis de los riesgos de seguridad dimensionando su alcance. Las necesidades son identificadas y caracterizadas para ser cotizadas e incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia.		Apoyo a la gestión o quien haga sus veces / Subdirector (a) Administrativo (a) y de apoyo a la Gestión	Adquisiciones (PAA)
2	Presentar y aprobar la necesidad de contratar el servicio de seguridad: elaborar el estudio previo con las especificaciones técnicas requeridas para el tipo y calidad del servicio identificado y presentar el estudio previo para la aprobación. - Actividad transversal al proceso de Adquisiciones de bienes y servicios. Nota: Si se aprueba, continúa la gestión en el proceso de Gestión contractual para el proceso de selección y contratación. Si no se aprueba, se redefine la necesidad de la actividad No.1.		Contratista Profesional de Apoyo a la gestión o quien haga sus veces / Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero(a) y de apoyo a la Gestión.	Estudio previo aprobado
3	Ejecutar el esquema de servicio de seguridad: después de suscrito el contrato, el supervisor en conjunto con la empresa de seguridad aliada presta el servicio acorde con el esquema de seguridad establecido, para ello se deja constancia en la Programación de Turnos de la empresa de seguridad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio en la Agencia y los requerimientos solicitados al momento de la contratación. El Supervisor del contrato controla el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acorde con los reportes de novedades y el acompañamiento del aliado y el personal de apoyo a la supervisión.		Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero(a) y de apoyo a la Gestión	Programación de turnos de la empresa de seguridad seleccionada Reporte e informes de novedades / bitácoras y otros documentos donde se registra el servicio prestado.
4	Registrar e identificar a la persona que ingresa a la Agencia: el personal de vigilancia realiza el registro del ingreso de los visitantes y les informa el protocolo a seguir y la ubicación espacial de la atención requerida (y de ser requerido, efectúa el acompañamiento hasta el lugar de atención). Cuando el ingreso a la Agencia lo realizan los(as) funcionarios(as) o contratistas, el personal de vigilancia verifica que porte su carnet y hace el registro. Si ocurre alguna novedad al realizar el ingreso o retiro de visitantes, contratistas y/o funcionarios(as), se registra en el libro de minuta y se informa al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión por medio de correo electrónico u oficio formalmente.		Personal de seguridad	Control de ingreso (a cargo de la empresa de seguridad).
	Realizar la inspección de personas y elementos: el personal de seguridad realiza la inspección de los objetos (bolsos, maletines, bolsas, paquetes, entre otros) con los cuales ingresan o se retiran de la Agencia los funcionarios(as), contratistas y/o			

5	visitantes. Por medio del formato F-AP-SI-005 Salida de equipos, muebles y enseres, el personal del proceso de Gestión de Sistemas de Información autoriza la salida de equipos de cómputo, video beam, Tablet, entre otros, los cuales fueron solicitados anteriormente por medio del F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos. Si al momento del ingreso a la Agencia de un visitante, contratista o funcionario(a) se encuentra un equipo de cómputo, video beam, Tablet, entre otros, se deja evidencia en el libro de minuta y se verifica que el equipo que retire en su salida sea el mismo que ingresó. En caso de encontrar alguna novedad, el personal de seguridad la registra en el Libro de minuta y le informa a l(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión		Personal de seguridad Proceso Gestión de sistemas de información Funcionarios(as) Contratistas de prestación de servicios	Libro de minuta F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos F-AP-SI-005 Salida de equipos, muebles y enseres • F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos
6	Reportar novedades: el Supervisor de la empresa de seguridad valida el informe diario de las novedades encontradas en el transcurso del turno en el Libro de minuta, al ingreso, retiro de visitantes, contratistas y/o funcionarios(as), y/o al momento de realizarse el recorrido en las instalaciones de la Agencia. Estas novedades son informadas al Supervisor del contrato y a la persona designada para apoyar la supervisión inmediatamente por medio del correo electrónico y al momento de presentar el informe mensual. Las novedades relacionadas con la calidad de servicios y la materialización de los riesgos son atendidos acorde a lo establecido en el Manual de Bienes y el procedimiento (ver P-AP-GA-005 Procedimiento Administración de bienes).		Personal de seguridad Supervisor(a) del contrato Contratista Profesional de Apoyo a la gestión o quien haga sus veces	Informe mensual de la empresa de seguridad Informe de Supervisión Correo electrónico notificando la novedad.
7	Analizar informes para toma de acciones: El(la) Supervisor(a) del contrato con base en el análisis realizado a los informes presentados por la empresa de vigilancia, coloca a consideración del Director y la Subdirectora las acciones correctivas o de mejora mediante acta o correo electrónico, para minimizar los riesgos y/o la ocurrencia de novedades relacionadas con la seguridad de la Agencia o de las personas que en ella permanecen, la decisión es informada por medio de correo electrónico o Acta al Contratista con copia al aliado (empresa de seguridad).		Director (a) General Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero(a) y de apoyo a la Gestión Supervisor(a) del contrato	Acta o correo electrónico
	Elaborar informe de Supervisión:			Informe parcial de interventoría y supervisión (F-AP-GC-030) Informe final de supervisión (F-AP-GC-031) Acta de liquidación

8	Con base a la verificación del servicio prestado y de acuerdo al cumplimiento de las condiciones contractuales de la empresa de vigilancia se elabora el informe de supervisión, en el momento de la terminación, se elabora el informe final de supervisión y el acta de terminación, posteriormente se debe liquidar el contrato y efectuar la gestión postcontractual definida en la Agencia.		Supervisor(a) del Contrato	(F-AP-GC-033) Acta de terminación de contrato (F-AP-GC-052) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-031 Informe final de supervisión • F-AP-GC-033 Acta de liquidación • F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato
9	Archivar el expediente: en cumplimiento de las políticas de Gestión Documental, se hace la organización y transferencia del archivo de gestión (expediente contractual) al Archivo central.		Supervisor(a) del contrato	Expediente archivado.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1119 de 2006 Por la cual se actualizan los registros y permisos vencidos para el control al porte y tenencia de armas de fuego y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2535 de 1993 Por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos.

Decreto 356 de 1994 Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.

8. LISTADO DE ANEXOS:

F-AP-GC-030 Formato Informe parcial de interventoría y supervisión F-AP-GC-031 Formato Informe final de interventoría y supervisión F-AP-GC-52 Formato Acta de Terminación F-AP-GC-33 Formato Acta de Liquidación de Contrato F-AP-SI-006 Salida de equipos, muebles y enseres F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos

- Informe parcial de interventoría y supervisión
- Informe final de supervisión
- Acta de terminación de contrato
- Acta de liquidación

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/May/2018	Se creó la primera versión del procedimiento.
2	01/Ago/2023	Se actualizaron los roles, responsabilidades, formatos y descripción de actividades, en la versión 2. Elaboró: Luis Emilio Foronda Pérez (Contratista Gestión administrativa)-Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión). Fue aprobada esta versión con fecha 1/8/2023.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Ago/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Ago/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Ago/2023