

PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA – Umayor

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	2 de 16

**PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES DE
LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA – Umayor**

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. ASPECTOS GENERALES
- 3. HORARIO DE ATENCIÓN
- 4. ALCANCE
- 5. OBJETIVOS
- 6. ACCESO, CONTROL DE VISITANTES Y DE PERSONAL
- 7. CAPÍTULO I. COLABORADORES - PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- 8. CAPÍTULO II. ACCESO AL CARNET INSTITUCIONAL
- 9. CAPÍTULO III. PERSONAL EXTERNO O VISITANTES
- 10. CAPÍTULO IV. PERSONAL DE RECEPCIÓN
- 11. CAPÍTULO V. PERSONAL DE SEGURIDAD
- 12. CAPÍTULO VI. EGRESADOS
- 13. CAPÍTULO VII. CONTRATISTA OBRA
- 14. CAPÍTULO VIII. RECOMENDACIONES EN CASO DE EMERGENCIA
- 15. CAPITULO IX. ALERTA PREPARARSE PARA EVACUAR
- 16. CAPITULO X. ALERTA PREPARARSE PARA EVACUAR
- 17. CAPITULO XI. RUTAS DE EVACUACIÓN

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	3 de 16

INTRODUCCIÓN

La seguridad y vigilancia en las organizaciones ha sido un tema fundamental y primordial, toda vez que salvaguardan y protegen a las personas y los recursos físicos en las empresas.

Con la finalidad de garantizar la seguridad y vigilancia en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y en aras de fortalecer los procesos institucionales que permitan prestar un servicio con calidad, dentro de ellos el control de acceso para el personal externo, estudiantes, egresados, entre otros.

El control de visitantes en una organización, es muy importante para garantizar no solo la seguridad del personal de la compañía sino también para cuidar los bienes y elementos de esta, igualmente, de la gestión de las empresas a llevar un control de las personas que visitan sus instalaciones.

Este documento establece el protocolo a seguir para regular el control e ingreso de las personas visitantes, colaboradores, egresados, contratistas y que van a estar en movimiento dentro de las instalaciones de Umayor, con la finalidad de garantizar la seguridad, vigilancia, custodia, protección y cuidado.

Las áreas responsables para velar por el cumplimiento de este protocolo corresponden a la Dirección de Talento Humano y Dirección de Infraestructura.

Con este documento se busca disponer de una herramienta de control interno para el personal y los visitantes.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	4 de 16

ASPECTOS GENERALES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la institución:	Institución Universitaria Mayor De Cartagena
Código DANE:	130001
NIT:	890480054-5
Página web:	https://umayor.edu.co
Correo electrónico:	ventanillaunica@umayor.edu.co
Teléfono:	(57+5) 6642484
No. Sedes:	2
Distrito:	Cartagena
Dirección:	Sede 1 - Centro cr 3 # 35-95 calle del a factoría Sede 2 - Pie de la Popa, Avenida del Lago, Calle Lequerica, Carrera 21 No. 29A-67
Localidad:	1
Carácter:	Institución Universitaria
Genero:	Mixto
Jornada:	Diurna y nocturna
Vías de acceso:	Centro cr 3 # 35-95 calle de la factoría Pie de la Popa, Callejón Lequerica

HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m y 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

La prestación de servicios en el periodo académico será en los siguientes horarios:

Área	Horario de atención
Administrativas	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:30 m y 1:30 p.m. a 5:00 p.m.
Facultades	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
Medios educativos	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:15 p.m. sábado 7:00 a.m. a 6:15 p.m.
Bienestar universitario	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m. sábado 9:00 a.m. 4:00 P.M.
Biblioteca	lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábado 8:00 a.m. a 1:00 p.m

La apertura de la puerta principal para el ingreso de la comunidad académica es de lunes a viernes de 6:45 a.m. hasta 21:30 horas y sábado de 6:45 a.m. a 6:15 p.m.

Nota: **Nota:** El ingreso fuera de este horario deberá ser autorizado por las directivas de Umayor.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	5 de 16

ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la Institución y sus sedes; inicia desde el acceso, control, incluyendo movimiento de todas los visitantes y finaliza con la salida del personal.

OBJETIVOS

Establecer los lineamientos para el control de ingreso y permanencia de visitantes dentro de las instalaciones de Umayor, con la finalidad de salvaguardar y proteger la seguridad de la comunidad académica y de los recursos físicos de la Institución.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	6 de 16

**ACCESO, CONTROL DE VISITANTE Y DE PERSONAL EN LAS
INSTALACIONES DE Umayor**

El ingreso y salida de todo el personal colaboradores, personal de prestación de servicios, egresados, visitantes externos, será por la entrada principal de las instalaciones, las únicas personas que entrarán por la puerta trasera serán el personal que este ejecutando obras, remodelaciones, adecuaciones, mantenimiento entre otros.



Umayor - Entrada principal - sede Centro



Umayor portería trasera

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES		Cód. Doc.	OD-IF-002
			Versión	0
			Fecha	04/09/2023
			Página	7 de 16



Umayor - Entrada principal - sede Pie de la Popa

El ingreso se hará por el sistema de control de acceso electrónico, cuya finalidad es brindar la seguridad pertinente a la Institución, se restringirá o permitirá el acceso de una persona a un área específica validando la identificación por medio de código QR, que se obtendrá a través del WAS o APP institucional.

CAPÍTULO I
COLABORADORES - PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS

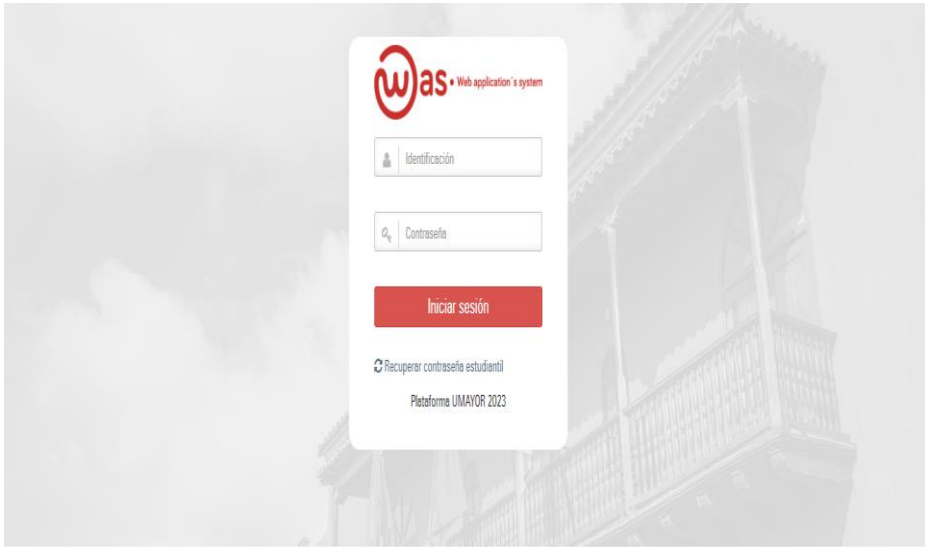
- a) todos los colaboradores deberán ingresar y salir por la entrada principal (sede centro calle de la factoría y sede Pie de la Popa, callejón Lequerica) mediante el escaneo del código QR asignado, el cual puede descargar a través de la plataforma WAS.
- b) Para el consumo de alimentos durante la permanencia en la institución es necesario utilizar las zonas habilitadas (cafetería), de igual forma deberán hacer uso de los puntos ecológicos establecido para la disposición de residuos con el fin de conservar un ambiente sano.
- c) En caso de que un colaborador requiera trabajar fuera del horario laboral establecido, el líder del proceso deberá solicitar su acceso a las directivas (Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría Administrativa y Financiera) de la institución, quienes deberán aprobar dicha solicitud y notificar a la oficina de Infraestructura Física, con la finalidad de informar al guarda en turno y se les permita el acceso a las instalaciones.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	8 de 16

CAPÍTULO II
ACCESO AL CARNE INSTITUCIONAL

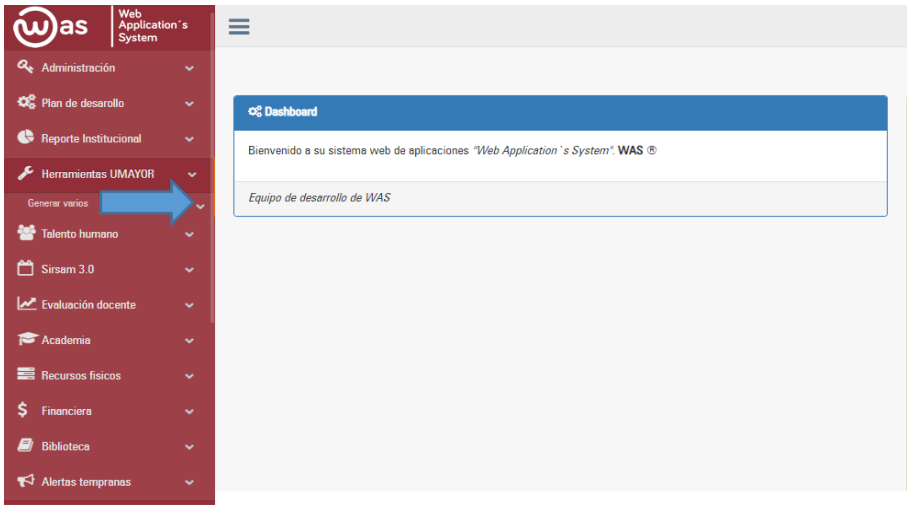
Para realizar la descarga del carnet institucional, debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar a WAS con usuario y contraseña

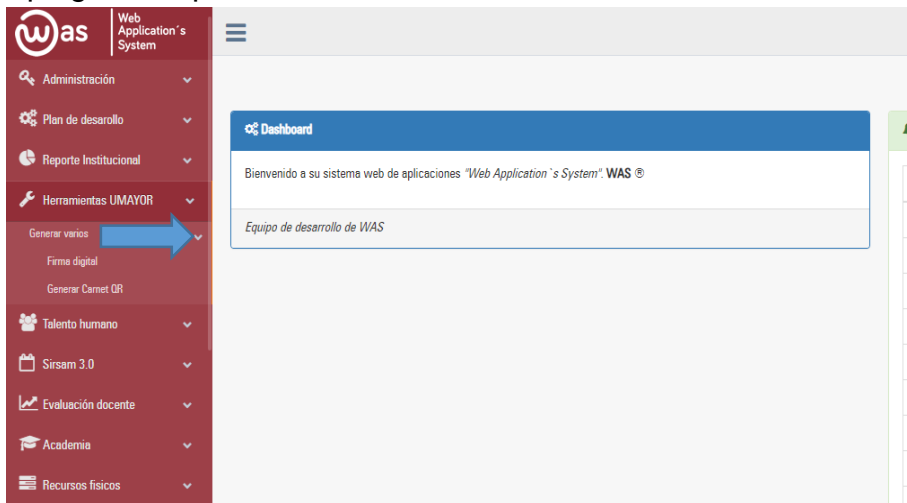


	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	9 de 16

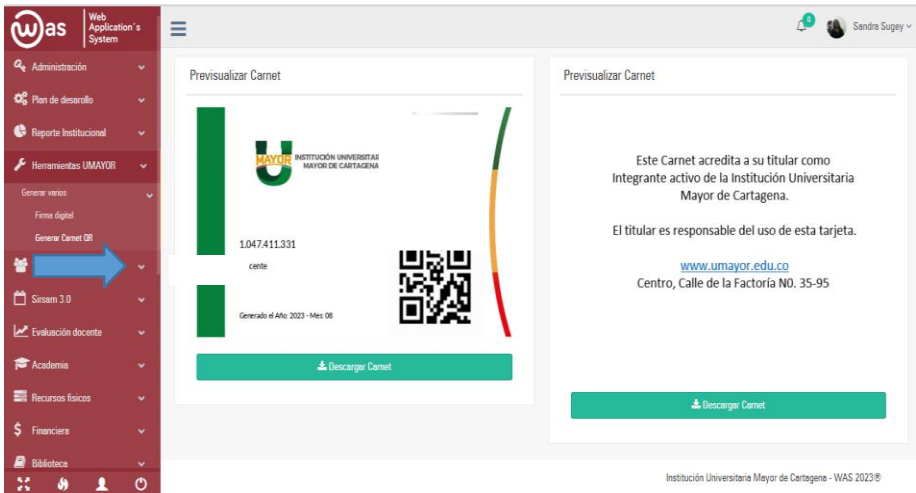
Paso 2: Dar Clic en el ítem Herramienta Umayor



Paso 3: Desplegar las opciones de Generar Varios



Paso 4: Ingresar a la opción Generar Código QR, y descargarlo.



	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES		Cód. Doc.	OD-IF-002
			Versión	0
			Fecha	04/09/2023
			Página	10 de 16

CAPÍTULO III
PERSONAL EXTERNO O VISITANTES

- a) Para el ingreso de personas externas que asistirán a actividades académicas, eventos institucionales, reuniones u otros, el coordinador del evento deberá notificar a infraestructura con un plazo no menor a tres días de anticipación la información del personal que ingresará a la institución: nombre del evento, hora, fecha, relación de las personas, ARL y responsable de recibirlos, con la finalidad de facilitar el acceso.
- b) Desde Infraestructura se notificará a los Guarda de Seguridad con la finalidad de permitir el ingreso a los visitantes externos.

NOTA: Los guardas de seguridad no permitirán el acceso a personas que no hayan sido previamente reportadas por el coordinador del evento.

- c) Para formalizar el ingreso todos los visitantes deberán presentar en la recepción una identificación oficial vigente con fotografía (cédula, credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), para que le sea entregado carnet de visitante, con la identificación del número del piso donde se encontrará.
- d) Todos los visitantes deberán portar en forma visible el carnet de visitante que lo identifica durante su permanencia dentro de las instalaciones.
- e) Los visitantes tendrán autorización de ingresar únicamente al lugar indicado en la autorización de ingreso o sitio donde deberá realizar su gestión.
- f) Por seguridad de los visitantes, la Institución podrá restringir el acceso a determinadas áreas de sus instalaciones.
- g) Está restringido el ingreso a las instalaciones de personas que estén en función de ventas, promoción, cobranzas o en diligencia que no sea a fin con las actividades propias de la Institución.
- h) El personal externo solo podrá ingresar en los horarios autorizados.
- i) No se permitirá el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, así como a personas armadas o aquellas que adopten una actitud sospechosa.
- j) Cada usuario es responsable por la custodia de los bienes personales o de propiedad de la universidad que tiene a su cargo.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	11 de 16

CAPÍTULO IV
PERSONAL DE RECEPCIÓN

- a) El personal de recepción junto con el personal de vigilancia, estará atento a recibir y permitir el ingreso de visitantes autorizados, previo registro de formato de ingreso de personal externo.
- b) Tendrán la custodia del carnet de visitante emitido por la Institución.
- c) Deberán solicitar a los visitantes una identificación oficial vigente con fotografía (cédula, credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), para que le sea entregado carnet de visitante, con la identificación del número del piso donde se encontrará.
- d) En toda visita, deberán notificar al área requerida y se le permitirá el acceso sólo cuando reciba la autorización, de ser negado el acceso, no se permitirá la entrada a las instalaciones.
- e) Registrar a todos los visitantes, sin excepción, en el formato de ingreso de personal suministrado por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, estos formatos deben ser entregados semanalmente a ventanilla única quien deberá escanearlos y posteriormente enviarlos a Secretaria General.
- f) En caso que los visitantes no porten una identificación oficial, no se permite el acceso, hasta que el área requerida esté presente y se haga responsable de su ingreso.
- g) Cuando se presenten visitas imprevistas, inesperadas, se deberá notificar al personal de recepción para el visto bueno del área que visitará.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	12 de 16

CAPÍTULO V
PERSONAL DE SEGURIDAD

- a) Coadyuvar con el personal de recepción en el registro de personas que ingresen a la Institución.
- b) Conducirse con educación y respeto, tanto con sus compañeros, visitantes y proveedores de servicios que se tengan contratados.
- c) Impedir la entrada de vendedores, promotores y demás actividades que no estén a fin con la razón Institucional, salvo eventos autorizados.
- d) Evitar el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga, así como a personas armadas o aquellas que adopten una actitud sospechosa, en caso de sean detectadas en el interior o en la periferia de la institución, deberá identificarlos y solicitar su retiro, en caso de requerir apoyo externo, solicitar de inmediato.
- e) Queda estrictamente prohibido que cualquier persona introduzca al inmueble bebidas embriagantes, enervantes y/o cualquier elemento de naturaleza similar.
- f) Prestar el apoyo requerido para el desalojo de personas en caso de permanecer sin previa autorización dentro de las Instalaciones.
- g) Vigilar que el personal que labora en horario no habitual, fines de semana y festivos, cuenten con la autorización correspondiente.
- h) Efectuar recorridos periódicos por las instalaciones, con la finalidad de velar por la seguridad de las personas y los recursos físicos de la Institución.
- i) Después de la salida del personal, se deberá realizar recorrido institucional, a fin de verificar que todo este apagado, las oficinas cerradas, en caso contrario, sellarlas, anotando la novedad en el libro de minuta con hora y fecha, igualmente, vídeo como evidencia de cómo se encuentra el área.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES		Cód. Doc.	OD-IF-002
			Versión	0
			Fecha	04/09/2023
			Página	13 de 16

CAPÍTULO VI **EGRESADOS**

- a) Para el ingreso de egresados que asistirán a actividades académicas, eventos institucionales, reuniones, uso de biblioteca y otros deberán presentar en la recepción una identificación oficial vigente con fotografía (cédula, credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia) y adicional el carnet digital de egresados que debe concordar con su identificación; le será entregado carnet de visitante, así mismo, se colocará el número del piso donde se encontrará.
- b) Todos los visitantes deberán portar en forma visible el carnet de visitante que lo identifica durante su permanencia dentro de las instalaciones.
- c) Por seguridad de los visitantes, la Institución podrá restringir el acceso a determinadas áreas de sus instalaciones.
- d) Está restringido el ingreso a las instalaciones de egresados que estén en función de ventas, promoción, cobranzas o en diligencia que no sea afín con las actividades propias de la Institución, sin previa autorización.
- e) Ingresar sólo en los horarios laborales o algún otro horario permitido por las dependencias responsables el cual se dará a conocer de forma anticipada.
- f) Cada usuario es responsable por la custodia de los bienes personales o de propiedad de la universidad que tiene a su cargo.
- g) Los horarios establecidos se respetarán y bajo ninguna circunstancia pueden ser ampliados el día de la actividad, el personal de guardia verificará este particular y solicitará una vez terminado el horario, que el personal se retire de las instalaciones.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	14 de 16

**CAPÍTULO VII
CONTRATISTAS**

- a) El contratista que se encuentre realizando trabajos de obra: remodelación, ampliación, adecuación y otro, deberá suministrar al supervisor del contrato un oficio relacionando el listado de personas contratadas o subcontratistas, manifestando los días a trabajar y horario, igualmente y lo más importante adjuntar el certificado de afiliación a la ARL de cada uno de ellos.
- b) El supervisor del contrato notificará a Infraestructura sobre el contrato a ejecutarse en la Institución, la relación de todo el personal que ingresará.
- c) Los trabajadores ingresaran por la puerta trasera, esperando que el guarda en turno haga la revisión pertinente.
- d) Los trabajadores sólo estarán autorizados para transitar dentro del lugar donde se está ejecutando el contrato.
- e) Todos los trabajos de obra, adecuaciones, ampliación o mantenimiento, entre otros que requieran trabajo en alturas, exposición a riesgos eléctricos, espacios confinados deberá contar con sistema de seguridad.
- f) Todo personal debe portar los carnés de ARL, EPS y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones realizando la labor contratada.
- g) El personal del contratista deberá contar con toda la maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal propiedad, bajo el acompañamiento de una persona de seguridad y salud en el trabajo certificada.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES	Cód. Doc.	OD-IF-002
		Versión	0
		Fecha	04/09/2023
		Página	15 de 16

CAPITULO VIII
RECOMENDACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia se activará la alarma y la brigada procederá a evacuar el personal, por lo tanto, es muy importante atender las siguientes indicaciones:

- a) Mantener la calma, no corra, no grite, no empuje y no se devuelva.
- b) Al usar las escaleras, hágalo conservando su derecha.
- c) No use el teléfono si no es necesario.
- d) Aléjese de estanterías, muebles, ventanas que pueden caerse o deslizarse.
- e) Tenga cuidado con los cables eléctricos y estructuras que puedan caer cuando este evacuando.
- f) Tenga en cuenta las rutas de evacuación
- g) Diríjase al punto de encuentro atendiendo las recomendaciones dadas por los brigadistas.

	PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES		Cód. Doc.	OD-IF-002
			Versión	0
			Fecha	04/09/2023
			Página	16 de 16

CAPITULO IX
ALERTA PREPARARSE PARA EVACUAR

- a) Se activará la sirena o silbato una (1) vez.
- b) La brigada inicia labores de evaluación y preparación para afrontar la emergencia, determinación de la necesidad de evacuar.
- c) El resto del personal debe atenderse en estado de alerta, suspender sus actividades, apagar equipos, portar sus documentos y estar atento a nuevas instrucciones por parte de la brigada de emergencias.

CAPITULO X
ALERTA PREPARARSE PARA EVACUAR

- a) Sirena o silbato tres (3) veces o más de manera continua.
 - b) Se ha confirmado una emergencia, por favor se hace necesario evacuar siguiendo la ruta de evacuación, conserve la calma, absténgase de gritar, siga por su derecha y diríjase con el coordinador de evacuación hasta el punto de encuentro.
- Nota:** Para todos los casos las personas deberán esperar instrucciones para poder ingresar de nuevo a las áreas y reanudar sus labores.

CAPITULO XI
RUTAS DE EVACUACIÓN

- a) Las rutas de evacuación son los recorridos pre-establecidos por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, en ambas sedes, con el fin de garantizar en un momento dado, la salida de todo el personal de la manera más rápida y segura de la instalación.
- b) La evacuación en la sede Centro: el personal que se encuentra en las oficinas administrativas, salones y zonas de esparcimiento, deben tomar la salida principal hasta llegar al punto de encuentro externo ubicado en el Teatro Adolfo Mejía, en la sede Pie de la Popa, se hará por el callejón Lequerica.

Este protocolo está sujeto a modificación siempre y cuando se requiera por necesidad.