



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Ingreso a las Sedes y Dependencias de la Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 2

Fecha de actualización: 11-09-2025

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/ Gestión Administrativa/ Gestión de la Seguridad y la Movilidad.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.
3. OBJETIVO:	Ejercer control sobre el ingreso de personal interno (estudiantes, docentes, funcionarios, empleados) y externo (funcionarios de otras entidades, visitantes e invitados) a las instalaciones físicas de la Universidad del Cauca, mediante la verificación documental, uso de carnés institucionales y registro en los formatos establecidos, garantizando la seguridad de las sedes universitarias durante los días y horarios laborales, así como en jornadas y fechas no laborales, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación de las actividades para el ingreso de personal interno y externo a la Universidad y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los controles en portería, verificando que el registro de visitantes se realice conforme a los lineamientos establecidos.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 62 de 1993: Por la cual se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Decreto 356 de 1994: Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Decreto 2187 de 2001: Por el cual se reglamenta el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Decreto 3222 de 2002: Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada Acuerdo 105 1993: Estatuto general de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planifica las actividades para efectuar el procedimiento de ingreso de personal interno y externo.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Acta de Reunión



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Ingreso a las Sedes y Dependencias de la Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 2

Fecha de actualización: 11-09-2025

Página 2 de 5

Fase del Hacer			
Ingreso de Personal Interno (Estudiantes, docentes, funcionarios, contratistas y empleados) - En horarios laborales			
2	<p>Solicita en la entrada el carné institucional para verificar la pertenencia a la Universidad del Cauca, en los horarios establecidos de lunes a viernes.</p> <p>Nota 1: En caso de no portar carné, se valida identidad en el sistema integrado de matrícula y control académico - SIMCA (pantallazo o consulta directa).</p>	Vigilante de Seguridad	Carné Validación SIMCA
3	<p>Entrega el carné o la información que lo acredita como miembro de la Universidad del Cauca.</p>	Estudiante, docente, funcionario, contratista empleado	Carné
4	<p>Autoriza el ingreso a la sede o dependencia.</p> <p>Nota 2: Si la persona porta bolso, se verifica el contenido y se realiza control con el Garrett de seguridad.</p> <p>Nota 3: Se debe exigir autorización formal previa emitida por la dependencia solicitante, para permitir el ingreso en horarios no laborales o fines de semana Formato PA-GA-5-FOR-11).</p> <p>Nota 4: Para el ingreso o retiro de equipos o elementos, la dependencia deberá diligenciar el formato PA-GA-5-FOR-12 Control de Entrada y Salida de Equipos y/o Elementos, firmado por el jefe de dependencia, y presentarlo en portería para autorizar el movimiento.</p>	Vigilante de Seguridad	Registro de ingreso – Garrett de Seguridad Comunicación oficial de autorización PA-GA-5-FOR-12 Control de Entrada y Salida de Equipos y/o Elementos diligenciado y suscrito (Si aplica) PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes diligenciado (Si aplica)



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Ingreso a las Sedes y Dependencias de la Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 2

Fecha de actualización: 11-09-2025

Página 3 de 5

Ingreso de Personal Externo (funcionarios de otras entidades, invitados)

Ingreso en Horarios no Laborales (aplica tanto a internos como externos)

5	<p>Solicitar el ingreso mediante el Formato PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes, indicando el motivo de la visita, dependencia a visitar, tiempo de permanencia y permisos requeridos.</p> <p>Nota 5: La solicitud debe enviarse al Área de Seguridad, Control y Movilidad con al menos dos (2) días de anticipación, al correo areamovilsegura@unicauca.edu.co o por radicación física.</p>	Funcionario solicitante de la dependencia universitaria	PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes diligenciado
6	<p>Recibe y valida la solicitud con el Vo.Bo. de la dependencia correspondiente que recibe al visitante, aprobando el ingreso, comunicando fecha, hora y condiciones al solicitante y a la central de monitoreo.</p>	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad	Vo.Bo. Seguridad y dependencia.
7	<p>Informa a los vigilantes de la portería sobre la fecha, hora y condiciones del ingreso.</p> <p>Nota 6: Para el ingreso físico, se ejecutan las actividades 9, 10 y 11, respectivamente.</p>	Central de Monitoreo	Comunicación interna
Ingreso de Personal Externo (reuniones o visitas breves) - En horarios laborales			
8	<p>Notifica al Área de Seguridad, Control y Movilidad sobre la fecha y condiciones del ingreso del personal externo, mediante correo electrónico u oficio remitario. El Área de Seguridad válida la solicitud e informa a la Central de Monitoreo, la cual comunica a los vigilantes de portería las condiciones del ingreso.</p> <p>Nota 7: Si se trata de una sola persona que llega directamente, el vigilante verifica con la dependencia si autoriza su ingreso antes de permitir la entrada.</p>	Dependencia Universitaria / Área de Seguridad, Control y Movilidad / Central de Monitoreo	Comunicación oficial - validación de la solicitud
9	<p>Presenta documento de identidad vigente y suministra información requerida para su ingreso.</p>	Funcionario Externo visitante	Documentación presentada
10	<p>Verifica la identidad del visitante mediante el documento presentado y registra en el libro de minutas: nombre completo, funcionario/dependencia responsable, motivo de la visita y tiempo estimado de permanencia.</p>	Vigilante de Seguridad	Registro en el libro de Minutas - verificación del documento de identidad.



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Ingreso a las Sedes y Dependencias de la Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 2

Fecha de actualización: 11-09-2025

Página 4 de 5

11	Permite el ingreso acompañado por el funcionario responsable, quien se hace cargo del visitante durante su permanencia en la sede o dependencia.	Vigilante de Seguridad / funcionario Responsable.	Registro en libro de visitantes y acompañamiento.
12	Archiva gestión documental generada del proceso de ingreso.	Secretaria Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Archivo de Gestión
Fase del Verificar			
13	Realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades de control en portería y revisa que el registro de visitantes se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Verificación en la minuta en caso de eventos institucionales
Fase del Ajustar			
14	Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Acciones de Mejora

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-11 Autorización para Ingreso de Servidores Universitarios, Visitantes y Estudiantes. PA-GA-5-FOR-12 Control de Entrada y Salida de Equipos y/o Elementos.
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Vo. Bo: Visto bueno. Garrett de seguridad: Es una herramienta de seguridad utilizada para detectar objetos metálicos ocultos como armas o explosivos en personas u objetos, facilitando la labor de los agentes de seguridad en aeropuertos, edificios públicos, eventos masivos y otros lugares que requieren control de acceso y seguridad. SIMCA: Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
30-08-2024	1	PA-GA-5.4.4-PR-4	Creación del Procedimiento.



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Ingreso a las Sedes y Dependencias de la Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.4.4-PR-4

Versión: 2

Fecha de actualización: 11-09-2025

Página 5 de 5

11-09-2025	2	PA-GA-5.4.4-PR-4	Se actualizó el procedimiento realizando ajustes en su nombre, objetivo, alcance y contenido. Asimismo, se modificó la estructura del ciclo PHVA, eliminando actividades repetitivas, y se asignaron de manera adecuada los roles responsables y los puntos de control, con el fin de reflejar la realidad operativa actual del proceso.
------------	---	------------------	--

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: César Noguera Montilla	Nombre: Carlos Quintín Londoño
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Cargo: Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.
Fecha: 11-09-2025	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: