
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD</b>		<b>AP-HI-PR-07</b>
			<b>Versión 5</b>
	<b>15/11/2018</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

## **SOLICITUD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD**

## **AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE**

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD</b>		<b>AP-HI-PR-07</b>
			<b>Versión 5</b>
			<b>15/11/2018</b>
	<b>Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura</b>

## 1. OBJETO

Ofrecer a la comunidad Universitaria y a los visitantes de la institución servicios de seguridad y vigilancia durante el desarrollo de diferentes actividades académicas, deportivas, de extensión entre otras que se desarrollen al interior del Alma Mater.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por el Dpto. de Seguridad y las demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con la solicitud y prestación del servicio de seguridad. Este procedimiento inicia con solicitud del servicio y finaliza con el desarrollo del evento.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases\_

- Directores o Jefes de las dependencias académicas o administrativas, por solicitar el servicio de vigilancia dentro del período prudencial para este efecto, por especificar el número de personas que se esperan para el evento y demás parámetros requeridos.
- Jefe Dpto. de Control interno, por atender la solicitud y programar el número de auxiliares necesarios para atender el evento.

## 4. DEFINICIONES


**4.1 Tiempo prudencial de solicitud:** Se entiende por tiempo prudencial para la solicitud del servicio de vigilancia las 48 horas previas a la realización del evento.

**4.2 Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases

**1. Solicitud del servicio de seguridad:** El Director o Jefe de la dependencia académica o administrativa solicita al Jefe del Dpto. de control interno la prestación de este servicio como apoyo a la realización de un evento al interior de la Universidad 48 horas antes de su realización utilizando un Formato de Solicitud de Servicios de Seguridad, donde consigna en el área de descripción del servicio solicitado como mínimo:

	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD</b>		<b>AP-HI-PR-07</b>
			<b>Versión 5</b>
			<b>15/11/2018</b>
	<b>Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura</b>

- Número de personas promedio que asistirán al evento.
- Lugar del evento.
- Identificación de los asistentes (si es una visita programada o evento social con invitación). En caso de que no halla listado especificar la forma en que se van a identificar.

**2. Evaluación:** El Jefe del Dpto. de Control interno estudia la solicitud, y de acuerdo con la disponibilidad del personal de seguridad y el volumen de personas que asistirá al evento, programa el número de auxiliares que prestarán el servicio. Así mismo evalúa la necesidad de convocar a los organismos del estado como policía, Defensa civil, bomberos entre otros e informa al solicitante de esta necesidad.

**3. Desarrollo del evento:** El Jefe del Dpto. de control interno realiza una ronda de verificación de las condiciones del desarrollo del mismo.

**4. Solicitud de entrada para día no hábil:** El Director o Jefe de la dependencia académica o administrativa solicita al Jefe del Dpto. de control interno, la entrada de un grupo de personal para laborar un día específico, diligenciado el formato de solicitud para entrada a laborar en día no hábil.

El jefe de seguridad autoriza con su firma la solicitud tramitada, y se encarga de remitirla al personal de seguridad que tenga el turno asignado para el día señalado en el formato.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Decreto Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada 2535 y 356
- NTC-ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-HI-PR-07-01	Solicitud de servicios de Vigilancia	Físico	General	Carpetas	Jefe Dpto. Control interno	Permanente	
AP-HI-PR-07-02	Solicitud para laborar en horarios no hábiles	Físico	Restringido	Carpetas	Jefe Dpto. control interno	Permanente	
AP-HI-PR-07-03	Control solicitudes servicio de seguridad	Físico	Restringido	Carpetas	Jefe Dpto. control interno	Permanente	