



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Coordinar y supervisar el servicio de seguridad en la Sede Bogotá las 24 horas del día.
Alcance:	El procedimiento aplica para todos los coordinadores de seguridad en todos los puestos de vigilancia del campus de la sede. Se inicia con la apertura del turno y finaliza con la nota en el libro de la minuta donde se entrega o se cierra el turno.
Definiciones:	1. Revistas/supervisión: vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con la autoridad o capacidad para ello. 2. Inspección: examinar y controlar para determinar que todo está funcionando correctamente
Documentos de Referencia:	1. Decreto 356 de febrero 11 de 1994
Condiciones Generales:	1. Cuando el coordinador realiza las revistas/supervisiones a los diferentes puestos de seguridad que cuentan con personal de vigilancia para garantizar la óptima prestación del servicio.

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1	Apertura del servicio	El Coordinador recibe y/o hace apertura del servicio y programa inspecciones a los diferentes puestos de vigilancia con el fin de verificar la óptima prestación del servicio; de lo anterior se deja nota en la minuta.	Coordinadores de seguridad	Minuta del servicio	N/A
2	Realización de inspección de	El coordinador realiza la supervisión de los puestos	Coordinadores de	Minuta del	N/A

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIOS GENERALES DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
COORDINACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD



	control	de trabajo y constata que el vigilante se encuentre en estado físico y anímico idóneo para laborar, los elementos de trabajo en buen estado y que el servicio se preste de acuerdo a lo estipulado en las normas, con el fin de garantizar un ambiente de seguridad a la Comunidad Universitaria.	seguridad	servicio	
3	Elaboración de informes sobre novedades y supervisiones realizadas	Cada uno de los coordinadores realizara un registro en la minuta y en caso de una novedad especial generara un informe dirigido al Jefe de DVS en el cual exprese las acciones tomadas en la resolución de la novedad.	Coordinadores de seguridad	Minuta de servicio Informe de novedades	N/A
4	Archivar expediente	Después de entregar el informe correspondiente se lleva al archivo de la División de Vigilancia y Seguridad, adjuntando copias de documentos relacionados (informes, oficios, etc.)	Auxiliar Administrativo	Expediente final	N/A

Elaboró:	Willian Fernando Barón Peralta Henry Correa Olivares	Revisó:	Natalia Ovalle	Aprobó:	Iván Pedraza
Cargo:	Coordinador de seguridad Vigilante	Cargo:	Contratista	Cargo:	Jefe de la División de Vigilancia
Fecha:	30/ octubre /2017	Fecha:	30/ octubre /2017	Fecha:	30/ octubre /2017