
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	03 de junio de 2013	Primera emisión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 30 de junio de 2013 la cual fue aprobada por Martha Patricia Jiménez, Subsecretaria de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.</p>

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer e Informar a los servidores públicos que laboran en las instalaciones del Edificio Liévano - Bicentenario sobre las políticas establecidas en materia de seguridad, inventarios y usos de espacios comunes, con el fin de promover una cultura hacia la prevención, el auto cuidado, la protección de las instalaciones y del ambiente dentro de la Manzana Liévano que permitan un mejor clima organizacional para todos.

Responsable:

Director(a) Administrativo(a)


2. INSTRUCCIONES:

Se han establecido los siguientes lineamientos y procedimientos que deberán ser tenidos en cuenta y aplicados para cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Entidad:

1. HORARIOS DE INGRESO DEL PERSONAL Y VISITANTES

- El horario de atención al público de la Secretaría Distrital de Gobierno, en las instalaciones del Edificio Liévano - Bicentenario es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- Está prohibido el ingreso de servidores(as) y/o visitantes en horarios no laborales, es decir después de las 7:00 p.m. y fines de semana (sábados, domingos y festivos). En el evento de que exista la necesidad, se debe informar por escrito o vía e-mail a la Dirección Administrativa a los correos institucionales dalvis@gobiernobogota.gov.co, msuarez@gobiernobogota.gov.co o lsacevedo@gobiernobogota.gov.co. Esta solicitud debe realizarse con anterioridad el ingreso y para los fines de semana, los días viernes antes de las 3:00 p.m. con el objeto de suscribir la autorización correspondiente. Las solicitudes enviadas después del horario establecido no se tienen en cuenta. Las personas que no se encuentren en el listado no se les permitirá el ingreso. Es necesario precisar que los fines de semana, el ingreso es por la entrada de la Alcaldía Mayor situada en la carrera 8 No. 10-65.
- Los permisos de ingreso son única y estrictamente para el personal de planta y contratistas de la Entidad y no incluye acompañantes, cualquiera que sea el parentesco o afinidad con el funcionario(a) o contratista.
- Para ingresar al edificio Liévano - Bicentenario y permanecer dentro de las instalaciones es obligatorio que todos los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno porten en un lugar visible el carné que los acredita como tal.
- Todos los visitantes sin excepción alguna, deberán ser registrados en la recepción de la Entidad y les será entregada una etiqueta que los identificará como visitantes autorizados, la cual deberán portar en un lugar visible y devolverla a la salida. Así mismo, se les entregará un formato el cual debe ser diligenciado por el funcionario(a) o contratista que

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

atienda la visita y debe ser devuelto por el visitante al momento de abandonar las instalaciones.

- Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de armas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Por esta razón, todas las personas que porten este tipo de elementos, deberán informarlo al momento de su ingreso a la Policía, quien se encargará y responsabilizará por la custodia de dicho elemento mientras el portador se encuentre dentro de las instalaciones.
- Está prohibido el ingreso de productos para la realización de ventas informales en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Después de terminada la jornada laboral establecida, no se permitirá el ingreso a personas ajenas a la Entidad sin previa autorización de la Dirección Administrativa o del Jefe de la Dependencia.


2. UTILIZACIÓN E INGRESO A PARQUEADEROS

Teniendo en cuenta el número limitado de parqueaderos que fueron entregados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a la Secretaría Distrital de Gobierno se, informa que:

- Sólo los vehículos que estén autorizados pueden hacer uso del parqueadero ubicado en el segundo sótano, para lo cual la Dirección Administrativa entrega a la Policía un listado con los vehículos autorizados.
- Todo vehículo autorizado sin excepción deberá ser registrado antes de ingresar y de salir de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Las zonas de parqueo son de uso exclusivo de funcionarios(as) y contratistas de la Entidad y sólo podrán ser utilizados en el horario laboral ya establecido.
- Todo(a) funcionario(a) o contratista que ingrese al parqueadero deberá identificarse para su entrada con el carné institucional que le acredita su vinculación a la Entidad.
- Todo(a) funcionario(a) o contratista deberá cumplir con las normas de parqueo establecidas para estas zonas.
- Para el ingreso por el parqueadero sólo entra el conductor(a), los acompañantes en caso de ser funcionarios(as), contratistas o visitantes deberán ingresar por las puestas principales.

3. NORMAS DE PARQUEADEROS

- Ningún usuario(a) podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas que demarcan el área o espacio de parqueo y bajo ninguna circunstancia podrá estacionar en un lugar diferente al lugar previamente asignado.
- Ningún usuario podrá obstaculizar el libre movimiento de los demás vehículos y debe manejar con precaución a una velocidad máxima de 10 km/h dentro de las instalaciones.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- No podrá realizarse ningún tipo de reparación a los vehículos en los parqueaderos, fuera de los absolutamente necesarios para retirar el vehículo y llevarlo a la reparación definitiva a otro sitio.
- Está expresamente prohibido estacionar en los parqueaderos, buses, busetas y en general, vehículos con capacidad superior a una tonelada.
- La altura máxima permitida es de 1.80 mts.
- Está expresamente prohibido el almacenamiento de combustible. En caso de producirse un accidente, ocasionado por la infracción a esta norma, el(la) infractor(a) será responsable por los daños causados.
- La circulación en las zonas de parqueo se hará conservando siempre la derecha y a una máxima de 10 km/h.
- Siempre tendrá prelación para estacionar el vehículo que haya entrado primero.
- Cualquier daño causado por uno de los(as) propietarios(as) y/o usuarios(as) a cualquiera de los vehículos o a las instalaciones, deberá ser reportado inmediatamente a la Dirección Administrativa, donde se tomarán las medidas pertinentes.

4. REGISTRO DE ELEMENTOS AL INGRESO

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el servicio de control y vigilancia de la Policía Metropolitana de Bogotá y de una empresa de vigilancia contratada por la Entidad y cuya supervisión es realizada por la Dirección Administrativa, razón por la cual:

- Todo(a) funcionario(a) o visitante de la Secretaría Distrital de Gobierno al momento de su ingreso a las instalaciones deberá permitir la revisión de los talegos, paquetes, bolsos o maletines y dejar registrado cualquier elemento que ingrese (computadores, equipos portátiles, cámaras fotográficas y de video, grabadoras, etc.), con el fin de controlar de igual forma su salida.
- En caso de ser necesario el retiro de cualquier elemento de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, previamente se deberá solicitar autorización a la Dirección Administrativa, indicando fecha, hora, nombre y número de cédula del (la) funcionario(a) o contratista que lo retira, y descripción del elemento a retirar, la Dirección Administrativa emitirá el documento respectivo, quedando así bajo la responsabilidad del solicitante. Para las salidas de equipos de cómputo, comunicaciones y de alta tecnología de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, es la Dirección de Planeación y Sistemas de Información la responsable de autorizar el retiro del equipo.
- El control de retiro de cualquier elemento de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno es tanto para el personal que utilice la puerta principal como la puerta del parqueadero.
- Todos los equipos personales (computadoras, cámaras, filmadoras, entre otros) que ingresen al edificio por los servidores públicos y/o visitantes deben registrarse en la recepción respectiva, en caso de ingresarlo por el parqueadero, es necesario que sea registrado en la puerta de ingreso principal o en alguna de las puertas de los pisos, puesto que al momento de salida sino está registrado no se podrá retirar y por ningún motivo se

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

permitirá el retiro de dicho elemento a personas diferentes a las registradas al momento del ingreso a las instalaciones.

- En caso de pérdida de algún bien de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno se efectuará la investigación por parte de la empresa de vigilancia y el respectivo supervisor del contrato de vigilancia. En caso que se demuestre negligencia o impericia por parte de los vigilantes, el contratista que presta el servicio de vigilancia deberá proceder a restituir los bienes por unos de iguales, similares o superiores características al siniestrado.

Si por el contrario se demuestra que la responsabilidad es de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe proceder a reponer el bien aplicando el siguiente procedimiento: el funcionario o contratista al cual le fue hurtado el bien debe colocar el denuncia ante las autoridades competentes, preferiblemente no por internet. Una vez colocado el denuncia debe allegar a la Dirección Administrativa un informe de los hechos ocurridos y anexar copia del denuncia para que se proceda a efectuar el trámite correspondiente para dar de baja el bien y solicitar su reposición ante la aseguradora.

Es necesario precisar que todo daño, pérdida o hurto de un bien de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno debe remitirse a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

5. USO DE ASCENSORES

En caso que se requiera movilizar elementos que demanden el uso continuo de los ascensores, la dependencia solicitante debe informar a la Dirección Administrativa con el fin de efectuar el respectivo acompañamiento para el uso adecuado del ascensor y así evitar daños que podrá afectar su buen funcionamiento.

6. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

La Dirección Administrativa es la única dependencia con potestad para autorizar la modificación de la estructura, organización y distribución de puestos y áreas de trabajo y asignar de acuerdo con las necesidades, nuevos espacios teniendo en cuenta las distribuciones actuales de los sistemas modulares, con el fin de poder establecer y controlar los inventarios correspondientes.


La distribución de las dependencias se realizó teniendo en cuenta criterios de funcionalidad con cada una de ellas.

7. USO AUDITORIO Y AULAS

En caso que se solicite a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor la utilización de las salas o del Auditorio Huitaca, se debe informar por escrito o vía e-mail a la Dirección Administrativa a los correos institucionales dalvis@gobiernobogota.gov.co, o msuarez@gobiernobogota.gov.co o lsacevedo@gobiernobogota.gov.co con el fin de coordinar los servicios de estación de café y de aseo del auditorio o de las salas y de los baños. La información sobre el evento que debe remitirse es el día, la hora y la sala y el número de asistentes.

De otra parte, para el ingreso a eventos realizados en Auditorio o en las salas, y por instrucciones de la Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor, la entrada de los invitados o asistentes debe

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

realizarse por la Carrera 8 No. 10-65. Para ello se debe entregar previamente el listado de los asistentes al evento; en caso de ser una convocatoria masiva la entrada será por la calle 10.

8. ENTREGA DE PUESTOS DE TRABAJO

Los inventarios asignados a funcionarios(as) y contratistas son intransferibles y están bajo su responsabilidad. Por lo tanto cualquier cambio en ellos debe ser comunicado a la Dirección Administrativa, área que es la encargada de administrar, controlar y asignar los bienes en propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el formato "Acta de Traslado" para efectuar los respectivos ajustes en el sistema.

Todos los funcionarios(as) y contratistas que se retiren de la Entidad deben oficializar la entrega de elementos a su cargo y diligenciar el formato "Control de Retiro" para actualizar la base de datos en el programa dispuesto para tal fin en la Dirección Administrativa.

9. USO DE SALAS DE Reuniones

Las salas de reuniones que se encuentran en cada piso del edificio Bicentenario fueron asignadas a las Subsecretarías y Direcciones, las cuales son las responsables de coordinar su uso y del control y vigilancia de los equipos instalados en cada una de ellos.


No está permitida la extracción de ningún elemento ubicado en las salas de reuniones.

10. USO DE LLAVES

Al momento en que sea asignado el puesto de trabajo u oficina, el (la) funcionario(a) o contratista será responsable del manejo y custodia de las llaves así como de los elementos depositados o almacenados en dichos lugares. En caso de pérdida o daño de las llaves, el (la) funcionario(a) o contratista deberá asumir los costos de los arreglos a los que haya lugar, en coordinación con la Dirección Administrativa.

11. PROHIBICIONES GENERALES

- Ubicación de avisos informativos dentro de los ascensores, en las áreas de trabajo que coaccionen a los usuarios o funcionarios, en las ventanas, paredes o zonas de actividad común.
- Ingreso de vendedores(as) a las instalaciones del Edificio.
- Manipulación de extintores portátiles así como cualquier cambio en su ubicación, ya que dicha distribución fue realizada con fundamento en lo establecido en la Norma Técnica Colombiana (NTC 2885).
- Manipulación de elementos del sistema de emergencias tales como citófonos, alarmas, gabinetes contra incendio y demás elementos relacionados por personal no autorizado y en casos que no lo ameriten.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN021
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Ubicación de elementos que obstaculicen gabinetes contra incendio, pasillos, escaleras de emergencia y demás lugares de circulación y evacuación.
- La utilización de cafeterías, pasillos, escaleras y zonas comunes para reuniones.
- Almacenamiento de elementos de aseo en baños y en zonas de uso público.
- La conexión de elementos en las tomas reguladas (color naranja) tales como cargadores de celular, grabadoras, televisores, aspiradoras etc.
- Utilización de multi-tomas y/o extensiones eléctricas ya que pueden ocasionar caídas, sobrecargas y cortos eléctricos.
- Consumo de cigarrillo en zonas comunes no autorizadas y cercanas a oficinas y/o lugares de trabajo. Sólo se permite en espacios abiertos tales como los balcones de las cafeterías y en la plazoleta central de la Manzana Liévano.
- Arrojar cualquier tipo de elemento que pueda obstruir o dañar las cañerías de lavamanos, lavaplatos, sanitarios y orinales. El costo de los daños ocasionados será asumido por el(la) funcionario(a) o contratista que la infrinja.
- Calentamiento y consumo de alimentos en las oficinas.
- La utilización por parte de funcionarios(as) o contratistas de las estufas ubicadas en las cafeterías. Estos elementos deben ser manipulados exclusivamente por las personas encargadas, toda vez que para calentar los almuerzos se encuentran los hornos microondas

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A