

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	03 de junio de 2013	Primera emisión del documento
01	30 de noviembre de 2017	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. 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.
02	29 de agosto de 2018	Se realizan ajustes a los lineamientos relacionados con el ingreso de personal y visitantes, registro de elementos al ingreso y algunas prohibiciones generales. Se suprimieron los lineamientos relacionados con parqueaderos, dado que estos se encuentran en remodelación, una vez entren en funcionamiento de nuevo se establecerán las condiciones de uso. Se incluyen lineamientos acerca de la asignación de las claves de telefonía fija.
03	12 de marzo de 2019	Se incluye lineamiento y formato relacionado con la autorización para la utilización de la huella digital para el acceso al edificio Bicentenario.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Profesionales de la Dirección Administrativa realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional, con esta se realiza la revisión por normalización de la OAP, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo Liliana Patricia Casas Betancourt	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 49094

	Profesional de revisión por normalización de la OAP	
--	---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

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 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 ingreso a las instalaciones de Secretaría Distrital de Gobierno, Edificio Liévano - Bicentenario es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- El ingreso a las instalaciones del edificio Bicentenario, para los funcionarios de planta y para los contratistas de nivel central, será mediante sistema biométrico (con huella digital) o con el carné institucional. Para la utilización de la huella, se deberá dar la autorización, diligenciando el formato “Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles” código GCO-GCI-F139 toda vez que se trata de un dato personal sensible.
- Está prohibido el ingreso de visitantes en horarios no laborales es decir 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 direccionadministrativa@gobiernobogota.gov.co. Esta solicitud debe realizarse para los fines de semana, los días viernes antes de las 12:00 p.m. con el objeto de suscribir la autorización correspondiente. Las solicitudes enviadas después del horario establecido no se tienen en cuenta.
- 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 identificarán como visitantes autorizados, la cual deberán portar en un lugar visible y devolver a la salida.

- Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de armas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Está prohibido el ingreso de cualquier producto 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 a quien se dirige la persona.

2. REGISTRO DE ELEMENTOS AL INGRESO

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el servicio de control y vigilancia 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 Tecnologías e 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 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.

3. 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.

4. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

La Dirección Administrativa es la dependencia autorizada para realizar modificaciones de la infraestructura, 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.

5. USO CLAVE TELEFONIA FIJA

La Dirección Administrativa es la dependencia autorizada para realizar ante la Dirección de Tecnologías e Información las solicitudes de clave para servicio de llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional.

La clave otorgada por la Dirección de Tecnologías e información es de uso único e intransferible de la persona encargada de la extensión

Cuando el funcionario y/o funcionaria que tenga asignada el código sea trasladado, el Director de la dependencia debe solicitar a la mesa de servicios la inactivación de la clave e informara a la Dirección Administrativa vía correo al e-mail direccionadministrativa@gobiernobogota.gov.co el nombre del nuevo funcionario y/o funcionaria responsable del nuevo código para asignar los permisos respectivos.

Cuando el funcionario y/o funcionaria encargado del código, salga a su periodo de vacaciones o se ausente de su puesto de trabajo por un periodo mayor a 8 días hábiles, una vez se reintegre a la Entidad, deberá solicitar una nueva clave, con el fin de garantizar que no sea utilizada por otros funcionarios.

6. USO AUDITORIO Y AULAS

En caso que una dependencia solicite a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor mediante el correo aulas.barule@alcaldiamayor.gov.co la utilización de las Aulas Barule o del Auditorio Huitaca, se debe informar vía e-mail a la Dirección Administrativa al correo institucional direccionadministrativa@gobiernobogota.gov.co con el fin de coordinar los servicios logísticos y de aseo del auditorio o de las aulas 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 y la persona contacto

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

7. 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.

8. 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 inadecuada de los extintores portátiles, así como cualquier cambio en su ubicación.
- 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.
- 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 las instalaciones de la Entidad.
- 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 RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F139	Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
N/A			



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Instrucciones Control Administrativo Edificio Liévano -
Bicentenario

Código: GCO-GCI-IN021

Versión: 03

Vigencia desde:
12 de marzo de 2019

--	--	--	--

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			