

690

Bogotá D.C.

CIRCULAR INTERNA 001 - de 2023

**PARA: FUNCIONARIOS(AS) Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**

**DE: ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)**

**ASUNTO: LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y USO DE SISTEMA BIOMÉTRICO**

Respetados Colaboradores(as).

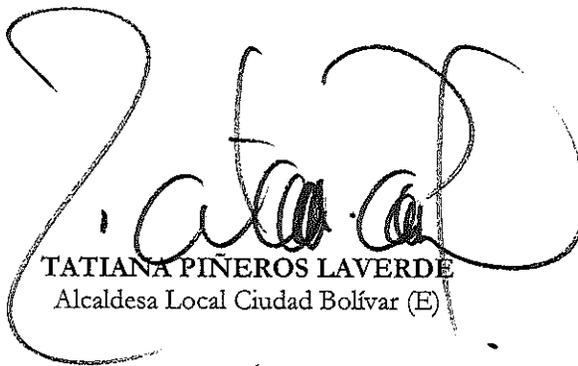
Con el fin de garantizar las condiciones de seguridad necesarias para todas las personas que laboran o prestan sus servicios con nosotros, se hace necesario poner en su conocimiento los lineamientos de seguridad para el ingreso y permanencia en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar tanto para colaboradores, como para visitantes.

1. El uso del sistema biométrico para el ingreso y salida de las instalaciones de la entidad es obligatorio para funcionarios(as) y contratistas, ningún colaborador(a) puede ingresar o salir de la alcaldía local sin registrarse en el sistema.
2. El operador del servicio de vigilancia y seguridad tiene la obligación de exigir el registro en el sistema biométrico a contratistas y funcionarios(as) que prestan sus servicios o laboran con esta alcaldía local y bajo ninguna circunstancia darán acceso o salida a colaboradores(as) que se nieguen a hacer uso de este sistema.
3. Si por circunstancias excepcionales algún funcionario(a) o contratista no puede registrarse en el sistema biométrico para acceder o salir de las instalaciones de esta alcaldía local deberá informar oportunamente al Despacho y/o al Profesional 222-24 de Área de Gestión del Desarrollo Local para que sean estas áreas quienes autoricen su ingreso o salida con el operador del servicio de vigilancia y seguridad.
4. El ingreso o salida a través de la puerta lateral a las talanqueras es de uso exclusivo para las personas en condición de discapacidad y bajo ninguna circunstancia el operador del servicio de vigilancia y

- seguridad puede permitir el acceso o salida por esta puerta a colaboradores(as) que no se encuentren en esta condición; este acceso podrá ser utilizado bajo situaciones excepcionales cuando sea necesario ingresar o retirar elementos que por su volumen no puedan ser movilizadas a través de las talanqueras.
5. El funcionario(a) o contratista en condición de discapacidad está en la obligación de registrar su ingreso o salida en el sistema biométrico independientemente que ingrese o salga a través de la puerta lateral; el operador del servicio de vigilancia y seguridad deberá velar que el colaborador(a) en condición de discapacidad cumpla con esta obligación.
  6. Los funcionarios(as) o contratistas que hacen uso de los parqueaderos de la alcaldía local no están exentos del uso del sistema biométrico, por tal razón, una vez ingresen al parqueadero, deberán dirigirse al primer piso de la entidad para registrar su ingreso en el sistema; así mismo, antes de salir de las instalaciones deberá registrar su salida antes de dirigirse al parqueadero.
  7. Los ciudadanos que visitan las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar solo podrán ingresar a la entidad en horario de 7:00 am a 4: 15 pm y para ello deberán contar con la autorización del funcionario(a) o contratista del área a la que se dirige.
  8. El operador del servicio de vigilancia y seguridad llevará el registro de los visitantes así como del funcionario(a) o contratista que autoriza el ingreso de los mismos.
  9. El ingreso y permanencia de menores de edad en la alcaldía local solo podrá darse bajo la supervisión de un adulto responsable quien registrará sus datos personales y de contacto junto con los del menor de edad. En caso que un menor de edad se encuentre en las instalaciones de la entidad sin la compañía y supervisión del adulto responsable que registró su ingreso, el operador del servicio de vigilancia y seguridad iniciará el debido protocolo comunicándolo a la policía de infancia y adolescencia.
  10. Las únicas personas autorizadas para permanecer en las instalaciones de la entidad después de las 4:30 pm son los funcionarios(as) y contratistas que laboran o prestan sus servicios a la alcaldía local. Si por alguna situación excepcional se requiere contar con la presencia de ciudadanos(as) al interior de las instalaciones después de la hora señalada, el líder del área responsable deberá informar por escrito al Despacho y/o al Profesional 222-24 de Área de Gestión del Desarrollo Local los nombres de las personas visitantes, el evento al que acuden y la hora en que se retiraran de la entidad.
  11. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10 de la presente circular; el operador del servicio de vigilancia y seguridad realizará una ronda por las instalaciones de la alcaldía local a las 5:00 pm y retirará de las instalaciones a toda aquella persona, diferente a funcionario o contratista, que permanezca en las instalaciones de la entidad sin autorización.
  12. El servicio de bici parqueadero está sujeto a disponibilidad, por tal razón, una vez se hayan agotado todos los cupos disponibles, ningún colaborador(a) podrá dejar su bicicleta en sitios diferentes, ni podrá manipular el espacio destinado para tal fin con el objetivo de “ampliar” la capacidad del mismo.
  13. El ingreso al biciparqueadero de la alcaldía local debe hacerse caminando, ningún colaborador bicisuario puede deslizarse por la rampa de acceso montado en su bicicleta.
  14. Ningún funcionario(a) o contratista está autorizado para dejar su vehículo (automóvil, bicicleta, etc) en el parqueadero de la entidad durante las noches o fines de semana; los únicos vehículos autorizados para permanecer en dichos horarios son los de propiedad de la alcaldía local.
  15. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 14 de la presente circular; el operador del servicio de vigilancia y seguridad realizará una ronda por el parqueadero de la alcaldía local a las 7:00 pm y reportará al Profesional 222-24 de Área de Gestión del Desarrollo Local las placas de los vehículos que no fueron retirados de la entidad.
  16. El espacio de cafetería ubicado en el primer piso de las instalaciones de la entidad es de uso exclusivo para el personal de vigilancia, servicios generales y conductores; todos los demás colaboradores, sin excepción, deben hacer uso del espacio de cafetería ubicado en el tercer piso de la alcaldía local.

17. El ingreso de funcionarios(as) y contratistas a las instalaciones de la alcaldía local durante las noches o fines de semana solo podrá ser autorizado por el(la) Profesional 222-24 de Área de Gestión del Desarrollo Local y la solicitud de ingreso en dichos horarios deberá ser tramitada ante este(a) por el(la) líder de área a través del correo institucional con mínimo un (1) día hábil de anticipación; ningún otro colaborador(a) está facultado para tramitar u otorgar ingresos ante el operador del servicio de vigilancia y seguridad.

Agradezco a todos(as) ustedes el cumplimiento de estos lineamientos, los cuales nos permitirán contar con un ambiente laboral más seguro.



**TATIANA PIÑEROS LAVERDE**  
Alcaldesa Local Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Alden Armando Hernández – Contratista ALCB <sup>416</sup>  
Revisó: Claudia Stella Ortiz – Profesional Especializado 222-24 AGDL <sup>417</sup>

