

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los usuarios y los bienes del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC para minimizar el ingreso de personal no autorizado y daños, mediante el seguimiento y control de acceso a las instalaciones del Instituto.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los servidores públicos, contratistas y usuarios para el ingreso a las instalaciones del IGAC en la Sede Central y Direcciones Territoriales, inicia con el registro y verificación de los visitantes, continua con la autorización de ingreso y finaliza con el retiro del registro del sistema y de las instalaciones del IGAC.

3. DEFINICIONES

- **Activación:** Activar en el sistema al usuario según el área o grupo de trabajo.
- **Área Segura:** Espacio físico de la entidad donde se almacena o procesa información sensible para cada uno de los procesos. Se consideran áreas seguras en la sede central las siguientes:
 - Dirección General
 - Recepción principal
 - Recepción y ventas
 - Pasillos del Banco
 - Oficina de Control Interno
 - Subdirección Cartográfica y Geodésica
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - Dirección Territorial Cundinamarca
 - Laboratorio Nacional de suelos
 - Dirección de Investigación y Prospectiva - Auditorios
 - Tesorería
- Estas áreas están protegidas por un perímetro de seguridad por barreras de controles de acceso, controles preventivos y correctivos que permitan garantizar su disponibilidad, controles ambientales y aquellas otras medidas necesarias establecidas por los líderes de los procesos responsables.
- **Autorización:** Dar a una persona facultad para llevar a cabo una actuación.
- **Carné:** Documento que permite la identificación del personal (servidor público, contratista o pasante), como autorizado para ingresar a las instalaciones del IGAC e identifica el tipo de vinculación con la Entidad. No sirve para otros fines diferentes a los anteriormente mencionados. El carné es un bien al servicio de la entidad, es intransferible y de uso o porte obligatorio, al igual que el carné las fichas o tarjetas numéricas que se asignen para los visitantes, peatones, vehículos, motos y bicicletas que ingresen a la entidad.
- **Desactivación:** Desactivar en el sistema al usuario por terminación de vínculo laboral o contractual.
- **Enrolamiento:** Ingresar al sistema usuarios internos o externos según la necesidad.
- **Instalaciones:** Inmueble destinado para el desarrollo de las actividades propias del IGAC.
- **Lector Biométrico:** Equipo que sirve para la lectura de los rasgos físicos o de conducta de un individuo, para su autenticación. Dispositivos **biométricos** móviles o fijos de captura de huella, iris, mano y tarjeta.
- **Logística:** Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo un evento.
- **Mobiliario, Elementos, Enceres y/o Equipos:** Conjunto de muebles, elementos y/o equipos entregados en custodia.
- **Molinete de Acceso:** Equipo destinado para el flujo de multitudes, los cuales están ubicados en puertas principales del IGAC – Sede central. Su función es gestionar las admisiones a la entidad y hacer un seguimiento primario a la entrada y salida de los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes.
- **Personal Externo:** Visitante, contratista o servidor público, ajeno a la dependencia o al área segura del IGAC en cualquiera de sus sedes que no se encuentre debidamente autorizado.
- **Servicio:** Trabajo determinado en beneficio del IGAC.

- **Sistema de Video Vigilancia:** Sistema integrado, de forma básica, por un elemento de captación de la imagen (cámara), uno de visualización (pantalla) y uno de almacenamiento (disco duro, DVR). Para que la imagen captada sea utilizada de forma inmediata o en un momento posterior, debe ser transmitida al elemento de visualización y al elemento de almacenamiento, respectivamente.
- **Sistema de Información de Control de Acceso:** Permite registrar los ingresos y salidas de los servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes mediante un control de identificación de funcionarios, tanto en Bogotá como en las direcciones territoriales y unidades operativas. Además del sistema de control de visitantes en Bogotá, este es el mismo sistema para todos.
- **Tarjeta de Acceso:** Tarjeta que permite a las personas Ingresar a las Instalaciones del IGAC.
- **Uso Institucional:** Corresponde al uso misional que se da a las instalaciones del Instituto.
- **Uso Externo:** Corresponde al uso de las instalaciones del IGAC por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ajenas al Instituto
- **Urgencia:** Necesidad perentoria, inmediata.
- **Video vigilancia:** Se considera video vigilancia toda aquella actividad que suponga la colocación de una cámara de grabación, fija o móvil, con la finalidad de garantizar la seguridad de una instalación o de las personas, asegurar el correcto desempeño de las tareas en el entorno laboral o ser de utilidad en diversos ámbitos.
- **Visitantes y/o Usuarios:** Personas y/o entidades que hacen uso de los servicios prestados por el Instituto.

4. **NORMATIVIDAD**

- Leyes
 - Ley 1952 de 2019: Código Disciplinario Único, artículo 38. "Deberes de todo servidor público".
 - Ley Estatutaria 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
 - Ley 1801 de 2016: Código Nacional de Policía y Convivencia
 - Ley 1811 de 2016: "Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito".
- Decretos
 - Decreto 417 de 2020: "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional".
 - Decretos vigentes sobre austeridad en el Gasto Público.
- Resoluciones
 - Resolución vigente sobre delegación de funciones o actos administrativos.
- Circular
 - Lineamientos de Seguridad.
 - Protocolos de seguridad: Plan estratégico de seguridad vial.

5. **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

El IGAC para garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, servidores públicos y personal visitante, cuenta con una empresa de vigilancia y seguridad privada, con personal humano y medios tecnológicos, que cumplen con los requisitos legales establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Todos los servidores públicos y contratistas en la Sede Central deben registrarse en el sistema de acceso de la recepción principal del IGAC. Para el registro de contratistas se requiere el acta de Inicio y el contrato, para verificar la fecha de ingreso y terminación del contrato; para los servidores públicos



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGAC

Código: PC-SER-02

Versión: 1

**Vigente desde:
16/12/2021**

requieren el acta de posesión. Al terminar el vínculo laboral o el contrato se deberá gestionar el retiro del sistema.

En las direcciones territoriales, el Director Territorial solicitará la habilitación al proceso de Gestión Administrativa mediante comunicación, suministrando la siguiente información: tipo de vinculación, fecha de inicio y terminación del vínculo con el IGAC y áreas de habilitación de acceso, según sea el caso.

En la Sede Central, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, asesores del despacho de la Dirección General, integrantes del Comité de Emergencias (Jefe de Brigada) tendrán acceso a todas las dependencias.

En caso que los servidores públicos y/o contratistas deban laborar en jornadas u horario diferentes a los establecidos o para accesos los fines de semana, el área responsable debe realizar la solicitud al supervisor del contrato de vigilancia mediante correo electrónico y diligenciar el formato de autorización de entrada, el cual también deberá remitirse por medio electrónico a efectos de contribuir con la política de cero papel.

Los menores de edad, hijos o familiares de los servidores públicos o contratistas deben ingresar con un adulto responsable, enlistarse en la bitácora de entrada principal que maneja el guarda de seguridad de la empresa de vigilancia y seguridad privada, registrando los siguientes datos: nombre del niño, edad, persona responsable. Al salir debe registrar la salida en la entrada principal, mediante firma del adulto responsable.

Todo visitante, usuario y/o ciudadano debe registrarse en el sistema de ingreso, a menos que sea un caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual quedará registrado como observación en la minuta de entrada.

En los casos en que las oficinas realicen eventos o reuniones de más de cinco (5) personas deberán enviar a través de correo electrónico al supervisor del contrato de vigilancia, la lista de los asistentes, en el formato de autorización de entrada vigente, para autorizar su ingreso y agilizar los procesos de registro de visitantes, éstas listas deberán ser presentadas antes de las 3:00 p.m. del último día hábil inmediatamente anterior al evento; las solicitudes serán atendidas de acuerdo con el orden de llegada.

Todo visitante, usuario y/o ciudadano que ingrese por el centro de Información debe registrarse en el sistema de ingreso de la entrada de este y deberá informar respecto de la naturaleza y objeto del ingreso, se registrará nombre, apellido, identificación, fecha, horario y duración del ingreso.

Las instalaciones serán empleadas para actividades académicas (seminarios, congresos, conferencias, foros, simposios), culturales (muestra y exhibiciones de danza, música, teatro, pintura, escultura, y afines), comerciales (ferias comerciales, promocionales), sociales (homenajes, aniversarios, premiaciones), administrativas (audiencias de rendición de cuentas, de contratación) y todas aquellas requeridas para el desarrollo eficiente de las funciones del Instituto.

Si se trata de un usuario externo que solicita ingreso a las instalaciones del IGAC en sede central para un evento especial, deberán regirse siguiendo los lineamientos del procedimiento Préstamo de Salones y Auditorios. La solicitud y/o comunicación de préstamo de espacio deberá indicar lo siguiente:

- ° Nombre de la entidad responsable y del servidor público contacto.
- ° Nombre del servidor público del IGAC que asume responsabilidades en conjunto del personal a ingresar.
- ° Naturaleza y objeto del ingreso.
- ° Fecha, horario y duración del uso de las instalaciones.



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGAC

Código: PC-SER-02

Versión: 1

**Vigente desde:
16/12/2021**

- Relación de personas y/o asistentes que ingresarán especificando el número de identificación.
- Relación de elementos, equipos, muebles, enseres y/o vehículos que ingresarán al IGAC, identificando el número de serial, marca y las características de identificación del bien.

La empresa de seguridad y vigilancia privada contratada por el IGAC custodia únicamente equipos, muebles, elementos, enseres, etc, que están en el inventario del almacén general del Instituto. Para el caso de servidores públicos y contratistas que requieran realizar retiro de elementos y/o equipos de las instalaciones de la Sede Central, éste debe estar autorizado por el supervisor del contrato de vigilancia de la entidad.

Los directores territoriales deben indicar mediante comunicación escrita al supervisor del contrato de vigilancia, el retiro de servidores públicos y/o contratistas por terminación del vínculo con la entidad.

Los servidores públicos, contratistas y/o visitantes deben indicar a la entrada y salida los contenidos de sus tulas, bolsos y maletines en general, así como registrar los equipos de entrada y salida en la recepción.

Para la utilización del parqueadero ubicado en la sede central, los servidores públicos y/o contratistas deben enviar por escrito al supervisor del contrato de vigilancia la solicitud de parqueadero diligenciando el formato de autorización de entrada, adjuntando copia de la tarjeta de propiedad. Las novedades o cambios en la información de los vehículos registrados se reportan por correo electrónico al supervisor del contrato de vigilancia y seguridad privada; cualquier cambio genera la expedición de nuevas fichas.

Los propietarios de vehículos automotores, motocicletas o bicicletas estacionan en lugar asignado e indicado por el guarda de seguridad.

En cuanto a vehículos oficiales, estos se deben estacionar en un solo parqueadero designado para tal fin. Para el ingreso de vehículos y personas de empresas que prestan servicios al Instituto, la oficina responsable de este servicio solicitará previamente por correo electrónico al supervisor del contrato de vigilancia la autorización mediante el formato de autorización de entrada para el ingreso de estos, para lo cual, la empresa debe responsabilizarse por los bienes y herramientas que requiera para la prestación de este, los cuales deben ser reportados al servicio de vigilancia. Ni el instituto, ni la compañía de vigilancia se harán responsables por pérdida o daño de herramientas o bienes de esa empresa.

La utilización del parqueadero de la sede central tanto para el personal de planta como para contratistas únicamente se permite mientras se estén realizando labores para el instituto, es decir, que no se podrán dejar vehículos de un día para otro, ni tampoco fines de semana.

Ni el instituto, ni la compañía de seguridad y vigilancia privada contratada por la entidad se harán responsables por pérdida o daño de vehículos, motocicletas o bicicletas que se dejen en el parqueadero, ni por la pérdida o daño de objetos personales, accesorios, cascos, radios o equipos extraíbles, documentos, joyas, dinero o cualquier otro elemento dejado dentro del mismo; no obstante, la empresa de vigilancia colaborará con todas las gestiones de identificación en caso de acaecer algún siniestro.



**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO A LAS
INSTALACIONES DEL IGAC**

Código: PC-SER-02

Versión: 1

**Vigente desde:
16/12/2021**

6. DESARROLLO

6.1 INGRESO INSTALACIONES DEL IGAC					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar ingreso al IGAC – Sede Central	El ingreso de servidores públicos y contratistas se realiza únicamente por la puerta principal del IGAC, para ello debe portar en un lugar visible carné institucional. Para los visitantes y/o usuarios, el guarda de seguridad indagará sobre el objetivo de la solicitud de ingreso.	Usuarios (Sede Central)	Carné. Documento de identificación.	El guarda de seguridad podrá requerir el carné, registro o ficha en cualquier momento.
2.	Solicitar ingreso al IGAC – Direcciones Territoriales.	En las direcciones territoriales, el Director territorial solicitará la habilitación, mediante la siguiente información: tipo de vinculación, fecha de inicio y terminación del vínculo con el IGAC y áreas de habilitación de acceso, según sea el caso.	Usuarios (Direcciones Territoriales)	Carné. Documento de identificación.	El guarda de seguridad podrá requerir el carné, registro o ficha en cualquier momento.
3.	Verificar autorización de ingreso.	Verifica la vigencia del carné institucional de servidores públicos y contratistas para el ingreso. Para el caso de visitantes/usuarios, verifica telefónicamente la autorización de ingreso con el servidor público o contratista; en caso de no tener el nombre del personal, dirigirá al visitante/usuario a la Oficina de Relación con el Ciudadano.	Guarda de seguridad. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Carné. Documento de identificación.	Verificación telefónica.
4.	Gestionar ingreso.	Los servidores públicos y contratistas ingresarán por los dispositivos de identificación habilitados. Los visitantes/usuarios/ciudadanos deben registrarse en el formato "Entrada de visitantes".	Usuarios (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Registro en la minuta. Formato Entrada de Visitantes.	Si las condiciones de bioseguridad lo permiten se habilitará el torniquete. Verificar el registro en la minuta de ingreso de los elementos, equipos entre otros.
5.	Portar identificación.	Portar carné institucional y/o identificador de visitante durante la permanencia en el IGAC.	Usuarios (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Carné Institucional. Identificador de Visitante.	
6.	Gestionar salida.	Los servidores públicos y contratistas registran su salida al activar el torniquete o siguiendo los protocolos de bioseguridad establecidos. Los visitantes/ciudadanos deben entregar ficha de registro y/o formato de Entrada de Visitantes a la salida para que el guarda de seguridad realice la desactivación.	Usuarios (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Minutas, ficheros, informes, reportes o documento de control acceso Formato Entrada de Visitantes.	Revisar se registre la firma de salida de elementos, equipos y otros en la minuta a cargo de la empresa de vigilancia y seguridad privada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 INGRESO AL PARQUEADERO EN SEDE CENTRAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar permiso de uso del parqueadero.	Para la utilización del parqueadero ubicado en la sede central, tramitan ante el supervisor del contrato de vigilancia, la solicitud de parqueadero diligenciando el formato.	Usuarios (Sede Central)	Formato de Autorización de Entrada	
2.	Solicitar ingreso del vehículo en el parqueadero externo del IGAC.	Solicitan acceso al parqueadero ubicado en la sede central. Los servidores públicos y contratistas del Instituto deben mostrar y portar el carné que determina el tipo de vinculación. Los visitantes pueden hacer uso del parqueadero.	Usuarios (Sede Central)		El guarda de seguridad verifica el propósito de ingreso a la entidad.
3.	Verificar disponibilidad de cupo del parqueadero.	Verifica la disponibilidad de cupos en el parqueadero y autoriza el ingreso de los vehículos.	Guarda de seguridad. (Sede Central)		
4.	Inspeccionar el vehículo.	Todo vehículo será revisado por el guarda de seguridad, por medio de la observación o espejos convexos o cualquier otro elemento incluido dentro del contrato de vigilancia y seguridad privada, que garantice la seguridad.	Guarda de seguridad. (Sede Central)	Minuta y/o Informe	Registra cualquier novedad (condiciones de ingreso y de seguridad) en la minuta o informe.
5.	Señalar lugar de parqueo.	Indica el sitio de parqueo. Para el caso de servidores públicos y contratistas, el guarda de seguridad requerirá la ficha de identificación del vehículo. Para el caso de los visitantes, el guarda requerirá un documento diferente a la identificación y le dará orientación de la puerta por la cual deberá ingresar y entregará el formato Entrada Visitantes parqueadero.	Guarda de seguridad. (Sede Central)	Ficha de parqueadero y/o identificación Formato Entrada Visitantes Parqueadero	El parqueadero de la sede central cuenta con la señalización respectiva. Verifica los documentos
6.	Parquear vehículo en sitio asignado en reversa y con seguridad.	Parquea el vehículo en el lugar indicado. Todo vehículo debe quedar asegurado. Los carros, deberán estacionarse de reversa y alineado correctamente para evitar daños. Las bicicletas y motos deberán tener sus dispositivos de seguridad y ubicadas	Usuarios (Sede Central)	Ficha de parqueadero. Documento de identificación. Formato Entrada Visitantes Parqueadero	

6.2 INGRESO AL PARQUEADERO EN SEDE CENTRAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>secuencialmente de manera que permita optimizar los estacionamientos; así mismo no se deben dejar elementos que entorpezcan el orden, obstruyan el paso o puedan ser hurtados (incluyendo cascos, botillitos, chalecos, baúles, etc.).</p> <p>El Guarda de Seguridad intercambia por la ficha correspondiente a los funcionarios, pasantes y/o contratistas, a los visitantes, le entregará el formato Entrada Visitantes Parqueadero</p>			
7.	Retirar vehículo.	<p>Para retirar los vehículos servidores públicos y contratistas deben hacer la entrega de la ficha de registro al guarda de seguridad quien la intercambiará por la ficha correspondiente.</p> <p>Los visitantes deben entregar formato Entrada Visitantes Parqueadero debidamente diligenciado y firmado por el servidor público y/o contratista que atendió el requerimiento.</p>	<p>Usuarios (Sede Central)</p>	<p>Ficha de parqueadero o Documento de identificación</p> <p>Formato Entrada Visitantes Parqueadero</p>	<p>Verifican que la ficha y/o documento entregado por el guarda corresponda.</p>
8.	Controlar salida de vehículos ingresados.	<p>Cualquier novedad referente al ingreso, ficheros, parqueo y/o retiro de los vehículos se registra en las minutas, y se entrega el informe, reporte o documento que demuestre el control del parqueadero al supervisor del contrato.</p>	<p>Guarda de seguridad. (Sede Central)</p>	<p>Registro Presupuestal.</p>	<p>No se permite la salida de ningún vehículo sin la presentación de la ficha y/o formato debidamente diligenciado; en caso de pérdida es necesario que los servidores públicos, contratistas y/o visitante gestionen la autorización de salida del vehículo ante el proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Está terminantemente prohibido aceptar el ingreso de vehículos de visitantes que no hagan uso de los servicios que presta el IGAC.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Autorización de Entrada

Entrada de Visitantes

Entrada Visitantes Parqueadero

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Servicios. ◦ Se actualiza el procedimiento "Seguimiento y Control de Acceso a las Instalaciones del IGAC", código PC-GSA-03, a procedimiento del mismo nombre, código PC-SER-02, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización Entrada, código FO-GSA-PC03-01, versión 1, a código FO-SER-PC02-01, versión 1. ▪ Entrada de Visitantes, código FO-GSA-PC03-02, versión 1, a código FO-SER-PC02-02, versión 1. ▪ Entrada Visitantes Parquero, código FO-GSA-PC03-03, versión 1, a código FO-SER-PC02-03, versión 1. 	1
13/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza y asocia el formato "Autorización de Entrada", código de F20600-03/15.V4, versión 4 a código FO-GSA-PC03-01, versión 1. ◦ Deroga parcialmente la circular 146 del 10 de abril del 2015. ◦ Se actualiza el formato "Entrada de Visitantes", código F20600-01/14.V4, versión 6, el cual cambia del Manual de procedimiento Asignación y utilización de parqueadero en la Sede Central y se asocia al presente procedimiento con código FO-GSA-PC03-02, versión 1. Deroga parcialmente la circular 637 del 31 de Octubre del 2014. ◦ Se actualiza el formato "Entrada Visitantes Parquero", código F20603-08/15.V3, versión 3, el cual cambia del Manual de procedimiento Asignación y utilización de parqueadero en la Sede Central y se asocia al presente procedimiento con código FO-GSA-PC03-03, versión 1. Deroga totalmente la circular 43 del 13 de febrero del 2015. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Astrid Angélica Vela Martínez Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera.	Nombre: Gloria Inés Duque Castrillón Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: María Alejandra Ferreira Hernández Cargo: Secretaria General (E)