


Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA	VERSIÓN	1

000010

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES ✓

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA SUPERSALUD ✓

FECHA: 08 OCT 2018


La Secretaría General, en su condición de área encargada de establecer lineamientos y directrices en materia de seguridad, para el personal vinculado a través de la planta o mediante contratos de prestación de servicios y de las instalaciones en las cuales funciona, mediante la presente circular comunica los aspectos relevantes a tener en cuenta, así:

**PARA INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS** ✓

1. Para todos los funcionarios y contratistas el uso del Carné de identificación dentro de las instalaciones de la Supersalud es obligatorio y se debe Portarse en un lugar visible.
2. Todo funcionario debe tener la tarjeta de ingreso la cual es personal e intransferible, si no la tiene debe registrarse en la recepción del edificio cada vez que requiera ingresar a las instalaciones.
3. La revisión de bolsos y paquetes al ingreso y salida de las instalaciones de la Supersalud es obligatoria para todos los funcionarios, contratistas y visitantes, razón por la cual es indispensable contar con su colaboración para la inspección de bolsos y paquetes, entendiéndose que esta medida es beneficiosa para todos y no pretendemos generar incomodidad.
4. El porte de armas en las instalaciones de la Entidad está totalmente prohibido, los guardas de seguridad deben utilizar el detector de metales GARRETT para garantizar que no ingresan ningún tipo de arma. (fuego o cortopunzante).
5. El ingreso de funcionarios y /o contratistas los fines de semana o festivos debe ser autorizado previamente por el jefe inmediato mediante correo electrónico dirigido al grupo de Recursos Físicos: [rfsoluciones@supersalud.gov.co](mailto:rfsoluciones@supersalud.gov.co) antes de las 5 pm, posterior al recibo de esta solicitud informaran a la administración del edificio para que el ingreso sea autorizado, si Usted no realizó la gestión como se indica, no insista no le permitirán el ingreso.

*Daniel*

*[Handwritten mark]*

Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA 000010	<b>VERSIÓN</b>	1


## PARA INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES ✓

### VISITANTES ✓

1. El visitante se presenta en la recepción del piso 1, en este punto es registrado y se anuncia a la oficina que va a visitar y allí autorizan o niegan el ingreso.
2. Si es autorizado el visitante se le da una tarjeta de ingreso la cual le permite llegar al piso deseado y un autoadhesivo para poderlo identificar
3. En la recepción del piso se presenta el visitante y el guarda valida la información con el funcionario
4. El guarda lleva al visitante hasta el sitio de reunión
5. El funcionario se hace responsable por el visitante hasta que termine la reunión y lo debe acompañar a la recepción del piso donde es recibido por el guarda de vigilancia, el visitante no puede hacer más recorridos dentro de las instalaciones de la Supersalud sin previa autorización del funcionario.
6. El ingreso de visitantes los fines de semana o festivos debe ser autorizado previamente por el jefe inmediato mediante correo electrónico dirigido al grupo de Recursos Físicos [rfsoluciones@supersalud.gov.co](mailto:rfsoluciones@supersalud.gov.co) antes de las 5 pm quienes pasarán la relación a la administración del edificio para autorizar el ingreso. ✓

### MENORES DE EDAD ✓

1. El menor de edad se debe presentar en la recepción del piso 1 con el acudiente funcionario o contratista de la Entidad, en este punto es registrado y se autoriza el ingreso. ✓
2. Se le entrega una tarjeta de ingreso la cual le permite llegar al piso deseado
3. En la recepción del piso se presenta el menor y el guarda valida la información con el funcionario.
4. Para el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Supersalud el funcionario responsable de su custodia debe diligenciar el formato Solicitud ingreso de menores - SGFT07 el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión proceso de Gestión de Recursos Físicos.
5. El funcionario que se hace cargo del menor de edad es responsable de su comportamiento y debe garantizar que no afecte el trabajo ni el ambiente laboral del grupo donde se encuentre ubicado.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA	VERSIÓN	1

000010

### INGRESO DE VIGILADOS


1. El vigilado se presenta en la recepción del piso 1, en este punto es registrado y se anuncia a la oficina que va a visitar y allí autorizan o niegan el ingreso
2. Si es autorizado el vigilado se le da una tarjeta de ingreso la cual le permite llegar al piso deseado y un autoadhesivo para poderlo identificar
3. En la recepción del piso se presenta el vigilado y el guarda valida la información con el funcionario
4. El guarda lleva al vigilado a una sala de reunión y allí debe llegar el funcionario quien atiende la visita, el vigilado no puede recorrer otras instalaciones de la entidad.
5. Al terminar la visita el funcionario lleva al vigilado a la recepción del piso
6. El vigilado entrega la tarjeta y el autoadhesivo en la recepción del primer piso
7. El responsable de cada vigilado es el funcionario que autorizó su ingreso
8. El ingreso de vigilados los fines de semana o festivos está totalmente prohibido.

### PARA INGRESO Y SALIDA DE PARQUEADERO

1. Tenga presente que las tarjetas se programan compartiendo cupo según pico y placa (tarjeta gemela), es decir un cupo es asignado para dos (2) personas; solamente puede ingresar el vehículo el día que le corresponde, si ingresa el día que no es permitido debe retirar una tarjeta ocasional de la máquina, estacionar en el en el sótano 1 y pagar el servicio de parqueo. Tenga en cuenta que si no cumple con este lineamiento la administración del edificio le bloqueará la tarjeta por 3 meses y perderá automáticamente el derecho a usar parqueadero por parte de la Entidad.
2. Para el ingreso los días festivos la talanquera le permitirá el ingreso normalmente al primer funcionario que realice la validación de la tarjeta, para el ingreso del gemelo si al pasar la tarjeta por el lector y la talanquera no acciona debe retirar una tarjeta ocasional e ingresar al sótano 2 normalmente, al momento de salir debe entregar la tarjeta ocasional presentando la tarjeta de parqueadero asignada y el carné de la entidad para evitar el cobro.
3. Un guarda de seguridad de la empresa que trabaja para la Supersalud se ubicará en el sótano 1 con lista actualizada de las personas y vehículos que tienen asignado parqueadero para garantizar exclusivamente el ingreso a los vehículos autorizados en los días autorizados. Es importante acatar las instrucciones dadas por los guardas de seguridad y cumplir con los lineamientos establecidos para evitar inconvenientes.
4. Cualquier usuario que estacione por cualquier motivo en el sótano 1 deberá cancelar el servicio de parqueo de acuerdo las tarifas establecidas, la administración es responsable de los tiquetes y los restringirá en pro del cumplimiento de las normas internas del parqueadero y uso de las tarjetas de acceso.
5. Recuerde estacionar en los cupos privados asignados para la Supersalud, solamente se puede utilizar el sótano 2 no estacionemos en áreas no autorizadas.

*David*

*✓*

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA 000010	<b>VERSIÓN</b>	1

6. En caso de pérdida o daño de su tarjeta de mensualidad debe notificarlo al personal de City Parking y así poderle brindar orientación.
7. Tenga en cuenta que en caso de tomar tarjeta ocasional siendo usuario de cupo privado, esta debe ser entregada al personal de City Parking y justificar el motivo porque la tomo, para ser exonerado del cobro y evitar sanciones internas.
8. Para efectos de cambio de datos como reasignación de usuarios, pérdida de tarjetas o cambios de placas debe presentar dicha información con antelación al Grupo de Recursos Físicos quien actualizará la base de datos y le brindará la información necesaria para seguir con el trámite respectivo.
9. Los funcionarios o contratistas que ingresan con Bicicleta la deben dejar en el lugar indicado y con las medidas de seguridad pertinentes, la Supersalud no responde por bicicletas que pernecten en los parqueaderos de la Entidad y que no se dejen aseguradas
10. Recuerde que el límite máximo de velocidad es de 10 km y la altura máxima es de 2.20m.
11. Recuerde que el tránsito por la rampa es exclusivo para vehículos, el acceso peatonal es por los ascensores.
12. Para el ingreso y salida del estacionamiento deben respetar el turno, hacer la fila correspondiente, los usuarios de bicicleta o moto no deben adelantar los vehículos

#### PARA SALIDA DE EXPEDIENTES

La salida de expedientes de las instalaciones de la Supersalud solo es permitida mediante solicitud realizada por el Jefe Inmediato mediante correo electrónico dirigido al grupo de Recursos Físicos [rfsoluciones@supersalud.gov.co](mailto:rfsoluciones@supersalud.gov.co) en este correo debe venir especificada la relación de expedientes y el nombre del funcionario que los retira, esto se traslada a los guardas de seguridad para permitir la salida y garantizar el control.


#### PARA SALIDA DE CAJAS DE ARCHIVO

El Grupo de gestión documental debe remitir un correo al grupo de Recursos Físicos [rfsoluciones@supersalud.gov.co](mailto:rfsoluciones@supersalud.gov.co) en este correo debe venir especificada la relación de cajas de archivo a retirar, el día y hora en la que se va a realizar la actividad, esto se traslada a la administración del edificio para coordinar el préstamo del ascensor de carga y a los guardas de seguridad de la Supersalud para permitir la salida y garantizar el control.

#### PARA INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO

1. Para el ingreso y salida de un computador personal el funcionario, contratista o visitante debe informarlo en la recepción del piso a la cual va a ingresar, allí el guarda de seguridad lo relaciona en la minuta establecida. Si no se tiene relación del equipo en los libros de la empresa de vigilancia no se responde por perdida de estos elementos.



Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA 000010	<b>VERSIÓN</b>	1

- Para la salida de un equipo de cómputo propiedad de la Supersalud el funcionario o contratista debe enviar un correo electrónico dirigido al grupo de Recursos Físicos [rfsoluciones@supersalud.gov.co](mailto:rfsoluciones@supersalud.gov.co) en este correo debe venir especificadas las características del equipo y el número de placa de inventario, esto se traslada a los guardas de seguridad para permitir la salida y garantizar el control.

Agradecemos atender de manera rigurosa las indicaciones.

08 OCT 2018

Cordialmente,

  
**GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS**  
 Secretaria General

*Dmd*  
 Proyecto: Douglas Taborda Ramirez - Coordinador de Recursos Físicos  
 Revisó: Diana Jimena Ramirez Barrera - Subdirectora Administrativa

015400

Amiun