

 Supersalud	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	02/11/2023

MANUAL DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha: (02/11/2023)

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

Contenido

Contenido	1
1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Responsabilidades	3
4. Glosario	3
5. Generalidades	4
5.1 Área Segura.....	4
5.2 Medidas de seguridad a cargo del arrendador del edificio.....	7
5.3 Medidas de seguridad a cargo de la empresa de vigilancia	8
6. Controles de acceso físico	9
6.1 Retiro de activos	10
6.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones	10
6.3 Acceso Vehicular	11
6.4 Áreas de despacho y carga	12
6.5 Trabajo en áreas seguras	12
6.6 Ubicación y protección de los equipos.....	13
6.7 Seguridad del Cableado	13

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

6.8 Servicios de suministro	14
6.9 Mantenimiento de equipos para el funcionamiento del edificio	14
6.10 Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones	14
7. Circuito Cerrado de Televisión	15

1. Objetivo

Describir la forma en que los funcionarios, contratistas y visitantes deben ingresar a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud para asegurar el ingreso únicamente de personal o visitantes autorizados a las diferentes dependencias al igual que en las áreas catalogadas como seguras.

2. Alcance

Este documento aplica para todos los funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud en la ciudad de Bogotá D.C. y Regionales. (Medellín, Bucaramanga, Barranquilla, Neiva, Choco, Cali, Yopal, Riohacha y Centro de Atención al Ciudadano.)

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

3. Responsabilidades

- **Grupo de Recursos Físicos:** Velar por el adecuado funcionamiento de la seguridad de la Superintendencia Nacional de Salud.
- **Funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes y terceros:** Cumplir con las normas de seguridad física establecidas en el presente manual.
- **Proveedor de Seguridad Privada:** Velar por la seguridad de las diferentes sedes que tiene a su cargo la Superintendencia Nacional de Salud, cumpliendo con los protocolos establecidos en este manual.

4. Glosario

- **Antisísmico:** Que evita o aminora los efectos de un movimiento sísmico de una edificación.
- **Biométrico:** Sistema de Información de control de acceso de funcionarios que permite registrar los ingresos y salidas de los funcionarios mediante un control de identificación por huella digital, con algunas excepciones con contraseña asignada a cada funcionario.
- **CCTV:** Es una sigla en inglés “Closed Circuit Televisión” que traducido al español es “Circuito Cerrado de Televisión”, consiste en una o más cámaras de vigilancia conectadas a uno o más monitores de video o televisores que reproducen las imágenes transmitidas por las cámaras.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

- **Control de Acceso:** Es una de las tecnologías con más demanda en el mercado de la seguridad privada e informática y está diseñado para identificar, autenticar, y permitir o restringir el acceso de un usuario a una instalación o áreas no autorizadas o especializadas.
- **RETIE:** Es el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas y fue creado por el Decreto 18039 de 2004, del Ministerio de Minas y Energía. El objetivo de este reglamento es establecer medidas que garanticen la seguridad de las personas, vida animal y vegetal y la preservación del medio ambiente, previniendo, minimizando o eliminando los riesgos de origen eléctrico.
- **RETILAP:** El objeto fundamental del reglamento es establecer los requisitos y medidas que deben cumplir los sistemas de iluminación y alumbrado público, tendientes a garantizar: Los niveles y calidades de la energía lumínica requerida en la actividad visual, la seguridad en el abastecimiento energético, la protección del consumidor y la preservación del medio ambiente; previniendo, minimizando o eliminando los riesgos originados por la instalación y uso de sistemas de iluminación.

5. Generalidades

5.1 Área Segura

Espacio físico donde se almacena o procesa información crítica de la entidad.

En la Entidad se consideran las siguientes áreas seguras:

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

1. Despachos Superintendente, Delegados y Secretario(a) General, a cargo de cada directivo según corresponda.
2. Cuartos de centro de cableado, UPS y banco de baterías, el contenido de los cuartos se encuentra a cargo de la Dirección de Innovación y Desarrollo. Ubicados de la siguiente manera:
 - Piso 4, sobre la circulación principal frente a la Oficina Asesora de Planeación y al puesto 1.021.
 - Piso 9, sobre la circulación principal al lado del archivo de la Delegatura para la Función Jurisdiccional y Conciliación, frente al puesto número 680.
 - Piso 10, sobre la circulación principal al lado del centro de copiado al frente de Gestión Documental, frente al puesto 327.
3. Cuarto de monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de vigilancia en la sede de Bogotá ubicado en la circulación principal, frente a la Dirección Financiera, frente al puesto 168, piso 10. Este cuarto se encuentra a cargo de la empresa que provee el servicio de vigilancia y seguridad privada.
4. Área de almacenamiento de archivo según planos. Piso 4, 9 y 10, a cargo de cada dependencia correspondiente.
5. Área de radicación. Piso 4, frente al acceso al piso, esta área se encuentra a cargo del Grupo de Correspondencia de la Dirección Administrativa.

Estas áreas deberán estar protegidas por un perímetro de seguridad, que permitan garantizar su disponibilidad, y aquellas otras medidas necesarias establecidas por los líderes de los procesos responsables.

Las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud sede Central tiene definida un área de recepción a la entrada del edificio y adicionalmente una recepción en cada uno de los pisos, donde se disponen oficinas para las Direcciones o áreas de trabajo.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

En la recepción principal del edificio hay torniquetes de acceso, donde se accede por tarjeta de proximidad y en caso de ser un visitante, se permite el acceso con autorización de un funcionario de la Entidad registrando el ingreso en los softwares de control de visitantes TIS Y SAFE, el cual expide un sticker y fotografía identificando el visitante y a la dependencia a la cual se dirige.

Es importante indicar que, para los ingresos a las demás sedes en el territorio colombiano de la Superintendencia Nacional de Salud, se encuentra implementado los mismos softwares de ingreso (TIS Y SAFE) y el protocolo de ingreso a visitantes es el mismo anunciado en el párrafo anterior.

El Archivo Central de la Entidad está resguardado en el Parque Empresarial Puerta del Sol ubicado en Bogotá en la Transversal 93 No. 51 – 98, Bodegas 8 y 9 destinadas a la salvaguarda de 32.734 cajas aproximadamente, entre cajas X300 y X200 que contienen documentos análogos y electrónicos, producto de transferencias documentales primarias; la administración del Parque Empresarial provee la vigilancia privada las 24 horas, los siete días de la semana y está dirigida al Parque Empresarial en la parte externa a las bodegas. Las bodegas 8 y 9 poseen sistema de vigilancia interna mediante 45 cámaras de seguridad, alarma antirrobo y acceso a la puerta principal con apertura codificada. Los archivos que tienen carácter reservado están protegidos cumpliendo con lo normado por el Archivo General de la Nación para esta clase de edificaciones.

Los cuartos de centro de cableado, UPS y banco de baterías están protegidos por un control de acceso biométrico y con tarjeta de proximidad, para la sede central; al cual solo pueden acceder los funcionarios autorizados y con acompañamiento del guarda del piso, dejando el registro en la minuta de seguridad y en el Formato “Ingreso a Áreas Seguras de Tecnología de la Información” código DIFT41.

La empresa de vigilancia dispone de una tarjeta de acceso para ser utilizada en caso de requerirse, la tarjeta se encuentra a cargo de la Guarda Líder.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

En cuanto a los cuartos de Datacenter de la Regionales, el acceso es gestionado por el Director(a), quien autoriza el ingreso para mantenimiento. La llave se encuentra a cargo de la empresa de vigilancia quien consulta con la persona encargada de la oficina regional para la respectiva autorización de ingreso.

5.2 Medidas de seguridad a cargo del arrendador del edificio

1. Todos los ingresos de visitantes, contratistas y proveedores deben ser autorizados previamente por correo electrónico rfsoluciones@supersalud.gov.co. quien verifica y envía la autorización al personal de vigilancia.
2. Para el acceso a la Torre 3 por el sótano 1, solo podrá realizarse por personal autorizado y funcionarios de las entidades que trabajan en la Torre 3, los cuales deberán portar obligatoriamente carné Institucional para su identificación.
3. Para el ingreso a la Torre 3 (pisos 4, 9 y 10), se deberá contar con detector de metales y se deberá realizar la revisión de maletas y paquetes.
4. En el caso que la empresa de vigilancia tenga conocimiento de un paquete sospechoso o que consideren de riesgo explosivo, se solicitará al personal de seguridad del Centro Comercial, la presencia del canino para verificación e ingreso a las instalaciones.
5. Para ingresar a los pisos de la Superintendencia Nacional de Salud, el funcionario o contratista deberá pasar la tarjeta de proximidad por el control de acceso con el objetivo de generar un filtro de seguridad.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

5.3 Medidas de seguridad a cargo de la empresa de vigilancia

1. La llave de monitoreo se encuentra a cargo de la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, quien autoriza el ingreso y da una copia al guarda líder.
2. Los ingresos al rack se darán solo para personal autorizado por la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos en concordancia con la guarda líder, la autorización solo es otorgada a instancias de la solicitud del Director de Innovación y Desarrollo para los funcionarios de esa Dependencia, adicionalmente, se debe contar con el acompañamiento de un guarda de seguridad, incluyendo el registro en la minuta de trazabilidad del piso, hora y fecha de ingreso del personal, nombres y apellidos completos, No. de cédula y procedimiento a realizar, se deja el registro del número de la tarjeta de proximidad con la cual se efectúa el ingreso al rack, los cuales posteriormente son reportados a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos.
3. El personal de seguridad y vigilancia realiza constante y aleatoriamente recorridos en las instalaciones.
4. Todos los días al iniciar y finalizar la jornada se toma registro fotográfico del estado de grabaciones que se visualizan y estado de disco duro. Esta información es enviada al área de tecnología y dirección de operaciones de la empresa de seguridad y vigilancia.
5. Para ingresar al rack, el personal encargado del mantenimiento debe informarle al guarda de seguridad que se encuentra en la recepción del piso y debe seguir las medidas de seguridad, de igual manera se registra la hora de ingreso y salida del personal.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

6. Para ingresar al rack a realizar cambio de los discos duros cada vez que no tengan capacidad de almacenamiento y con el fin de garantizar la información de un máximo de 6 meses se toma registro fotográfico y con el acompañamiento del guarda de seguridad y simultáneamente registro en la minuta, luego estos discos duros son guardados en el CCTV.

6. Controles de acceso físico

- Los funcionarios y contratistas deben portar el carné de identificación en un lugar visible y es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Está prohibido prestar el carné de identificación. Se debe reportar y enviar informe cuando se identifique tal situación.
- Ante la pérdida del carné de identificación, deberá remitir correo electrónico a la Dirección de Talento Humano talentohumano@supersalud.gov.co informando la situación presentada.
- Ante la pérdida de la tarjeta de proximidad debe ser reportada al correo rfsoluciones@supersalud.gov.co, dicho correo deberá contener el nombre completo, número de identificación y número de tarjeta de proximidad si lo conoce. Posteriormente se enviará por parte del Grupo de Recursos Físicos correo informando donde deberá realizar el pago para la reposición de la tarjeta.

Cuando se realice el pago, deberá informarse al Grupo de Recursos Físicos el cual le informará la fecha para recoger la nueva tarjeta de proximidad.

- El ingreso de computadores que no sean de propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud debe ser registrado en el **LIBRO DE REGISTRO DE EQUIPOS**, el cual es diligenciado por la empresa de Seguridad y Vigilancia indicando: fecha, hora de entrada, hora de salida, nombre y apellido, marca, serial y firma; de igual manera a la hora de salida

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

se debe verificar que el equipo que está saliendo sea el mismo número de serie del que entró con la persona responsable. En condiciones normales, todos los funcionarios de la Entidad excepto asesores, contratistas, Delegados, Jefes de oficina, Directores y Conductores, deben registrar la hora de llegada y salida de las instalaciones en el medio idóneo que considere la entidad.

6.1 Retiro de activos

- La salida de bienes que sean propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud debe ser previamente autorizado por el jefe directo o directivo del área donde pertenece, la autorización debe ser enviada al Grupo de Recursos Físicos a través de correo electrónico rfsoluciones@supersalud.gov.co quienes enviarán la autorización vía correo electrónico a la empresa de seguridad y vigilancia del edificio.

6.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones

- Los funcionarios, contratistas o visitantes que requieran ingresar a la Entidad los fines de semana, deberán solicitarlo previamente al correo electrónico rfsoluciones@supersalud.gov.co del área de Recursos Físicos, enviándolo previamente por el nivel Directivo del área donde pertenecen, indicando el motivo; en caso de ser autorizado se informará vía correo electrónico a la empresa de seguridad y vigilancia del edificio.
- Para el ingreso del personal en los días no hábiles, deberá ser registrado en la Minuta de control de ingreso y novedades de Supersalud.
- Para los menores de edad que requieran ingresar a la entidad, el funcionario responsable del menor deberá solicitar previamente el ingreso al correo rfsoluciones@supersalud.gov.co del Grupo de Recursos Físicos adjuntando

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

el formato “BSFT15 Solicitud de ingreso de menores” correctamente diligenciado para su respectiva autorización. La solicitud de ingreso se tramitará en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

El Grupo de Recursos Físicos de Supersalud informará al supervisor de vigilancia de la autorización de ingreso del menor.

La estadía del menor de edad será responsabilidad y correrá por cuenta y riesgo del servidor público o contratista que lo ingrese.

En caso de las regionales quien autoriza y firma el formato de ingreso de menores es el director correspondiente a la regional.

- El ingreso de animales esta prohibido en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, salvo que sea en caso de ayuda, guía y/o apoyo psicológico debidamente demostrado.
- El personal externo debe devolver el sticker de identificación personal en la recepción del edificio, al salir de la Entidad.
- El personal de seguridad y vigilancia de la Entidad debe revisar todo bolso o paquete del personal al ingresar o salir de las instalaciones.
- No se permite el ingreso de armas a las instalaciones de la Entidad, salvo los expresamente autorizados.

6.3 Acceso Vehicular

- Los vehículos de los visitantes que ingresen a la entidad, deberán solicitar el ingreso al Grupo de Recursos Físicos al correo rfsoluciones@supersalud.gov.co para su respectiva autorización y hacer uso de los parqueaderos que tiene asignados la Supersalud.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

6.4 Áreas de despacho y carga

- El acceso a las zonas de despacho y carga debe ser autorizado por la administración del edificio por solicitud directa del Grupo de Recursos Físicos.
- Todo vehículo que ingrese a dejar o retirar elementos de la Entidad, debe estar previamente autorizado por el Grupo de Recursos Físicos.

6.5 Trabajo en áreas seguras

- La responsabilidad del ingreso a áreas denominadas como seguras, será exclusiva del responsable de la misma teniendo en cuenta los controles implementados.
- El responsable del área segura o a quien éste designe debe supervisar los trabajos realizados por terceros en el área segura a su cargo.
- El Grupo de Recursos Físicos a través del operador logístico designado por el arrendador, garantizará el funcionamiento de cada uno de los controles de seguridad establecidos para cada una de sus áreas a cargo, como: controles de acceso, puertas cerradas, sensores de humo, aspersores contra incendio entre otros.
- El responsable del área segura o quién este delegue debe proporcionar los requisitos de seguridad de su área en particular y garantizar su cumplimiento, en caso de que la información que se maneje en el área sea **clasificada o reservada** debe procurar por la implementación de las prohibiciones del uso de dispositivos fotográficos.
- Se deben usar los elementos de protección personal que el área segura que se requieran.
- Está prohibido fumar, o hacer uso de cigarrillos electrónicos, así como el consumo de bebidas alcohólicas o psicotrópicas dentro de la Supersalud.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

Se debe garantizar el mantenimiento de los extintores contra incendios, la red contra incendios, los detectores de humo, entre otros controles que permitan la actuación en caso de emergencia. La anterior actividad se garantiza a través del operador logístico designado por el arrendador.

6.6 Ubicación y protección de los equipos

- Se disponen de controles contra incendio, humo e interferencia del suministro eléctrico.
- En el centro de cómputo de la Superintendencia Nacional de Salud, el control de temperatura está determinado por el aire acondicionado.
- La ubicación de los bienes de propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud está a cargo de cada uno de los funcionarios de la Entidad los cuales se asignan mediante formato BSFT02. Los demás elementos están a cargo del Almacén.

6.7 Seguridad del Cableado

- El cableado de la Entidad cumple con la norma RETIE y la red de iluminación con la norma RETILAP.
- Las líneas de energía eléctrica y de telecomunicaciones que entran a instalaciones de procesamiento de información son subterráneas.
- Los cables de energía eléctrica están separados de los cables de comunicaciones para evitar interferencia.
- El acceso a los paneles de conexión y recintos de cables es controlado.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

6.8 Servicios de suministro

- Se debe evaluar de acuerdo con la necesidad para prever el funcionamiento normal de la Entidad conforme al crecimiento de la misma.

Los servicios de suministro como electricidad, telecomunicaciones, suministro de agua, alcantarillado:

- Cumplen con las especificaciones de instalaciones de las normas vigentes colombianas.
- Se evalúan regularmente en cuanto a su capacidad para estar al ritmo del crecimiento.
- Se inspeccionan y prueban regularmente para asegurar el funcionamiento apropiado.
- Se tienen doble anillo de conexión física en redes de datos para la interconexión de redes externas.

6.9 Mantenimiento de equipos para el funcionamiento del edificio

El mantenimiento de los equipos tanto preventivo como predictivo y correctivo, está contemplado en los contratos de prestación de servicios del arrendador.

6.10 Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones

Los equipos de procesamiento de información que se autorizan para trasladarse o mantenerse fuera de las instalaciones se protegen mediante pólizas de seguros, de igual manera con controles de seguridad informática.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN01
	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	VERSIÓN	02
		FECHA	2/11/2023

7. Circuito Cerrado de Televisión

7.1 Se dispone de un CCTV - Circuito Cerrado de Televisión, el cual es vigilado por la guarda líder, quien controla la Sede Central y las Sedes Regionales.

7.2 Las cámaras de seguridad están establecidas solamente para garantizar la seguridad de funcionarios y bienes de la Entidad.

7.3 Solo se podrán realizar solicitudes de verificación de cámaras de seguridad de la Entidad, hasta tres días anteriores a la solicitud elevada al Grupo de Recursos Físicos, el cual tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, para responder a la solicitud.

7.4 Si se evidencia por parte de la empresa prestadora de un servicio de vigilancia situaciones como perdidas de elementos ocasionadas por lo mismos funcionarios se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se solicitará informe de los hechos presentados a la empresa de vigilancia.
- Se citará a reunión con la persona quien realizó esta conducta con el animo de devolver o resarcir el perjuicio ocasionado.
- Se remitirá copia del informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el tramite a que haya lugar.

7.5 De conformidad con el contrato 187 de 2022, es importante indicar que, el back up de los videos de vigilancia está establecido por un termino de 3 meses, por lo anterior, cualquier solicitud de videos de vigilancia de tiempos anteriores no podrá tramitarse.

7.6 Teniendo en cuenta la conservación de cadena de custodia, no se podrán remitir videos a ningún funcionario, solo se remitirán a mediante solicitud de autoridad competente.