

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Implementar las directrices operativas y normativas que regulan la autorización, control, registro y seguimiento del ingreso, circulación y permanencia del personal autorizado en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades a nivel nacional, mediante la aplicación de controles físicos, tecnológicos y administrativos.

2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes y proveedores.

3. RESPONSABLE

Coordinador Grupo Administrativo y Responsables de las áreas seguras definidas por la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **Administrador funcional o líder del sistema de control de acceso:** persona o grupo de personas con el perfil requerido para realizar el registro de los funcionarios, estudiantes, contratistas y otras personas autorizadas que la administración determine. La Coordinación Administrativa, será el administrador funcional del sistema de control de acceso (software).
- **Área Segura:** Espacio físico dentro de la Entidad destinado a almacenar, procesar o gestionar información sensible o recursos críticos, relacionados en el numeral 5.9, que requiere medidas especiales de protección mediante controles físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información, bienes y personas.
- **Carné:** Documento que permite la identificación del funcionario, practicante, contratista o tercero autorizado para ingresar a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.

Los datos que se describen en el carné corresponden a los mismos que aparecen registrados en la cédula de ciudadanía, o el documento válido de identificación oficial del país de origen. El carné es un documento de identificación intransferible y de uso constante obligatorio.

- **Fichas:** Documento que permite identificar personas visitantes o vehículos autorizados para ingresar a las instalaciones de la Entidad.
- **Kilometraje:** Distancia recorrida por el vehículo oficial, registrada como evidencia del uso y control operacional del parque automotor.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Novedades:** Cualquier cambio, anomalía o daño presentado durante el uso del vehículo oficial institucional, que debe ser reportado por el conductor en el formato correspondiente.
- **PESV:** Plan estratégico de seguridad vial.
- **Personal Externo:** Persona o funcionario ajeno a la dependencia, al área segura o a la Superintendencia de Sociedades en cualquiera de sus sedes.
- **Sistema de información de control de acceso:** Permite registrar los ingresos y salidas de los funcionarios mediante un control de identificación de funcionarios, tanto en la sede Bogotá como en las Intendencias Regionales.
- **Sistema de video vigilancia:** Integrado, por un elemento de captación de la imagen, visualización y almacenamiento. 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.
- **Subcontratista:** Persona natural o jurídica vinculada por el contratista principal para ejecutar, total o parcialmente, las actividades, obras o servicios que hacen parte del objeto del contrato celebrado con la entidad pública. La responsabilidad frente a la Entidad recae exclusivamente sobre el contratista principal, quien debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones del subcontratista conforme a las condiciones contractuales y a la normativa vigente.
- **Tercero:** Se considera un tercero, toda persona que no cuente con un vínculo laboral con la Superintendencia de Sociedades.
- **Vale de combustible:** Documento numerado que autoriza el suministro de combustible a un vehículo oficial, el cual debe ser controlado y registrado en el formato GIF-FM-005 Consumo Combustible Vehículos Oficiales.
- **Vehículo Visitante:** Es el vehículo de transporte que ingresa ocasionalmente a las instalaciones y que se registra en la minuta de la compañía de vigilancia.
- **Vehículo Oficial:** Automotor propiedad o a cargo de la Superintendencia de Sociedades, destinado a funciones institucionales. Su uso, ingreso, permanencia y salida de las instalaciones debe ser controlado mediante los formatos establecidos.
- **Videovigilancia:** 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

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

correcto desempeño de las tareas, en el entorno laboral o ser de utilidad en diversos ámbitos.

5. CONTENIDO

El ingreso a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, tanto en la sede principal en Bogotá como en las Intendencias Regionales, se encuentra regulado por directrices que garantizan la seguridad, el control y la adecuada atención de visitantes, contratistas y funcionarios. Estas disposiciones establecen las condiciones y procedimientos para el acceso peatonal y vehicular, considerando las particularidades de cada sede, con el propósito de asegurar un flujo ordenado y cumplir con los lineamientos institucionales en materia de protección, control y uso adecuado de las instalaciones.

5.1. ACCESO PEATONAL

Identificación de funcionarios, contratistas y practicantes

Se otorga carné de identificación a los funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes y proveedores para permanecer en las instalaciones de la Entidad. Las áreas responsables y autorizadas para solicitar la elaboración del carné al Proceso Gestión de Infraestructura Física (Grupo Administrativo) según el perfil de la persona a autorizar son:

Perfiles	Periodo de autorización	Procesos responsables de autorización
Funcionarios	Ingreso hasta desvinculación	Proceso de Infraestructura Física (Grupo Administrativo)
Practicantes	Ingreso hasta desvinculación.	Gestión del Talento Humano
Contratistas de prestación de servicios personales	Desde el inicio del contrato hasta la finalización, cuando el contrato tenga un periodo superior a un mes.	Supervisor de Contrato.
Terceros Autorizados	Cuando requieran estar más de un (1) día en la Entidad.	Proceso de Infraestructura Física (Grupo Administrativo) e Intendencias Regionales.
Subcontratistas	Personal que presta servicios a la entidad a través de un contratista. Nota: A este personal no se le otorga carné institucional, no obstante, deberá portar el carné temporal entregado por el contratista de seguridad o ficha de visitante.	Supervisor del contrato

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

Solicitud de carné de acceso

Las solicitudes de carné para funcionarios, contratistas y practicantes deberán ser enviadas por el jefe de área y/o supervisor del contrato, a través del correo institucional, a la cuenta carnetizacion@supersociedades.gov.co, anexando la siguiente información según corresponda:

- Funcionarios de planta
- Practicantes Memorando mediante el cual se designa realizar las prácticas en la dependencia).
- Contratistas (Inicio de contrato de SECOP).
- Nombres y apellidos completos como aparece en el documento de identificación.
- Documento de identidad (tipo y número).
- Grupo sanguíneo y RH.
- Foto tipo documento fondo blanco 3x4 en formato .JPG o .PNG.

Pérdida, extravío o deterioro del carné.

- En caso de pérdida o extravío del carné institucional, el funcionario y/o colaborador deberá presentar la denuncia correspondiente por la pérdida del documento y enviarla al correo carnetizacion@supersociedades.gov.co para gestionar su reposición.
- Cuando el cambio se deba a deterioro, se deberá devolver al funcionario encargado en el Grupo Administrativo el carné anterior (aunque esté dañado o no funcione) y remitir la solicitud al mismo correo para coordinar la entrega del nuevo documento.

Control de acceso peatonal

Sede Bogotá

Para autorizar el ingreso en horarios o días no laborales, así como el ingreso de visitantes, los jefes de las dependencias deberán realizar la solicitud previa mediante correo institucional dirigido al Grupo Administrativo a la cuenta ingreso@supersociedades.gov.co, la solicitud debe incluir:

- Nombres y apellidos del visitante
- Tipo y número de identificación
- Área a la que se dirige
- Fecha y hora de ingreso
- Placa del vehículo, en caso de requerirse el ingreso en algún medio de transporte.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

Con esta información, el Grupo Administrativo remitirá las autorizaciones de ingreso al contratista de seguridad y vigilancia para la correspondiente gestión y control.

SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES

- El sistema de control de acceso incorpora la información sobre los eventos de entrada y salida de los funcionarios, practicantes, contratista, y visitantes que estén autorizados por el Grupo Administrativo.
- El registro de visitantes está a cargo del Grupo Administrativo, quien ha delegado a la Empresa de Vigilancia contratada el registro de los visitantes y la autorización de permanencia en las instalaciones durante su visita autorizada en la Entidad.
- La información que la Empresa de Vigilancia solicita a los visitantes para dar cumplimiento a la normatividad vigente corresponde con los siguientes datos:
 - a. Tipo de Identificación
 - b. Número de Identificación
 - c. Nombre completo de la persona
 - d. Dependencia que visita
 - e. Foto en el momento de la visita
 - f. Grupo Sanguíneo y RH
 - g. Empresa Prestadora de Salud – EPS
 - h. Administradora de Riesgos Laborales – ARL
- En caso de que no se cuente con el sistema de control de acceso debido a fallas en el sistema, se podrá realizar el registro del visitante en el formato de control de ingreso GIF-FM-016.
- El acceso al Sistema de Información de Control de Ingresos está restringido bajo el principio de necesidad de conocer y se otorgará exclusivamente a los funcionarios autorizados por el área responsable de la custodia de los datos. Para garantizar la integridad de la información, la actualización, gestión o eliminación de registros estará centralizada en un máximo de dos (2) usuarios con privilegios de administrador, mientras que los demás usuarios autorizados contarán únicamente con permisos de consulta. Todas las actuaciones dentro del sistema, sin excepción, deberán quedar registradas en un log de auditoría que garantice la trazabilidad de la operación, el usuario y la fecha, en estricto cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y los lineamientos de protección de datos establecidos por la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Una vez finalizado el registro, el personal de la empresa de vigilancia entrega una ficha de color que identifica el piso al que se dirige, al retirarse de las instalaciones deberá hacer entrega de la ficha de visitante al personal de vigilancia.
- La compañía de vigilancia verifica e informa a la Coordinación del Grupo Administrativo o al personal designado, las novedades que se detecten en la prestación del servicio para tomar las medidas correspondientes.
- En el caso que un visitante requiera a un funcionario, se permitirá su ingreso si al ser anunciado en la recepción el funcionario lo autoriza bajo su responsabilidad.
- El visitante autorizado deberá permanecer exclusivamente en la dependencia para la cual fue registrado; cualquier desplazamiento hacia una oficina o área distinta requerirá un nuevo registro y la autorización correspondiente.
- Con el fin de facilitar el seguimiento visual por parte del personal de seguridad y vigilancia, los visitantes deberán portar obligatoriamente la escarapela de identificación en un lugar visible, la cual permitirá identificar de manera clara el área de destino autorizada.
- El personal de vigilancia diariamente verifica y registra en la minuta el control de la cantidad de carné o fichas de visitantes y deberá informar al Coordinación del Grupo Administrativo, las diferencias o novedades que se presenten.

Nota: Para el caso de las Intendencias Regionales, este control se llevará a cabo conforme a las normas y procedimientos establecidos para la administración y seguridad de los edificios.

Intendencias Regionales

El ingreso en horarios o días no laborales, así como el ingreso de visitantes serán autorizados mediante correo electrónico por el Intendente regional o a quien este designe.

Lineamientos para el control de acceso y la devolución de elementos de identificación según el estado de vinculación

- Cuando el funcionario se encuentre en periodo de vacaciones, permisos, licencias no remuneradas, licencias de maternidad y/o paternidad, y requiera ingresar a las instalaciones, deberá ingresar como visitante y realizar el registro correspondiente con el contratista de seguridad y vigilancia.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Cuando el funcionario finaliza su vinculación laboral, debe gestionar el paz y salvo con código de trámite No. 64013 ubicado en el gestor documental, para realizar la devolución de carné institucional al Grupo Administrativo.
- Finalizado el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá hacer la devolución del carné institucional al supervisor del contrato junto con el informe final.
- Finalizada la vinculación con la Entidad la autorización de acceso a las instalaciones de la Entidad se da por terminada, en el caso que se requiera ingresar debe realizar su registro como visitante.
- Para los funcionarios, contratistas y practicantes que realizan actividades y prestación servicios en las intendencias regionales el carné debe ser devuelto al Intendente Regional.

Uso obligatorio del carné

- Todos los funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes y proveedores deben portar el carné institucional en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones.
- El personal de seguridad y vigilancia podrá inspeccionar bolsos, maletas y morrales de funcionarios, contratistas y visitantes con el fin de velar por la seguridad de las instalaciones y de quienes ingresan a ellas.
- Es obligatorio registrar el ingreso y salida de equipos de cómputo en la recepción, utilizando el formato definido por la empresa de vigilancia contratada.

Nota: La custodia y cuidado de los objetos personales es responsabilidad exclusiva de quien los ingresa.

- Los terceros autorizados deberán registrarse en la recepción con su documento de identificación y portar la ficha de visitante en un lugar visible.

Nota: En caso de falla del sistema de control de acceso, el registro se deberá realizar en el formato de control de ingreso GIF-FM-016.

- El personal de seguridad podrá solicitar en cualquier momento la presentación del carné institucional o la ficha de visitante.
- Se prohíbe el ingreso de vendedores a las oficinas de la Entidad; su acceso únicamente estará permitido hasta la recepción.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

Nota: En caso de autorizarse su ingreso, el vendedor deberá contar con la aprobación previa de un funcionario y portar la ficha de visitante en un lugar visible durante toda su permanencia en la Entidad.

- El carné institucional es personal e intransferible.
- Ninguna persona podrá ingresar a las instalaciones sin la debida autorización y/o registro.

5.2. ACCESO VEHICULAR

Identificación de vehículos de funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes y proveedores.

Las solicitudes de asignación de ficha de identificación de vehículos para funcionarios, practicantes y contratistas deben ser enviadas a través del correo institucional a carnetizacion@supersociedades.gov.co con la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad (tipo y número)
- Marca del vehículo
- Línea del vehículo
- Placas del vehículo
- Color del vehículo
- Número de celular
- Grupo sanguíneo y RH

Nota: Los datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad y la normatividad vigente disponible en <https://www.supersociedades.gov.co/ley-de-proteccion-de-datos> con la finalidad de gestionar el control de acceso y la administración institucional, garantizando su seguridad, confidencialidad y uso adecuado.

5.3. SISTEMA DE VIGILANCIA Y VIDEOVIGILANCIA

La Entidad mantendrá en un lugar visible avisos informando a todas las personas las zonas de monitoreo y observación en el interior y las aledañas a la sede de Bogotá y las intendencias regionales, alineado a lo establecido en la POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GIN-PO-002.

La información contenida en este sistema de videovigilancia será almacenada por el tiempo y de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de vigilancia y seguridad vigente.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

Nota: En las intendencias ubicadas en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, el manejo y almacenamiento de la información del sistema de videovigilancia se realizará conforme a los lineamientos, normas y disposiciones establecidas por la respectiva propiedad o edificación.

Cualquier requerimiento de información sobre visitantes a las instalaciones de la Entidad debe tramitarse a través de la Coordinación del Grupo Administrativo. En todo caso, siempre debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo de quien solicita
- Documento de Identificación
- Rango de fechas específico de lo requerido
- Área monitoreada
- Finalidad de la Solicitud
- Entregar los medios digitales que permitan almacenar la información

El responsable de entregar la información debe verificar que la solicitud es procedente conforme a la POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GIN-PO-002 y se dará respuesta a la misma, entregando la información, cualquier solicitud podrá realizarla a través del módulo de PQRS de la Entidad, ubicado en la página web www.supersociedades.gov.co o en la línea Gratuita Nacional 018000-114319. En Bogotá: PBX: 2201000, o en el formulario único de radicación de tramites que se encuentra en el sitio web.

5.4. CONTROL DE ACCESO EN TODAS LAS SEDES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

El control de acceso aplica para todas las sedes a nivel nacional y se realizarán los registros aplicando los siguientes criterios:

1. Registro de ingreso y salida:

Cada persona debe registrar una entrada y una salida, en ese orden estricto.

2. Uso adecuado de equipos y sistemas:

Se deberá garantizar el uso correcto de los dispositivos y del sistema de control de acceso, siguiendo los lineamientos establecidos para su operación y cuidado.

3. Salida de equipos de cómputo:

Los equipos de cómputo propiedad de la Entidad que requieran salir de la sede deben contar con autorización del Grupo Administrativo, enviada por el jefe de área mediante correo institucional.

4. Salida de bienes para mantenimiento, reparación o garantía:

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Debe ser autorizada previamente por la Coordinación del Grupo Administrativo. En las Intendencias Regionales, la autorización corresponde al Intendente Regional.
- La custodia de los bienes asignados es responsabilidad de cada funcionario.

Ingreso en horario no hábil: Todo ingreso de funcionarios o personal externo fuera del horario laboral debe ser autorizado previamente por:

- Coordinación del Grupo Administrativo (sede Bogotá).
- Intendente Regional (otras sedes).
- Para la sede Bogotá, la solicitud debe enviarse al correo ingreso@supersociedades.gov.co, por el funcionario solicitante, con copia al jefe de dependencia.
- El correo debe enviarse dentro del horario laboral; no se autorizarán solicitudes enviadas fuera de este horario.

5. Ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Entidad

De acuerdo con lo establecido en la Circular Interna 2023-01-338023, del 27 de abril de 2023 sobre el ingreso de menores de edad a la Superintendencia de Sociedades, no es viable la permanencia de menores de edad durante la jornada laboral, toda vez que la Entidad no cuenta con las condiciones de seguridad y cuidado necesarias para garantizar su protección, ni estos se encuentran cubiertos por el Sistema General de Riesgos Laborales.

Excepcionalmente, y por circunstancias de carácter temporal, podrá autorizarse su ingreso por un tiempo máximo de dos (2) horas, o por un plazo mayor siempre que:

- La situación sea comunicada previamente a la Dirección de Talento Humano y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El servidor, contratista, estudiante o visitante a cargo del menor asuma la responsabilidad total de su seguridad, comportamiento y cuidado durante su permanencia.
- Se diligencie y remita el formato de autorización establecido en la circular, adjuntándolo a la solicitud de ingreso correspondiente.

Nota: En caso de eventos masivos programados por la Entidad que contemplen la participación de menores de edad, el ingreso y las condiciones de permanencia se realizarán conforme a los lineamientos, directrices y autorizaciones emitidas por la Dirección de Talento Humano.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

Verificación por la compañía de seguridad:

La empresa de vigilancia debe garantizar que toda salida de bienes para mantenimiento o garantía esté autorizada por la Coordinación del Grupo Administrativo o por el Intendente Regional, según corresponda.

- Cada persona debe registrar una entrada y una salida en ese estricto orden.
- Se debe hacer buen uso de los equipos y del sistema de control de acceso.
- Los equipos de propiedad de la Entidad que requieran salir de las instalaciones deben contar con la autorización previa del Grupo Administrativo, la cual debe ser solicitada y enviada a través de correo institucional por el jefe de área.

Nota: Se exceptúa de este trámite a los delegados, directores y jefes de oficina, quienes por la naturaleza de sus funciones no gestionan dicha autorización.

No obstante, estos servidores son responsables de la custodia, buen uso y cuidado de los equipos asignados, así como de garantizar su retorno a la Entidad cuando corresponda.

- La salida de bienes de propiedad de la Entidad para trámite de mantenimiento, reparación y/o garantía debe ser previamente autorizada por la Coordinación del Grupo Administrativo. Para el caso de las Intendencias Regionales se debe proceder con autorización del Intendente Regional. La custodia de los bienes asignados es responsabilidad de cada funcionario.
- Todo ingreso de funcionarios y personal externo en horario no hábil debe ser autorizado previamente por la Coordinación del Grupo Administrativo en la sede de Bogotá o el Intendente Regional en las otras sedes, cuando corresponda.

Para la sede Bogotá, la solicitud de ingreso deberá remitirse al correo electrónico ingreso@supersociedades.gov.co por el funcionario, con copia al jefe de la dependencia, en las intendencias regionales la autorización estará a cargo del intendente. Dicho correo debe ser enviado dentro del horario laboral; y, por lo tanto, no se autorizarán ingresos solicitados fuera de este horario.

- La compañía de seguridad verifica y garantiza que la salida para mantenimiento o garantía de bienes de propiedad de la Superintendencia por parte de funcionarios o personal externo esté autorizada por el Coordinación del Grupo Administrativo, o la persona que designe, y en las Intendencias Regionales por el Intendente según sea el caso.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Se prohíbe estrictamente el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de la Entidad. en el caso de la sede de la ciudad de Bogotá, las personas que porten este tipo de elementos deberán entregarlos de forma obligatoria al personal de vigilancia autorizado, el cual procederá con su recepción, custodia y resguardo en las áreas de seguridad designadas durante la permanencia del titular en la sede.

Nota: Para el caso de las Intendencias Regionales, el control relacionado con el ingreso y manejo de armas de fuego se realizará de conformidad con las disposiciones, protocolos y lineamientos establecidos por la empresa de seguridad privada designada por la respectiva propiedad horizontal, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa legal vigente y de las directrices institucionales que resulten aplicables.

- La Entidad no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de los objetos personales o de inventario asignado, ni de los objetos de los visitantes en las instalaciones o parqueaderos de la Entidad.
- El uso de las instalaciones de la Entidad es para el desarrollo de las funciones que le fueron asignadas y las autorizadas para ello. Es responsabilidad de todos cuidar y dar el uso adecuado a las mismas.

5.5. GESTIÓN DE LAS LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS

Se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos para la gestión de las llaves de las dependencias de la Entidad:

- La Coordinación del Grupo Administrativo podrá mantener una copia de las llaves de las puertas principales en el sitio designado para ello, en la sede de Bogotá.
- En la sede en la ciudad de Bogotá, el personal de vigilancia será el único encargado de realizar la apertura de la puerta principal de las dependencias, en la mañana y al final del horario laboral verificará que se encuentren cerradas.
- Los Intendentes Regionales designarán el responsable de la gestión de las llaves de las áreas de la sede.
- En la sede en la ciudad de Bogotá, las llaves del Auditorio José Ignacio Narváez y los espacios disponibles, serán gestionadas por el Grupo Administrativo, Cada Intendencia Regional será responsable de la gestión de sus salas.
- La gestión de las llaves de las salas de audiencias, serán administradas únicamente por el personal designado para ello, en cada una de las sedes de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.6. GESTIÓN DE OBJETOS PÉRDIDOS O ABANDONADOS

En caso de encontrar objetos perdidos en las instalaciones de la Entidad deben ser entregados al Grupo Administrativo para su custodia mientras es reclamado.

Una vez la persona reconozca el objeto, el mismo será entregado, validando alguna información al respecto.

Si pasados dos meses no se presenta ninguna persona a reclamarlos se podrá dar disposición final de los mismos, en caso de observar bienes abandonados sospechosos se debe dar aviso al personal de vigilancia, según el caso, para su respectivo tratamiento.

5.6.1. ACCESO VEHICULAR, MOTO Y/O BICICLETAS

A continuación, se detallan los lineamientos para el uso de las zonas de parqueadero de la sede de la ciudad de Bogotá, dando cumplimiento a la normatividad vigente:

5.6.1.1. PARQUEADEROS DEL SÓTANO DEL EDIFICIO

- Los parqueaderos del sótano serán de uso exclusivo de funcionarios, contratistas o practicantes autorizados para tal fin; sólo en casos especiales los visitantes podrán utilizar los mismos, previa solicitud motivada mediante correo electrónico a la Coordinación del Grupo Administrativo y su autorización expresa.
- Se asignará un cupo para cada vehículo oficial perteneciente a la Entidad.
- Se destinan tres (3) parqueaderos los cuales se encuentran demarcados para uso de personas con discapacidad.
- Se dispone de espacios demarcados para el parqueo de motocicletas y bicicletas de propiedad de los funcionarios de la Entidad, de contratistas y personal de la compañía de vigilancia y seguridad, hasta donde el cupo lo permita; los restantes deberán ubicarse en el parqueadero externo.
- Los parqueaderos se usarán en estricto orden de llegada y según indicación del personal de la compañía de vigilancia y seguridad.
- Excepcionalmente, podrán acceder al sótano los vehículos particulares conducidos por familiares o personas ajenas a la Entidad solamente para el

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

ingreso o salida de los funcionarios que por razones de salud o limitaciones físicas requieran el uso de este espacio.

- Los vehículos de los funcionarios no podrán pernoctar en la Entidad, salvo autorización expresa de la Coordinación del Grupo Administrativo.

5.6.1.2. PARQUEADEROS EXTERNOS

- La asignación de los cupos de parqueo será realizada por la compañía de vigilancia y seguridad en estricto orden de llegada, hasta completar la capacidad de aforo establecida. En consecuencia, el ingreso de vehículos de visitantes solo se permitirá cuando existan cupos disponibles.
- Se destinará un parqueadero externo para personas con discapacidad.
- Se dispone de espacios demarcados para el parqueo de motocicletas y bicicletas.
- Se dispone de espacios demarcados exclusivos para el tránsito de peatones en las zonas de parqueadero.
- Los demás parqueaderos se dispondrán para uso de los funcionarios, quienes deberán ubicar sus vehículos en los espacios debidamente demarcados.

5.6.1.3. REVISIÓN DE VEHÍCULOS

Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, todos los vehículos particulares de los funcionarios deberán exhibir en un lugar visible la ficha de identificación del funcionario propietario (con nombre del funcionario, número de cédula, grupo sanguíneo- RH, número de extensión telefónica, placa del vehículo, color, marca y línea). Estas fichas serán entregadas por el Grupo Administrativo, a solicitud de los interesados. Por razones de seguridad esta medida no aplica para los vehículos oficiales de propiedad de la Entidad

La compañía de vigilancia y seguridad está autorizada para que, sin excepción alguna, efectúe la revisión de los vehículos que ingresen al edificio e informe oportunamente los incidentes que se presenten, a la Coordinación del Grupo Administrativo.

OBSERVACIONES ADICIONALES

- Las novedades o cambios en la información de los vehículos registrados deberán reportarse por correo electrónico a

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

carnetizacion@supersociedades.gov.co, con copia a la Coordinación del Grupo Administrativo, con el fin de generar las nuevas fichas. La información contenida en la ficha contendrá información veraz y refleja la información que proporciona quien la solicita.

- Los vehículos automotores, motocicletas o bicicletas no podrán estacionarse en lugar diferente al asignado por la Entidad para tal fin.
- En todo caso los funcionarios, contratistas y practicantes deben registrarse en el sistema control de acceso, ubicados visiblemente en la zona de portería del sótano, tanto para la entrada, como para la salida.
- El personal de vigilancia y seguridad validará que los usuarios realicen el registro a través del código QR que los direcciona al formato control de ingreso en bicicleta GIF-FM-034, el cual estará disponible en los accesos a la Entidad, y mensualmente remitirá dicho reporte al Grupo de Administración de Personal para el trámite respectivo.

CONTROL DE INGRESO Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Aplica para todas las sedes de la Entidad a nivel nacional e Intendencias Regionales donde haya operación vehicular asignada.

Los vehículos oficiales son automotores de propiedad o a cargo de la Superintendencia de Sociedades, destinados a funciones institucionales. El control de su ingreso, permanencia, uso y salida es responsabilidad del Grupo Administrativo (Dirección Administrativa en Bogotá e Intendencias Regionales), en coordinación con el personal de seguridad y los conductores oficiales.

Control administrativo de vehículos oficiales

- El personal de seguridad revisará el estado físico del vehículo al ingreso y registrará en el formato control de vehículos oficiales GIF-FM-003 las novedades detectadas y el kilometraje actual.
- En caso de imprevistos o anomalías durante el uso del vehículo, el conductor entregará el formato control de vehículos oficiales GIF-FM-003 a la coordinación administrativa para su registro y seguimiento.
- El Coordinador del Grupo Administrativo remitirá los formatos control de vehículos oficiales GIF-FM-003 y diligenciará los datos obtenidos para el respectivo control, relacionando los suministros de combustible, kilometraje y

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

el número de serie de los vales de combustible mediante el formato consumo combustible vehículos oficiales GIF-FM-005.

- La empresa de vigilancia contratada deberá elaborar un reporte mensual, el cual será enviado a través del correo electrónico institucional a la Coordinación del Grupo Administrativo, con base en los registros generados, para su utilización en la elaboración de informes dirigidos a los entes de control y para la gestión administrativa general de la Entidad cuando se requieran.

Reporte de novedades y acciones correctivas

- El conductor del vehículo oficial registrará en el formato control de vehículos oficiales GIF-FM-003 el reporte de las novedades presentadas al vehículo durante el desarrollo de las funciones.
- En caso de presentarse anomalías extremas ocasionadas al vehículo, el Coordinador del Grupo Administrativo realizará llamado de atención verbal y/o por escrito a través de memorando al conductor.
- Se efectuará seguimiento sobre el cumplimiento del llamado de atención. En caso de no cumplir, se informará a la Oficina de Instrucción Disciplinaria a través de memorando.
- Si se requiere, el Coordinador del Grupo Administrativo presentará reclamación a la compañía de seguros para adelantar las reparaciones respectivas del vehículo oficial.

Aspectos adicionales

- Los vehículos oficiales no estarán sujetos a revisión de identificación de funcionarios propietarios como se establece para vehículos particulares, por razones de seguridad institucional.
- Los vehículos oficiales deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de seguridad vial y el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la Entidad.
- El Coordinador del Grupo Administrativo será responsable de autorizar el suministro de combustible mediante la expedición de vales numerados formato consumo combustible vehículos oficiales GIF-FM-005, llevando control mensual del consumo de cada vehículo oficial.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Cualquier novedad o cambio en la información de los vehículos registrados deberá reportarse por correo electrónico a la Coordinación del Grupo Administrativo para generar las nuevas fichas o registros correspondientes.

ACCESO ZONA DE CARGA Y DESCARGA

- Todo vehículo que ingrese a dejar o retirar elementos para la Entidad o contratistas que prestan servicio en la Entidad, debe anunciarse con la persona encargada para autorizar su ingreso, desde la portería de la calle 26, haciendo uso de las zonas destinadas para tal fin.
- La zona de carga y descarga deberá utilizarse exclusivamente para tal fin.

5.7. GENERALIDADES APLICABLES PARA LAS INTENDENCIAS REGIONALES

Acceso peatonal

Los funcionarios que en desarrollo de comisiones de servicio que se desplacen a otras sedes diferentes a su sitio de trabajo, deberán registrarse en el Sistema de Control de Acceso y/o en formato de control de ingreso GIF-FM-016, cuando no haya sistema.

Acceso vehicular, moto o bicicleta

- El uso de los parqueaderos de propiedad de la Entidad es para los funcionarios designados por el Intendente Regional, cuando aplique.
- Los funcionarios que utilicen bicicleta deben registrarse a través del código QR que los direcciona al formato control de ingreso en bicicleta GIF-FM-034, el cual estará disponible en los accesos a la Entidad de conforme lo indique el personal de seguridad, el cual debe ser remitido al Grupo de Administración de Personal de manera mensual.

5.8. INGRESO ÁREAS SEGURAS

Aplica para todas las sedes de la Entidad:

Se consideran áreas seguras los centros de cómputo y comunicaciones, cuarto de equipos y laboratorio forense (sede Bogotá D.C.), centro de cableado, áreas de gestión documental, radicación, archivo y préstamo de expedientes, cuarto de plantas eléctricas, UPS, banco de baterías, monitoreo del sistema de videovigilancia (CCTV) en la sede Bogotá, bodegas del almacén, zona de carga y descarga, parqueadero en sótano.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Área financiera.
- Despachos del Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretaría General y de los Intendentes Regionales.
- Cualquier otra área que los responsables de procesos o dependencias determinen como segura, mediante comunicación formal.

Medidas preventivas y correctivas que garanticen su disponibilidad y protección: El Grupo Administrativo a través de la empresa de vigilancia y seguridad que se encuentre contratada gestionará mínimo una vez al año, un estudio de seguridad de las sedes de la Superintendencia, para evaluar riesgos y hacer recomendaciones de controles.

Todo trabajo que se pretenda adelantar en las áreas seguras debe contar con la autorización previa del responsable de dicha área, mediante correo electrónico quien además será responsable de autorizar el ingreso y uso de equipos de registro como fotografía, video, audio u otras formas.

En coordinación con el Grupo Administrativo el personal de seguridad y/o con el área correspondiente, el responsable del área segura debe mantener activos los controles de seguridad establecidos, tales como alarmas, puertas cerradas, controles de acceso con identificación personal (PIN) y biométricos. Asimismo, deberá garantizar el funcionamiento de los controles ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, cuando apliquen.

Adicionalmente, el responsable de cada área deberá reportar mediante correo electrónico al Grupo Administrativo cualquier novedad que se presente en los controles de seguridad.

El Grupo Administrativo será el encargado de impartir los lineamientos e instrucciones de seguridad al responsable del área segura o a quien este delegue, para su debida aplicación. A su vez, el responsable del área segura deberá velar por el cumplimiento de dichos lineamientos, así como por la correcta implementación de los procedimientos de seguridad y atención de emergencias.

Todo visitante que ingrese al centro de cómputo de la Entidad en la ciudad de Bogotá deberá diligenciar el formato bitácora acceso centro de cómputo GTI-FM-007, el cual será proporcionado y controlado por el proceso de Gestión De Infraestructura y tecnologías de Información.

6. ANEXOS

- GIF-FM-003 Formato control de vehículos oficiales
- GIF-FM-005 Formato consumo combustible vehículos oficiales
- GTI-FM-007 Formato bitácora acceso centro de cómputo

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

- GIF-FM-016 Formato de control de ingreso
- GIF-FM-034 Formato control de ingreso en bicicleta

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	03/09/2008	Creación del documento.
002	17/03/2010	Instructivo ingreso a las áreas seguras o de acceso restringido de la Entidad.
003	21/10/2010	Ampliación del control a las Intendencias Regionales y registro de acceso al centro de cómputo.
004	03/05/2011	Se eliminó portar la Identificación en lugar visible para los visitantes en las Intendencias Regionales y se adicionó el control de las armas.
005	03/02/2014	Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física.
006	07/04/2017	Uso del nuevo sistema de control de acceso, se elimina revisión de bolsos visitantes y se incluye uso de parqueaderos para bicicletas.
007	10/04/2018	Fortalecer el control de visitantes en la sede de Bogotá, quitar uso de adhesivos de visitantes, incorporar el uso de fichas para visitantes peatonal, de vehículos, motos y bicicletas y ajuste a la circular interna de uso de parqueadero.
008	11/11/2018	Se ajustó el instructivo conforme las funciones asignadas a cada área, incorporando las disposiciones de la circular interna de uso obligatorio de carné y control de acceso. Se incluyó gestión de llaves y objetos perdidos.
009	14/06/2019	Se incluye un control de registro de los contratistas para periodos menores a 30 días, y respecto del registro de los equipos de los visitantes. Así mismo se integró los Sistemas de Gestión SST y SI. Se ajusta el documento con algunas directrices de Lenguaje Claro.
010	30/10/2020	Se trabajan los cambios en lenguaje claro y se ajusta atendiendo el plan de mejoramiento de control interno los lineamientos de vehículos, motos y bicicletas en la sede de Bogotá D.C., se incluye el cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la Entidad.
011	03/06/2026	Se modifica el instructivo de ingreso a las instalaciones detallando lineamientos para el ingreso y acceso peatonal, vehicular, las solicitudes de carné, manejo del sistema de videovigilancia, registro de visitantes, parqueaderos, entre otros aspectos como seguridad vial y las validaciones de seguridad de la información y la Política para el tratamiento y la protección de datos personales GIN-PO-002, integrando a las Intendencias Regionales y nombre de los procesos actuales dentro de la estructura del SGI de la Entidad a nivel central y regional.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-IN-001
		Versión	011
	INSTRUCTIVO: INGRESO A INSTALACIONES	Fecha	03/06/2026
		Clasificación de la información	Pública

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe González Rosero Cargo: Técnico Grupo Administrativo. Fecha: 28/05/2026	Nombre: Mery Hellen Ruano Chaves / Yenny Rocio Ruiz Beltrán Cargo: Coordinadora Grupo Administrativo / Contratista Dirección Administrativa Fecha: 28/05/2026	Nombre: Nini Johana Castañeda Quintero Cargo: Secretaria General Fecha: 03/06/2026