
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 1 de 15




**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

INSTRUCTIVO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 2 de 15

1.1. OBJETIVO	<p>Describir la forma en que el personal (funcionarios, estudiantes, contratistas, proveedores y visitantes), que han sido previamente autorizados, ingresen a las instalaciones de la Entidad a Nivel Nacional, protegiendo el ingreso no autorizado en las áreas catalogadas como seguras.</p>
1.2. RESPONSABLES	<p>Grupo Administrativo Responsables de las áreas seguras definidas por la entidad</p>
1.3. ALCANCE	<p>Aplica para los funcionarios y visitantes que ingresen a las instalaciones de la entidad a nivel nacional, incluyendo las áreas seguras definidas siguiendo los controles establecidos por la entidad.</p>
1.4. DEFINICIONES	<p>AREA SEGURA: Espacio físico de la Entidad donde se almacena o procesa información sensible para cada uno de los procesos. Se consideran áreas seguras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro de cómputo, de comunicaciones, cuarto de equipos sede de Bogotá D.C.; 2. Cuartos de centro de cableado; 3. Áreas de gestión documental, radicación y archivo; 4. Áreas de préstamo de expedientes; 5. Cuartos y plantas eléctricas; 6. Cuartos de UPS y banco de baterías; 7. Cuartos de Basuras; 8. Centro de fotocopiado; 9. Cuarto de monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de vigilancia en la sede de Bogotá; 10. Bodegas del almacén, 11. Área de carga y descarga; 12. Parqueadero en Sótano; 13. Área Financiera; 14. Despachos Superintendente, Delegados, Secretario General e Intendencias Regionales. 15. Aquellas que los responsables de los procesos y dependencias consideren y así lo manifiesten. <p>Estas áreas deberán estar 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.</p>


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 3 de 15

	<p>CARNÉ: Documento que permite la identificación del personal (funcionario, estudiante, contratista o visitante), como autorizado para ingresar a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, así mismo identifica al funcionario o estudiante que pertenece a la Entidad cuando se presente a otras Entidades que lo requieran. No para otros fines. El carné es un bien al servicio de la Entidad, y un documento intransferible. Al igual que los carné o fichas o tarjetas numéricas que se asignen para los visitantes peatones o a los vehículos, motos y bicicletas.</p> <p>PERSONAL EXTERNO: Visitante, estudiante, contratista o Funcionario ajeno a la dependencia o al área segura o a la Superintendencia de Sociedades en cualquiera de sus sedes que no se encuentre debidamente autorizado.</p> <p>SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA: Un sistema de video vigilancia está integrado, de forma básica, por un elemento de captación de la imagen (por ejemplo una cámara), uno de visualización (p.ej. una pantalla) y uno de almacenamiento (p.ej. un disco duro). 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.</p> <p>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 Bogotá como en Intendencias Regionales. Además del sistema de control de visitantes en Bogotá.</p> <p>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 correcto desempeño de las tareas en el entorno laboral o ser de utilidad en diversos ámbitos.</p>
--	---

2. GENERALIDADES

2.1. SISTEMA DE VIGILANCIA Y VIDEOVIGILANCIA

La Superintendencia de Sociedades, tiene como función - entre otras-, mantener la infraestructura en óptimas condiciones de funcionalidad, que

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 4 de 15

permitan el cumplimiento tanto de las funciones misionales como las administrativas y de apoyo.

En este sentido, debe velarse por la seguridad y vigilancia en las diferentes sedes a su cargo, así como la de los funcionarios y personal visitante, además de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en propiedad y otros aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad; por lo que se cuenta con una empresa especializada en el ramo, que presta el servicio de vigilancia y seguridad privada, con personal humano calificado y medios tecnológicos, cumpliendo los requisitos legales establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la prestación de este tipo de servicio.


Dentro del Sistema Tecnológico, la empresa ha provisto el sistema de video vigilancia en la sede de la Entidad Avenida el Dorado 51-80, pues se ha considerado como un medio idóneo para realizar el monitoreo y la observación de actividades realizadas en las instalaciones. Y en las intendencias regionales que cuenten con el servicio de vigilancia contratado por la Superintendencia de Sociedades

La tarea de monitoreo y observación a través del Sistema de Video vigilancia implica la recopilación de imágenes de personas, es decir, datos personales de acuerdo al literal c) del artículo 3 de la ley 1581 de 2012, ***“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” entendido como “(c) cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables”***

La empresa de vigilancia contratada por la entidad, es la encargada del tratamiento y la aplicación del régimen general de protección de datos personales, ya que en el contrato de vigilancia se incluyen las cámaras del sistema de grabación, mantenimiento, del sistema de video vigilancia.

La Entidad mantendrá en lugar visible un aviso informando a todas las personas las zonas de monitoreo y observación dentro y aledañas a la sede de Bogotá de la Entidad.

La información contenida en este sistema de video vigilancia será almacenada por un periodo de hasta 6 meses en las instalaciones de la Entidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 5 de 15

Cuando se presenten cambios de la Empresa de Vigilancia contratada por la Entidad; la que se retira deberá entregar en medio magnético apropiado, la información de las imágenes generadas.

Cualquier requerimiento de información sobre visitantes a las instalaciones de la Entidad debe tramitarse a través del Coordinador del Grupo Administrativo, y en relación con información de funcionarios, contratistas o estudiantes debe tramitarse a través del Grupo de Administración de Personal. En todo caso, siempre debe indicar mínimo lo siguiente:


1. Nombre completo de quien solicita
2. Documento de Identificación
3. Rango de fechas específico de lo requerido
4. Área monitoreada
5. Finalidad de la Solicitud
6. Entregar los medios digitales que permitan almacenar la información

El responsable de entregar la información, debe verificar que la solicitud es procedente 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: 3245777 - 2201000 Centro de Fax 2201000, opción 2 / 3245000 o al correo electrónico webmaster@supersociedades.gov.co;


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

2.2.1 Generalidades que aplica para todas las sedes a nivel nacional:

- a. Por ningún motivo el carné o la identificación debe ser entregada a una persona diferente a la que fue autorizada, esto será considerado como suplantación de identidad.
- b. Todo funcionario, estudiante, contratista deberá portar su identificación visible todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones de la Entidad en la ciudad donde se encuentre.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 6 de 15


- c. La pérdida o daño del carné o documento de identificación entregado por la Superintendencia debe ser reportado al Grupo de Desarrollo de Talento Humano o quién haga sus veces. El funcionario deberá presentar reporte de pérdida en la Policía Nacional o el reporte de daño y cancelar el valor de la reposición del nuevo carné.
- d. Los estudiantes y contratistas deben reportar al Coordinador o Jefe del área donde se realiza sus labores sobre la pérdida del carné para el respectivo informe al Grupo de Desarrollo de Talento Humano.
- e. El Grupo de Desarrollo de Talento Humano, mantendrá actualizada la Circular Interna con el valor de reposición del carné para el año, previa certificación del Subdirector Financiero del Incremento del IPC del año inmediatamente anterior y el valor del carné para la vigencia actual.
- f. Los elementos tecnológicos de la Superintendencia de Sociedades están bajo la responsabilidad y cuidado del funcionario asignado. Igualmente la Entidad no es responsable de los dispositivos de tecnología u otros de propiedad personal que se extravíen dentro de las Instalaciones de la Entidad.
- g. Cualquier objeto que ingresen los funcionarios o terceros no es responsabilidad de la Entidad, por lo tanto, la custodia y cuidado de estos objetos es total de su propietario.
- h. La Entidad no registrará la entrada o salida de portátiles y demás equipos electrónicos que estén asignados a los funcionarios o visitantes.
- i. La salida de bienes de propiedad de la Entidad para trámite de mantenimiento, reparación y/o garantía debe ser previamente autorizada por el Coordinador del grupo de Administración o a quien deleguen. Para las Intendencias Regionales se debe proceder con autorización del Intendente Regional. Cada funcionario que tiene a cargo bienes de la entidad los podrá retirar bajo su responsabilidad.
- j. Todos los funcionarios deben garantizar que ninguna persona, autorizada previamente por ellos para ingresar a la entidad, se quede en las instalaciones sin acompañamiento o supervisión.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 7 de 15

- k. Los funcionarios son responsables de la supervisión de los invitados a los que autoricen la entrada durante su permanencia en las instalaciones de la entidad.
- l. Todo ingreso de funcionarios y personal externo en horario no hábil deberá ser autorizado previamente por el Coordinador del Grupo Administrativo o el Intendente Regional cuando corresponda, para lo cual, debe remitirse un correo electrónico por el funcionario o por el jefe de la Dependencia quien deberá ser informado al respecto.
- m. Las puertas de acceso a las dependencias deben ser aseguradas en horario laboral.
- n. Todo funcionario, estudiante, contratista y demás personal autorizado deberá devolver el carné de identificación cuando se presente retiro definitivo de la Entidad.
- o. La compañía de seguridad verificará y garantizará que la salida de bienes de propiedad de la Superintendencia por parte de funcionarios o personal externo esté debidamente autorizada por el Coordinador del Grupo Administrativo, o la persona que designe, y el Intendente Regional o quien él designe cuando aplique.
- p. No se permite el ingreso de armas a las instalaciones de la Entidad, las mismas deben ser entregadas al personal de vigilancia autorizado para esta actividad o la persona correspondiente en las Intendencias Regionales.
- q. El personal de vigilancia solicitará que los carné de identificación y autorización de acceso se encuentren siempre visibles, tanto para las personas como para los vehículos, motos y bicicletas.
- r. La entidad no se hace responsable por la pérdida 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.

2.2.2 GENERALIDADES APLICABLES PARA LA SEDE DE BOGOTÁ D.C.:

2.2.2.1 Sistema de registro de visitantes

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 8 de 15

El Sistema de Control de Acceso incorpora la información sobre los eventos de entrada y salida de los funcionarios, estudiantes, contratista, y visitantes de acuerdo con su perfil

El Grupo de Administración de Personal, habilita y deshabilita la autorización de la permanencia en las Instalaciones de la Entidad de los funcionarios, estudiantes o contratistas a Nivel Nacional y de igual forma habilita y deshabilita el control de acceso específico del Centro de Cómputo de la Entidad.

Por otra parte, el registro de visitantes, está a cargo del Grupo Administrativo, quien ha delegado a la Empresa de Vigilancia, el registro de los visitantes y la autorización de permanencia en las instalaciones durante su visita en la Entidad, en horario laboral.


La información que la Empresa de Vigilancia solicita a los visitantes es:

- Tipo de Identificación
- Número de Identificación
- Nombre completo de la persona
- Dependencia que visita
- Foto en el momento

Como información para seguridad en caso de emergencias, se solicita la información de Grupo Sanguíneo, RH, la Empresa Prestadora de Salud - EPS y del Administradora de Riesgos Laborales - ARL, con previa autorización verbal de la persona.

La información se almacena en las bases de datos del Centro de Cómputo de la entidad, bajo las políticas de seguridad de información establecidas por la Entidad.. Sólo los funcionarios autorizados tienen acceso al sistema de información de control de acceso.


Una vez finalizado el registro, la Empresa de Seguridad entrega al visitante una tarjeta de proximidad y una tarjeta de color para identificar el piso al que se dirige, los cuales deben ser entregados de vuelta antes de abandonar la sede de la Entidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 9 de 15

Nota: En caso de pérdida de la tarjeta de proximidad, el visitante deberá cancelar el valor respectivo en la ventanilla del Grupo de Tesorería y dejar el reporte de la pérdida, para poder retirarse de la Entidad. La empresa de vigilancia entregará al Coordinador Grupo Administrativo los reportes de pérdida.

2.2.2.2 Acceso peatonal

- a. La compañía de seguridad verificará e informará al supervisor del contrato las novedades que se detecten en la prestación del servicio para tomar las medidas correspondientes.
- b. El funcionario debe registrar el ingreso o salida de la Entidad utilizando el Sistema de Control de Acceso, utilizando la tarjeta de proximidad o la cédula previamente autorizada por el Grupo de Administración de Personal
- c. Los contratistas deberán ser autorizados por cada supervisor de contrato, mediante correo electrónico dirigido a la cuenta carnetizacion@supersociedades.gov.co, indicando el número de contrato y la vigencia de la respectiva autorización. De no contar con carné y autorización deberá registrarse como visitante.
- d. La empresa de vigilancia informará al Coordinador del Grupo Administrativo cualquier situación que se presente con el sistema de control de acceso.
- e. Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la respectiva circular de control de acceso emitida para este fin.
- f. Todos los funcionarios de las Intendencias Regionales que visiten las instalaciones de la Sede en Bogotá deberán registrarse en el Sistema de Control de Acceso. En caso de no contar con la cédula o carné deberá registrarse en el Formato **GINF-F-016 Control de Ingreso a las instalaciones** que maneja la compañía de seguridad. El cual será remitido al Grupo de Administración de Personal.
- g. Toda persona externa deberá presentarse en la recepción y registrarse en el sistema de control de acceso destinado para este fin utilizando la cédula como único documento válido autorizado. En el caso de ser una persona


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 10 de 15

que necesite a algún funcionario, se permitirá su ingreso si al ser anunciado el funcionario autoriza el ingreso, bajo su responsabilidad.

- h. De no encontrarse el funcionario requerido, si se trata de asuntos no personales, el personal de vigilancia lo dirigirá al Centro de Atención al Ciudadano, para el primer nivel de atención.
- i. Al visitante se entrega una tarjeta de proximidad y un carné o ficha de visitante según sea evento o audiencia o el piso al que se dirige. Al retirarse de las instalaciones deberá entregar la tarjeta de proximidad y el carné o ficha de visitante al personal de vigilancia.
- j. Para los visitantes que participan en eventos o audiencias públicas que realiza la entidad, deberá anunciarse en la recepción con el personal de vigilancia, quien entregará la ficha de visitante para el evento o audiencia según el caso y el registro será realizado por los responsables del mismo.
- k. El personal de vigilancia, diariamente debe verificar y registrar en la minuta el control de la cantidad de carné o fichas de visitantes y deberá informar al Coordinador del Grupo Administrativo, las diferencias o situaciones que se presentan.


2.2.2.3 Acceso vehicular, moto o bicicletas

- a. Los parqueaderos del sótano serán de uso exclusivo de funcionarios, contratistas o estudiantes autorizados para tal fin; sólo en casos especiales los visitantes podrán utilizar los mismos, previa solicitud motivada al Coordinador del Grupo Administrativo y su autorización expresa.
- b. En el parqueadero del sótano se asignará un cupo para cada vehículo oficial perteneciente a la entidad. De igual manera, se asignará un cupo para uso exclusivo de cada asesor del despacho, jefe de oficina, director, subdirector, coordinador de grupo, secretario administrativo, conductor, gerente del FESS y médicos de la entidad promotora de salud- EPS que preste el servicio en estas instalaciones. Para hacer uso del cupo, cada uno de los citados deberá remitir previamente comunicación por correo electrónico al coordinador del Grupo Administrativo, en la que confirme su uso continuo, con vehículo de su propiedad o posesión.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 11 de 15


Cuando alguna de las personas citadas en el punto anterior, se encuentre disfrutando de sus vacaciones o en uso de una licencia o calamidad, el parqueadero asignado podrá ser utilizado por el funcionario que lo reemplace, si éste tiene vehículo de su propiedad o posesión, en todo caso previa comunicación por correo electrónico al coordinador del Grupo Administrativo. Sí alguno de los funcionarios no cuenta con vehículo de su propiedad o posesión no se le asignará cupo.

- c. 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 al Coordinador del Grupo Administrativo.
- d. Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, todos los vehículos de los funcionarios deberán exhibir en un lugar visible la ficha numérica (en el caso del parqueadero cubierto) y 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.
- e. El personal de seguridad registrará en la minuta de vigilancia los datos del vehículo, moto o bicicleta de todas las personas externas que ingresen
- f. Las novedades o cambios en la información de los vehículos registrados deberán reportarse por correo electrónico al coordinador del Grupo Administrativo, con el fin de generar las nuevas fichas
- g. Excepcionalmente, podrán acceder al sótano los vehículos particulares conducidos por familiares o personas ajenas a la entidad solamente para el ingreso o salida de los funcionarios que por razones de salud o limitaciones físicas requieran el uso de este espacio
- h. Los propietarios de vehículos automotores, motocicletas o bicicletas no podrán estacionar en lugar diferente al asignado por la entidad para tal fin.
- i. Por ninguna razón un vehículo, moto o bicicleta podrá permanecer en las instalaciones de la Entidad, en horario diferente al laboral, sin previa

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 12 de 15

justificación y autorización del Coordinador Administrativo o a quién él delegue.

- j. Sólo el conductor podrá ingresar o salir del sótano de parqueaderos, situación que no aplica para los vehículos oficiales.
- k. Las motocicletas y bicicletas deberán utilizar las zonas demarcadas en los parqueaderos del sótano y externos para su utilización.
- l. La Entidad cuenta con parqueaderos para visitantes, vehículos de personas que cuentan con alguna situación o condición de discapacidad, y espacios dispuestos para ubicar las motos o bicicletas.
- m. Se deberán atender las instrucciones señaladas en la circular interna de uso de parqueaderos emitida por la Entidad. El coordinador del Grupo Administrativo realizará la asignación de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.
- n. Si se cuentan con cupos de parqueaderos de sótano disponibles, la asignación de espacios para vehículos, motos y bicicletas, será: primero se asigna a funcionarios, segundo se asigna a contratistas, tercero se asigna a estudiantes vinculados a trabajos a la Entidad en estricto orden de llegada.
- o. El parqueadero del sótano será de uso exclusivo de funcionarios, contratistas o estudiantes autorizados; sólo en casos especiales se autorizará el ingreso de visitantes, previamente autorizados por el Coordinador del Grupo Administrativo.
- p. En todo caso los funcionarios, contratistas y estudiantes deberán registrarse en el sistema control de acceso, ubicados visiblemente en la zona de portería del sótano, tanto para la entrada como para la salida.
- q. La compañía de vigilancia realiza el registro de los funcionarios que utilicen bicicleta en el formato GINF-F-034 Control de Ingreso en Bicicleta que diligencie el guarda de seguridad, o el funcionario designado para éste fin, y deberá ser remitido al Grupo de Administración de Personal.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 13 de 15

2.2.2.4 Acceso zona de carga y descarga

- a. Todo vehículo que ingrese a dejar o retirar elementos para la Entidad o contratistas que prestan servicio en la Entidad, deberán anunciarse con el Coordinador del Grupo Administrativo o la persona que él designe, para autorizar su ingreso, desde la portería de la calle 26. Haciendo uso de las zonas destinadas para tal fin.
- b. Por ningún motivo una persona externa, sin la debida autorización y supervisión podrá encontrarse en la zona de carga y descarga.


2.3. GENERALIDADES APLICABLES PARA LAS INTENDENCIAS REGIONALES:

2.3.1. Acceso peatonal

- a. Los funcionarios están obligados al uso del sistema de control de acceso establecido en cada ciudad con el fin de registrar todas las entradas y salidas realizadas de las instalaciones de la Entidad. En caso que no opere el sistema de control de acceso deberá registrar el ingreso y salida de personal. En el formato de ingreso a las instalaciones **GINF-F-016**. El cual deberá ser remitido al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.
- b. Los funcionarios que en desarrollo de comisiones de servicio se desplacen a otras sedes diferentes a su sitio de trabajo, deberán registrarse en el Sistema de Control de Acceso y/o en formato **GINF-F-016** de control de ingreso de funcionarios, como constancia de su visita.

2.3.2. Acceso vehicular, moto o bicicletas

- a. El uso de los parqueaderos privados, serán exclusivamente para los funcionarios designados por el Intendente Regional, cuando sea posible.
- b. Los parqueaderos de la Entidad estarán a disposición de los funcionarios que utilicen moto o bicicleta, siempre y cuando haya la disponibilidad


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 14 de 15

- c. Los funcionarios que utilicen bicicleta deberán registrarse en el formato GINF-F-034 Control de Ingreso en Bicicleta que diligencie el guarda de seguridad, o el funcionario designado por el Intendente Regional para éste fin, y deberá ser remitido al Grupo de Administración de Personal.

2.4. INGRESO ÁREAS SEGURAS

Aplica para todas las sedes de la Entidad:

- a. El Grupo Administrativo y la empresa de vigilancia podrán periódicamente realizar estudio de seguridad de las sedes de la Superintendencia para evaluar riesgos y recomendación de controles.
- b. El Grupo Administrativo podrá periódicamente realizar estudios de seguridad de la infraestructura de las sedes de la Entidad solicitado a la empresa aseguradora
- c. Todo trabajo que se pretenda adelantar en las áreas denominadas como seguras, deberá contar con la autorización previa del responsable de dicha área, quien comunicará esta novedad al Coordinador del Grupo Administrativo mediante correo electrónico o memorando.
- d. La responsabilidad de la autorización de acceso a las áreas seguras será exclusivamente de las personas de quienes dependen dichas áreas y además será responsable del ingreso y uso de equipos de fotografía, video, audio u otras formas de registro.
- e. 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, al igual que aquellos controles ambientales cuando apliquen.
- f. El responsable del área segura o quién éste delegue debe proporcionar instrucciones sobre los requisitos de seguridad del área, los procedimientos de emergencia y garantizar su cumplimiento.
- g. Todo visitante que ingrese al centro de cómputo de la Entidad en la ciudad de Bogotá, deberá diligenciar el formato **GINT-F-007 Bitácora Acceso Centro de Cómputo**.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-I-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 10/04/2018
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 07
	INSTRUCTIVO: INGRESO INSTALACIONES	Número de página 15 de 15

3. ANEXOS

GINF-F-016 Ingreso a las instalaciones
GINF-F-034 Control de Ingreso en Bicicleta
GINT-F-007 Bitácora Acceso Centro de Computo

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	Septiembre 3 de 2008	Marzo 17 de 2010	Creación del documento	Coordinador Grupo Administrativo
002	Marzo 17 de 2010	Diciembre 21 de 2010	Instructivo ingreso a las áreas seguras o de acceso restringido de la Entidad.	Coordinador Grupo Administrativo
003	Diciembre 21 de 2010	Mayo 3 de 2011	Ampliación del control a las Intendencias Regionales y registro de acceso al centro de cómputo.	Coordinador Grupo Administrativo
004	Mayo 3 de 2011	Febrero 3 de 2014	Se eliminó portar la Identificación en lugar visible para los visitantes en las Intendencias Regionales y se adicionó el control de las armas	Coordinador Grupo Administrativo
005	Febrero 3 de 2014	Abril 7 de 2017	Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física	Coordinador Grupo de Arquitectura Empresarial y SGI
006	Abril 7 de 2017	Abril 9 de 2018	Uso del nuevo sistema de control de acceso, se elimina revisión de bolsos visitantes y se incluye uso de parqueaderos para bicicletas	Coordinador Grupo Administrativo
007	Abril 10 de 2018		Fortalecer el control de visitantes en la sede de Bogotá, quitar uso de stickers 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.	Coordinador Grupo Administrativo

Elaboró : Funcionario Grupo Administrativo

Revisó: Coordinador Grupo Administrativo

Aprobó: Secretaria General

Fecha: Marzo 22 de 2018

Fecha: Marzo 23 de 2018

Fecha: Abril 10 de 2018