



Protocolo de Seguridad

Proceso
Gestión de Servicios
Administrativos
Versión 01
16-04-2024

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	POLITICAS DE OPERACIÓN	3
4.	NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5.	PROTOCOLOS DE INGRESO Y PERMANENCIA	5
5.1.	<i>Ingreso a las instalaciones físicas de funcionarios, Contratistas, Visitantes y Terceros Vinculantes</i>	5
5.2.	<i>Autorización de Ingreso de Visitantes</i>	6
5.3.	<i>Ingreso Edificio Principal</i>	6
5.4.	<i>Ingreso a las oficinas</i>	6
5.5.	<i>Registro de Equipos</i>	7
5.6.	<i>Salida de Elementos</i>	7
5.7.	<i>Salida del Edificio</i>	8



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

1. OBJETIVO

Establecer pautas y disposiciones institucionales que orienten las actividades aptas para garantizar el ingreso seguro, la permanencia, tránsito y salida de personas, activos o vehículos en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, encaminadas a mejorar la calidad de los servicios y la seguridad en el Ministerio.

2. ALCANCE

Este protocolo tiene alcance a servidores públicos, contratistas, visitantes, terceros vinculados y en general las personas interesadas en el ingreso, tránsito, permanencia y retiro de las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la Calle 37 No. 8 – 40 de la ciudad de Bogotá.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Este protocolo, sus actividades y políticas son un conjunto de reglas y recomendaciones para Servidores Públicos, contratistas, visitantes, terceros vinculados o personal relacionados con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- a) Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deben exhibir al entrar y portar durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad el carné institucional, este debe estar en un lugar visible y en caso de ser solicitado por parte del personal de seguridad debe ser presentado.
- b) Los visitantes previa autorización de ingreso por parte de los funcionarios de la dependencia a visitar, deben portar permanentemente y en lugar visible el STICKER o FICHA que acredita el piso al cual fue autorizado y que le faculta permanecer en ese nivel.
- c) Los visitantes pueden transitar por un piso diferente al autorizado o asignado siempre y cuando estén acompañados de un funcionario o contratista que porte el respectivo carné autorizado. Si el visitante requiere acudir a un piso diferente al asignado y no existe un funcionario responsable de su acompañamiento, este debe salir del piso y dirigirse a la recepción principal con el fin de actualizar el nuevo piso a visitar, previa autorización respectiva, debe portar un nuevo STICKER o FICHA con el número del piso al cual se dirige.
- d) Cuando los visitantes se dirijan a las áreas de BIBLIOTECA y/o CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, no requieren autorización de ingreso por parte de funcionario o contratista del Ministerio. Solo deben efectuar el registro correspondiente en la recepción principal en donde se les entregará STICKER o FICHA que indica el sitio autorizado de permanencia.
- e) El acceso de personas a zonas restringidas es responsabilidad del funcionario o contratista que autoriza el ingreso y permanencia. El visitante debe ser registrado en los controles o minutas establecidas en el puesto, indicando hora de ingreso y salida de la zona autorizada, motivo del ingreso, persona acompañante que autoriza y las observaciones pertinentes que puedan aclarar cualquier novedad que se presente.
- f) Mediante la utilización del CCTV se realiza un monitoreo de las personas al interior del Ministerio con el fin de evitar la materialización de riesgos físicos, locativos, accesos no autorizados o realizar



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

seguimiento a comportamientos que puedan ser sospechosos y generar riesgos a los funcionarios y contratistas, a la seguridad de la información, a los activos o las instalaciones físicas del Ministerio.

- g) El ingreso de equipos como portátiles, equipos de video, cámaras fotográficas, o cualquier elemento de uso personal debe ser registrado en el momento del ingreso como a la salida utilizando los medios tecnológicos y/o minutas dispuestas por el personal de seguridad.
- h) Para los ingresos los sábados, domingos y festivos, el jefe de la dependencia debe enviar al correo seguridadmads@minambiente.gov.co y meperez@minambiente.gov.co la solicitud con un día hábil de antelación, para efectos de ser incluido en la lista de personas autorizadas a ingresar en los días no hábiles, lista que se remite a la compañía de vigilancia y que se valida en el momento del ingreso.

Para los ingresos de funcionarios y contratistas se debe relacionar nombres completos, identificación, dependencia y el día que requieren de la autorización. El horario establecido para los sábados, domingos y festivos es de 08:00 horas a las 17:00 Horas. En caso de excederse este horario deberá justificarse.

- a) Las jornadas de vigilancia y sus actividades se realizarán las 24 horas del día, 365 días al año.
- b) El ingreso y salida peatonal de funcionarios, contratistas, visitantes y terceros vinculados se realizará por las puertas ubicadas en la Calle 37 y 38, de acuerdo con el siguiente horario:
 - Calle 37 a partir de las 05:30 horas y la salida no tendrá restricción horaria.
 - Calle 38 a partir de las 07:00 horas y salida máxima a las 18:00 horas.
 - En los accesos vehiculares el ingreso para colaboradores será a partir de las 05:30 horas y salida máximo a las 20:00 horas.

En caso de requerir acceso o salida de las instalaciones en un horario diferente a los descritos, deberá justificarlo.

- a) Zonas Restringidas: se consideran como zonas seguras con acceso restringido el **DATA CENTER, CUARTOS DE CONTROL, CUARTOS ELÉTRICOS, CUARTOS DE MÁQUINAS, SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y TESORERÍA**. En estas zonas no es permitido almacenar ningún tipo de elemento conductor de electricidad o inflamable o elementos que puedan afectar negativamente el funcionamiento o la operación normal de la zona.
- b) Ingreso de personas para eventos o reuniones: cuando exista afluencia de público por eventos o reuniones con asistencia masiva, el responsable de la organización del evento debe remitir el listado de los asistentes con la información puntual (fecha, hora, lugar de reunión, temática), dicho documento deberá ser enviado con un (1) día hábil de anticipación al correo seguridadmads@minambiente.gov.co y meperez@minambiente.gov.co. En caso de recibir a una persona que no se encuentre en el listado de asistentes, se le concederá el acceso bajo la autorización y responsabilidad del organizador de la reunión.

El Grupo de Servicios Administrativos a través del personal de seguridad realizará la verificación del ingreso de las personas relacionadas en el listado de asistentes, a la vez que procederá con el registro y acompañamiento pertinente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.*
- Ley 1266 de 2008 *“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales”.*
- Ley 1273 de 2009 *“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.*
- Ley 1581 de 2012 *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.*
- Decreto 1377 de 2013 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”*
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- Decreto 1078 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.*
- Norma NTC ISO 27001: 2013/ NTC GP 1000:2009

5. PROTOCOLOS DE INGRESO Y PERMANENCIA

5.1. Ingreso a las instalaciones físicas de funcionarios, Contratistas, Visitantes y Terceros Vinculantes

Para el ingreso a las instalaciones físicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, todo servidor público, contratista, visitante o tercero vinculado, deberá presentar el carné institucional o contar con la autorización de ingreso. Además, deben realizar el registro del carné o sticker en el dispositivo dispuesto para tal fin.

En caso de presentarse el ingreso con menores de edad, se debe realizar el procedimiento de registro de visitantes y es responsabilidad del adulto responsable garantizar la seguridad y el buen comportamiento del menor, eximiendo al Ministerio de cualquier situación de peligro o riesgo que se presente y puede afectar su integridad.

Con referencia al ingreso en vehículo automotor, motocicleta o bicicleta, por parte de funcionarios, contratistas, visitantes o terceros vinculados, solamente está autorizado el ingreso por parqueadero el conductor del vehículo, moto o bicicleta. Los acompañantes deben hacerlo por las puertas peatonales dispuestas y autorizadas mediante la utilización de medios tecnológicos de registro de ingreso.

Quienes ingresen a las instalaciones del Ministerio utilizando cualquiera de estos medios de transporte, deben ubicarlos en los sitios autorizados y dispuestos oficialmente para ello y realizar el registro correspondiente, para



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

el caso de funcionarios y contratistas a través del sistema de registro de carné y para los terceros deben realizar la solicitud de STICKER.

Sin excepción todo usuario de parqueadero (automotor, motocicleta, bicicleta, patinetas) debe cumplir con las normas de seguridad existentes para la revisión de vehículos por parte del personal de vigilancia.

Nota: El uso del carné institucional es personal e intransferible, por ningún motivo el funcionario, Contratista, podrá habilitar el ingreso o salida a otra persona.

5.2. Autorización de Ingreso de Visitantes

Todo visitante al ingreso debe anunciarse en la ventanilla de recepción y presentar un documento de identificación con foto, como cédula de ciudadanía, libreta militar, licencia de conducción, cedula de extranjería o pasaporte. En caso de no contar con documento alguno, la recepcionista debe anunciar a la dependencia, funcionario o contratista a visitar, para que el responsable lo reciba en la recepción, se le expedirá el sticker o ficha respectiva, aclarando que la responsabilidad de la permanencia en las instalaciones del Ministerio recae en el funcionario o contratista que entrega la conformidad para el ingreso.

El sticker o ficha deberá portarse permanentemente en las instalaciones del Ministerio, y el personal de seguridad podrá requerirlo en cualquier momento y en caso de ausencia del documento de permanencia (sticker o ficha) el personal de seguridad está autorizado para solicitar al visitante el retiro de las instalaciones o en su defecto solicitar la acreditación nuevamente en la entrada principal.

Los visitantes que se dirijan al nivel 4 (Edificio Principal) Despacho del ministro (a), se anunciarán en portería principal (Calle 37), allí les orientarán al filtro de seguridad ubicado en el hall de ingreso frente al jardín vertical donde el personal de vigilancia les realizará el registro y entrega de una ficha especial que indica el piso autorizado para ingreso. Finalmente, el personal de vigilancia ubicado en el cuarto piso realizará el acompañamiento respectivo hasta la recepción del despacho.

Los visitantes que ingresen en vehículo deben estar previamente autorizados para acceso y parqueo a través de solicitud al correo seguridadmads@minambiente.gov.co y meperez@minambiente.gov.co.

5.3. Ingreso Edificio Principal

El personal de seguridad establecerá un primer filtro visual en el área de ingreso, el cual verificará que el personal que ingresa porte el carné que lo acredita como funcionario, contratista. De la misma forma, verificará que los visitantes y terceros vinculados porten el sticker o ficha y orientarán al usuario hacia la dependencia que autorizó el ingreso. En caso de no portar carné, sticker o ficha según el caso, el personal de seguridad no permitirá el ingreso a las edificaciones, mientras se legaliza la situación, para lo cual informará por radio la novedad presentada al centro de monitoreo.

5.4. Ingreso a las oficinas



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

Cada piso cuenta con una recepción con vigilancia permanente en la cual se verifica nuevamente el porte del carné o sticker y su autorización de tránsito por el piso. En el caso de visitantes el personal de seguridad verificará bien sea por radio o con acompañamiento de que el visitante se dirija hacia la dependencia o funcionario que autorizó el ingreso.

5.5. Registro de Equipos

Al ingreso y retiro de la Entidad se debe realizar el registro de Tablet, equipos de cómputo, portátiles, de grabación, de proyección, entre otros, en los medios tecnológicos y/o minutas de la empresa de vigilancia. Asimismo, se realizará el reporte y registro de equipos que ingresan por los parqueaderos. El Ministerio no se hace responsable por equipos que no hayan sido registrados debidamente.

Los servidores públicos, contratistas, visitantes y terceros vinculados deben permitir al personal de seguridad cumplir con los protocolos de seguridad de revisión de bolsos, maletines y similares, sometido a una inspección visual sin excepción tanto en el ingreso como en la salida y un segundo filtro a través de un detector de metales manual.

El personal de seguridad podrá determinar un tercer filtro mediante la utilización y apoyo del medio canino.

En caso de un visitante que porte un arma de fuego o arma neumática se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) Comunicar al personal de vigilancia, quien debe realizar el correspondiente registro y realizar la verificación del salvoconducto, la cédula o un documento que acredite su pertenencia; en caso de no tener dicho documento; no se debe permitir el ingreso y se comunicará a la autoridad competente.
- b) Solicitar el acompañamiento al personal de vigilancia para realizar el descargue en el sitio técnicamente dispuesto para tal fin.
- c) Depositar el armamento en los casilleros destinados para el almacenamiento transitorio.
- d) Formalizar el registro a través del protocolo de registro de visitantes.
- e) Al momento de retirarse de las instalaciones el visitante deberá solicitar al personal de vigilancia el acompañamiento para el retiro del arma.

Nota: En caso de tener un visitante que porte un arma blanca su acceso será denegado.

5.6. Salida de Elementos

Todo elemento que pertenezca al Ministerio para ser retirado de las instalaciones debe contar con la orden de salida, para lo cual debe diligenciarse totalmente el formato Autorización salida de elementos (F-A-GSA-19) establecido por la Entidad y debe ser validado por parte del área de seguridad a través de visto bueno.

Este documento debe ser archivado por la empresa de seguridad en orden cronológico, medio que servirá de base para aclarar cualquier novedad que se presente al respecto. Por ningún motivo se autorizará el retiro de dichos elementos sin la presentación de este registro. En ningún caso se permite la salida de elementos por parte de una persona diferente a la autorizada en el formato.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16-04-2024	Código: G-A-GSA-03

Para el retiro de elementos personales la empresa de seguridad validará que dichos elementos se hayan registrado a su ingreso a las instalaciones, de no encontrarse el registro la empresa de seguridad se abstendrá de dar salida a los elementos, hasta acreditar la propiedad del bien, la forma de ingreso o autorización por el propietario.

5.7. Salida del Edificio

Al abandonar las instalaciones del Ministerio, los servidores públicos, contratistas deben realizar el registro del carné en el dispositivo dispuesto para tal fin. De ser visitante debe entregar el sticker en dónde realizó el registro con la ficha que identificaba el piso al cual se encontraba autorizado el ingreso, el sticker será destruido por el personal de seguridad y al visitante le será devuelto el documento de identificación.



SC-2000142



SA-2000143