




**El ambiente
es de todos**

Minambiente

**Protocolo de Seguridad
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible**

PROCESO
Gestión Administrativa,
Comisiones y Apoyo
Logístico
Versión 01
04/10/2021

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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 procedimiento 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 manual, sus actividades y políticas de operación son de obligatorio cumplimiento 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 portarse en un lugar visible y en caso de ser solicitado por parte del personal de seguridad debe ser presentado ante el guarda que lo requiera.
- 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

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 vedada, 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 supervisa el comportamiento de las personas al interior del Ministerio con el fin de evitar la materialización de riesgos físicos, locativos, accesos no autorizados o realizar seguimiento a comportamientos presuntamente sospechosos que pueden 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 diferente a los de uso personal debe ser registrado en el momento del ingreso como a la salida utilizando las diferentes bitácoras dispuestas por el personal de seguridad.

h) Los ingresos de los sábados, domingos y festivos solo son permitidos con previa autorización de ingreso por parte de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos. Para tal efecto se debe solicitar la autorización respectiva mediante correo electrónico dirigido al responsable de la actividad; actividad que se debe realizar con antelación (día hábil), para efecto de ser incluido en la lista de personas autorizadas para ingresar días no hábiles, lista que se remite a la compañía de vigilancia y que se valida en el momento del ingreso.

i) El ingreso de los sábados, domingos y festivos solo es permitido con previa autorización de ingreso por parte del Grupo de Servicios Administrativos. Para tal efecto el jefe de la dependencia debe solicitar mediante correo electrónico dirigido al responsable de la actividad la autorización de ingreso de los funcionarios o contratistas que requieran de la autorización, para lo cual deben relacionar nombres e identificación de las personas, indicando además el motivo del ingreso y el día que requieren de la autorización. Este procedimiento debe realizarse el día hábil anterior a la fecha requerida de ingreso para efecto de ser incluido en la lista oficial de personas autorizadas que se entrega a la Compañía de Vigilancia, quienes verifican la información y permiten el ingreso el día señalado en el listado oficial de ingreso. El horario establecido para los sábados y domingos es: de 8:00 a 17:00 Horas.

j) Las jornadas de vigilancia y sus actividades se realizarán las 24 horas del día, 365 días al año. Las actividades y jornadas laborales se realizarán de acuerdo con la legislación legal para los

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

servidores públicos la cual incluye cargos de planta, contratistas y cargos de libre nombramiento y remoción.

k) El ingreso y salida peatonal de funcionarios, contratistas y terceros vinculados se dará por las puertas ubicadas en la calle 37 y calle 38, de acuerdo con el siguiente horario: Calle 37 a partir de las 05:30 Horas y salida máximo a las 21.00 horas. En lo concerniente a la calle 38 el horario será a partir de las 07:00 y salida máxima a las 19.00 Horas. En los accesos vehiculares el ingreso para funcionarios será a partir de las 05.30 Horas y salida máximo a las 21.00 Horas.

l) ZONAS RESTRINGIDAS Y/O VEDADAS.


Se considera como zonas restringidas o vedadas, o como áreas seguras con acceso restringido el **DATA CENTER, CUARTOS DE CONTROL, CUARTOS ELECTRICOS, CUARTOS DE MAQUINAS, SUBESTACIONES ELECTRICAS, DEPOSITOS 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.

m) 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 1 día hábil de anticipación al Grupo de Servicios Administrativos. En caso de recibir a una persona que no se encuentre en el listado de asistentes, se le concederá el acceso bajo la 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.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular 8300-3-23415/ 15 de julio de 2015 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: por la cual se comunica la política de tratamiento de información biométrica (Ley 1581 de 2012)
- Circular 8300-2-29835 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, describe la política para la asignación y uso de los parqueaderos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Norma NTC ISO 27001: 2013/ NTC GP 1000:2009
- Decreto 1377 de 2013, tratamiento de datos personales incluyendo huellas dactilares y su tratamiento.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

- Circular No. 31-000684 de agosto 11 de 2016-Secretaria General. PORTE Y USO DE CARNE INSTITUCIONAL.
- GUIA PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES Y ASIGNACION DE PARQUEADEROS. Proceso Gestión Administrativa -Versión -1- Vigencia 02 de abril de 2016-Codigo G-A-GAD-02.

5. PROTOCOLOS DE INGRESO Y PERMANENCIA

5.1 Ingreso a las Instalaciones Físicas Funcionarios, Contratistas y Terceros Vinculados

Para el ingreso a las instalaciones físicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, todo Servidor público, Contratista o Tercero vinculado deberán tener la huella registrada, la cual le habilitará el acceso través del sistema biométrico.


De igual modo es de obligatorio cumplimiento la presentación del carné institucional; en caso de que no se tenga la huella registrada ni carné institucional se debe alinear al procedimiento de ingreso de visitantes (realizar registro en ventanilla). En caso de presentarse el ingreso con menores de edad, se debe alinear el procedimiento correspondiente a manejo de visitantes y es responsabilidad del adulto que autoriza el ingreso velar por la seguridad y el buen comportamiento del menor, eximiendo a la Entidad de cualquier situación de peligro o riesgo que se presente.

Con referencia al ingreso en vehículo automotor, motocicleta o bicicleta, por parte de funcionarios, contratistas 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 del sistema biométrico 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. En todo caso y con el fin de tener control del acceso a las instalaciones por parte del personal que ingresa en Motocicleta o bicicleta, las personas deben realizar su registro e ingreso por el acceso peatonal a través del sistema de acceso con control biométrico.

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

Nota: El uso de la huella es personal e intransferible, por ningún motivo un Servidor público, Contratista o Tercero vinculado podrá habilitar el ingreso o salida a otra persona.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

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. El Responsable de recibirlo debe recogerlo en la recepción, se le expedirá el sticker o Ficha respectiva y 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 oficina de recepción entrada principal.

Los visitantes que se dirijan al nivel 4 (edificio principal) Despacho del Ministro, se anunciarán en portería principal (Calle 37), allí les orientarán al filtro de seguridad ubicado frente jardín vertical donde un funcionario de vigilancia les realiza el registro y entrega de una ficha especial que indica el piso autorizado para ingreso. Un funcionario de seguridad ubicado en el cuarto piso realizará el acompañamiento respectivo hasta la recepción del despacho del Señor Ministro.


Los visitantes que ingresen en vehículo deben estar previamente autorizados para acceso y parqueo, siguiendo el protocolo del numeral 5.2.

5.3 Ingreso Edificio Principal

El personal de seguridad establecerá un primer filtro visual en el área de ingreso ubicada frente al jardín vertical y a la zona de logos de los organismos adscritos, el cual verificará que el personal que ingresa porte el carné que lo acredita como funcionario, contratista o tercero vinculado. De la misma forma verificará que los visitantes 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 procederá a solicitar al funcionario, contratista, tercero vinculado o visitante, abstenerse de seguir a las instalaciones interiores mientras no se legaliza la situación, para lo cual informará por radio la novedad presentada.

5.4 Ingreso a las Oficinas

Cada piso cuenta con una recepción con vigilancia permanente en la cual se verifica nuevamente el porte de carné para tener un tránsito por el piso o en su defecto si se encuentra autorizado para

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

ingresar en ese piso, el personal de seguridad verificará bien sea por radio o con acompañamiento 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 de debe realizar el registro de equipos portátiles, Tablet, equipos de cómputo, equipos de grabación, equipos de proyección, entre otros, se debe realizar el registro en la bitácora del personal de vigilancia. De igual manera se realizará el reporte de equipos y registro para equipos que ingresan por el parqueadero.


Los servidores públicos, contratistas, terceros vinculados y visitantes 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO DE SEGURIDAD MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 04/10/2021	Código: MA-A-GAC-01

5.6 Salida de Elementos

Todo elemento para ser retirado de las instalaciones del Ministerio debe contar con la orden de salida, para lo cual debe diligenciarse totalmente el formato (F-A-GAC-02) establecido por la Entidad, documento que deberá llevar impresa una firma de validación por parte de seguridad. Este documento debe ser archivado en orden cronológico y en forma consecutiva por parte de seguridad, elemento que servirá de base para aclarar cualquier novedad que se presente al respecto. Por ningún motivo se autorizará el retiro de 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.

Nota: El personal de seguridad se abstendrá de dar salida a los elementos no registrados en las minutas correspondientes, en este caso se debe acreditar la propiedad del bien, a la vez la forma de ingreso.

5.7 Salida del Edificio

Al abandonar las instalaciones del Ministerio, los servidores públicos, contratistas y terceros vinculados deben registrar la huella en el dispositivo dispuesto para tal fin, luego se activará el torniquete permitiendo el paso, la salida puede darse por la calle 37 o por la calle 38 teniendo en cuenta los horarios dispuestos. 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.

En caso de haber registrado previamente algún tipo de equipo se debe firmar la salida del elemento. Si se ingresa por la puerta peatonal y se sale por la vehicular o viceversa, el personal de seguridad debe visar o verificar la salida del activo para el registro correspondiente en la minuta.

Elaboró: Omar Hernandez