

CIRCULAR N° 000047

Bogotá D.C., 15 DIC 2020

DESTINATARIOS: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
COORDINADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS

ASUNTO: CONTROL DE SERVIDORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

Con el fin de ajustar las circulares 000020 de diciembre 29 de 2017 y 000004 del 07 de febrero de 2018, que tratan del control de visitantes a las instalaciones de la Unidad de Servicios Penitenciario y Carcelarios "USPEC", a corde a las condiciones de la sede actual y con el fin de continuar cumpliendo lo establecido en la norma ISO 27001:2013 y el procedimiento A1-S5-PR-06, Versión 01 de 2017, la Dirección Ganeral, se permite comunicar a todos los servidores, contratistas y visitantes de la USPEC, el protocolo con relación al ingreso y permanencia en la Entidad que a partir de la feha.

a). Todos los servidores y contratistas por prestación de servicios profesionales de la USPEC, independiente de su nivel, cargo, función, actividad o dependencia donde cumple sus funciones, son y serán responsable de identificar, analizar, evaluar, minimizar y tratar los riesgos que llegase afectar el entorno físico institucional en cuanto al ingreso no autorizado de visitantes, familiares, proveedores, etc., como también de fomentar una cultura de seguridad para la aplicación de buenas prácticas en seguridad de la información e integridad operacional.

b). Todos los servidores y contratistas por prestación de servicios profesionales sin excepción deben registrar su ingreso o salida de la entidad con su tarjeta de aproximación entregada por la Coordinación de Administracion de Personal, registro que debe hacer en el primer piso recepción del edificio, independientemente de las veces ingreso o salga durante el día.

Ningún servidor o contratista de la USPEC, debe prestar su tarjeta de aproximación para que ingrese otro servidor o contratista, tampoco visitante así sea un familiar.

Es obligatorio el uso de la tarjeta de aproximación o acceso para el ingreso a los diferentes pisos (12,13, 14 y Oficina 201 de la torre 2) de la Entidad.

Los visitantes ocasionales, proveedores o mensajeros sin excepción deben anunciarse en la recepción del primer piso del edificio, desde allí darán aviso a la servidora de la USPEC, que esta ubicada en el piso 12, quien anunciará al visitante y previa autorización de la dependencia a la cual visita se le permitirá su

Avenida Calle 26No. 69-76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13,14
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co



ingreso, hasta el piso 12, donde será registrado previa identificación y se le entrega una escarpela (cordón verde piso 12, cordón azul piso 13 y cordón rojo piso 14) de visitante dependiendo del piso al que se dirige y solo debe estar en el piso al cual fue autorizado.

Para el caso de la Oficina 201 se anunciará al visitante y previa autorización de la coordinación de Gestión Documental se le permitirá su ingreso.

c). No esta autorizado el desplazamiento por la escaleras de evacuación salvo en los casos de emergencias, para ingresar, salir o circular entre los pisos 12, 13 y 14. Igualmente a ningún visitante le esta permitido el uso de las escaleras de los pisos 12,13 y 14.

Por lo anterior, esta prohibido inhabilitar, bloquear o alterar el normal funcionamiento de las puertas de evacuación para que no cierren y permitir el acceso irregular por ellas.

d). Todas las personas que permanezcan dentro de las instalaciones de la USPEC (servidores, contratistas y visitantes) obligatoriamente deben portar el carnet de servidor o contratista y el visitante la escarpela que lo identifica como tal, identificación que debe estar visible, si una persona se desplaza por las instalaciones de la entidad y se verifica que no hace parte de los grupos de trabajo de la misma se debe dar aviso al Grupo Administrativo.

Cuando se trate de actividades programadas por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, las mismas se desarrollaran el piso 12, zona del auditorio, si se hace necesario que la actividad por las características de la misma se deba hacer los pisos (12,13, y 14), debe estar acompañada por personal de la Subdirección Administrativa-Grupo de Talento Humano, en todo caso el control y responsabilidad del desplazamiento de las personas durante la actividad es de la coordinadora del Grupo de Talento Humano y su equipo de trabajo.

Por lo anterior los visitantes, proveedores y mensajeros, solo pueden visitar únicamente el piso al cual fueron autorizados, esta prohibido que se desplacen a otros pisos salvo autorización expresa del directivo de la dependencia, y lo debe hacer en compañía de un servidor o contratista de la Entidad.

Una vez finalice la actividad el servidor o contratista debe acompañar al visitante al piso 12, para que haga la devolución de la escarpela y se retire de la entidad.

e). El ingreso a las instalaciones esta restringido para los fines de semana, si un servidor o contratista por prestación de servicios profesionales, quiere laboral un fin de semana debe indicarle al jefe de la dependencia para que le autorice y a través de la coordinación respectiva o la secretaria del mismo solicitar mediante un correo electronico la Direccion Administrativa y Financiera–Subdirección Administrativo-Grupo Administrativo, el trámite del ingreso, la Dirección Administrativa y Financiera es la única Dirección que autoriza el ingreso los fines de semana.

Esta prohibido el ingreso de visitantes en horas no laborales o fines de semana.

f). No esta autorizado el ingreso a ninguno de los pisos (12,13,14 y Of. 201 de la torre 2) de la USPEC de vendedores ocasionales, lustradores de calzado, ni cobradores, etc., estas actividades deben ser atendidas en el primer piso del edificio.

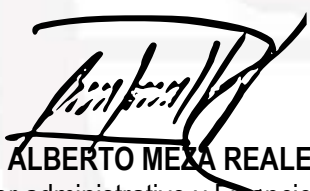
g). El ingreso a la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos y mobiliario de oficina debe estar coordinado con el Coordinador del Grupo Administrativo y el jefe de la Oficina de Tecnología , en todo caso el personal de mantenimiento siempre debe estar acompañado por servidores de la Entidad.

El ingreso siempre debe estar precedido por una solicitud del contratista responsable del contrato del arrendamiento.

h). Esta prohibido el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la USPEC. Los casos excepcionales deben ser autorizados por la Dirección Administrativa o Subdirección Administrativa, quien ingrese un menor de edad, sin la previa autorización sera responsable ante la Dirección General.

i). En lo que hace referencia a la promoción de la actividad sindical por parte de las organizaciones sindicales, según lo establecido en la circular externa 100-12-2016 del 11 de marzo de 2016 y los acuerdos firmados entre la USPEC y las Organizaciones Sindicales, los miembros de las Juntas Directivas y afiliados a las organizaciones acogerán en su totalidad lo estipulado en la presente circular, además todas las actividades que se realicen al interior de la Unidad deben ser guardando el debido respecto.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO MEJA REALES (E)
Director administrativo y Financiero

Elaboró: Francisco Gabriel Angulo Angulo-Coordinador Administrativo
Revisó: Jully Viviana Bustos Bohóquez/Coordinadora Grupo Administrativo
Ruta: \\192.168.70.20\Documents\2019\COMUNICACIONES ESCRITAS\Circular V06.docx
Ubicación archivo físico:, Carpeta de resoluciones y circulares varias

Avenida Calle 26No. 69-76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13,14
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-05
Versión: 11

Vigencia: 21/01/2019

Pagina: 3 de 3

