

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL		
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035	10/11/2021	1.0	Se modifica el documento cambiando de código de PA03-IN01 a PA03-PR19

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Julieth Bautizta Mónica Jiménez Fredy Ariza	Nombre: Ximena A Castro P Sebastian Moreno	Nombre: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico Administrativo Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Recursos Físicos	Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL			
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el ingreso de Servidores públicos, contratistas, visitantes y bienes a las instalaciones de las sedes del IDPYBA.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde que llega un servidor público, contratista, visitante o el ingreso de insumos o bienes a las instalaciones del instituto, continua con el registro en el aplicativo de control de ingreso y finaliza con la salida del servidor público, contratista visitante o bienes de las instalaciones.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos

- Autorizar el ingreso o salida de bienes y/o inmuebles de las sedes del instituto.
- Autorizar el ingreso de Servidores públicos, contratistas o visitantes a las sedes del instituto en horas no laborales.

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección Atención a la Fauna – Administrador UCA.

- Autorizar el ingreso o salida de bienes y/o inmuebles de la Unidad de Cuidado Animal UCA.
- Autorizar el ingreso de Servidores públicos, contratistas o visitantes a Unidad de Cuidado Animal UCA en horas no laborales de la sede.
- Autorizar la asignación de parqueaderos para vehículos, motos y bicicletas.

Funcionario Técnico o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Atención al ciudadano

- Recibe y anuncia a las personas que ingresan a las instalaciones en la sede administrativa.
- Registrar los visitantes que ingresan a las instalaciones en la sede administrativa.

Operador del servicio Vigilancia

- Solicitar autorización de ingreso, recibir y anunciar a las personas que ingresan a las instalaciones sede Unidad de Cuidado Animal.
- Registrar los visitantes que ingresan a las instalaciones de las sedes del instituto.
- Entregar el rotulo de ingreso e informar que lo debe portar en un lugar visible y devolverlo a su salida.
- Exigir a los servidores públicos y contratistas el porte de su carné en un lugar visible al ingresar a las instalaciones.
- Revisar todos los bolsos, maletas y otros elementos cuando ingresen y salgan de las instalaciones del Instituto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL		
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0	

- Registrar en el libro de control de vigilancia los elementos a ingresar (medios electrónicos.)
- Para el ingreso y salida de elementos de responsabilidad del Instituto, se debe verificar que estén autorizados por el Funcionario Profesional Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos, mediante el formato PA03-PR06-F04 y anotarlos en la minuta.

Servidores Públicos y contratista.

- Portar el carné en un lugar visible
- Solicitar autorización de ingreso para horarios no laborales
- Responsable del acompañamiento dentro de las instalaciones de los visitantes que estén a su cargo.

Visitante

- Portar en un lugar visible el sticker de identificación

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

GENERALIDADES APLICABLES PARA TODAS LAS SEDES

Todo servidor público, contratista o visitante deberá portar su identificación en un lugar visible mientras se encuentre en las instalaciones del instituto, esta es personal e intransferible.

Todos los visitantes deben presentar la cédula de ciudadanía o un documento con foto para su registro en el software de control de ingreso de vigilancia del instituto y se le entregará un sticker de identificación que incluye datos y foto, la cual debe devolver a su salida de las instalaciones.

El visitante debe estar acompañado por el servidor público o contratista que autorizo el ingreso hasta su retiro de las instalaciones.

Todo equipo (computador, Tablet, video beam, etc.) que ingresa y salga de las instalaciones debe ser registrado en el libro de control de equipos de vigilancia.

Cualquier bien que ingresen los servidores públicos, contratistas o visitantes es responsabilidad de este, por lo tanto, el Instituto no se hace responsable de la custodia y/o cuidado de estos objetos.

Para ingresar a las sedes del Instituto los fines de semana y festivos, debe estar previamente autorizado a través del formato PA03-PR19-F01, el cual debe venir aprobado y firmado por el jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda, y entregado al Profesional Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos o al correo electrónico de este, con mínimo 1 día hábil de antelación la cual aprobará o rechazará dicha solicitud en el mismo formato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL			
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0		

El ingreso a las instalaciones de la sede administrativa del Instituto para Servidor públicos y contratistas es a partir de las 6:00 a.m. hasta las 10:00 pm de lunes a viernes, para la sede de la Unidad de Cuidado Animal es a partir de las 6:00 a.m. hasta las 10:00 pm de lunes a domingo, si hay un requerimiento puntual de ingreso se debe solicitar previa autorización en el formato PA03-PR19-F01. Cabe aclarar, que después de esa hora no deberá haber ningún servidor público o contratista en la entidad, así mismo, es responsabilidad del servidor público o contratista su regreso a casa.

La salida de bienes y/o equipos de la entidad para eventos, mantenimiento, reparación y/o garantía, debe hacerse bajo autorización escrita del Profesional Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos, por medio del formato PA03-PR06-F04 solicitud de salida de las instalaciones del Instituto.

Si el servidor público, contratista o visitante va a ingresar con su animal de compañía, debe diligenciar y firmar el formato PA03-PR19-F03 responsabilidad animal de compañía.

El ingreso de menores de edad a todas las sedes puede hacerse únicamente en compañía de un adulto responsable, el mismo debe diligenciar el formato PA03-PR19-F02, uno por cada menor, el menor no debe desplazarse solo por las instalaciones.

No se permite el ingreso de armas de ningún tipo a las instalaciones del instituto, salvo que se trate de personal de la fuerza pública.

4.1 SISTEMA DE VIGILANCIA Y VIDEOVIGILANCIA

El instituto debe garantizar y mantener la infraestructura de sus instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento que permitan el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad.

En este sentido, para velar por la seguridad y vigilancia en las diferentes sedes, así como la de los servidores públicos, contratistas y personal visitante, además de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en propiedad y otros que se encuentren bajo su responsabilidad, se cuenta con una empresa especializada que presta el servicio de vigilancia y seguridad privada, con personal calificado y medios tecnológicos adecuados para tal fin, cumpliendo los requisitos legales establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la prestación de este tipo de servicio.

Está prohibido poner decoración o accesorios que impidan la visibilidad de las cámaras de monitoreo de las sedes del Instituto.

Cualquier requerimiento de información de registros videográficos (los registros videográficos se guardan por 8 días calendario) por parte de servidores públicos, contratistas o visitantes debe solicitarse mediante la radicación de una comunicación dirigida al Profesional Subdirección de Gestión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL		
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0	

Corporativa – Recursos Físicos, de acuerdo con el procedimiento de PA03-PR10 Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto. En todo caso, la solicitud debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre completo de quien solicita
2. Documento de Identificación
3. Rango de fechas y horarios específicos de lo requerido
4. Área monitoreada
5. Finalidad de la Solicitud
6. Entregar los medios digitales que permitan almacenar la información
7. Las solicitudes efectuadas por Servidores públicos y/o contratistas debe ser autorizadas por el subdirector o jefe de oficina.

Se verificará si la solicitud es o no procedente y se dará respuesta a la misma, cualquier solicitud podrá realizarse cumpliendo con el PA01-PR01 Procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD del Instituto. En Bogotá: PBX: 6477117 o al correo electrónico proteccionanimal@animalesbog.gov.co.

4.2 CONTROLES DE ACCESO APLICABLES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL.

Para el ingreso a la sede administrativa y/o la Unidad de Cuidado Animal por parte de servidores públicos y contratistas, se cuenta con un software para ingreso, el cual habilita o inhabilita el acceso al personal, este software está bajo el control del Profesional Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos.

4.2.1 ACCESO BICICLETAS

En la sede administrativa del Instituto se cuenta con bicipaqueadero con capacidad para veinte (20) bicicletas . Los servidores públicos, contratistas deberán portar su carné de identificación institucional para que este servicio no sea cobrado por el operador.

En la sede de la Unidad de Cuidado Animal se cuenta con una capacidad para 30 bicicletas. Los servidores públicos, contratistas o visitantes que estacionen sus bicicletas deben registrarlas en el libro de control de biciusuarios, es importante que los usuarios sepan que el Instituto no se hace responsable por las bicicletas y/o accesorios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL		
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0	

4.3 CONTROLES DE ACCESO

4.3.1 ACCESO VEHICULAR O MOTO PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL.

Todo vehículo que ingrese y salga de las instalaciones de la Unidad de Cuidado Animal, será objeto de revisión por parte de la compañía de vigilancia y se registrará en el libro de control de vigilancia.

Por ninguna razón un vehículo o moto que no sea propiedad del Instituto no podrá permanecer en las instalaciones de la Entidad en horario diferente al laboral, sin previa justificación y autorización de quien desempeñe el perfil de Administrador - Subdirección Atención a la Fauna o quién él delegue.

Las motocicletas y bicicletas deberán utilizar las zonas destinadas en los parqueaderos para su utilización.

4.3.2 ACCESO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

Los animales de compañía de servidores públicos, contratistas y visitantes que ingresen y salgan de las sedes del Instituto deben registrarse en el formato PA03-PR19-F03 Ingreso a animales.

Los vigilantes registrarán en su libro de control los animales que ingresan y salen de la sede UCA y el nombre de quien autoriza.

4.3.3 ACCESO DE MENORES DE EDAD

Los menores de edad que ingresan y salgan en compañía de servidores públicos, contratistas y visitantes en las sedes del Instituto deben registrarse en el formato PA03-PR19-F02 Responsabilidad del menor.

4.4 INGRESO A ZONAS RESTRINGIDAS

Las zonas restringidas de la sede administrativa son:

- Cuarto técnico
- Bodega almacén
-

Las zonas restringidas de la Unidad de Cuidado Animal –UCA:

- Hospital.
- Custodia animal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL			
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0		

- Bodega almacén
- Cuarto técnico

Aplica para todas las sedes del Instituto:

Todo trabajo que se pretenda adelantar en las áreas denominadas como restringidas, deberá contar con la autorización previa del responsable de dicha área, quien comunicará esta novedad mediante correo electrónico o memorando, para la sede administrativa al Profesional Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos y para la sede UCA Profesional Subdirección Atención a la Fauna – Administrador UCA o delegado.

La responsabilidad de la autorización de acceso a las áreas restringidas 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.

El responsable de las áreas restringidas o quién éste delegue debe mantener activos los controles de seguridad establecidos, tales como alarmas, puertas cerradas, cámaras, que aplique, debe proporcionar instrucciones sobre los requisitos de seguridad del área, los procedimientos de emergencia y garantizar su cumplimiento.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR19-F01	Autorización ingreso a instalaciones
2.	PA03-PR19-F02	Responsabilidad menor de edad
3.	PA03-PR19-F03	Responsabilidad animal de compañía

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

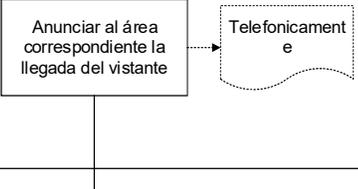
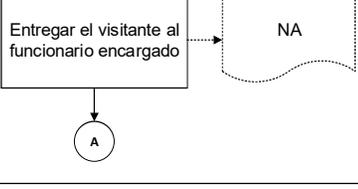
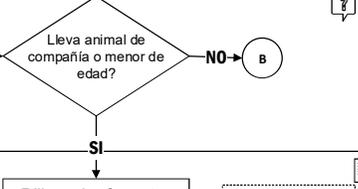
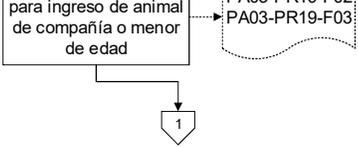
TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO INGRESO A INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL		
	Código: PA03-PR19	Versión: 1.0	

7. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
CARNÉ	Documento oficial que acredita la identidad de una persona y en el que constan el nombre, la fotografía, otros datos de identificación personal.
INSTALACIONES	Recinto provisto de los medios necesarios para llevar a cabo una actividad profesional o de ocio
INGRESO	Entrada de una persona o cosa en un grupo, conjunto o institución
MINUTA	Es un libro donde el guarda, policía, militar y otros entes de seguridad, consignan las particularidades en vigilancia. Ahí se deja por escrito información de eventos importantes, también es común registrar, entradas y salidas de personas y objetos
REGISTRO	Nombre de alguien o de algo en carácter oficial.
ANIMAL DE COMPAÑÍA	es un animal doméstico que no es forzado a trabajar, ni tampoco es usado para fines alimenticios.
MENOR DE EDAD	Es menor de edad una persona que se encuentra en los primeros años de su vida y que todavía no ha alcanzado la mayoría de edad que cada ordenamiento jurídico determina para otorgarle el pleno ejercicio de sus derechos
VISITANTES	Persona interesada de ingresar a las instalaciones y sus dependencias para realizar tramites , gestiones y / o asistir a reuniones, citaciones entro otras.
ZONAS RESTRINGIDAS	Espacio físico de la Entidad donde se almacena o procesa información sensible para cada uno de los procesos.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

0.054 D			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
1 0,031d		Funcionario Técnico o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Atención al ciudadano / Operador del servicio Vigilancia	Para la sede administrativa el registro lo realiza el área de Atención al Ciudadano y para la sede UCA el Operador de Vigilancia. Para los visitantes se le hará entrega sticker de identificación.
2 0d		Funcionario Técnico o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Atención al ciudadano / Operador del servicio Vigilancia	NA
3 0,031d		Funcionario Técnico o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Atención al ciudadano / Operador del servicio Vigilancia	Se anuncia al área correspondiente para atender al visitante y autorizar ingreso.
4 0,031d		Funcionario Técnico o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Atención al ciudadano / Operador del servicio Vigilancia	La persona que recibe al visitante se hará cargo de este hasta su salida de las instalaciones.
5 0d		NA	NA
6 0,031d		Servidor público Contratista Visitante	La persona que recibe al visitante se hará cargo de este hasta su salida de las instalaciones.



TIEMPO	FLUJograma	REPOSABLE	COMENTARIOS
7 0 d		NA	NA
8 0,031d		Operador del servicio Vigilancia	<p>El operador de vigilancia deberá registrar los elementos que van a ingresar al instituto.</p> <p>Para la unidad de cuidado animal el operador de vigilancia deberá registrar la bicicleta que van a ingresar al instituto.</p> <p>Para la sede administrativa El funcionario, servidor público o visitante debe registrar en el libro el ingreso de la bicicleta, esta quedara en el parqueadero</p>
9 0,031d		Operador del servicio Vigilancia	El operador de vigilancia registrara el bolso, maletas, herramienta y otros elementos.
10 0,031d		Operador del servicio Vigilancia	<p>En caso de salida de elementos a cargo del instituto;</p> <p>Entregar diligenciado el formato PA03-PR06-F04 al operador de vigilancia</p> <p>Firmar la salida del elemento que registro en el ingreso.</p>
11 0,031d		Funcionario Técnico o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Atención al ciudadano / Operador del servicio Vigilancia	Archivo de documentos generados en el procedimiento según los criterios de Gestión Documental