

Objetivo:

Efectuar el control en la entrada y salida de personas a las instalaciones de la EAAB ESP; con el fin de garantizar la seguridad de las personas, las operaciones, y el patrimonio de esta.

Alcance:

Inicia con el ingreso de las personas a las sedes de la EAAB-ESP y termina con su salida de las instalaciones.

Términos y definiciones:

- 1 **ARMAS DE FUEGO:** Elemento mecánico concebido para propulsar proyectiles mediante la combustión de pólvora cuyo alto volumen de gases es producto de la deflagración de un iniciador o alto explosivo.
- 2 **BIOSEGURIDAD:** Conjunto de principios, normas, protocolos, tecnologías y prácticas que se implementan para evitar el riesgo para la salud y el medio ambiente que proviene de la exposición a agentes biológicos causantes de enfermedades infecciosas, tóxicas o alérgicas.
- 3 **CARNÉ INSTITUCIONAL:** Documento de identificación de funcionarios y contratistas autorizados por la Empresa, para el control de acceso físico a sus instalaciones.
- 4 **COLABORADOR:** Son funcionarios públicos, trabajador oficial, aprendices o estudiantes en práctica, pensionados y contratistas de servicios profesionales
- 5 **CONTRATISTA:** Persona Natural o Jurídica contratada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para recibir un servicio.
- 6 **CPS:** Contratista de Prestación de Servicios
- 7 **DST:** Dirección Servicios Técnicos
- 8 **ELEMENTOS PERSONALES:** Son los elementos de propiedad de particulares, y que por lo tanto no pertenecen al patrimonio de la EAAB-ESP.
- 9 **FUNCIONARIO:** Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá en la modalidad de contrato a término indefinido, término fijo o labor contratada.
- 10 **PC:** Computador Personal
- 11 **VISITANTE:** Persona que visita las instalaciones de la Empresa por un espacio limitado de tiempo.

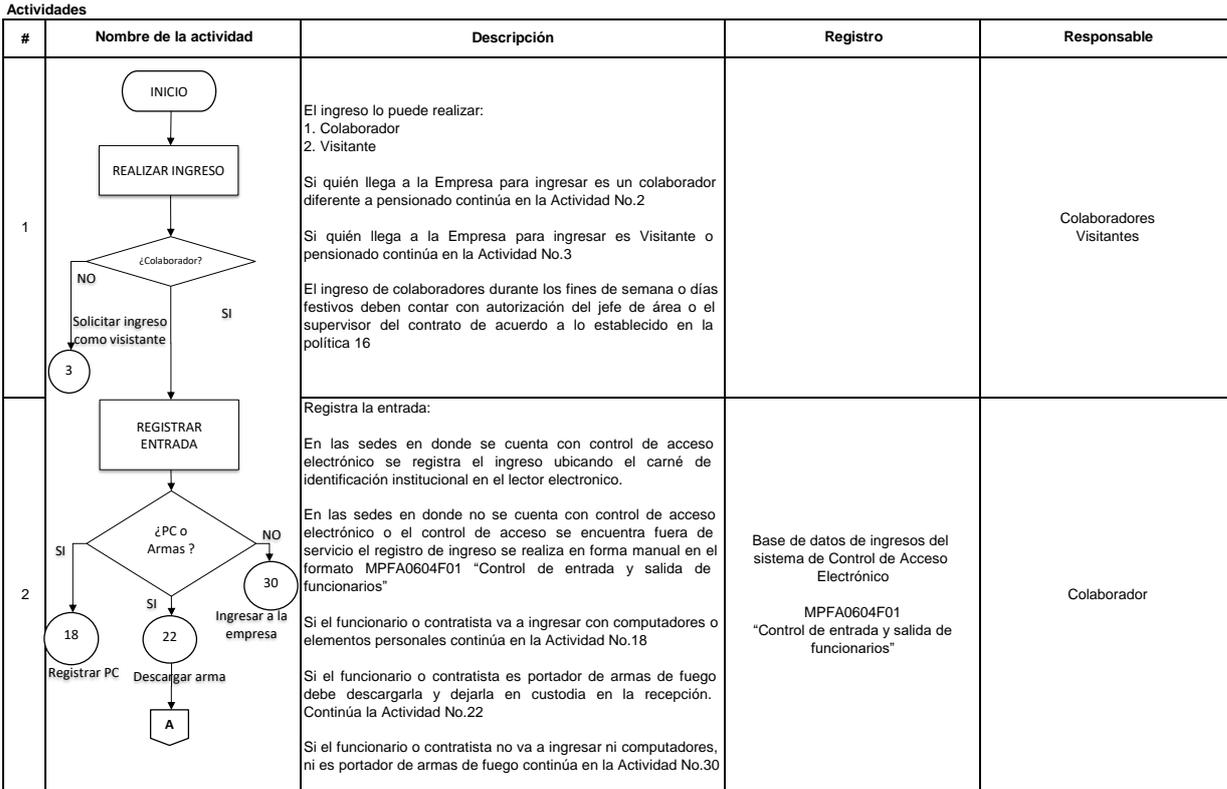
Políticas de Operación:

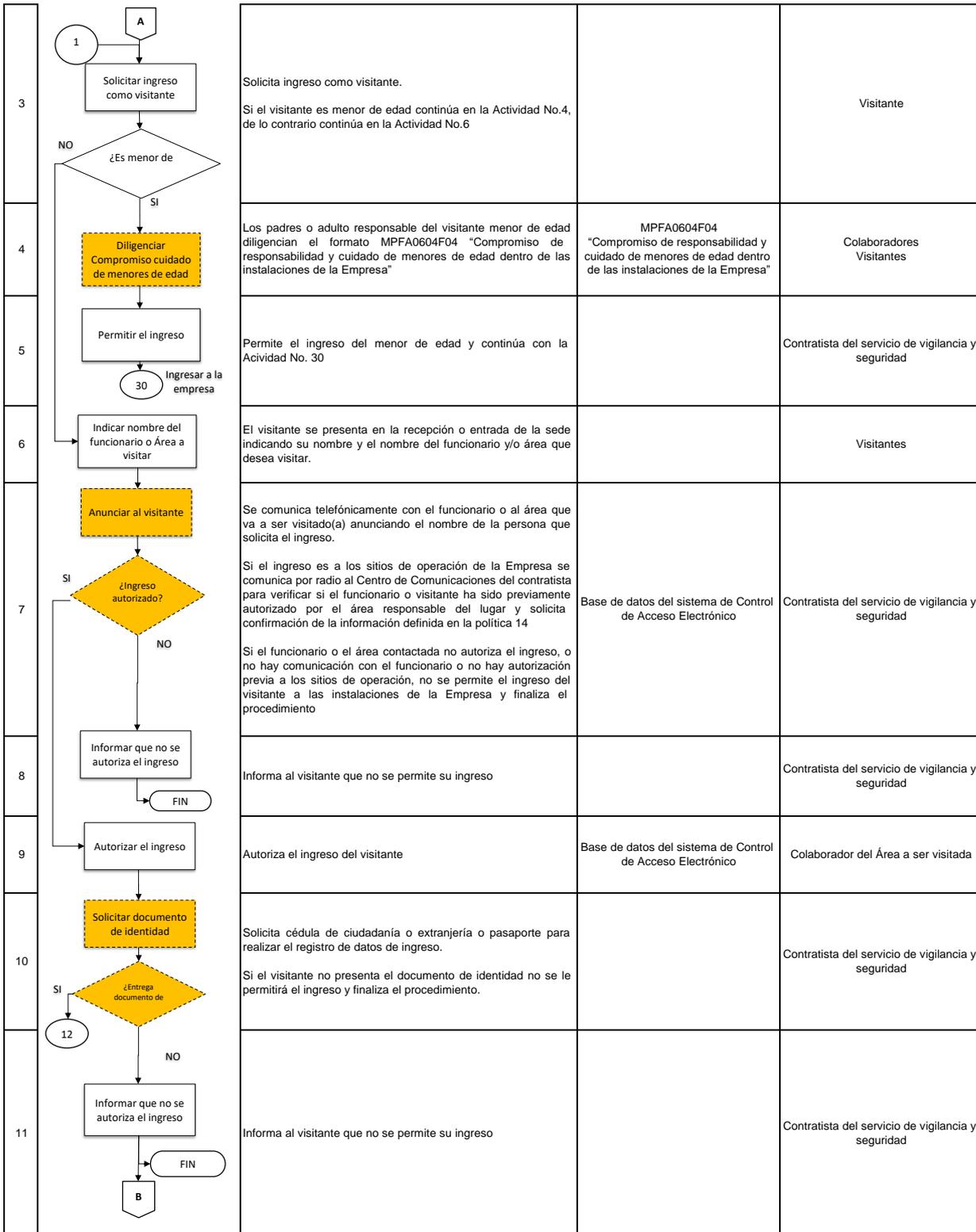
- 1 Toda la persona que vaya a ingresar a la Empresa debe cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital.
- 2 Toda persona que ingrese a la Empresa debe registrar su entrada y salida en las porterías de cada una de las sedes de la EAAB-ESP sea de manera electrónica o manual, sin excepción.
- 3 El ingreso peatonal de las personas ya sea de funcionarios, pensionados, contratistas o visitantes debe realizarse por las porterías principales de las sedes. Está restringido el ingreso peatonal por cualquiera de las porterías vehiculares
- 4 Está restringido el ingreso de visitantes menores de edad sin la compañía de sus padres o un adulto responsable.
- 5 Toda persona, funcionario, pensionado, contratista o visitante que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa debe estar plenamente identificada. Para tal fin los funcionarios deben portar el carné institucional y los visitantes la tarjeta de visitante en un lugar visible; de no ser así el personal de seguridad hará el llamado de atención correspondiente.
- 6 El uso del carné institucional es personal e intransferible. Este documento le permite el ingreso y salida de las instalaciones y acceso a los servicios a que tiene derecho. El uso inadecuado de este documento se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 7 La entrada y salida de los funcionarios debe quedar registrada sin excepción, independiente de la portería por la cual realice su paso. Si un funcionario no presenta el carné institucional debe registrar su ingreso como visitante.
- 8 Para ingresar a las instalaciones de la Empresa los visitantes deben presentar cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte vigente. Si el visitante no presenta documento de identidad no será posible permitir su ingreso.
- 9 En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, se dará el correspondiente tratamiento de los datos personales solicitados por el personal de vigilancia y seguridad para ingresar a las instalaciones de la Empresa. Si el visitante no autoriza el tratamiento de datos no será posible permitir su ingreso.
- 10 En las sedes donde no se cuenta con sistema de seguridad electrónico, los datos personales del visitante y el nombre del funcionario que autorizó el ingreso quedarán registrados manualmente en el formato MPFA0604F02 "Control de Entrada y Salida de Visitantes"
- 11 En los siguientes documentos relacionados se solicitará autorización de tratamiento de datos personales, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012:
 - * MPFA0604F02 Control de entrada y salida de visitantes
 - * MPFA0604F05 Personal autorizado ingreso laboratorios Dirección de Servicios Técnicos
- 12 En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, los visitantes podrán hacer efectivos sus derechos constitucionales al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de datos personales que puede ejercer a través de los canales de atención oficiales dispuestos por la EAAB, disponibles en la Política de Gestión de Tratamiento de datos personales de la EAAB, la cual puede consultar en la sección "Ley de transparencia y acceso a la información pública" de la página web www.acueducto.com.co
- 13 El ingreso de funcionarios o visitantes a los sitios de operación de la Empresa debe gestionarse previamente ante el Área responsable del lugar, quien emitirá por escrito la autorización correspondiente mediante formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" y/o correo electrónico al grupo "DIRECCION SEGURIDAD" por lo menos con una (01) hora de anticipación indicando la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos
 - No. de Registro de los funcionarios
 - Documento de Identidad para contratistas o visitantes según corresponda.
 - Fecha y hora del ingreso autorizado.
 - Lugares o dependencias para visitar.
- 14 El ingreso de grupos, podrán ser previamente autorizados por el Área correspondiente e informada a la Dirección de Seguridad mediante correo electrónico al grupo "DIRECCION SEGURIDAD" por lo menos con una (01) hora de anticipación, indicando nombres y apellidos completos de los visitantes, fecha y hora del evento y dependencia a visitar, esto con el fin de agilizar su ingreso.
- 15 Las autorizaciones de ingreso de los funcionarios, contratistas de prestación de servicios o personal de contratos que deban ingresar durante los fines de semana o días festivos, deben ser remitidas por el jefe de área o el supervisor del contrato según corresponda vía correo electrónico, a más tardar el viernes antes de las 17:00 horas, al grupo "DIRECCION SEGURIDAD" indicando: nombre, documento de identidad y horario de la autorización de ingreso.
- 16 Está restringido el ingreso de vendedores a las instalaciones de la Empresa. El permiso de ingreso con fines publicitarios o comerciales debe ser gestionado ante la Dirección de Servicios Administrativos.
- 17 Las Gerencias o Direcciones que tengan áreas restringidas con controles de acceso electrónicos, deberán gestionar ante la Dirección de Seguridad mediante correo electrónico al grupo "DIRECCION SEGURIDAD" la activación de permisos y niveles de acceso del carnet de los funcionarios y contratistas para el control de acceso al área restringida de su responsabilidad, ya sea por rotación de personal o cuando por necesidades del servicio se requiera el acceso a personal de otras dependencias. Estos listados deberán ser revisados y actualizados permanentemente por cada una de las dependencias responsables.
- 18 Los visitantes deben dirigirse y permanecer únicamente en los lugares que les fueron autorizados para su ingreso.
- 19 **PARA INGRESAR A LOS LABORATORIOS DE LA DST**
 - a) Los visitantes que ingresen a los laboratorios de la Dirección de Servicios Técnicos, deben contar con la autorización previa del funcionario designado por dicha Área.
 - b) El visitante deberá registrarse al ingreso de los laboratorios de la Dirección de Servicios Técnicos en el formulario virtual mediante código QR o manualmente en el Formato MPFA0604F05 "Personal Autorizado para ingresar a los laboratorios de la Dirección de Servicios Técnicos".

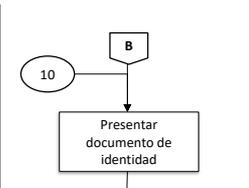
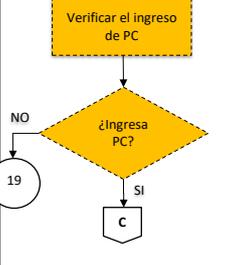
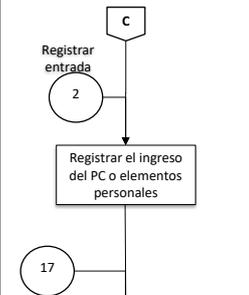
- 20 **PARA INGRESAR AL COLEGIO RAMÓN B. JIMENO** se deben cumplir con:
- Cuando el ingreso sea a los lugares de la infraestructura operativa que se encuentran ubicados dentro del perímetro del Colegio, el área correspondiente debe informar previamente a la Rectoría del Colegio para su autorización con copia a la Dirección de Seguridad mediante correo electrónico al grupo "DIRECCION SEGURIDAD".
 - Cuando el ingreso sea para realizar trámites de tipo académico o administrativo se debe contar con la autorización de la Rectoría del Colegio. El horario autorizado para la realización de este tipo de trámites es de 7:00 am hasta las 1:00 pm
 - Los nombres de las personas autorizadas para ingresar serán registrados en el formato MPFA0604F02 Control de entrada y salida de visitantes y el Libro de Control de Visitantes del Colegio.
 - El vigilante entrega a cada visitante la ficha de ingreso la cual debe ser portada en lugar visible durante su permanencia en las instalaciones del Colegio
 - Está prohibida la realización de recorridos en áreas diferentes a las aprobadas
 - Durante la jornada académica está prohibido el recorrido de visitantes por los pasillos y aulas de clase
 - El ingreso de equipos tecnológicos, como computadores portátiles, cámara o algún otro debe ser reportado y registrado en la portería principal al momento del ingreso
 - La EAAB-ESP ni el Colegio se responsabiliza por la pérdida de objetos personales
 - El ingreso de las rutas escolares al Colegio Ramón B. Jimeno se realiza a las 06:10 a.m. y 1:00 p.m. En casos excepcionales, este horario podrá modificarse por el Rector del Colegio
 - No se autoriza el ingreso de proveedores al Colegio Ramón B. Jimeno durante las horas de descanso de la jornada estudiantil
- 21 **PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS** se deben cumplir con:
- Todo paquete que entre o salga de las instalaciones de la Empresa es revisado por el personal de vigilancia, el no permitir la práctica de este control faculta al personal de seguridad para restringir el ingreso de la persona
 - Está prohibido el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de la Empresa, salvo las siguientes excepciones: miembros de organismos de seguridad del Estado, fuerzas armadas, empresas transportadoras de valores, seguridad bancaria, escoltas y conductores de autoridades o personalidades, miembros de la seguridad contratada y demás personas que el Director de Seguridad de la EAAB-ESP autorice
 - Está prohibido el ingreso de sustancias que produzcan adicción física o psíquica y bebidas alcohólicas
 - Si el funcionario o visitante va a ingresar con computadores personales debe registrarlos en el momento de su ingreso indicando: descripción, serial y nombre de quien lo ingresa
 - Los elementos de propiedad de terceros están bajo el cuidado y responsabilidad de sus propietarios
 - Personal directivo, interventores y supervisores de contratos son quienes podrán autorizar la salida de elementos de las instalaciones de la Empresa; para el retiro de muebles y enseres debe contar adicionalmente con el Vo.Bo. de Planta Física
 - Las autorizaciones de salida de elementos podrán ser remitidas a la Dirección de Seguridad por medio de formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" o vía correo electrónico al grupo "DIRECCION SEGURIDAD", indicando nombre y documento de identidad de la persona autorizada para el retiro del elemento, especificando fecha, hora y elementos a retirar
- 22 La Empresa se reserva el derecho de permitir el ingreso de personas a las instalaciones de la Empresa
- 23 El desacato de las políticas establecidas para garantizar la seguridad de las personas, las operaciones, y el patrimonio de la Empresa acarreará sanciones disciplinarias.
- 24 En casos excepcionales, estas reglas pueden modificarse por el Director de Seguridad acatando sus términos y condiciones.

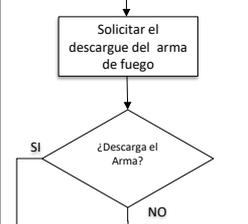
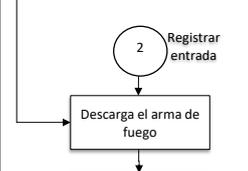
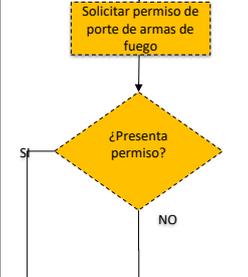
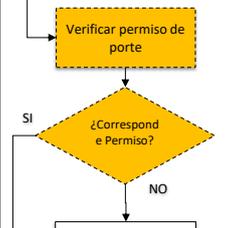
Documentos de soporte

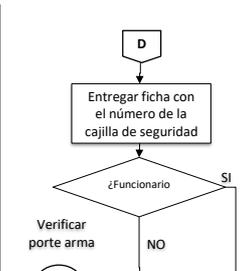
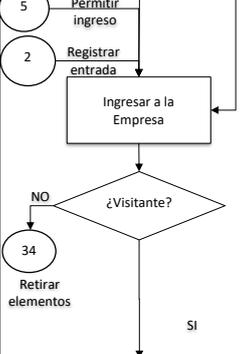
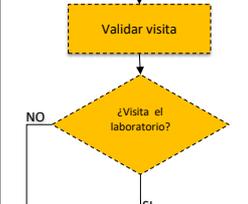
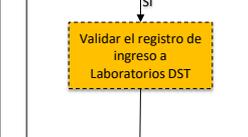
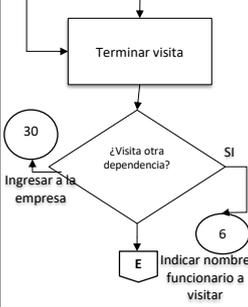
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFA0604F01	Control de entrada y salida de funcionarios	2, 18, 35, 37, 42	EAAB
MPFA0604F02	Control de entrada y salida de visitantes	13, 15, 16, 18, 35, 37, 42, Políticas 10, 11 y 20	EAAB
MPFA0604F04	Compromiso de responsabilidad y cuidado de menores de edad dentro de las instalaciones de la Empresa	4	EAAB
MPFA0604F05	Personal autorizado ingreso laboratorios Dirección Servicios Técnicos	31, 32 Políticas 11 y 19	EAAB

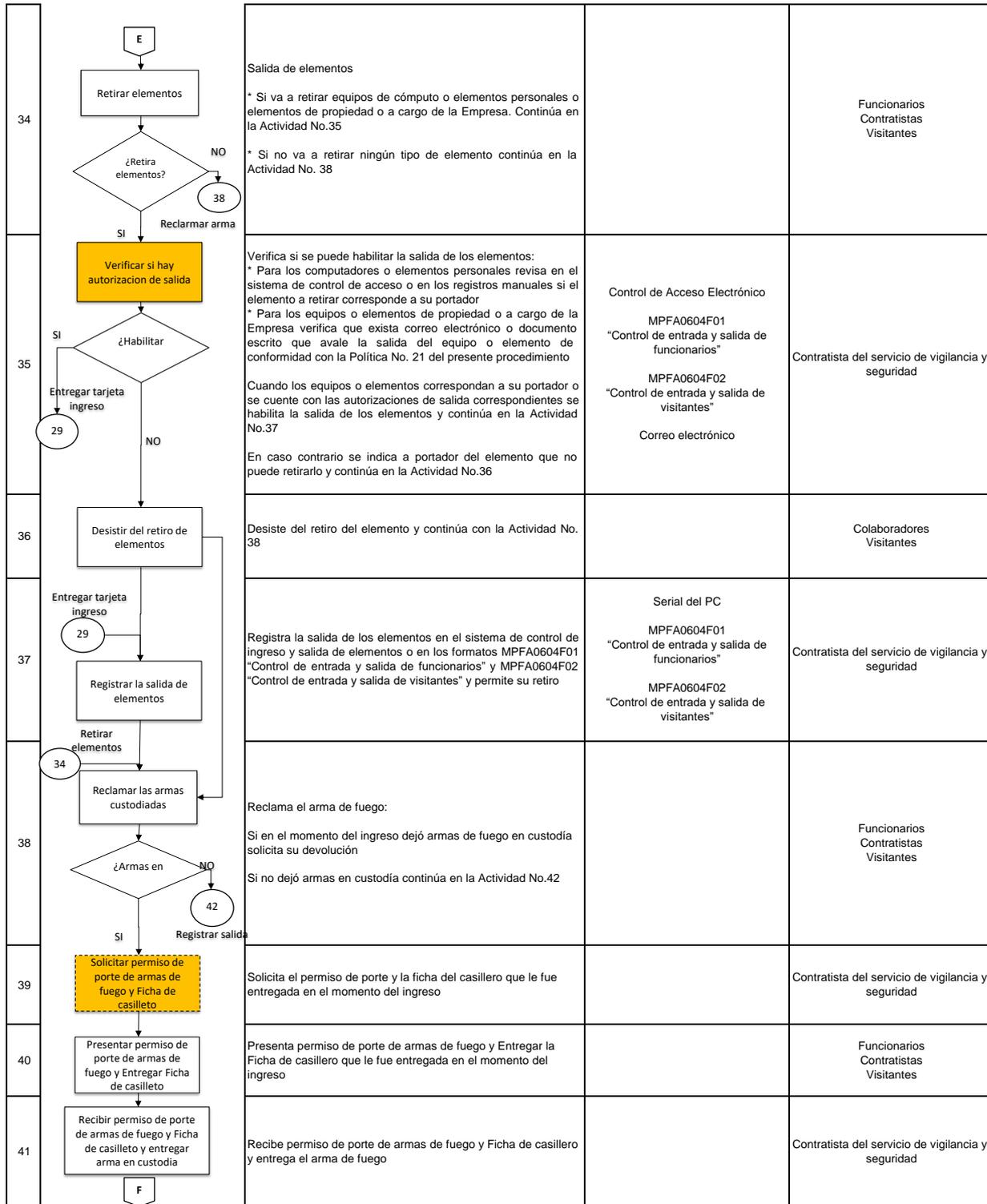


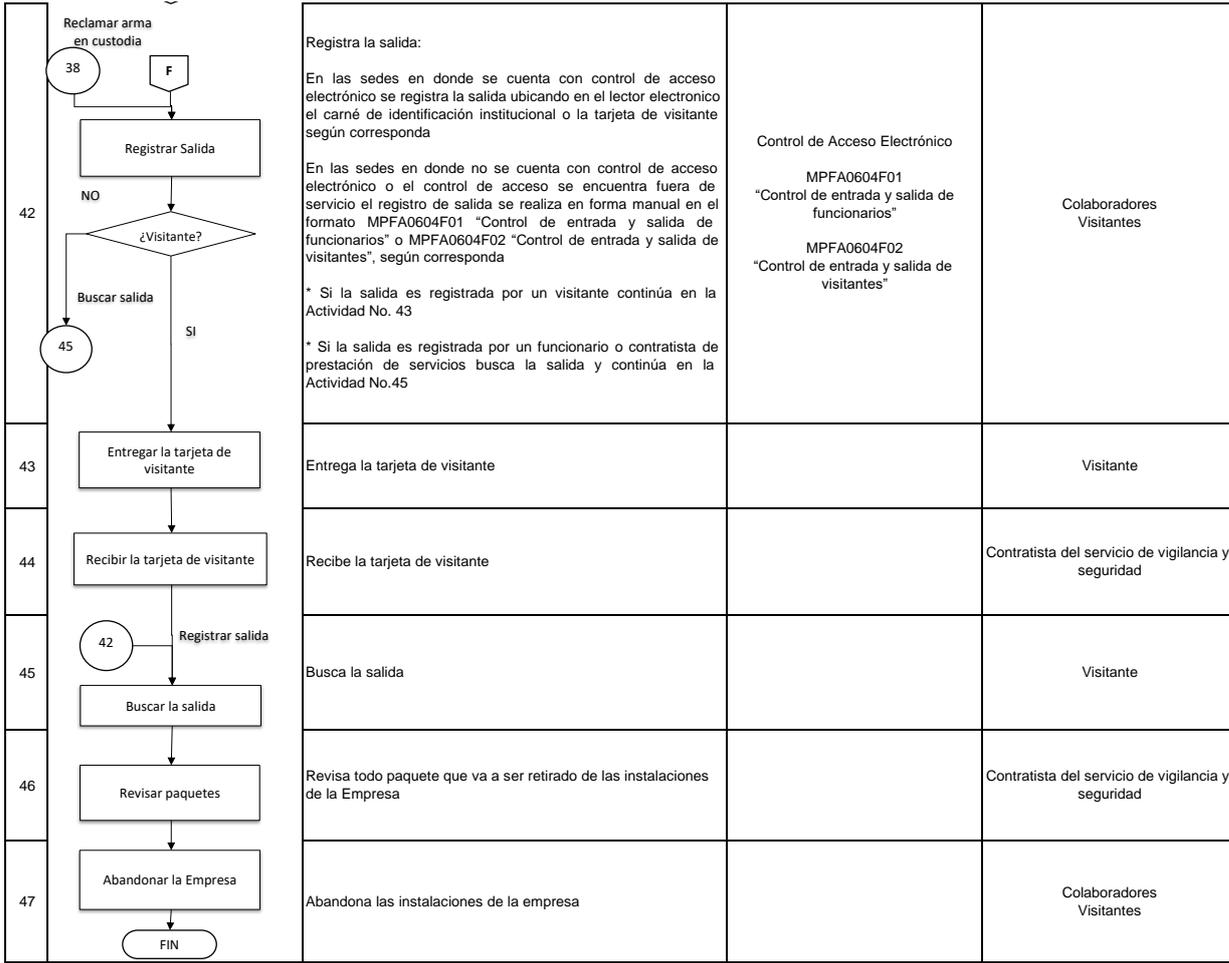


12		Presenta documento de identidad requerido.		Visitante
13		<p>Solicita autorización para ingresar su información personal al sistema de control de ingreso electrónico de la Empresa o registrarla en el formato MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes":</p> <p>* Si el visitante autoriza el tratamiento de datos pasa a la Actividad No. 15</p> <p>* Si el visitante no autoriza el tratamiento de datos no se permitirá su ingreso y finaliza el procedimiento</p>	<p>MPFA0604F02 Control de entrada y salida de visitantes</p> <p>Base de datos del sistema de Control de Acceso Electrónico</p>	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad
14		Informa al visitante que no se autoriza su ingreso		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad
15		<p>En las sedes en donde se cuenta con control de acceso electrónico registra la autorización de tratamiento de datos en el dispositivo electrónico dispuesto para tal fin.</p> <p>En las sedes en donde no se cuenta con control de acceso electrónico, o este se encuentra fuera de servicio la autorización de tratamiento de datos queda validada con el registro manual efectuado en el formato MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes"</p>	<p>Base de datos del sistema de Control de Acceso Electrónico</p> <p>MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes"</p>	Visitante
16		<p>1) Registra en el control de acceso electrónico los datos del visitante, el nombre del funcionario que autoriza el ingreso y toma la fotografía del visitante.</p> <p>2) En las sedes en donde no se cuenta con sistema de control de acceso electrónico o éste se encuentre fuera de funcionamiento el visitante registra su información en el formato MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes" que le sea suministrado por el personal de seguridad. En este caso no aplica la fotografía</p>	<p>Fotografía Nombres y Apellidos No. de Cédula Nombre del funcionario que autoriza el ingreso</p> <p>MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes"</p>	<p>1) Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p> <p>2) Funcionarios Contratistas de Prestación de Servicios Visitante</p>
17		<p>Verifica si el visitante va a ingresar computadores personales:</p> <p>Si el visitante requiere ingresar computadores personales continúa en la Actividad No.18 de lo contrario continúa en la Actividad No. 19</p>		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad
18		<p>Registra el serial de los computadores personales o detalle de los elementos personales y nombre de quienes los ingresan en el control de ingreso y salida de elementos en el control de acceso electrónico.</p> <p>En las sedes en donde no se cuenta con sistema de control de ingreso electrónico o éste se encuentre fuera de funcionamiento se realiza el registro en el formato MPFA0604F01 "Control de entrada y salida de funcionarios" o en el formato MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes" según corresponda.</p> <p>Si es funcionario o contratista continúa en la Actividad No. 21</p> <p>Si es visitante o pensionado continúa con la Actividad No.18</p>	<p>Serial del PC</p> <p>MPFA0604F01 "Control de entrada y salida de funcionarios"</p> <p>MPFA0604F02 "Control de entrada y salida de visitantes"</p>	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad

19		<p>Verifica si el visitante es portador de armas de fuego:</p> <p>Si el visitante es portador de armas de fuego le informa que está restringido su ingreso y que por lo tanto debe descargarla y dejarla en custodia en la recepción. Continúa la Actividad No.20</p> <p>Si el visitante no es portador de armas de fuego continúa la Actividad No. 29</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
20		<p>Solicita el descargue del arma en los tubos de descargue que se encuentran ubicados en las entradas principales de la Empresa</p> <p>Si la persona manifiesta que no desea descargar el arma se le informa que no es posible permitir su ingreso y finaliza el procedimiento</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
21		<p>Informa al visitante que no se permite su ingreso</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
22		<p>Descarga el arma</p>		<p>Colaboradores Visitantes</p>
23		<p>Solicita el respectivo permiso de porte de armas.</p> <p>Si presenta el permiso continúa en la actividad 25.</p> <p>Si no presenta el permiso se le informa que no se permite el ingreso y finaliza el procedimiento</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
24		<p>Informa al visitante que no se permite su ingreso</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
25		<p>Verifica el permiso presentado de porte de armas.</p> <p>Si el permiso corresponde al arma portada se regresa el permiso y se indica que deposite el arma en la cajilla de seguridad. Continúa en la Actividad No.27</p> <p>Si el permiso no corresponde al arma portada se le indica que no se permite su ingreso</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
26		<p>Informa al visitante que no se permite su ingreso</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
27		<p>Deposita el arma de fuego en una cajilla de seguridad hasta su retiro de las instalaciones de la Empresa</p>		<p>Colaboradores Visitantes</p>

28		<p>Entrega ficha con el número de identificación de la cajilla en donde quedará custodiada el arma de fuego e indica que para el retiro debe entregar la ficha y presentar nuevamente el permiso de porte del arma</p> <p>Si quien recibe la ficha es funcionario o contratista continúa en la Actividad No.30</p> <p>Si quien recibe la ficha es visitante continúa en la Actividad No.29</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
29		<p>Entrega la tarjeta de ingreso de visitantes y le brinda orientación sobre cómo llegar al lugar a donde se dirige, y le indica que si requiere ir a una dependencia diferente a la que inicialmente se encuentra autorizado debe regresar a la recepción para autorizar el ingreso a su nuevo destino y cambiar a una nueva ficha de visitante de acuerdo con la siguiente dependencia a visitar.</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>
30		<p>Ingresar a la Empresa</p> <p>Si es visitante continúa en la Actividad No.31</p> <p>Si es Funcionario o Contratista de Prestación de Servicios se dirige a su lugar de trabajo. Continúa en la Actividad No.34</p>		<p>Colaboradores Visitantes</p>
31		<p>Si la visita es en el laboratorio de la DST, adicionalmente se registra la visita en el formato MPFA0604F05 "Personal autorizado ingreso laboratorios DST". Continúa en Actividad No.32</p> <p>En caso contrario continúa en Actividad No.33</p>	<p>MPFA0604F05 "Personal autorizado ingreso laboratorios DST"</p>	<p>Funcionario Laboratorio DTS</p>
32		<p>El funcionario de la DST que autorizó el ingreso, debe validar que cada vez que un visitante ingresa a alguno de los laboratorios de la DST realice su registro de visita en el formato MPFA0604F05 "Personal autorizado ingreso laboratorios DST" ya sea electrónicamente mediante el código QR o su diligenciamiento en físico.</p>	<p>MPFA0604F05 "Personal autorizado ingreso laboratorios DST"</p>	<p>Funcionario Laboratorio DTS</p>
33		<p>Termina visita</p> <p>Si después de haber terminado la visita el visitante requiere ir a una dependencia diferente a la que inicialmente se encuentra autorizado debe regresar a la recepción para autorizar el ingreso a su nuevo destino. Reinicia el procedimiento a partir de la actividad No.6</p> <p>En caso contrario continuar en la Actividad No. 34</p>		<p>Visitante</p>





Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/04/2024	Se actualizan las políticas relacionadas con el ingreso de visitantes a las instalaciones de la empresa y a las áreas restringidas, en especial al laboratorio de la Dirección de Servicios Técnicos. Se ajustan las actividades 31 y 32.	4
29/12/2021	Se actualizan políticas y actividades operativas, se amplían los controles y políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 DE 2012	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>LUZ MARTHA SUAREZ ALVARADO Profesional Especializado Nivel 20 JONATHAN BAUTISTA ESPINOSA Profesional Nivel 22 Secretaría General Dirección de Seguridad</p>	<p>NICOLÁS CARMEN ARISTIZÁBAL Director Nivel 08 Secretaría General Dirección de Seguridad</p>	<p>NICOLÁS CARMEN ARISTIZÁBAL Director Nivel 08 Secretaría General Dirección de Seguridad</p>
15/04/2024	16/04/2024	18/04/2024