

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-014
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	INGRESO DE VISITANTES EN MATERIA DE EMERGENCIAS	VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 1 DE 6

1. OBJETIVO	Llevar el registro, control de ingreso y egreso de visitantes al Concejo de Bogotá D.C., incluyendo la población infantil, con el fin de tener información actualizada y disponible para dar, cumplimiento al Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, donde se identifica las amenazas y los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control, así como las capacidades existentes en las redes institucionales, según lineamientos del Decreto 1072 del 2015.
2. ALCANCE	Inicia con el registro de visitantes al Concejo de Bogotá D.C. y termina con el informe mensual consolidado por la empresa de vigilancia privada de la Corporación, entregando al procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa, como responsable del Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias, garantizando la confidencialidad de los datos personales ( <i>identificación e información de salud, persona contacto, RH, EPS, condición de discapacidad y/o embarazo</i> ), según normatividad vigente de Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
3. DEFINICIONES	<p>3.1. VISITANTES: Personas naturales que ingresan a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., a realizar alguna gestión en nombre propio o de terceros, entre ellas entrevistarse con los Honorables Concejales o trabajadores de la Corporación y que no se encuentran incluidas en los siguientes grupos poblacionales: funcionarios y contratistas de la Corporación, estudiantes de universidades en pasantía dentro de la Corporación y personal de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C.</p> <p>3.2. REGISTRO DE DATOS: Se define como objeto único de datos, implícitamente estructurados en un aplicativo para el control de visitantes a la Corporación, consiste en el diligenciamiento de link o código PQR publicado en las entradas de la Corporación.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Política de protección de datos

<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>5.1. AUTORIZACIÓN DE INGRESO</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-014
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	INGRESO DE VISITANTES EN MATERIA DE EMERGENCIAS	VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 2 DE 6

35.1.1	Los servidores públicos y trabajadores remitirán vía correo electrónico a los correos establecidos para la firma de vigilancia privada, la solicitud de autorización de ingreso de los visitantes para que organice el ingreso. En el caso de ingreso a la sede del CAD, el correo debe remitirse a la Dirección Administrativa, para que gestione la autorización ante la SHD	Servidores Públicos-Vigilancia	Correo electrónico
5.1.2.	DILIGENCIAMIENTO CODIGO QR O FORMATO. El visitante deberá diligenciar el cuestionario de ingreso, donde se solicitan datos de contacto en caso de ser necesario activar seguimiento.	Visitante, vigilancia	Aplicativo 
5.1.3	INGRESO DE VISITANTES: En la puerta de entrada principal a la Corporación, el personal de vigilancia y/o seguridad recibe el documento de identidad del visitante, lo verifica con la autorización, le da ingreso, toma la fotografía y la biométrica, procediendo a entregarle al visitante el stiker de autorización de ingreso, donde consta la oficina a la que se dirige, el cual deberá portarse con carácter obligatorio en un lugar visible.	Visitante, vigilancia	Correo electrónico Aplicativo   Formato TH-FO-036 Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C
PC1	Para el ingreso de funcionarios de entidades nacionales, distritales, locales, organismos de control o autoridades judiciales, cuyo ingreso no esté autorizado el día anterior, el personal de vigilancia se comunicará con la oficina de destino, para que el funcionario designado de la respectiva oficina, y se les indicará el diligenciamiento del código QR o link o formato Información de emergencias para ingreso de visitantes al concejo de Bogotá, D.C. (TH-FO-036), en caso de no haberse diligenciado previamente.	Vigilancia	Correo electrónico y Aplicativo   Formato TH-FO-036. Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C
PC2	Cuando se trate de funcionarios de las entidades citadas o invitadas a la sesión del día, el personal de vigilancia y/o seguridad confirmará que la entidad está en el listado remitido por la Comisión Permanente o la Secretaría General y con la presentación de la delegación y/o el carné vigente de su institución, y se les indicará el diligenciamiento del código QR o Link o formato Información de emergencias para ingreso de visitantes al concejo de Bogotá, D.C. (TH-FO-036), una vez verificada la información se les dará ingreso al	Vigilancia	Correo electrónico y Aplicativo   Formato TH-FO-036. Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-014
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	INGRESO DE VISITANTES EN MATERIA DE EMERGENCIAS	VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 3 DE 6

	visitante, le tomará la fotografía, la biométrica, y le entregará el stiker de autorización de ingreso.		
PC3	Tratándose de ciudadanos que deseen participar en una sesión, se aplicará el ingreso por barras – puerta lateral externa del recinto, una vez autorizado por el respectivo Presidente de la sesión, siguiendo las instrucciones del personal de seguridad y bajo los lineamientos del Coordinador Enlace de Seguridad de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. Para su ingreso por la puerta de entrada principal de la Corporación, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido en los incisos anteriores del presente numeral.	Vigilancia	Correo electrónico y Aplicativo  Formato TH-FO-036. Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C
PC4	VISITANTES NO INCLUIDO EN REGISTRO: De manera excepcional, el visitante no incluido en el registro del día anterior, podrá ingresar a la Corporación el mismo día, cumpliendo el citado procedimiento en la puerta de entrada principal y con la autorización vía correo electrónico del funcionario designado por la dependencia o UAN, quien deberá acompañar al visitante hasta la oficina de destino y diligenciamiento del código QR o LINK o formato Información de emergencias para ingreso de visitantes al concejo de Bogotá, D.C. (TH-FO-036), .	Vigilancia	Correo electrónico y Aplicativo  Formato TH-FO-036. Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C
5.1.3	CONTROL DE INGRESO A MENORES DE EDAD: El personal de seguridad, en el evento que ingresen menores de edad a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., deberá requerir el diligenciamiento de la información establecida en el formato Autorización Ingreso y Control de Visitantes de Ingreso al Concejo de Bogotá D.C (TH-FO-036) o código QR, o link, para autorizar ingreso y registrar el número total de menores en la respectiva Minuta.	Vigilancia, Visitante	Correo electrónico y Aplicativo  Formato TH-FO-036. Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C
5.1.3	ENTREGA DE INFORME MENSUAL CONSOLIDADO: La empresa de vigilancia tendrá la custodia de la información registrada en el aplicativo. Dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, entregará en medio	Vigilancia Dirección Administrativa-SST	Correo electrónico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-014
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	INGRESO DE VISITANTES EN MATERIA DE EMERGENCIAS	VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 4 DE 6

	electrónico a la Dirección Administrativa - Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe consolidado de visitantes que han ingresado en el mes inmediatamente anterior a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., para ser tenido en cuenta dentro del Plan de del Plan de Prevención y Atención de Emergencias.		
5.1.4.	<b>CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN:</b> La información se mantendrá por 6 meses de permanencia y se eliminará de los archivos y la custodia la tendrán el coordinador del contrato de vigilancia privada y coordinadores de brigada y de primeros auxilios.	Vigilancia Dirección Administrativa-SST, Coordinador contrato de vigilancia y Brigadistas	Correo electrónico

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C.	TH-FO-036	6.1, 6.2, 6.3, 6.4		X
APLICATIVO	Código QR o link de Información de emergencias para ingreso visitantes al concejo de Bogotá, D.C.		NA		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento.	Agosto de 2013
02	Se modifica <ul style="list-style-type: none"> <li>Área por Proceso</li> <li>Plan de Emergencias por Plan de Prevención y Atención Ante Emergencias.</li> </ul> Se elimina <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato TH-PR0014-FO4 seguimiento de la cantidad de personas que ingresan al Concejo por no funcional.</li> </ul>	11 de marzo de 2015

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-014
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE VISITANTES EN MATERIA DE EMERGENCIAS	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 5 DE 6

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.3 Informe Plan de Evacuación por no ser procedente.</li> </ul>	
03	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades 6.2 y 6.3 sobre la responsabilidad de la empresa de vigilancia de archivar y remitir formatos al archivo del Concejo</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanto en el objetivo como en la actividad 6.4. Entrega de Informe Consolidado Mensual, se incluye la población infantil.</li> </ul>	25 de febrero de 2016
04	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el objetivo se amplía la importancia de realizar este procedimiento con base en el decreto 1072 del 2015 de acuerdo a lo que está estipulado en el artículo 2.2.4.6.25.</li> </ul>	28 Marzo 2017
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Objetivo y el alcance del procedimiento, para incluir el Registro de Visitas, Reuniones u Obsequios.</li> <li>El orden de los numerales 6.1 y 6.2 se cambia porque primero se realiza la autorización y luego el ingreso.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral 6.1. se incluye el registro discriminado del personal que ingresa si es visitante, asiste a reunión o para la entrega de un obsequio.</li> <li>En el numeral 6.4. se determina igualmente la entrega del informe a la oficina de Comunicaciones, especificando las personas que asistieron como visitantes a reuniones o para la entrega de obsequios a los Concejales.</li> </ul>	26 de Abril de 2018
06	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El alcance, precisando que el registro de visitas, reuniones y obsequios es un mecanismo piloto de buenas prácticas y como tal potestativo de ser diligenciado.</li> <li>El numeral 3.2 la definición de registro de datos.</li> </ul> <p>Se elimina:</p>	Octubre de 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-014
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	INGRESO DE VISITANTES EN MATERIA DE EMERGENCIAS	VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 6 DE 6

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	La información sobre seguridad y salud en el trabajo, lo cual implicó modificar el objetivo y alcance del procedimiento, así como el numeral 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO y el numeral 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	
07	Se modifica el nombre del procedimiento, objetivo y alcance exclusivo para atender el Plan de emergencias de la Corporación ajustándose las definiciones y el nombre del formato actual que no estaba correcto. Se ajustó el numeral 5. Correspondiente a la descripción del procedimiento.	Febrero de 2024

### 8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  Shirlei Pimiento Ortega Profesional Especializado 222-05	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  JAIME CABREJO Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA Directora Administrativa 009-02
--	---	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.