 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR014
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A VISITANTES	VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-Nov.-2018
		PÁGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO

Llevar el registro y control de ingreso y egreso de visitantes al Concejo de Bogotá D.C., incluyendo la población infantil.

Adicionalmente, con la información recolectada en la autorización de ingreso, se podrá llevar una estadística de las reuniones, visitas u obsequios que llegaren a recibir los honorables concejales durante el periodo constitucional, así como de los funcionarios interesados en asistir a las sesiones, diferentes de aquellos citados o invitados; la cual estará disponible para la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior como un mecanismo de control social, dentro de la regulación del cabildeo o lobby político, con una mirada no legalista, sino de ética pública.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de visitantes al Concejo de Bogotá D.C. y termina con el informe mensual consolidado por la empresa que presta el servicio de vigilancia en la Corporación, entregado al Web Master de la Oficina de Comunicaciones, para que efectúe la publicación del *Registro de Visitas, Reuniones u Obsequios*, en el botón de Transparencia de la página web, bajo la respectiva reserva de los datos sensibles.

Por tratarse de un mecanismo piloto en el Manual de Buenas Prácticas de la Corporación y mientras se consolida como instrumento de gestión institucional, dentro del *Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG*, en el formato TH-PR014-FO1 AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE VISITANTES, será potestativo de cada concejal diligenciar la columna denominada *Tipo de registro* (se selecciona la razón de ser del ingreso de la persona particular o funcionario, ya sea por visita, a una reunión, a traer un obsequio o asistir a una sesión) y la columna "*Entidad, Gremio u Organización a la que pertenece el visitante y/o tema a tratar*".

Lo anterior, sin perjuicio del acceso a la información pública, previsto en la ley de transparencia – Ley 1712 de 2014.


3. DEFINICIONES

3.1. VISITANTES: Personas naturales que ingresan a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., a realizar alguna gestión como, asistir a las sesiones programadas por la Corporación, a reuniones y/o entrevistas con Concejales, consultas en la biblioteca, visitas administrativas de autoridades distritales o nacionales, proveedores a entregar elementos, entre otras, que no se encuentran incluidos en los siguientes grupos poblacionales: Honorables Concejales funcionarios y contratistas de la Corporación, estudiantes de universidades en pasantía, personal de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C.

3.2. REGISTRO DE DATOS: Se define como objeto único de datos, implícitamente estructurados en una tabla. En el caso de la autorización y control de visitantes de la Corporación, consiste en consignar determinada información en un soporte, diligenciado vía correo electrónico por los funcionarios y revisado por el personal de seguridad. Formato TH-PR014-FO1.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR014
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A VISITANTES	VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-Nov.-2018
		PÁGINA 2 DE 5

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Autorización de Ingreso al Concejo	TH-PR0014-FO1	6.1, 6.2,6.4		X
Formato	Control de Ingreso de Niños a las Instalaciones del Concejo	TH-PR0014-FO2	6.3		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Funcionario designado para autorizar			Dependencias y UAN
Web Master			Comunicaciones Externas

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


6.1. AUTORIZACIÓN DE INGRESO: Los Honorables Concejales, el Secretario General de Organismo de Control, los Secretarios de las Comisiones Permanentes o el Director Administrativo, directamente o a través de los funcionarios previamente designados y cuyo nombre se comunicará a la empresa de vigilancia, el día anterior diligenciarán en su totalidad la base de datos electrónica (TH-PR0014-FO1), discriminando si el ingreso de la persona es por visita, reunión, entrega de obsequio a uno o varios Concejales de Bogotá D.C. o para la sesión (citados, invitados y/o delegados) y remitirán el correo interno al personal de seguridad, para que este organice el ingreso de visitantes del día siguiente y la Policía Metropolitana de Bogotá pueda verificar los antecedentes y prestar el apoyo necesario.

En caso de estar programado un evento, es obligatorio diligenciar el día anterior la base de datos electrónica.

6.2. 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 y le da ingreso en la base de datos, 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, y el cual deberá portar con carácter obligatorio en un lugar visible. (TH-PR0014-FO1).

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, diligencie la autorización (TH-PR0014-FO1).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR014
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A VISITANTES	VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-Nov.-2018
		PÁGINA 3 DE 5

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, dará ingreso al visitante en la base de datos, le tomará la fotografía, la biométrica, y le entregará el stiker de autorización de ingreso.

Tratándose de ciudadanos que deseen participar en una sesión, se aplicará el ingreso por barras –puerta lateral externa del recinto Los Comuneros, que es 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.

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 electrónica del funcionario designado por la dependencia o UAN, quien deberá acompañar al visitante hasta la oficina de destino.

6.3. 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., previa autorización del funcionario responsable, debe diligenciar el formato físico establecido para tal fin (TH-PR0014-FO2) y registrar el número total de menores en la respectiva Minuta.

6.4. ENTREGA DE INFORME MENSUAL CONSOLIDADO: La empresa de vigilancia, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, entregará en medio electrónico al Web Master de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el informe mensual consolidado del *Registro de Visitantes, Reuniones y Obsequios*, que hace parte del Manual de Buenas Prácticas de la Corporación, para que este proceda a publicarlo en el botón de Transparencia de la página web www.concejodebogottdc.gov.co; remitiendo copia del correo al Director Administrativo, supervisor del contrato de vigilancia y a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, para el respectivo seguimiento.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación


8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Corporación




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR014
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A VISITANTES	VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-Nov.-2018
		PÁGINA 4 DE 5




10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del Documento.	Agosto de 2013
02	<p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> Área por Proceso Plan de Emergencias por Plan de Prevención y Atención Ante Emergencias. <p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato TH-PR0014-FO4 seguimiento de la cantidad de personas que ingresan al Concejo por infuncional. Actividad 6.3 Informe Plan de Evacuación por no ser procedente. 	11 de marzo de 2015
03	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades 6.2 y 6.3 sobre la responsabilidad de la empresa de vigilancia de archivar y remitir formatos al archivo del Concejo <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tanto en el objetivo como en la actividad 6.4. Entrega de Informe Consolidado Mensual, se incluye la población infantil. 	25 de febrero de 2016
04	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	28 Marzo 2017
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Objetivo y el alcance del procedimiento, para incluir el <i>Registro de Visitas, Reuniones u Obsequios</i>. El orden de los numerales 6.1 y 6.2 se cambia porque primero se realiza la autorización y luego el ingreso. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	26 de Abril de 2018



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR014
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A VISITANTES	VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-Nov.-2018
		PÁGINA 5 DE 5

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
06	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. El numeral 3.2 la definición de registro de datos. <p>Se elimina:</p> <p>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.</p>	20 de Noviembre de 2018

ELABORÓ:  Ilba Johanna Cárdenas Peña Profesional Especializado 222-05 (E) Dirección Jurídica	REVISÓ:  Jaime Cabrejo Rodríguez Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  Jorge Luis Peñuela Ramos Director Administrativo 009-02 Luis Fernando Pinzón Galindo Director Técnico 009-02 Dirección Jurídica
---	--	--

