

## 1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad personal de funcionarios, usuarios y visitantes, y la seguridad de las instalaciones de la Entidad, según los controles y las normas establecidas.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para los procedimientos PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles y PR-ADF-0334 Levantamiento físico de inventarios.

## 3. DESARROLLO DEL TEMA

- Todo el personal externo que permanezca dentro de las instalaciones debe portar en lugar visible la ficha o adhesivo correspondiente al área a la cual se autorizó su ingreso.
- Cualquier elemento que sea portado debe ser revisado y registrado a la entrada y salida de las instalaciones de la Entidad. Se deben emplear los elementos electrónicos existentes y contratados para las revisiones de personal y elementos, de modo que los servicios de vigilancia y seguridad privada utilicen los equipos de detección y visión que permiten llevar a cabo este tipo de controles sin que haya contacto físico de ninguna naturaleza.
- Únicamente se autoriza el ingreso de menores en horario laboral por autorización escrita del jefe inmediato y bajo la responsabilidad del padre o la madre, quien lo registra en la respectiva minuta, sin que esto se constituya en costumbre para permanecer dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Se recomienda a los funcionarios y contratistas especial cuidado con los objetos personales dejados sin seguridad sobre escritorios, mesas de reunión, comedores, salas de juntas, baños, etc., que por su carácter personal son responsabilidad de su guarda y cuidado.
- Se restringe el ingreso de personal de vendedores, mensajeros, lustradores de calzado, asesores bancarios y comerciales entre otros, con el objeto de adelantar actividades diarias dentro de las instalaciones. Sólo obedecerán a campañas programadas por las áreas competentes, y bajo ninguna situación pueden circular libremente dentro de las instalaciones.
- No está permitido el ingreso de mascotas, ni de electrodomésticos de propiedad de funcionarios, visitantes o contratistas.
- Las cámaras de circuito cerrado de televisión deben estar en funcionamiento y con la suficiente cobertura de las entradas y salidas de las instalaciones.
- El acceso a los centros de cómputo es restringido y su autorización debe ser dada por el jefe del área correspondiente.
- No es permitida la actividad de mendicidad dentro ni alrededor de las instalaciones de la Entidad.
- Todos los vehículos deben ser revisados cuidadosamente por el personal de vigilancia, y sus ocupantes plenamente identificados y registrados antes de ingresar a las instalaciones de la Entidad.
- En caso de contar con parqueaderos, serán únicamente para funcionarios que estén debidamente autorizados.
- No se permite el ingreso de personal en estado de ebriedad, como tampoco se permite el consumo de bebidas alcohólicas ni embriagantes en las instalaciones de la Entidad.
- No está permitido el ingreso de personal armado a las instalaciones de la Entidad, exceptuando el personal de vigilancia con arma contratado.

- El personal de funcionarios y contratistas de la Entidad deben dar aplicación y cumplimiento al numeral 2.2.4 Comportamiento como servidores públicos del Código de Ética y de Buen Gobierno y/o a la normativa relacionada.
- Según sea el caso, se empleará lo establecido en el memorando 360 del 4 de octubre de 2013, que contempla el procedimiento para denuncias e implementación de medidas de seguridad para funcionarios de la DIAN que se encuentran en situaciones de riesgo. Así mismo, la cartilla Guía de Autoprotección de la Policía Nacional brinda la información pertinente para prevenir riesgos que atenten contra la seguridad personal.
- El cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro de este instructivo, que afectan la seguridad de los funcionarios, contribuyentes, visitantes e instalaciones, debe corresponder con la aplicación del numeral 2.2. Pautas Éticas del Código de Ética y de Buen Gobierno.

Adicionalmente, se podrán implementar otras medidas de acuerdo con las condiciones y situaciones particulares de cada una de las sedes y serán de estricto cumplimiento, con el objeto de garantizar la seguridad personal y de las instalaciones de la Entidad, mediante la disminución de riesgos con vulnerabilidad que puedan afectarlos.

#### **4. CONDICIONES ESPECÍFICAS**

##### **4.1 Para el acceso de funcionarios**

- Cuando se requiera laborar el fin de semana o festivo por necesidades del servicio, el jefe de área, como responsable de las labores a realizar en dicho horario, deberá tramitar directamente la solicitud de ingreso al área administrativa y financiera o a quien haga las veces de supervisor del contrato de vigilancia y seguridad privada, relacionando los funcionarios, fecha y horario en que permanecerán laborando, antes de las 15:00 horas del viernes o del último día hábil de la semana.
- Son obligatorios la utilización y porte permanente del carné de funcionario en un lugar visible. Es función del personal de vigilancia verificarlo al ingreso y permanencia dentro de las instalaciones.
- El personal de vigilancia debe efectuar la consulta y verificación de las autorizaciones de ingreso de funcionarios a las instalaciones en horario no laboral, así como del previo visto bueno del superior inmediato.
- Toda novedad que ocurra dentro de las instalaciones de la Entidad debe ser informada inmediatamente al Centro de Control en Bogotá (el cual dispone de medio de comunicación y operación permanente las 24 horas del día).
- Las áreas de personal deben suministrar la información correspondiente a las novedades de personal de funcionarios al área Administrativa o dependencia responsable de la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad privada dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- El sistema de control de horario mediante lectoras de código de barras durante los fines de semana debe estar soportado por las autorizaciones de ingreso escritas y emitidas por el jefe inmediato. No se aceptan autorizaciones diferentes.
- Cada funcionario a su ingreso debe disponer para la revisión por parte del personal de vigilancia todos los paquetes, maletines, bolsos, computadores y demás elementos que sean portados.

- No se autoriza la comercialización de ninguna clase de elementos por parte de funcionarios de la Entidad, menos aún, utilizando los bienes físicos de la Entidad, encomendados con ocasión del servicio público.

#### 4.2 Para el acceso de usuarios y visitantes

- El área solicitante del ingreso y permanencia de personal ajeno a la Entidad antes o después del horario establecido para atención al público debe tramitar la autorización ante el área encargada de la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad privada.
- Antes de autorizar el ingreso a las instalaciones, el personal de vigilancia debe confirmar las solicitudes de ingreso con la Oficina destino, para luego realizar la identificación y registro.
- No se conceden autorizaciones de ingreso permanente para personal ajeno a la Entidad.
- Las empresas contratistas deben mantener actualizados los listados de personal diariamente, a la vez que deben dotar a sus empleados del carné que los identifique plenamente, ya que se les exigirá su porte permanente en lugar visible.

#### 4.3 Entrada y Salida de Paquetes

- Se permite la entrada y salida de enseres y demás elementos de inventario sólo con la autorización del jefe del área respectiva, a través del formato FT-ADF-1557 Autorización de Salida de Elementos.
- Todo paquete que ingrese o se retire de las instalaciones debe ser revisado y registrado.
- Antes de recibir o manipular correspondencia o paquetes diferentes a los usuales, se debe comunicar con el remitente, con el objeto de verificar sus características y procedencia. Los servicios de vigilancia no podrán recibir ni almacenar estos elementos bajo ninguna condición.

#### 4.4 Entrada y Salida de Vehículos

Se tienen en cuenta cinco (5) clases de vehículos:

1. Vehículos oficiales de la Entidad.
  2. Vehículos de propiedad de los funcionarios.
  3. Vehículos de visitantes.
  4. Vehículos de trasteos y mantenimiento.
  5. Vehículos de emergencias (Policía, bomberos, ambulancias, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.).
- El control para el ingreso y salida de los vehículos es la misma para todas las clases enunciadas: debe realizarse sobre la totalidad de los vehículos y cuantas veces sea necesario. Los vehículos que se encuentren en los estacionamientos deben ser revisados en sus condiciones de permanencia, haciendo las respectivas anotaciones (ventanas abiertas, puertas sin seguro, puertas de baúl abiertas, elementos de valor en su interior, etc.), así como también de las fallas que se les identifiquen (escapes de humo, alarmas encendidas, etc.). El personal de vigilancia debe exigir la ocupación permanente del conductor dentro del vehículo que ocasionalmente se encuentre estacionado cerca a las instalaciones.
  - Los vehículos de los funcionarios deben ser registrados con anticipación para efectos de ejercer el respectivo control mediante el sistema empleado por la Entidad (ficha, tarjeta de proximidad, lector digital, etc.) y el registro de la utilización de los parqueaderos.

- Solo se permite el ingreso o salida del conductor al interior del vehículo autorizado, excepto a los vehículos de directivos, para los que el acompañante debe ingresar y salir por los accesos peatonales en cada sede.
- La permanencia de vehículos que no sean de propiedad de la Entidad en horario no laboral únicamente se permitirá en casos especiales y con autorización por escrito del jefe de área, lo que no debe convertirse en permiso permanente de parqueo.

#### 4.5 Utilización de Medios Tecnológicos

- Las grabaciones de los circuitos cerrados de televisión en discos duros u otro medio de almacenamiento deben estar debidamente identificadas con el nombre de la sede, número de cámara, fecha y hora, entre otros. El tiempo de conservación de los medios de grabación debe ser mínimo de cinco (5) años para efectos de investigaciones futuras o requerimientos de autoridades y en las condiciones establecidas en el contrato de vigilancia y seguridad privada.
- Se debe realizar la instalación de los centros de monitoreo en condiciones de seguridad adecuadas para evitar la manipulación y utilización indebida de las grabaciones, por lo que se deben destinar las instalaciones apropiadas que garanticen su conservación y consulta oportuna.
- El suministro de los videos de las grabaciones hechas por los circuitos cerrados de televisión instalados dentro de la Entidad se hará a las respectivas autoridades, previa solicitud y aprobación escrita de la dependencia competente.
- Es función permanente de quien designe el área administrativa, verificar el funcionamiento, cantidades y condiciones de los medios tecnológicos y logísticos requeridos por los contratistas del servicio de vigilancia y seguridad privada.
- El contratista de vigilancia tiene la responsabilidad de la cadena de custodia requerida por las autoridades competentes.

#### 4.6 Vigilancia y Seguridad Privada

El personal de vigilancia debe tener en cuenta los siguientes procedimientos para cada caso:

##### 4.6.1 Comunicación con Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana

- Cuando se presenta algún acontecimiento que altere o que pueda alterar la seguridad ciudadana, los guardas que se encuentran en los puestos de servicio se deben comunicar de manera inmediata con el radio-operador de su empresa de vigilancia, quien valida la información y se comunica con el Centro Automático de Despacho de la Policía (CAD).
- El Coordinador de sede del servicio de vigilancia debe identificar el cuadrante al cual pertenece, brindando información al personal policial correspondiente sobre hechos, conductas o delitos que permitan la prevención o disuasión de eventos que afecten la seguridad ciudadana en las instalaciones y en el sector aledaño.

##### 4.6.2 Órdenes de Captura

En caso de allanamientos u órdenes de captura impartidas por las autoridades competentes:

- Se debe identificar, requerir y verificar la orden emitida por los organismos de seguridad (Policía Nacional, Fiscalía o juzgado) antes de permitir el ingreso de quienes van a realizar la captura.
- Registrar en el libro de minutas los nombres completos y números de identificación de todas las personas que participarán en el procedimiento.
- Informar inmediatamente a la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de que se confirme la veracidad del procedimiento a través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional.
- El Coordinador de sede de los servicios de seguridad debe estar presente y acompañar permanentemente la realización de las diligencias judiciales.

#### 4.6.3 Atención a Personal de las Empresas de Servicio Público

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Confirmar directamente con la empresa de servicios públicos si las personas identificadas son trabajadores activos, enviados por la misma empresa y si la orden de trabajo es veraz y se encuentra vigente. Se debe revisar el carné actualizado, la orden y la labor de dicho personal.
- Verificar la veracidad de la actividad con la Oficina encargada dentro de la Entidad.
- El Coordinador de sede debe acompañar y conducir a las personas hasta el sitio donde se realizará la labor y estar pendiente durante la realización de la actividad.
- Revisar todos los implementos y herramientas que ingresan, confrontando las cantidades a la salida.
- Registrar en el libro de minuta los nombres completos y números de identificación de todas las personas que participarán en la labor.

#### 4.6.4 Personas Sospechosas

Los vigilantes deben asumir actitudes disuasivas o de alerta cuando observen la ejecución de actos delictivos en los alrededores del lugar donde están prestando sus servicios, dando aviso inmediato a la autoridad, de manera que se puedan impedir o disminuir sus efectos.

#### 4.6.5 Prevención y Atención de Emergencias

Los aspectos de prevención y atención de emergencias identificadas a nivel nacional, declaración del nivel de emergencia, alarmas y demás aspectos de seguridad física, se encuentran contemplados en los procedimientos PR-TAH-0087 Prevención y Reacción ante Emergencias y PR-TAH-0303 Preparación y Respuesta ante Emergencias Ambientales.

#### 4.7 Porte de Armas

- No está autorizado el ingreso o porte de armas dentro de las instalaciones de la Entidad, excepto al esquema de seguridad del señor Director General de la Entidad y de aquellos funcionarios que en la evaluación de nivel de riesgo se haya considerado el arma dentro de la implementación de su esquema de seguridad.
- Se prohíbe conservar las armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 60, numeral 3).

- El personal de vigilancia debe efectuar permanentemente la revisión del personal y elementos, mediante la utilización del detector de metales y del sistema de revisión de paquetes y correspondencia.
- El puesto de vigilancia debe notificar la prohibición de ingreso de armas y elementos que atenten contra la seguridad de funcionarios y demás personal que labora o asista a utilizar los servicios de la Entidad.

#### 4.8 Acceso a sitios restringidos

- El acceso o tránsito en sitios restringidos debe ser controlado por los servicios de vigilancia contratados y su autorización debe ser dada físicamente por el jefe del área respectiva.
- Con el fin de regular el acceso a pisos y áreas destinadas al procesamiento y almacenamiento de datos, se debe adelantar el análisis técnico de vulnerabilidad de seguridad física requerida para cada uno de estos sitios, teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad de la Información para la Estrategia de Gobierno en Línea – Guía 8 Controles de Seguridad y Privacidad de la Información – Control A.11.1.1 Perímetro de seguridad física.

#### 4.9 Puntos de atención al ciudadano

- Deben estar cubiertos por personal de vigilancia y seguridad contratado y respaldado por la utilización de los elementos electrónicos y logísticos requeridos para cada sede.
- En el caso de los puntos de contacto ubicados dentro de las sedes de la Entidad, se debe disponer de ingresos independientes para funcionarios y para usuarios.
- El vigilante que se encuentre de servicio en el punto de contacto y mientras exista atención al público, deberá vocear a los visitantes con mensajes de cuidado con sus elementos y objetos personales.

### 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Medios Tecnológicos:** Todos aquellos equipos cuyo objeto de destinación o función para los que fueron creados se encuentran enmarcados dentro de uno de los siete (7) numerales del Artículo 53 del Decreto 356 de 1994, como son: equipos de detección, equipos de visión o escucha remotos, identificación, interferencia y escucha de comunicaciones, equipos de seguridad o elementos ofensivos, equipos para prevención de actos terroristas y los demás que determine el Gobierno Nacional. Fuente: Manual de Doctrina de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.
- **Código de Ética y de Buen Gobierno:** Documento que establece políticas, valores éticos y pautas de comportamiento de los servidores públicos de la Entidad. Fuente UAE DIAN - Artículo 2 de la Resolución 159 de 2012.
- **Circuito Cerrado de Televisión:** Tecnología de videovigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades. Fuente: Protocolo de Operación Servicio de Vigilancia Electrónica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.
- **Vigilante o Guarda:** Persona natural a la que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir

los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad. Fuente: Manual de Doctrina de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.

- **Vigilancia Electrónica:** Servicio de vigilancia y seguridad privada que se presta a través de medios tecnológicos en áreas residenciales, empresas, establecimientos comerciales, financieros e industriales. Fuente: Protocolo de Operación Servicio de Vigilancia Electrónica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.
- **Centro de Control:** Dependencia encargada del monitoreo permanente de los circuitos cerrados de televisión, control de alarmas y enlace permanente con las autoridades de control y vigilancia. Fuente: Protocolo de Operación Servicio de Vigilancia Electrónica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.
- **Sistema de Alarma:** Elemento de seguridad pasiva, preparado para recibir un estímulo de entrada y proporcionar como respuesta una señal eléctrica de salida que es capaz de advertir la intrusión o allanamiento de una propiedad o inmueble, posibilitando una adecuada intervención para lograr frustrar la comisión de un delito. Fuente: Protocolo de Operación Servicio de Vigilancia Electrónica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.
- **Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana:** Conjunto de actividades organizadas, canalizadas y lideradas por la Policía Nacional, con la finalidad de captar información sobre hechos, delitos o conductas que afecten o puedan afectar la tranquilidad y seguridad, aprovechando los recursos técnicos y humanos que poseen las personas naturales o jurídicas que prestan los servicios a que se refiere el Decreto Ley 356 de 1994, conforme lo establece el Decreto 3222 de 2002 artículo 2. Están distribuidas en los Comandos Metropolitanos y Departamentos de Policía donde existen servicios de vigilancia y seguridad privada, bajo la supervisión de oficiales y suboficiales coordinadores de este programa, quienes interactúan de manera permanente con los delegados de los servicios vigilados. Fuente: Manual de Doctrina de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SVSP.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	02/05/2016	13/03/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	14/03/2019	08/11/2021	Se incluyen las fuentes de las definiciones y se actualiza la parte técnica del documento.
3	09/11/2021		<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo con la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la</p>

			<p>versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto del 2021.</p>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa