CIRCULAR 23 DE 2023

(mayo 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA:	Cancilleria Interna
DE:	JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ
ASUNTO:	CIRCULAR DE SEGURIDAD

SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA PEATONAL Y VEHICULAR

Para que las medidas y procedimientos de seguridad implementados al interior de esta entidad, contribuyan a la protección efectiva de los activos oficiales y a la creación de un ambiente seguro, resulta importante recordar algunos de los deberes y obligaciones de los funcionarios, contratistas, proveedores y grupos relacionados en materia de seguridad:

1. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

- Los funcionarios, contratistas, pasantes o judicantes deberán portar el carné vigente en un lugar visible, dentro de las instalaciones del Ministerio.

- Permitir la revisión de bolsos y paquetes que entren o salgan del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Registrar en la Herramienta Mesa de Ayuda (casos-servicios-autorizaciones de seguridad-salida de elementos) el retiro y posterior ingreso de equipos, pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Registrar en la portería el ingreso y retiro de equipos como computadores, iPad, Tablet, etc., que no pertenezcan al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. El Ministerio de Relaciones Exteriores no se hará responsable por la pérdida de elementos de carácter personal, por lo que se hace imperativa su custodia.

- Al momento de retirarse de su oficina, se recomienda dejar bajo llave la respectiva puerta, así como los escritorios asignados, no dejar elementos de valor encima del escritorio, con el fin de evitar el riesgo de hurto.

- Permitir que los vehículos autorizados para ingresar a las instalaciones del Ministerio de Relaciones exteriores sean inspeccionados a su ingreso y salida; los acompañantes deberán descender del vehículo en la garita ubicada a la entrada del parqueadero. En caso de que el funcionario este acompañado de un visitante, este no podrá ingresar a las instalaciones en su vehículo, en consecuencia, deberá registrarse por una de las porterías peatonales para su debido ingreso. Al momento de salir del parqueadero, las personas acompañantes deberán permanecer en la garita hasta que el vehículo sea inspeccionado.

- Las personas que disponen como medio de transporte moto, bicimoto y bicicleta, esta deberá estar previamente autorizada de acuerdo con el GA- FO-071. Es necesario al momento de su ingreso descubrir su rostro y portar el respectivo carné de identificación el cual es de carácter obligatorio para poder ingresar a las instalaciones, de lo contrario deberá registrarse primero en una recepción y luego podrá ingresar su medio de transporte.

- El uso del parqueadero depende de los cupos disponibles acreditados para tal fin, de la misma forma será utilizado para los respectivos eventos que por razones protocolarias se lleven a cabo.

2. DE LOS VISITANTES

- El visitante deberá presentar un documento con foto en la recepción para su respectivo registro, no se autorizará el ingreso a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la persona que no presente una identificación.

- El ingreso del visitante deberá contar con previa autorización de un funcionario, contratista, pasante, judicante de cancillería, el cual deberá acompañar en todo momento al visitante.

- El visitante estará identificado con un stiker que deberá portar a la altura del pecho durante su permanencia en la entidad y que regresará en la recepción al momento de salir.

- El ingreso y retiro de equipos como computadores, IPad, Tablet, etc., que pertenezcan al visitante, deberán registrarse en la portería, cabe resaltar que el Ministerio de Relaciones Exteriores no se hará responsable por la pérdida de dichos elementos, por lo que se hace imperativa su custodia.

3. DE LAS REUNIONES

- Para agilizar el ingreso masivo a eventos en salones, el servidor público deberá diligenciar en su totalidad el formato control ingreso a eventos GA- FO-070, y enviarlos al correo

hugo.solano@cancilleria.gov.co con 24 horas de antelación a dicho evento, de no ser así la persona que llegue tendrá que ser registrado normalmente.

- El participante en reunión deberá entregar un documento con foto en la recepción y se le dará un carné, el cual portará durante su permanencia en la entidad en un lugar visible, por ningún motivo podrá desplazarse a otro lugar diferente al previamente autorizado.

4. DE LAS PROHIBICIONES

- Está prohibido el ingreso o retiro de cualquier equipo en los vehículos de los funcionarios, contratistas, judicantes, pasantes etc., sin el debido registro en las porterías establecidas para el efecto.

- Está prohibido el ingreso de visitantes al parqueadero de funcionarios, sin previa autorización.

- Está prohibido el ingreso de mascotas a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, a excepción de asistencia para personas en condición de discapacidad o para efectos de control de seguridad.

5. OTRAS DISPOSICIONES

- Para el control de menores de edad que ingresen a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, el funcionario, contratista, pasante, deberá registrarlo en la respectiva portería con el fin de poder autorizar y controlar su ingreso. El cuidado del menor estará bajo su responsabilidad y no podrá dejarlo solo en ningún momento dentro de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

- Guardar bajo llave de los equipos de cómputo portátiles, proyectores, teléfonos celulares, GPS, cámaras fotográficas, de video, IPad, IPhone, tabletas etc., asignados a los servidores públicos, para el cumplimiento de sus tareas, al finalizar la jornada laboral o durante su retiro prolongado de la oficina.

- Cuidado permanente de los objetos personales por parte los funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes etc. Todos los escritorios y puestos de trabajo cuentan con cerraduras en los cajones para guardar con llave sus pertenencias.

- Cuando salga de su oficina durante un tiempo prolongado y en ella no se encuentren más personas, por favor cerrar la puerta con llave, recuerde no dejar encendidas veladoras ni calentadores.

- Si usted observa una persona sospechosa transitando por los pasillos de la Cancillería, y no está debidamente identificada por favor repórtela a la central de monitoreo en la extensión 1788.

- En caso de emergencia y evacuación de la entidad, tener en cuenta las rutas de evacuación más cercanas, mantener la calma y acatar las recomendaciones de los brigadistas y personal de seguridad.

- Recuerden que las recomendaciones mencionadas, son de estricto cumplimiento de todos los funcionarios, contratistas, pasantes, para garantizar la seguridad en la entidad.

El acatamiento de las medidas relacionadas contribuirá significativamente a gestionar un

ambiente seguro en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Atentamente,

JOSE ANTONIO S ALAZAR RAMIREZ

Secretario General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)