

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso De Personal De Visitantes, Menores De Edad y Mascotas	Código: SF-008
		Versión: 04

Cualquier cambio o modificación a una norma estipulada en el presente protocolo se podrá realizar de acuerdo a la evaluación del Área de Seguridad y siempre que sea para extremar controles de seguridad o mejorar la atención al cliente, en este caso se debe realizar la divulgación a cada una de las áreas de apoyo y control que interviene en el protocolo.

OBJETIVO:

Determinar y establecer los procedimientos de acuerdo a las políticas de seguridad del Edificio Av. Chile P.H, en el control realizado al registro e identificación de residentes, visitantes y Menores de Edad al edificio e informando siempre sobre la LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012.

ALCANCE:

Del Control

- Personal recepcionista Edificio Avenida Chile.
- Personal de seguridad empresa contratista de seguridad
- Personal Centro de Control Edificio Av. Chile.

De Ingreso

- Residentes del Edificio
- Visitantes al Edificio

RESPONSABILIDAD:

- a) Personal de Recepción Edificio Av. Chile
- b) Personal de la empresa de seguridad privada.
- c) Personal Centro de Control Edificio Av. Chile.

DEFINICIONES:

1. **Protocolo:** Conjunto de procedimientos ordenados lógicamente necesarios para la correcta organización y desarrollo de un objetivo
2. **Procedimiento:** Es la acción de proceder o el método de ejecutar una labor por medio de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o tarea de forma correcta.

REGISTROS:

- Aplicación Queo Access

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso De Personal De Visitantes, Menores De Edad y Mascotas	Código: SF-008
		Versión: 04

- AD-058 Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Datos Sensibles.
- AD-059 Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes.

PROCEDIMIENTOS

1. REGISTROS VISITANTES:

- a) Los documentos solicitados para el ingreso como visitante al edificio Av. Chile son:
 - Cédula de Ciudadanía
 - Cédula de extranjería, pasaporte o documento de identificación del país de procedencia para expatriados.
- b) El registro en el sistema para residentes se hace a través de solicitud enviada por la firma autorizada de cada una de las oficinas, si una persona registrada como residente dura más de 90 días sin acceder al edificio, el sistema bloquea la autorización de ingreso permanente, la cual se activará de nuevo con la solicitud de la firma autorizada de la oficina a la que pertenece.
- c) Registro ingreso menores de edad:
 - Con Tarjeta de identidad se registra al menor como visitante.
 - Sin tarjeta de identidad para visitantes se deja la anotación en las observaciones del registro del visitante, consignando el nombre del menor que ingresa.
 - Sin tarjeta de identidad para residentes se deja la anotación en observaciones del perfil del residente con el nombre del menor que ingresa.
- d) Los visitantes deberán registrarse en la recepción de la respectiva torre suministrando la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, así mismo informando al personal que lo atiende el nombre de la oficina que visita.
- e) El personal de la recepción realizara lectura del código de barras de la cedula, registro de la huella y toma fotográfica del visitante.
- f) De acuerdo a la información suministrada por el visitante de la oficina que visita, se activa el ingreso por los molinetes a la Torre correspondiente.
- g) Si se presenta un visitante sin los documentos determinados para registrar el ingreso, la recepcionista informara al CPO de seguridad (jefe de Área), para que atienda al visitante indocumentado debidamente.
- h) El visitante facilitará al CPO de seguridad (jefe de Área), su nombre y nombre de la oficina o persona contacto, el cual le transmitirá la información al Oficial de seguridad recorridor de la torre para que informe en la oficina la presencia del visitante.
- i) Para que la persona ingrese, la oficina enviara un funcionario registrado como residente en el sistema o facilitara su número de identificación quien con sus datos autorice el ingreso del visitante indocumentado.
- j) El personal de la recepción con la presencia del funcionario registrado en el sistema como residente o el número de identificación hará el registro del visitante con toma de huella e imagen fotográfica, adjuntado observación en el sistema de la autorización con los datos de funcionario que autoriza.

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso De Personal De Visitantes, Menores De Edad y Mascotas	Código: SF-008
		Versión: 04

- k) La oficina o residente que autoriza el ingreso de un visitante sin el registro establecido para tal control, asume la responsabilidad de reporte y atención en caso de emergencia médica y situación de evacuación que se puedan presentar con el visitante.
- l) Si se presentan visitantes que no permiten el registro de sus datos, huella e imagen en el sistema, se ubicara al funcionario que visitan, para que este se haga responsable del ingreso del visitante mediante un correo electrónico direccionado a la Administración informando y aceptando responsabilidades.
- m) Después de las 19:00 horas todo visitante que va a salir debe estar en compañía de un funcionario o por medio de autorización escrita o telefónicamente a la recepción o al centro de control.
- n) Si el visitante sale con paquetes estos deben llevar autorización escrita por firma autorizada y pasar los elementos por la maquina RX.
- o) Solo Existe 3 formatos de contraseñas válidos para el registro en la base de datos que tiene el edificio así:
 - Contraseña digital que será remitida al correo electrónico del titular del documento.
 - El segundo formato, es de color verde, y se diligencia para duplicado, rectificación o renovación de la cédula.
 - El tercero es el que se tramita por internet a través la página de la Registraduría, a este “donde le incorporan el código de verificación QR para garantizar la verificación de la identidad de quien lo porta”.

2. REGISTROS MENORES DE EDAD

2.1 Ingreso de menores de edad con funcionario:

- a) Documentación para ingresos de menores de edad con funcionarios:

Los documentos solicitados para el registro de menores de edad en las recepciones de cada torre son:

- Para niños o niñas es el número del registro civil de nacimiento hasta los 7 años de edad.
 - Para adolescentes es el número de la tarjeta de identidad hasta los 18 años de edad.
 - Para menores de edad con nacionalidad extranjera, se exigirá número de pasaporte o documento de extranjería.
 - El personal de la recepción realizara lectura del código de barras de la tarjeta de identidad, realizara el registro de la huella y toma fotográfica del menor de edad.
- b) Ingreso de menores de edad con cargo de responsabilidad del funcionario presente en el registro:
 - En caso de que un menor de edad no presente esta documentación, pero se sabe el número de identificación, se hará el registro como visitante y en observaciones del CDSControl, se mencionara que autoriza el funcionario en calidad de familiar o acudiente del mismo con el número de identificación del funcionario.

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso De Personal De Visitantes, Menores De Edad y Mascotas	Código: SF-008
		Versión: 04

- La oficina o funcionario que autoriza el ingreso de un menor de edad sin el registro establecido para tal control, asume la responsabilidad de reporte y atención en caso de emergencia médica y situación de evacuación que se puedan presentar con el menor de edad visitante.
- c) Ingreso de menores de edad con cargo de responsabilidad sin presencia del funcionario:
- En caso de que se presente menores de edad sin un familiar o acudiente, el personal de recepción que este en turno, debe comunicarse con el centro de control o el encargado de seguridad del lobby (CPO), para validar con la empresa que visita el menor de edad la autorización de ingreso y responsabilidades. Donde tiene que bajar el funcionario debidamente identificado y realizar el acompañamiento del menor de edad a su lugar de destino y así mismo acompañarlo a la salida del edificio. Este movimiento tiene que quedar registrado en el **(formato de control de Ingreso Menores de edad)** y en el perfil del funcionario y del menor de edad.
 - En el caso de que el funcionario no pueda bajar, el personal de seguridad acompañará al menor de edad hasta la oficina y se lo entregará al funcionario que ha autorizado previamente el ingreso.
- d) Ingreso de menores de edad con cargo de responsabilidad del funcionario responsable y mediante correo de autorización de ingreso por una firma autorizada y registrada ante la administración del edificio, para los ingresos nocturnos a partir de las 20.00 horas a 05:00 horas de lunes a jueves y a partir de las 20:00 horas del día viernes hasta las 05:00 horas del día Domingo o si el lunes es festivo el permiso debe ser hasta las 05:00 horas del día martes hábil. Donde asume la responsabilidad de reporte y atención en caso de emergencia médica y situación de evacuación que se puedan presentar con el menor de edad visitante.

2.2 Ingreso de menores de edad con Visitante:

a) Documentación para ingresos de menores de edad con Visitantes:

Los documentos solicitados para el registro de menores de edad en las recepciones de cada torre son:

- Para niños o niñas es el número del registro civil de nacimiento hasta los 7 años de edad.
 - Para adolescentes es el número de la tarjeta de identidad hasta los 18 años de edad.
 - Para niños, niñas y adolescentes con nacionalidad extranjera, se exigirá número de pasaporte o documento de extranjería.
 - Para los visitantes que acompañan al menor de edad deberán registrarse en la recepción de la respectiva torre suministrando la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte Ingreso.
- b) Ingreso de niños, niñas y adolescentes con cargo de responsabilidad del Visitante presente en el registro:

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso De Personal De Visitantes, Menores De Edad y Mascotas	Código: SF-008
		Versión: 04

- El personal de la recepción realizara lectura del código de barras de la tarjeta de identidad o registro de los datos del pasaporte y/o documento de extranjería realizara el registro de la huella y toma fotográfica del menor de edad y en observaciones del QUEO ACCESS se relaciona los datos del visitante adulto que acompaña.
 - En caso de que un menor de edad no presente esta documentación, pero se sabe el número de identificación, se hará el registro como visitante y en observaciones del CDSControl, se mencionara que autoriza el visitante en calidad de familiar o acudiente del mismo con el número de identificación.
 - Para los visitantes que acompañan al menor de edad deberán registrarse en la recepción de la respectiva torre suministrando la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte Ingreso y en observaciones mencionar los datos del menor de edad.
 - En el caso de que el menor de edad y el adulto acompañante no tengan documentos de identificación el personal de recepción que este en turno, debe comunicarse con el centro de control o el encargado de seguridad del lobby (CPO), para validar con la empresa que visita el menor de edad la autorización de ingreso y responsabilidades. Donde tiene que bajar el funcionario debidamente identificado y realizar el acompañamiento del menor de edad a su lugar de destino y así mismo acompañarlo a la salida del edificio. Este movimiento tiene que quedar registrado en los perfiles del funcionario que autoriza, del visitante adulto y del menor de edad.
 - En el caso de que el funcionario no pueda bajar, el personal de seguridad acompañara al menor de edad y al adulto acompañante hasta la oficina y se lo entregara al funcionario que ha autorizado previamente el ingreso.
 - La oficina o funcionario que autoriza el ingreso de un menor de edad sin el registro establecido para tal control, asume la responsabilidad de reporte y atención en caso de emergencia médica y situación de evacuación que se puedan presentar con el menor de edad visitante y el adulto acompañante.
- c) Ingreso de menores de edad con cargo de responsabilidad del funcionario responsable y mediante correo de autorización de ingreso por una firma autorizada y registrada ante la administración del edificio, para los ingresos nocturnos a partir de las 20.00 horas a 05:00 horas de lunes a jueves y a partir de las 20:00 horas del día viernes hasta las 05:00 horas del día Domingo o si el lunes es festivo el permiso debe ser hasta las 05:00 horas del día martes hábil. Donde asume la responsabilidad de reporte y atención en caso de emergencia médica y situación de evacuación que se puedan presentar con el menor de edad visitante.

3. LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

De conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” el Decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, y el del decreto 1074 de 2015”. Por lo cual se diligencian los formatos

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso De Personal De Visitantes, Menores De Edad y Mascotas	Código: SF-008
		Versión: 04

- AD-058 Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Datos Sensibles.
- AD-059 Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

4. INGRESO DE MASCOTAS AL EDIFICIO AVENIDA CHILE.

INGRESO DE LOS PERROS QUE PRESTEN FUNCIÓN DE LAZARILLO O PERRO GUÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

Para el ingreso de personas, funcionarios o visitantes que traigan perros que presten función de lazarillo o perro guía para personas con discapacidad visual; aplicará en primera medida el protocolo de ingreso de funcionarios e ingreso de visitantes.

Para el ingreso de funcionarios, la firma autorizada de la compañía; al momento de solicitar el registro del nuevo funcionario en el sistema de control de accesos, deberá informar que éste ingresará con un perro lazarillo.

En el caso de los visitantes, al ingresar la persona al edificio; informará que la mascota que lo acompaña, presta calidad de lazarillo o perro guía.

RECOMENDACIONES ESPECIALES

Para estos ejemplares que sirven de guía a las personas con discapacidad visual; existen unos parámetros básicos de convivencia, regulados por el Código Nacional de Policía y Convivencia y la Ley 746 de 2002; a decir

- Se deben recoger las excretas del animal, y; desecharlas en los recipientes adecuados.
- El animal siempre debe transitar con correa o trailla en las áreas comunes.
- No se debe inducir al animal de compañía, para atacar a personas; animales o bienes.
- No se debe permitir que el animal doméstico escarbe o esparza basura en las zonas y espacios comunes.
- Los tenedores de perros de razas fuertes, están obligados a llevarlos SIEMPRE con correa y bozal, según la Ley 746 de 2002.
- No se deben usar las áreas comunes como el sanitario del animal de compañía.