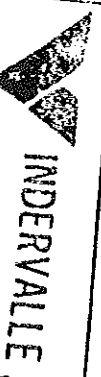
	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	
	SISTEMA DE GESTIÓN CIRCULAR N° 031	
	CODIGO	FO-220-012
	VERSIÓN	2
	APROBADO	18/12/2018



04 de 2021

 RECIBIDO PARA
 20210009531

DE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DE INDERVALLE, VISITANTES

ASUNTO: CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES (PR-330-001)


FECHA: JUNIO 04 DE 2021

Cumpliendo con los lineamientos del procedimiento de Ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la entidad nos permitimos notificar los siguientes aspectos de control:

Ingreso peatonal de funcionarios, contratistas, visitantes, ligas (visitantes):

- Todo personal de la entidad y visitantes deben diligenciar la aplicación de control.indervalle.gov.co
- Los visitantes deben dejar en la recepción documento que los identifique para acceso a las instalaciones.
- Ningún visitante podrá ingresar a un área diferente a la que sea anunciado por la recepción o el guarda de seguridad.
- Se prohíbe el ingreso de armas (Salvo ejecutivos con escoltas o policía).
- El horario de ingreso y salida de las instalaciones es en jornada de 8 a 12 y de 1 a 5 de la tarde. (Todo ingreso a las instalaciones fuera de esta jornada debe estar autorizada por medio de carta a la Subgerencia Administrativa y Financiera en donde quede registro listado de funcionarios y contratistas que estarán en las instalaciones).
- Fuera del horario de atención de la jornada laboral no se permitirá la atención en ninguna área ni ligas. (De lo contrario se debe tener aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera).
- No se permitirá el ingreso al auditorio fuera de la jornada laboral.
- No se permitirá el ingreso de animales o mascotas en la entidad.

- El guarda de seguridad de Indervalle, este obligado a revisar a toda persona que ingrese o salga, las pertenencias que porte la persona, ya sean maletas, maletín, bolsos, paquetes, bolsas, instrumentos, cajas entre otros.
- El uso del Carnet para los funcionarios, contratista y visitantes de Indervalle es intransferible, de uso obligatorio Y debe ser portado en un lugar visible.
- El Ingreso para los funcionarios nombrados de Indervalle será controlado por medio del sistema de control de ingreso de Indervalle.

		INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	
		SISTEMA DE GESTIÓN CIRCULAR N° 031	
CODIGO	FO-220-012	VERSION	2
APROBADO	18/12/2018		

- No se permitirá el ingreso de vendedores ambulantes (joyas, vestuarios, libros, cobradores, entre otros) en las instalaciones de la entidad.

Control de Ingreso y salida Vehicular:

- Los vehículos deben ser parqueados en los sitios delimitados y señalizados sin excepción. Y deben ser parqueados en reversa – sentido de evacuación.
- Las motos deben parquear en los sitios señalizados por la entidad.
- No se permitirá el parqueo de motos y bicicletas en lugares no autorizados, tales como: Zonas verdes, pasillos, lugares en que pueda obstaculizar el libre acceso.
- Al realizar el ingreso y salida de los vehículos deben bajar los vidrios para revisión del guarda de seguridad.
- Los espacios definidos para el personal directivo deben permanecer libres y debe ser respetado.
- Todos los vehículos al momento de estar en el parqueadero de la entidad serán revisados con espejo por parte del vigilante de turno.
- No se permitirá la permanencia de los automóviles en el parqueadero después de las 10:00 pm para ningún funcionario o contratistas.
- Dentro del parqueadero solo el propietario del vehículo, motorista, funcionario o contratista podrá hacer ingreso y salida del automóvil, si una persona ajena al dueño del vehículo va a realizar el retiro del parqueadero de la entidad, debe existir una autorización escrita para hacer entregada al vigilante de turno.

Ingreso y salida de Bienes:

- Todos los bienes que ingresen o salga de las diferentes áreas deben de ser reportadas al área del almacén.
- Se debe diligenciar el formato FO-300-028 de Orden de salida de elementos del almacén.

Atentamente;



RAFAEL PEREZ MANQUILLO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Elaboró: Geovanna Araque Diaz / Profesional Contratista	Firma:
Revisó: Rafael Pérez Manquillo / Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: