

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI</p> <p align="center">PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO</p>	<p>Código: GA-PT-01</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 31/03/2025</p>
--	---	--

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.....	2
3.1 Responsabilidades de los funcionarios.....	2
3.2 Responsabilidades de los contratistas y convenientes.....	3
3.3 Responsabilidades de los miembros de la policía ambiental.....	3
3.4 Responsabilidades de los visitantes.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DIRECTRICES.....	4
5.1 Directriz para los funcionarios.....	4
5.2 Directriz para los contratistas y convenientes.....	5
5.3 Directriz para los practicantes.....	5
5.4 Directriz para los visitantes.....	5
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
6.1 Ingreso y salida de la Corporación.....	6
6.2 Ingreso de funcionarios.....	6
6.3 Ingreso Visitantes.....	6
7. Protocolo de ingreso.....	7
8. Áreas de alta seguridad:.....	7
9. Creación y eliminación de usuarios Biométrico.....	8
10. Control de Cambios.....	8

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO	Código: GA-PT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2025
--	---	---

1. OBJETIVO.

Definir y estandarizar un protocolo para el control de acceso peatonal en las instalaciones de la sede principal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, teniendo como finalidad primordial mantener la integridad física del talento humano y del recurso tecnológico, evitando de esta manera accesos no autorizados.


2. ALCANCE.

Aplica para toda la Corporación, funcionarios, contratistas o conveniantes, pasantes, miembros de la policía ambiental y visitantes que soliciten acceso a las instalaciones.

3. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

3.1 Responsabilidades de los funcionarios

- La oficina administrativa y financiera debe velar por el cumplimiento del presente procedimiento, así mismo está facultada para la revisión e inspección de las áreas físicas en caso tal que se presente una anomalía.
- El jefe de cada oficina es el responsable de mantener y hacer cumplir la presente política.
- Los funcionarios autorizan a la CVS el uso de su información personal y biométrica con la finalidad de ingresarla en la plataforma informática y darle uso para el registro y seguimiento del acceso peatonal al edificio onomá.
- El funcionario al ingresar a las instalaciones de la CVS es consciente y autoriza el tratamiento de sus datos personales y biométricos, así mismo se encuentra sujeto a monitoreo de acceso para verificar el cumplimiento de su jornada laboral, todo conforme a la normatividad, a su manual de funciones y obligaciones como servidor público.
- Los funcionarios deben cumplir con lo aquí establecido y cualquier desvío o incumplimiento podrá ser motivo de investigaciones disciplinarias.
- Es responsabilidad de los supervisores de contratos velar por la documentación contractual al día de los contratistas o conveniantes, para el ingreso a las instalaciones de la Corporación, estos deben tener la documentación contractual vigente y dar cumplimiento a la documentación exigida desde el SGSST.
- Los funcionarios deben siempre portar el carnet institucional en un lugar visible todo el tiempo dentro de las instalaciones de la CVS, así mismo para los casos de comisiones, salidas de campo y visitas oficiales externas.
- En caso de pérdida del Carnet institucional, el funcionario debe reportarlo a la oficina de talento humano y adelantar su remplazo.
- Los funcionarios deben manipular cuidadosamente y hacer un correcto y responsable uso del sistema electrónico de control de acceso peatonal, procurando su conservación como un activo tecnológico de la Corporación.
- Los funcionarios no están autorizados para pedir el reporte de su ingreso ni de otra persona a la oficina administrativa y financiera.

	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI</p> <p>PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO</p>	<p>Código: GA-PT-01</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 31/03/2025</p>
---	--	--

3.2 Responsabilidades de los contratistas y convenientes

- Las autorizaciones de ingreso a las instalaciones de la CVS a través de reconocimiento facial deben ser autorizadas por el supervisor del contrato enviadas por correo electrónico a sopORTE@CVS.gov.co con los datos del contratista o conveniente para su posterior alta en la plataforma de acceso.
- El contratista o conveniente al momento de realizarle la captura de su información y el reconocimiento facial autoriza a la CVS el uso de su información personal y biométrica con la finalidad de ingresarla en la plataforma informática y darle uso para el registro y seguimiento del acceso peatonal al edificio onomá.
- El contratista o conveniente al ingresar al edificio onomá autoriza a la CVS a recopilar información con sus datos personales y biométricos y a realizar monitoreo de seguridad de sus actividades al interior de las instalaciones.
- El contratista y conveniente no puede solicitar el alta en el sistema sin autorización previa del supervisor de su contrato.
- El contratista o conveniente se compromete hacer correcto uso racional y responsable del sistema electrónico de control de acceso.

3.3 Responsabilidades de los miembros de la policía ambiental

- Las autorizaciones de ingreso a las instalaciones de la CVS a través de reconocimiento facial deben ser autorizadas por el superior inmediato enviadas por correo electrónico a sopORTE@CVS.gov.co con los datos del miembro de la fuerza pública.
- El miembro de la fuerza pública al momento de realizarle la captura de su información y el reconocimiento facial autoriza a la CVS el uso de su información personal y biométrica con la finalidad de ingresarla en la plataforma informática y darle uso para el control de acceso peatonal al edificio onomá.
- El miembro de la fuerza pública al ingresar al edificio onomá autoriza a la CVS a recopilar información con sus datos personales y biométricos y a realizar monitoreo de seguridad de sus actividades al interior de las instalaciones.
- El miembro de la fuerza pública no puede solicitar el alta en el sistema sin autorización previa del superior inmediato.
- El miembro de la fuerza pública se compromete hacer correcto uso racional y responsable del sistema electrónico de control de acceso.

3.4 Responsabilidades de los visitantes

- Para el acceso a las instalaciones los visitantes deben registrarse en la garita de entrada principal y dejar un documento de identificación.
- El vigilante entregará un carnet de visitante y resguardará el documento entregado
- El visitante debe portar carnet de visitante en lugar visible.
- El Visitante debe entregar el carnet de visitante en la salida y solicitar el documento suministrado al vigilante
- En caso de pérdida del carnet el visitante debe asumir el costo del mismo.

	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI</p> <p>PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO</p>	<p>Código: GA-PT-01</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 31/03/2025</p>
--	--	--

4. DEFINICIONES

- Sistema de control de acceso: Equipo electrónico conformado por diferentes piezas de metal, circuitos integrados y paquetes de software que permite hacer identificación de personal y autorizar o denegar su ingreso a las instalaciones.
- Acceso no autorizado: ingreso de personal que no tiene permiso para acceder a las instalaciones de la Corporación.
- Funcionario
- Contratista: personal vinculado a través de contratación en la Corporación con funciones y obligaciones específicas.
- Conveniente: personal vinculado a través de un convenio inste institucional.
- Visitante: Toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, cuya finalidad principal es ejercer una actividad específica de poca duración en la entidad.
- CDP: Centro de procesamiento de datos, ubicación de los recursos necesarios para el procesamiento de información de una organización.
- Reconocimiento facial: ingreso en el sistema a través de autenticación facial.
- Registro biométrico: alta en la plataforma para el control de acceso por reconocimiento facial.
- Sistema de información: Herramienta tecnológica donde se registra la información del acceso de los usuarios
- Tarjeta electrónica: Tarjeta magnética utilizada como carnet de identificación el cual permite el acceso por medio del sistema electrónico de ingreso.

5. DIRECTRICES

5.1 Directriz para los funcionarios

- Para el registro de control de acceso de funcionarios el área de Talento humano debe realizar la solicitud por correo electrónico a soporte@cvs.gov.co con los datos del funcionario a registrar.
- El funcionario debe dirigiese a la oficina administrativa y financiera para adelantar el respectivo registro de datos personales y registro biométrico.
- Los funcionarios tendrán acceso a través de reconocimiento facial y también por medio del carnet institucional con la tarjeta electrónica.
- Los funcionarios tendrán acceso únicamente en el horario laboral establecido, en caso de requerir acceso en días y horario no hábil debe contar con la autorización del jefe administrativo y financiero.
- Los funcionarios deben portar el carnet en un lugar visible durante el tiempo total de su jornada laboral.
- Lo aquí establecido queda sujeto a auditorías, lo que motivará en caso de detección de bajos estándares de cumplimiento, un plan de acción de mejora que finalizará cuando, a juicio del auditor, el inconveniente sea solucionado.
- Ningún funcionario puede dar acceso a un visitante a través de su propio reconocimiento facial o carnet institucional.
- Los funcionarios deben estar al tanto de personal desorientado o que trate de ingresar a las instalaciones sin el carnet respectivo y orientarlo para que realice el procedimiento de registro en la garita principal.

	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI</p> <p>PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO</p>	<p>Código: GA-PT-01</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 31/03/2025</p>
--	--	--

5.2 Directriz para los contratistas y convenientes

- El registro de los contratistas y convenientes en el sistema de acceso se hará únicamente a través de reconocimiento facial.
- El contratista o conveniente no cuenta con carnet institucional de identificación para el control de acceso.
- Los convenientes deberán tener carnet de identificación suministrado por el convenio respectivo.
- Los contratistas y convenientes deberán tener la autorización del supervisor de su contrato para realizar el registro biométrico en el sistema de acceso.
- La autorización deberá ser enviada por el supervisor del contrato o convenio al correo sopORTE@cvs.gov.co, con los datos completos, nombre, apellidos, cedula, fecha de inicio y de finalización del contrato.
- El contratista o conveniente se debe dirigir a la oficina administrativa y financiera a realizar el respectivo registro.
- El alta en la plataforma se hará hasta la fecha de finalización del contrato.
- Una vez finalizado el contrato el contratista o conveniente no podrá ingresar a través del reconocimiento facial, el sistema impedirá su acceso, por lo cual debe solicitar un carnet de visitante y respetar todas las directrices respectivas.

5.3 Directriz para los practicantes

- La oficina de talento humano informara por correo electrónico a sopORTE@cvs.gov.co los datos del practicante para su respectiva alta en el sistema
- La oficina de talento humano debe suministrar los siguientes datos: nombre completo, cedula, fecha de inicio y fin de prácticas.
- El practicante debe acercarse a la oficina administrativa y financiera para el respectivo registro en la plataforma.
- El acceso será por reconocimiento facial hasta la fecha de finalización de prácticas.
- En caso de extensión de prácticas, estas deben ser informadas por la oficina de talento humano a través de correo electrónico.
- Una vez finalizado el periodo de prácticas el sistema deshabilita el acceso por reconocimiento facial y en caso de requerir ingresar a la Corporación debe solicitar un carnet de visitante y seguir el protocolo respectivo.

5.4 Directriz para los visitantes

- Todo visitante debe estar previamente identificado y autorizado en la garita de la entrada principal.
- Todo visitante debe portar el carnet respectivo en todo momento en las instalaciones de la Corporación.
- Visitante que trate de entrar sin el respectivo carnet deberá ser devuelto a la garita principal para su registro.
- No está autorizado el acceso de visitantes sin el carnet de identificación.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO	Código: GA-PT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2025
--	---	---

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Ingreso y salida de la Corporación

Funcionarios, contratistas, convenientes, pasantes, miembros de la policía ambiental y visitantes deben ingresar y salir obligatoriamente a las instalaciones de la Corporación por la entrada principal, donde se encuentra el sistema electrónico de control de acceso y proceder a identificarse biométricamente o a través del respectivo carnet de identificación, está prohibido el intento de ingreso o salida por otras puertas no autorizadas.

6.2 Ingreso de funcionarios


Para el ingreso y permanencia en la Corporación, el funcionario debe tener en cuenta:

- Portar el carnet en un lugar visible durante el tiempo total de su jornada laboral.
- En caso de que el carnet se extravió o sea hurtado, el funcionario deberá hacer la denuncia ante la página de la policía, presentar dicha denuncia a Talento Humano y hacer la reposición del carnet.
- Cumplir con las obligaciones estipuladas en el presente protocolo.

6.3 Ingreso Visitantes

Para el ingreso y permanencia en la Corporación, el visitante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todo visitante al ingresar a la Sede Principal deberá entregar un documento en la garita principal donde se evidencie nombres completos y numero de cedula de ciudadanía; Recepción procederá a recibirlo, Se le solicitará información precisa del trámite que pretende realizar, la oficina o el funcionario a la cual se pretende dirigir, una vez constatada dicha información se entregará un carnet de acceso de visitante, el cual debe portar en todo momento en las instalaciones de la Corporación.
- Si el visitante no da claridad de la finalidad de su ingreso y del trámite que pretende adelantar y presenta una actitud con malas intenciones y sospechosa el vigilante puede denegar el acceso y dar aviso a las autoridades policivas.
- No esta permitido el acceso a vendedores ambulantes con la finalidad de adelantar alguna actividad económica sin previa autorización de la oficina administrativa y financiera.
- El visitante deberá realizar la entrega del carnet que lo identifica como tal y solicitar la devolución del documento de identificación en la garita cuando se retire de las instalaciones, en ningún caso este carnet puede ser portado fuera de las instalaciones de la Corporación, debe ser devuelto al salir.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO	Código: GA-PT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2025
---	---	---

7. Protocolo de ingreso

En la sede principal del edificio Onomá, las puertas estarán habilitadas al público de la siguiente manera:

- Entrada principal por la calle circunvalar: Habilitada de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm – 06:00 pm de lunes a jueves y viernes de 07:30 am a 1:00 pm y de 02:00 pm a 04:30 pm
- Entrada por la avenida primera: No habilitada al público

Personas encargadas de habilitar y deshabilitar las entradas son:

- Mañana: el supervisor de custodia (noche) y/o vigilante de turno
- Tarde: el supervisor de custodia (día) y/o vigilante de turno

Para actividades en días no laborales se deberá contar con autorización por escrito del jefe administrativo y financiero con la relación de los nombres, números de documento de identidad, hora ingreso y salida y tipo de actividad a desarrollar

8. Áreas de alta seguridad:

Son denominadas de alta seguridad aquellas áreas donde se desarrollan procesos confidenciales, donde se realiza procesamiento de datos tecnológicos, donde se resguardan activos tecnológicos de alto valor y sensibilidad, donde se guardan bienes físicos.

Expresado lo anterior, dichas áreas son:


- Dirección General
- Tesorería
- Centro Procesamiento de Datos (CDP)
- Almacén

Dentro de estas áreas se deben tener un control de acceso más estricto cuando personal externo pretenda ingresar en ellas, desde la garita principal el vigilante debe realizar una llamada telefónica al encargado de cada área para corroborar el acceso de la persona visitante, en caso de que no sea autorizada, se deniega el ingreso respectivo al área en mención.

El acceso al área de Dirección General está permitido a personal externo con previa autorización del Director General y con cita previa

El acceso al área de tesorería sólo está permitido al siguiente personal

- Tesorero
- Director General
- Jefe administrativo y financiero
- Auxiliares administrativas con funciones de tesorería
- Pasantes de tesorería
- En casos donde sea necesario soporte técnico informático se autoriza acceso supervisado al técnico o profesional de soporte.
- De igual forma personal de aseo podrá tener acceso supervisado a la tesorería

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO	Código: GA-PT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2025
---	---	---

El acceso al Centro Procesamiento de Datos (CDP) se encuentra restringido únicamente al siguiente personal

- Profesional Universitario con funciones de sistemas.
- Técnico o profesional contratista de sistemas.
- Personal de mantenimiento con supervisión.
- Personal de aseo con supervisión.

El acceso al área de almacén se encuentra restringido únicamente al siguiente personal

- Auxiliar administrativo con funciones de almacén.
- Técnico operativo con funciones de almacén.
- Funcionarios y contratistas con entrada supervisada
- Personal de aseo con entrada supervisada.

En caso de encontrar personal sospechoso o sin permiso debe ser reportado inmediatamente a vigilancia.

9. Creación y eliminación de usuarios Biométrico

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se registrará en el sistema a través de reconocimiento facial a los funcionarios, contratistas, pasantes, miembros de la policía ambiental, al igual que miembros del Consejo Directivo de la Corporación.
- El registro biométrico se hará en las instalaciones de la oficina administrativa y financiera posterior autorización enviada por correo electrónico del supervisor, para los usuarios contratistas, convenientes y pasantes.
- El contratista, conveniente y pasante se desactivará automáticamente en el sistema una vez finalice su contrato, impidiendo su acceso por reconocimiento facial
- Inmediatamente el contratista con permiso de acceso a biométrico se desvincule de la Corporación, se debe eliminar el usuario en el biométrico, posterior al aviso de desvinculación informado por el supervisor o la oficina de talento humano.

10. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
01	31/03/2025	Edición inicial para la implementación del sistema de gestión integral (SGI)

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO FISICO	Código: GA-PT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2025
--	---	---

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Alvaro Díaz Cargo: Profesional universitario	Revisó: Adriana Negrete Cargo: jefe Administrativa y Financiera	Aprobó: Adriana Negrete Cargo: jefe Administrativa y Financiera
Firma:	Firma:	Firma: