

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
4.	NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	2
5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	2
6.	GLOSARIO.....	2
7.	DESARROLLO	3
7.1	VALORES.....	3
7.2	LINEAMIENTOS.....	4
7.2.1	Personal de seguridad al servicio del C4.....	4
7.2.2	Ingreso y permanencia en las instalaciones del C4.....	5
7.2.3	Parqueaderos.....	7
7.2.4	Aseo y cafetería.....	8

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios que guíen el actuar y uso de algunas zonas comunes del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4 mediante principios de corresponsabilidad, solidaridad y concurrencia; que permitan una sana convivencia entre servidores públicos, contratistas del Distrito Capital y otros actores que prestan servicios en el C4, además de garantizar una correcta operación en la atención de emergencias que se realiza en beneficio de la ciudadanía.

2. ALCANCE

Inicia con los lineamientos que debe seguir el personal de seguridad al servicio del C4, continua con los lineamientos de ingreso y permanencia en las instalaciones del C4 y finaliza con los lineamientos de algunas zonas comunes.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable en el proceso de Gestión de Emergencias y Gestión Tecnológica de Seguridad y Emergencia del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 Bogotá.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato de Solicitudes Control de Acceso C4 F-GE-760

Guía de Acceso a las Zonas Restringidas del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4 G-GE-07

6. GLOSARIO

C4: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá.

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

Contratista: particular que contrata con la administración, se compromete a ejecutar una labor o una prestación conforme al objeto del contrato.

Entidad: cada una de las agencias que conforman el sistema C4 ya sea para atención, coordinación o recepción de incidentes. Estas se encuentran relacionadas en la normatividad vigente.

EPP: elementos de protección personal.

Minuta: libro en el cual el personal de vigilancia registra el ingreso y salida de elementos tecnológicos.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

SDSCJ: Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Sistema misional de registro de ingreso y salida: aplicativo en el cual el personal de vigilancia registra el ingreso y salida del personal que labora cotidianamente en el edificio C4.

Visitante: cualquier persona que ingresa a las instalaciones para una visita temporal que no es un empleado regular o un contratista del C4 que requiera autorización previa.

7. DESARROLLO

7.1 VALORES

El comportamiento y proceder de cada uno de los funcionarios y colaboradores que desarrollen sus funciones u obligaciones contractuales dentro del edificio C4, estará enmarcado por los siguientes valores:

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

7.2 LINEAMIENTOS

7.2.1 Personal de seguridad al servicio del C4

- a. El rol del guarda de seguridad es el de velar por la seguridad y vigilancia del edificio.
- b. El guarda de seguridad deberá corroborar la autorización mediante correo electrónico para el ingreso de los visitantes que se movilicen: a pie, bicicletas, patines, patinetas eléctricas, motocicletas o vehículos automotores que se encuentren dentro de la razonabilidad de la infraestructura del edificio C4 para su acceso. En el evento de que asistan personas con animales de apoyo, se deberá ceñir a las Ley 2466 de 2025 incluye disposiciones sobre la inclusión de animales de apoyo emocional en lugares de trabajo.
- c. Por protocolos de seguridad, los vigilantes deberán hacer una revisión a los maletines, morrales, bolsos y paquetes de las personas que ingresan al edificio C4, ya sea por la entrada peatonal o vehicular.
- d. El personal de seguridad deberá velar previa validación de la identidad de la persona, por el registro de ingreso y salida del personal que ingresa al edificio C4 (*Visitantes, trabajadores, colaboradores, personal de agencia, entre otros*) en el aplicativo misional designado por la Jefatura del C4, sin excepción alguna. El registro deberá ser personal e **intransferible**.
- e. El personal de seguridad deberá velar, por el correcto registro de ingreso y salida de los elementos tecnológicos tales como: Tablet, cámaras digitales, videobeam, entre otros artículos electrónicos, relacionando al ingreso nombre de la persona responsable, fecha, marca, serial, hora y firma.
- f. En el uso de las facultades dadas al personal de seguridad del edificio, los guardas de seguridad únicamente se apoyarán en los elementos tecnológicos y documentales que se encuentren descritos dentro de sus obligaciones contractuales que sean aportados por la empresa de vigilancia y autorizados por el edificio C4, con el fin de garantizar la seguridad del personal y la infraestructura.
- g. Para la salida de bienes que hagan parte del mobiliario del edificio C4 se deberá contar con la autorización previa mediante correo electrónico de la Jefatura del C4 o a quién se delegue.
- h. El guarda de seguridad permitirá a los funcionarios y colaboradores, que trabajan en el edificio C4, el ingreso de bicicletas, patines, patinetas eléctricas, motocicletas o vehículos automotores que se encuentren previamente registrados y autorizados por la Jefatura del C4.
- i. Los guardas de seguridad están a cargo de la seguridad interna y perimetral del edificio C4 y contarán con el acceso a los diferentes espacios de la infraestructura de acuerdo con las obligaciones contractuales y protocolos establecidos por la empresa de vigilancia, así como las obligaciones de esta última con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- j. Los guardas de seguridad deberán cumplir con los protocolos de imagen corporativa (uso del carnet y presentación personal y demás), además de equipamiento de bioseguridad según corresponda.
- k. Los guardas de seguridad deberán reportar las conductas contrarias a este documento por parte del personal, que sean identificadas en el ejercicio de monitoreo y vigilancia de las instalaciones del C4 haciendo uso de los mecanismos documentales y tecnológicos

incluyendo el CCTV. Registrando en la minuta todas las novedades que se presenten durante el turno e informar por correo electrónico a la Jefatura del C4, sobre cualquier eventualidad que se registre, al supervisor de vigilancia y a la Jefatura del C4.

- l.** Los guardas de seguridad deberán tratar con respeto, cortesía y utilizando un lenguaje apropiado a los funcionarios, colaboradores y visitantes que a diario ingresen a las instalaciones del edificio C4.
- m.** Cualquier situación que implique la materialización de un riesgo público que pueda vulnerar la integridad de los funcionarios, colaboradores, visitantes y/o infraestructura del C4, deberá activar de inmediato los mecanismo y protocolos propios de su naturaleza.
- n.** Los guardas de seguridad deberán tener claras las rutas de evacuación y puntos de encuentro, con el fin de apoyar la orientación a todo el personal en caso de emergencia y/o evacuación.
- o.** Una vez que el vigilante haya recibido el turno, por ningún motivo podrá abandonar el sitio de trabajo asignado en el edificio C4. En caso de fuerza mayor la empresa de vigilancia debe suplir la necesidad del edificio.
- p.** Las 24 horas del día las puertas del edificio C4 deberán permanecer cerradas. Solo se permitirá el ingreso a los funcionarios, colaboradores y visitantes autorizados por la Jefatura del C4, previa verificación.
- q.** Los guardas de seguridad no podrán recibir correspondencia ni domicilios para ninguna de las entidades que operen en el edificio C4, ni para el personal que labora en el edificio.
- r.** Abstenerse de usar elementos electrónicos durante la prestación del servicio como tabletas, celulares y/o computadores, salvo que se requiera para el uso de sus labores.
- s.** En el marco del contrato suscrito entre la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia y la empresa de vigilancia, esta deberá atender las consignas aquí contenidas, debiendo cumplir y hacer cumplir los lineamientos aquí establecidos.
- t.** Los guardas de seguridad del edificio C4, tienen prohibido la mala manipulación o alteración sobre de las cámaras del circuito cerrado de televisión, los elementos tecnológicos relacionados con el sistema y su información.

7.2.2 Ingreso y permanencia en las instalaciones del C4

- a.** El ingreso peatonal será por la puerta principal del edificio C4 costado Sur calle 20, donde se encuentra el personal de vigilancia que se encargará de la apertura de la puerta. Se prohíbe el ingreso peatonal por las demás puertas de acceso.
- b.** El ingreso de funcionarios por el parqueadero sub-terráneo, solo se permitirá siempre y cuando sea en los vehículos previamente registrados y autorizados.
- c.** Conservar las áreas comunes, bienes y los recursos mobiliarios asignados por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el mismo estado en que se reciben al momento del inventario. Salvo deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Para los casos por daños de dolo o intencionales, la persona deberá asumir los costos que se deriven por el mal uso.
- d.** Hacer uso adecuado de todas las instalaciones y áreas comunes como baños, cafetería, carpa, casilleros, ascensor, comedor, sillas, muebles, entre otros; cualquier daño que se presente en alguno de estos elementos debe ser reportado de inmediato a la Jefatura del C4.

- e. Se prohíbe el consumo alcohol, de tabaco y vapeadores al interior del edificio C4 y en la carpa externa.
- f. Todos los funcionarios, colaboradores y personal vinculado a la operación del sistema NUSE 123 de la Oficina C4, deberán ser prudentes con la información que por ejercicio de su función u obligación puedan llegar a tener conocimiento, conforme a la Ley 1581 de 2012 norma de protección de datos personales.
- g. Las instituciones presentes en el edificio C4 se comprometen a dar cumplimiento al Subsistema Integral en Seguridad y Salud en el Trabajo de cada Entidad y articular con la SDSCJ los aspectos relacionados con su implementación en las instalaciones, conforme a los lineamientos que establezca la Jefatura del C4.
- h. Adoptar y dar cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de las Entidades, articulando con la SDSCJ los aspectos relacionados con su implementación en el edificio C4, conforme a los lineamientos que establezca la Jefatura del C4.
- i. El buen trato entre funcionarios, colaboradores y visitantes es el pilar de la convivencia y respeto al interior del edificio C4, cualquier situación contraria deberá ser reportado de inmediato a la Jefatura del C4.
- j. Los objetos personales extraviados u olvidados por funcionarios, colaboradores o visitantes, se debe reportar a la Jefatura del C4 y al personal de vigilancia a quienes se podrá entregar dicho objeto en la recepción del edificio el cual estará disponible por un tiempo máximo de 15 días.
- k. Los vehículos y motos estacionados fuera del perímetro del edificio y en la calle posterior al edificio no serán responsabilidad del personal de vigilancia del edificio C4.
- l. Los funcionarios y colaboradores que laboran en el edificio C4, deberán mantener los puestos de trabajo o espacios asignados ordenados y en óptimas condiciones de aseo.
- m. No es permitido el uso de radio, televisión o cualquier otro aparato electrónico con un alto volumen.
- n. Todos los funcionarios, colaboradores o visitantes que ingresen al edificio C4 con elementos tales como portátiles, tablet, cámaras digitales, videobeam, entre otros artículos electrónicos, deberán ser registrados sin excepción alguna en el libro de minuta articulado por el personal de vigilancia.
- o. En el ingreso y durante la permanencia de los visitantes estos deberán estar acompañados por algún colaborador del C4 o agencia que visita.
- p. Para el caso de ingreso a zonas restringidas se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Guía G-GE-07 Acceso a las zonas restringidas del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4.
- q. Para el acceso de nuevos servidores o contratistas a los espacios donde se cuente con acceso biométrico o por tarjeta se deberá solicitar los respectivos permisos en el Formato F-GE-760 Solicitudes control de acceso C4, y ser entregado al Equipo de Tecnología del C4.
- r. No está permitido obstruir las puertas, puertas de emergencia, pasillos, escaleras y ascensores, lo anterior para permitir el desplazamiento del personal.
- s. El ingreso de menores de edad deberá estar autorizado previamente por la Jefatura del C4 o por quien designe.

7.2.3 Parqueaderos

- a. El uso de los parqueaderos del edificio C4 es exclusivo de los funcionarios y colaboradores de las entidades que lo integran de acuerdo a disponibilidad, exceptuando visitantes autorizados por la Jefatura del C4.
- b. En el edificio C4, los funcionarios y colaboradores tendrán acceso al uso del parqueadero acorde a la disponibilidad y lineamientos que brinde la Jefatura del C4.
- c. La utilización del parqueadero se realizará acorde a las políticas de movilidad y ambiental del Distrito Capital.
- d. Los parqueaderos se usarán en orden de llegada sin importar el tipo de vinculación o entidad a la que pertenezcan.
- e. Se asignarán (1) un parqueadero exclusivo para uso del Jefe de la Oficina y (2) dos para personas en condición de discapacidad.
- f. En caso de cambio de vehículo, se deberá informar a la Jefatura del C4 o a quien designe mediante correo electrónico.
- g. La circulación de los parqueaderos se hará conservando siempre la derecha y a baja velocidad sin superar los 10 km/h.
- h. Los vehículos deberán ser parqueados en el área demarcada y de reversa evitando invadir la zona de parqueo aledaña.
- i. No obstruir con elementos o con el mismo vehículo el paso peatonal o vehicular en las zonas destinadas de parqueo.
- j. El uso de las zonas de parqueo es solamente para estacionar vehículos livianos.
- k. No está permitido el uso de bocinas, alarmas hipersensibles o cualquier otro elemento que perturben la tranquilidad de los usuarios y de los funcionarios.
- l. Para el ingreso de las motos, éstas se deberán apagar y su conductor deberá retirarse el casco y presentar su documento de identificación, de igual manera para el ingreso de personal en cicla.
- m. No está permitido lavar carros en zonas de parqueo, ni podrán hacerse reparaciones a los vehículos.
- n. El personal que haga uso del parqueadero deberá garantizar que al finalizar la jornada laboral que competa, retirará su vehículo de la manera más diligente con el fin de no generar obstrucción vehicular y garantizar los respectivos espacios.
- o. La puerta de acceso al parqueadero solamente puede ser abierta por personal de vigilancia.
- p. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no responde por eventuales daños, abolladuras, rayones o pérdida de elementos dejados al interior de los vehículos parqueados en el edificio C4. Los daños ocasionados por choques, errores de cálculo al estacionar, o factores mecánicos de los vehículos, deben ser arreglados directamente por los dueños o responsables de los vehículos involucrados o en su defecto avisar a la autoridad de tránsito correspondiente.
- q. Todo vehículo que ingrese al parqueadero del edificio C4, sin excepción alguna, deberá ser revisado al ingresar y al salir.
- r. Ningún vehículo podrá permanecer en el parqueadero fuera de los horarios laborales establecidos para el funcionario o colaborador, salvo previa autorización gestionada por la Jefatura del C4 por solicitud del propietario mediante correo electrónico.

- s. No se permite la permanencia de personas al interior del vehículo estacionado en el parqueadero.
- t. El servicio del parqueadero será totalmente gratuito.
- u. Es importante tener en cuenta que, si deja un vehículo en el estacionamiento, el funcionario o contratista debe estar en el edificio C4 para que pueda retirar el mismo ante cualquier eventualidad.
- v. En situaciones particulares la Jefatura del C4 socializará las recomendaciones pertinentes para el uso y aprovechamiento del parqueadero.

7.2.4 Aseo y cafetería

- a. El personal de servicios generales deberá garantizar los insumos para la preparación y consumo de las bebidas según las especificaciones del contrato celebrado con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- b. La empresa de servicios generales realizará el aseo de las áreas comunes y puestos de trabajo en los horarios establecidos previamente por la Jefatura del C4.
- c. Cualquier funcionario o colaborador que haga uso de la cafetería, deberá dejar los enseres y el espacio limpio.
- d. Cualquier funcionario o colaborador que consuma sus alimentos dentro de las instalaciones del edificio C4 o en la carpa externa, deberá garantizar el buen uso y las condiciones de limpieza y aseo, de igual manera adoptará las medidas de bioseguridad de acuerdo a los protocolos vigentes.
- e. El personal de aseo y cafetería deberá cumplir con los protocolos de imagen corporativa (Uso del Carnet, presentación personal, uniforme y elementos de protección personal EPP'S); y usará el espacio asignado como vestier.
- f. El personal de aseo y cafetería dispondrá los residuos generados por el uso común de los elementos de residuos de cafetería acorde a las políticas ambientales y el PIGA.
- g. El personal de servicios generales deberá garantizar la prestación de sus servicios sin que, se busque beneficiar requerimientos particulares de servidores o contratistas del edificio C4.
- h. Los funcionarios y colaboradores que trabajen habitualmente en el C4 evitan usar la cafetería y sus elementos para fines diferentes a los destinados.
- i. Los funcionarios y colaboradores que trabajen habitualmente en el C4 evitarán usar la cafetería, sus mesas y sillas para reuniones o para dejar sus pertenencias, bolsos, morrales, maletines, paquetes, cascos y demás que obstruyan su uso adecuado.
- j. El uso de los espacios de cafetería y carpa externa, serán priorizados para el consumo de alimentos (desayuno y almuerzo); por lo anterior, el funcionario o colaborador cederá la mesa y silla en caso de solo estar consumiendo bebidas o realizando otras actividades.

Elaboró: Carlos Arturo Tique Tapiero – Auxiliar Administrativo
Luis Carlos Hernández Peña – Auxiliar Administrativo
Sandra Bibiana Solorzano García – Auxiliar Administrativo
Cesar Mauricio Jaramillo Barrios – Auxiliar Administrativo

Juan Sebastián Agudelo Pérez – Auxiliar Administrativo
Magda Janneth Pinto Guayazan – Profesional Universitaria

Revisó: Jhoan Sebastián Méndez Bonilla - Auxiliar Administrativo
Sandra Milena Martínez Martínez – Contratista C4
Clara Johana Vélez Rodríguez – Contratista C4

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>