

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<b>Página:</b> 1 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

#### Objetivo

Efectuar el control del ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB - ESP con el fin de garantizar la seguridad de las personas, las operaciones, y el patrimonio de la Empresa.

#### Alcance

Inicia a partir del ingreso de los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Empresa y de los vehículos particulares a las instalaciones de la misma y el trámite correspondiente para la salida de estos y termina la expedición de certificaciones.

#### Términos y definiciones

**AUTORIZACION INTERNA DE CONDUCCION:** Carné MPEH0906F01 expedido por la Dirección Salud, mediante el cual se autoriza al servidor público para conducir u operar un vehículo, equipo de construcción o maquinaria especializada de la EAAB-ESP.

**BICICLETA:** Vehículo no motorizado de dos o más ruedas en línea

**BICICLETERO:** Lugar destinado al parqueo de las bicicletas, el cual se desliza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales.

**BICIUSUARIO:** Persona que utiliza como medio de transporte la bicicleta

**CATEGORIA:** Clasificación interna de los vehículos pertenecientes al parque automotor de la EAAB-ESP, según la prestación de su servicio contemplada en la Resolución 0829 de 2012.

**SIMBOLO INTERNO:** Nomenclatura alfanumérica asignada a los vehículos del parque automotor para identificarlos según el servicio que prestan.

**VEHICULOS ADMINISTRATIVOS:** Son aquellos vehículos utilizados por la Gerencia General, Gerencias Corporativas, Gerencia de Tecnología y Gerencia Jurídica, Secretaría General, las Gerencias de Zona y algunas Direcciones y Divisiones de acuerdo a las labores asignadas con destinación exclusiva para funciones y actividades administrativas, los cuales deben operar a través del grupo que estará a cargo de cada una de las áreas mencionadas según instrucciones impartidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

**VEHICULO LIVIANO:** Entiéndase por vehículo liviano todo aquel que no supera las 15 toneladas de peso vehicular como son: automóviles, camperos y camionetas.

**VEHICULOS OPERATIVOS:** Son aquellos vehículos, equipo construcción y maquinaria especializada, que se destinan para el uso de actividades operativas o de campo relacionadas con el objeto social de la EAAB-ESP

**VEHICULOS PARTICULARES:** Son los vehículos (automotores y motocicletas) que no pertenecen al parque automotor de la EAAB-ESP.

**VEHICULO PESADO:** Son los que superen las 15 toneladas de peso vehicular, como son: camiones, volquetas, carro tanques. Los equipos de construcción que disponen de tracción y elevación tales como: montacargas, cargadores, retro excavadoras. Maquinaria especializada que son utilizados en actividades exclusivas del objeto empresarial, tales como: vactor, equipos de televisión, cabrestantes y equipos de varilla.

**VEHICULOS Y MOTOCICLETAS ARRENDADOS:** Son aquellos vehículos y motocicletas al servicio de la Empresa, amparados por un contrato de arrendamiento

#### Normatividad

- Decreto 356 del 11 de febrero de 1994. "Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada". Ministerio de Defensa Nacional

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 2 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

2. Decreto 3222 de 2002. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Ministerio de Defensa Nacional
3. Resolución 2852 de 2006. "Por la cual se unifica el Régimen de Vigilancia y Seguridad Privada". Superintendencia de Vigilancia Y Seguridad Privada
4. Ley 769 del 6 de agosto de 2002. Código de Tránsito de Colombia
5. Resolución 0829 de 2012. "Por medio de la cual se reglamenta el uso, administración y control del Parque Automotor del Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP". EAAB-ESP
6. Código Nacional de Tránsito, capítulo V – Ciclistas y motociclistas
7. Resolución 009 de 2002 "Por medio de la cual se expiden normas relacionadas con el tránsito de vehículos no automotores" Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá
8. Ley 1811 de 2016 "Por medio del cual se conceden incentivos para promover el uso de las bicicletas a nivel nacional y se modifica el código nacional de tránsito" Presidencia de la República.
9. Plan de Seguridad Vial de la E.A.B. – E.S.P.
10. Directiva Presidencial 004 de abril 3 de 2012 "Eficiencia administrativa y políticas de cero papel en la administración pública".
11. Circular 141001-2012-009, del 20 de noviembre de 2012, "Uso racional del papel en la oficina". Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Empresa de Acueducto y Alcantarillado Bogotá E.S.P.
12. Circular 24100-2014-001 del 19 de noviembre de 2014, "Directrices para la implementación de buenas prácticas ambientales en la EAAB-ESP." Gerencia Ambiental Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P

#### **Políticas Generales y de Operación**

El Director de Seguridad debe fortalecer las políticas de seguridad al interior de la Empresa mediante el desarrollo de actividades para el mejoramiento de procedimientos, programas de información y campañas de concientización a la comunidad en general.

Las reglas para el ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la Empresa son:

1. Todos los vehículos de propiedad o al servicio de la EAAB-ESP, que entren o salgan de la Empresa serán sometidos a inspección visual tanto interna como externa, y sus conductores deben estar plenamente identificados con carné de la empresa y la autorización de conducción interna debe estar vigente.
2. Para el caso de los vehículos particulares, se permitirá únicamente el ingreso del conductor del automotor y sus acompañantes deben registrarse por el procedimiento MPFA0604P Entrada y Salida De Personas De Las Instalaciones de la Empresa
3. Los vehículos de los proveedores podrán ingresar a las instalaciones de la Empresa en horario diferente de las horas pico de ingreso y salida de los vehículos según la operación que realicen.
4. Los vehículos de propiedad particular no deben pernoctar en los parqueaderos de la Empresa.
5. Los parqueaderos con que cuenta la entidad tienen destinación exclusiva para los vehículos de propiedad o al servicio de la Empresa.
6. Las zonas de parqueo vehicular tienen como fin primordial ofrecer espacios permanentes, seguros y funcionales para el equipo automotriz de la Empresa como bien patrimonial y herramienta esencial para el cumplimiento de las

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<b>Página:</b> 3 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

diferentes misiones institucionales; por lo tanto, no pueden ser utilizados como parqueaderos particulares, bodegas o depósitos de herramientas, equipos, materiales, basuras y escombros, entre otros.

7. Las sedes de la Empresa que cuenten con espacios de parqueo para vehículos de visitantes podrán hacer uso de estos solo de lunes a viernes durante la jornada laboral y por intervalos cortos de tiempo, previa solicitud y autorización del Área visitada.
8. Los vehículos arrendados podrán ser retirados por el contratista, previa autorización del área de Equipo Automotriz. De igual manera los que ingresen del contratista por mantenimiento o reemplazo de los mismos
9. La autorización de salida de vehículos tanto administrativos como operativos se realizará teniendo en cuenta las necesidades y las actividades a desarrollar por las áreas que tengan asignados vehículos y de acuerdo con las siguientes categorías de operación establecidas en las Resolución 0829 de 2012:
  - **CATEGORIA A:** Salida únicamente durante la jornada normal de trabajo debiendo pernoctar en las instalaciones de la EAAB-ESP todos los días finalizada la jornada ordinaria de trabajo.
  - **CATEGORIA B:** Salida de lunes a viernes en jornada ordinaria de trabajo, permitiendo al funcionario que el vehículo pernocte fuera de las instalaciones de la EAAB-ESP durante los días mencionados. El día viernes, finalizada la jornada ordinaria de trabajo el vehículo debe pernoctar en las instalaciones de la EAAB-ESP.
  - **CATEGORIA C:** Autorización de salida permanente
10. El ingreso y salida de los vehículos se realizará por las porterías vehiculares de cada sede y en la Central de Operaciones se realizará de acuerdo a la siguiente designación:
  - **PORTERIA DE VEHICULOS LIVIANOS:** Por esta portería solo tendrán acceso los vehículos livianos de la EAAB-ESP y de visitantes autorizados, en un horario de 06:00 a.m. a 06:00 p.m. de lunes a viernes.
  - **PORTERIA DE VEHICULOS PESADOS:** Por esta portería tendrán acceso los vehículos pesados, excepto cama bajas, volquetas, furgones grandes, vactor y carro tanques los cuales circularán por la portería de cabrestantes, en forma permanente; los vehículos livianos podrán ingresar por esta portería entre las 4:00 p.m. y las 06:00 a.m. También se dará ingreso por esta portería a los vehículos de servicio público arrendados y de proveedores, según autorización gestionada por las áreas correspondientes.
  - **PORTERIA DE CABRESTANTES:** Por esta portería solo tendrán acceso los vehículos pesados, como cama bajas, volquetas, furgones grandes, vactor y carro tanques de la empresa en horario de 06:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes y en horario de 06:00 a.m. a 06:00 p.m. durante los fines de semana y festivos. En horarios diferentes, o cuando las necesidades del servicios así lo requieran, el ingreso y salida de estos vehículos se podrá realizar por la portería de vehículos pesados.
11. Si algún vehículo oficial o particular presenta algún incidente de daño o pérdida estando dentro de las instalaciones de Empresa debe ser de conocimiento inmediato de la Dirección de Seguridad y del Área de Equipo automotriz, para realizar los trámites correspondientes.
12. Los registros de ingreso y salida tiene las siguientes finalidades:
  - Efectuar el control del ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB – ESP
  - Servir de soporte para verificar los movimientos de ingreso y salida de los vehículos.
  - Servir de soporte para verificar los tiempos adicionales laborados por los funcionarios.
  - Servir como soporte de investigaciones de índole disciplinario.
13. La salida de los vehículos administrativos y operativos se realizará de acuerdo con las categorías de operación A,

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<b>Página:</b> 4 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

B y C establecidas en las Resolución 0829 de 2012

14. El área de Equipo Automotriz mediante correo electrónico dirigido al Director de Seguridad y a las porterías, podrá restringir la movilidad de los automotores por programación de mantenimiento, vencimiento del SOAT, Revisión técnico-mecánicas y demás establecidas por el área (revisión GPS, logos, golpes, cintas reflectivas, etc.).
15. En caso de que los vehículos de categorías A y B deban retirarse de la EAAB-ESP en jornada diferente a la permitida el área responsable del vehículo debe gestionar ante la Dirección de Servicios Administrativos la autorización de salida del vehículo con la debida anticipación mediante aviso de servicio clase HD. La Dirección de Servicios Administrativos se encargará de informar a la Dirección de Seguridad los vehículos que cuentan con la autorización de salida en jornada diferente a la permitida.
16. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remitirá a la Dirección de Seguridad la información de los funcionarios inscritos en el programa “MODO BICI”, e informará de las actualizaciones en el momento en que se presenten.
17. El único ingreso y salida autorizados de bicisuarios es la portería de ingreso vehicular en cada una de las sedes y en la Central de Operaciones será por la portería de cabrestantes.
18. El bicisuario que ingrese la bicicleta debe ser el mismo que la retire de las instalaciones de la Empresa.
19. Se prohíbe que los bicisuarios realicen recorridos en bicicleta dentro de las instalaciones de la Empresa; por lo tanto, cuando los bicisuarios ingresen o salgan de las instalaciones de la Empresa, deben realizarlo a pie.
20. Las bicicletas deben ubicarse en los biciparqueaderos autorizados, por lo tanto, cada trabajador debe dejar su bicicleta con candado, ya que la Empresa no se hará responsable en caso de daño o pérdida de ésta.
21. La Dirección de Seguridad remitirá a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida el reporte quincenal de los funcionarios que han ingresado con bicicleta.
22. Las bicicletas de propiedad de los funcionarios no deben pernoctar en los parqueaderos de la Empresa; salvo situaciones excepcionales se permitirá el parqueo de este vehículo por un tiempo no superior a una (01) noche y dicha situación debe ser previamente informada a la Dirección de Seguridad.
23. Los biciparqueaderos con que cuenta la entidad tienen destinación exclusiva para las bicicletas de los funcionarios o personas con cualquier tipo de vínculo laboral con la Empresa; para visitantes y particulares no está autorizado ni el ingreso de la bicicleta ni el uso de los biciparqueaderos institucionales.
24. El control de ingreso y salida de personas dentro de los vehículos, o en bicicleta, se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFA0604P Entrada y salida de personas de las instalaciones de la Empresa.
25. El control de ingreso y salida de elementos dentro de los vehículos se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPFA0604P “ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA”
26. La frecuencia de ejecución de las actividades es diaria.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
-------------	------------------	-----------------------------------	------------------------

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 5 <b>de</b> 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

<p><b>1. CONTROLAR LA SALIDA DE VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA EAAB-ESP</b></p>			
<p>1.1 Si la sede no cuenta con control de acceso electrónico o el sistema se encuentra fuera de funcionamiento el conductor y los ocupantes del vehículo deben presentar al personal de vigilancia el carné de Identificación Institucional. Continúa la actividad 1.3.</p> <p>1.2 Si la sede cuenta con control de acceso electrónico, el conductor y los ocupantes del vehículo deben marcar la salida en el control de acceso electrónico utilizando el carné de identificación institucional.</p>	<p>Carné de identificación institucional</p>	<p>Funcionarios EAAB-ESP</p>	
<p>1.3. Confirma que los documentos presentados correspondan a quienes los portan.</p> <p>En caso que la identificación que presenta el funcionario o cualquiera de los ocupantes del vehículo no corresponda, se debe seguir las actividades establecidas en el procedimiento MPFA0604P “Entrada y salida de personas de las instalaciones de la Empresa”</p>	<p>Carné de identificación institucional</p>	<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>	<p>MPFA0604P “Entrada y salida de personas de las instalaciones de la Empresa”</p>
<p>1.4. Registra la placa, fecha y hora de salida del vehículo, así como el registro del conductor en el formato MPFA0603F01 “Control de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales” y en la base de datos establecida para este fin.</p>		<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>	<p>MPFA0603F01 Control de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales</p> <p>Base de datos control de acceso electrónico</p>
<p>1.5. Solicita la autorización interna de conducción del conductor del vehículo y verifica que se encuentre vigente, igualmente verifica en la base de datos que el movimiento del vehículo corresponda a la categoría asignada, o que cuente con la autorización de salida emitida por la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>En caso de que alguna de estas condiciones no se cumpla, el personal de vigilancia no podrá permitir la salida del vehículo y reportará de manera inmediata vía correo electrónico a la Dirección de Seguridad para que se apliquen las medidas correspondientes.</p>	<p>Autorización interna de conducción</p>	<p>Contratista del servicio de vigilancia y seguridad</p>	<p>MPEH0906F01 Autorización interna de conducción</p> <p>Base de Datos</p> <p>Correo Electrónico</p>

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 6 <b>de</b> 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

1.6. Inspecciona el vehículo externa e internamente para verificar que este sale con todos sus elementos y solicitar al conductor abrir el baúl para verificar su contenido.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
1.7. Registra los elementos propios del vehículo con los cuales sale, así como los equipos, herramientas y materiales que salen dentro del mismo.  - Si el funcionario va a retirar equipos o herramientas pertenecientes a la EAAB-ESP, estas deben estar previamente registradas en un inventario allegado por cada una de las dependencias a la Dirección de Seguridad en el formato MPFD0801F01 "Memorando Interno"  - Si el funcionario va a retirar algún material, perteneciente a la EAAB-ESP, debe presentar el formato MPFA0508F01 Orden de entrega de materiales de consumo" expedida por el Almacén correspondiente.  NOTA: El control de ingreso y salida de elementos dentro de los vehículos se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFA0604P "Entrada Y Salida De Personas De Las Instalaciones De La Empresa"	Firma del jefe inmediato Inventario de equipos y herramientas	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Sistema para Control de Acceso Electrónico  Base de Datos  MPFD0801F01 Memorando interno  MPFA0508F01 Orden de Entrega de materiales de consumo  MPFA0604P "Entrada Y Salida De Personas De Las Instalaciones De La Empresa"
1.8. Registra en la base de datos y en el formato MPFA0604F01 "Control de Ingreso y Salida de Vehículos" las novedades que presente el vehículo (daños y/o faltantes) e informa a la Dirección de Seguridad mediante correo electrónico		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Base de datos  Correo Electrónico  MPFA0604F01 Control de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales
1.9. Acciona la barrera de control de acceso vehicular para permitir la salida del automotor.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
<b>2 CONTROLAR EL INGRESO DE VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA EAAB-ESP</b>			

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página: 7 de 12</b>	
<b>Procedimiento: Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP</b>	<b>Código: MPFA0603P</b>	<b>Versión: 02</b>

<p>2.1 Si la sede no cuenta con control de acceso electrónico o el sistema se encuentra fuera de funcionamiento el conductor y los ocupantes del vehículo deben presentar al personal de vigilancia el carné de Identificación Institucional. Continúa la actividad 2.3.</p> <p>2.2 Si la sede cuenta con control de acceso electrónico, el conductor y los ocupantes del vehículo deben marcar el ingreso en el control de acceso electrónico utilizando el carné de identificación institucional.</p>	Carné de identificación institucional	Funcionarios EAAB-ESP	
<p>2.3. Confirma que los documentos presentados correspondan a quienes los portan.</p> <p>En caso que la identificación que presenta el funcionario o cualquiera de los ocupantes del vehículo no corresponda, se debe seguir las actividades establecidas en el procedimiento MPFA0604P Entrada y salida de personas de las instalaciones de la Empresa.</p>	Carné de identificación institucional	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	MPFA0604P Entrada y salida de personas de las instalaciones de la Empresa
<p>2.4. Registra en el formato MPFA0604F01 la placa, fecha y hora de entrada del vehículo, así como el registro del conductor.</p>		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	MPFA0604F01 Control de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales
<p>2.5. Inspecciona el vehículo externa e internamente para verificar que este ingresa con todos sus elementos y solicitar al conductor abrir el baúl para verificar su contenido.</p>		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
<p>2.6. Registra los elementos propios del vehículo con los cuales ingresa, así como los equipos, herramientas y materiales que salen dentro del mismo, verificando que estos correspondan a los mismos reportados a la salida de acuerdo al procedimiento</p> <p>2.7. En caso de que el vehículo presente novedades (daños y/o faltantes), se registrarán las mismas en la base de datos del contratista y/o MPFA0603F01 Control de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales y se informará a la Dirección de Seguridad.</p>	Sistema para Control de Acceso electrónico.	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	MPFA0603F01 Control de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales  Base de datos del contratista
<p>2.8. Finalmente acciona la barrera de control de acceso vehicular para permitir el ingreso del automotor.</p>		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 8 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

<b>3. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS BICIUSUARIOS</b>			
3.1 Si la sede no cuenta con control de acceso electrónico o el sistema se encuentra fuera de funcionamiento el conductor y los ocupantes del vehículo deben presentar al personal de vigilancia el carné de Identificación Institucional. Continúa la actividad 3.3.	Carné de identificación institucional	Personas con cualquier tipo de contrato de vinculación a la EAAB-ESP	
3.2 Si la sede cuenta con control de acceso electrónico, el biciusuario debe marcar el ingreso en el control de acceso electrónico utilizando el carné de identificación institucional	Carné de identificación institucional	Personas con cualquier tipo de contrato de vinculación a la EAAB-ESP	Sistema control de acceso electrónico
3.3 Confirma que los documentos presentados correspondan a quienes los portan, registra la fecha y hora de entrada del biciusuario en el formato MPFA0603F02 "Control ingreso y salida de vehículos particulares"		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	MPFA0603F02 Control ingreso y salida de vehículos particulares
<b>4. CONTROLAR EL INGRESO DE VEHICULOS DE VISITANTES A LA EAAB-ESP</b>			
4.1. Remite a la Dirección de Seguridad formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" y/o correo electrónico solicitando autorización para el ingreso de los vehículos informando nombre del visitante, nombre del funcionario que atiende, dependencia que visita y placa del vehículo.	Firma Gerentes, Directores y/o Jefes de Oficina,	Áreas de la EAAB-ESP	MPFD0801F01 Memorando interno Correo Electrónico
4.2. Verifica la disponibilidad de espacios de parqueo para visitantes.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
4.3. Si existen cupos de parqueo, registra el nombre del visitante en la base de datos y en el formato MPFA0603F02 "Control Ingreso y Salida de Vehículos Particulares", nombre del funcionario que atiende, dependencia, placa del vehículo y hora de ingreso.	Placa del vehículo	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Sistema para Control de Acceso Electrónico Base de datos MPFA0603F02 Control ingreso y salida de vehículos particulares
4.4. Revisa cuidadosamente las partes internas y externas del vehículo y solicita al conductor abrir el baúl para inspeccionar su contenido.		Contratista del servicio de vigilancia	Sistema para Control de Acceso Electrónico

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 9 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

En caso de alguna novedad deja inmediatamente la constancia en el formato MPFA0603F02 “Control Ingreso y Salida de Vehículos Particulares” y en la base de datos el registro correspondiente.		y seguridad	Base de datos  MPFA0603F02 Control ingreso y salida de vehículos particulares
4.5. Si se va a ingresar dentro del vehículo algún material, equipo o elemento, el vigilante debe registrar la novedad consignando el nombre del visitante, cédula de ciudadanía, serial o código que identifica el equipo, material o elemento que ingresa y hora de ingreso.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Sistema para Control de Acceso Electrónico  Base de datos  MPFA0603F02 Control ingreso y salida de vehículos particulares
4.6. Indica al proveedor que debe cumplir con las normas de tránsito internas y que cualquier daño ocasionado con su vehículo al interior de la Empresa serán de su exclusiva responsabilidad.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
4.7. Entrega al visitante la tarjeta de visitante, y le indicará que la porte en lugar visible.	Tarjeta de visitantes	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
4.8. Acciona la barrera de control de acceso vehicular para permitir el ingreso del automotor.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
<b>5. CONTROLAR EL INGRESO DE VEHICULOS DE PROVEEDORES A LA EAAB-ESP</b>			
5.1. Notifica a la Dirección de Seguridad por medio de formato MPFD0801F01 “Memorando Interno” y/o correo electrónico el ingreso de los vehículos informando nombre del proveedor, placas del vehículo y motivo de ingreso.		Áreas Internas de la EAAB-ESP	MPFD0801F01 Memorando interno  Correo electrónico
5.2. Verifica que el memorando interno y/o correo electrónico para autorizar el ingreso a la zona de descargue haya sido previamente remitido por el área competente.  En caso contrario no se autorizará el ingreso del vehículo.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	MPFD0801F01 Memorando interno  Correo electrónico
5.3. Verifica que la empresa proveedora, placas y elementos que van a ingresar correspondan a los que se encuentran autorizados.	Placa del vehículo	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 10 <b>de</b> 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

En caso contrario no se autorizará el ingreso del vehículo.			
5.4. Registra el nombre de la empresa, nombre del conductor, cédula de ciudadanía, materiales y elementos que ingresan, placas del vehículo y hora de ingreso, en el formato MPFA0603F02 “Control Ingreso y Salida de Vehículos Particulares”  Indica al proveedor que debe cumplir con las normas de tránsito internas y que cualquier daño ocasionado con su vehículo al interior de la Empresa será de su exclusiva responsabilidad.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Base de datos  MPFA0603F02 Control Ingreso y Salida de Vehículos Particulares
5.5. Entrega al proveedor la tarjeta de visitante, y le indicará que la porte en lugar visible.	Tarjeta de visitantes	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
5.6. Accionar la barrera de control de acceso vehicular para permitir el ingreso del automotor.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
<b>6. CONTROLAR LA SALIDA DE VEHICULOS DE VISITANTES Y PROVEEDORES DE LA EAAB-ESP</b>			
6.1. Revisa cuidadosamente las partes internas y externas del vehículo y solicita al conductor abrir el baúl para inspeccionar su contenido.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Sistema para Control de Acceso Electrónico  Base de datos  MPFA0603F02 Control ingreso y salida de vehículos particulares
6.2. Si el proveedor o visitante va a retirar algún elemento, equipo o herramienta perteneciente a la EAAB-ESP, debe cumplir con lo establecido en el procedimiento MPFA0604P “Entrada Y Salida De Personas De Las Instalaciones De La Empresa”, en caso contrario el vigilante impedirá la salida del vehículo e informará inmediatamente vía correo electrónico a la Dirección de Seguridad.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	MPFA0604P Entrada y salida de personas”, de las instalaciones de la EAAB E.S.P  Correo electrónico
6.3. El vigilante de la portería vehicular verificará que no se haya presentado ningún incidente o daño al interior de la EAAB-ESP.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	Medio de comunicación dispuesto en el contrato de seguridad y/o correo electrónico.

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>Página:</b> 11 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

En caso de presentarse alguna novedad el vigilante impedirá la salida del vehículo e informará inmediatamente a la Dirección de Seguridad por el medio de comunicación dispuesto en el contrato de seguridad y/o correo electrónico.			
6.4. Solicita al proveedor o visitante la devolución de la tarjeta de visitantes que le fue asignada a su ingreso	Tarjeta de visitantes	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
6.5. Acciona la barrera de control de acceso vehicular para permitir la salida del automotor.	Talanquera, Portón, Cadena	Contratista del servicio de vigilancia y seguridad	
<b>7. EMITIR CERTIFICACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE VEHÍCULOS.</b>			
7.1. Solicita mediante aviso SAP e informa a través de formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" y/o correo electrónico el registro de ingreso y/o salida de vehículos de la Empresa.	No. de Aviso SAP  Firma Gerente, Director y/o Jefe de Oficina	Áreas Receptoras de Servicio  Clientes Externos	Aviso SAP  MPFD0801F01 Memorando interno  Correo Electrónico
7.2. Recibe la solicitud de registro de ingreso y/o salida de vehículos de la Empresa		Planificador del área y/o funcionario delegado Dirección de seguridad  Secretaria Dirección de Seguridad	
7.3. Remite la solicitud al contratista de seguridad y vigilancia o a quien administre la información de ingresos y salidas de vehículos.	Firma Director Seguridad	Director de Seguridad, Planificador del área o funcionario delegado de seguridad.	Correo electrónico  MPFD0801F01 Memorando interno
7.4. Revisa las bases de datos y depura la información		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad o quien administre la información	

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<b>Página:</b> 12 de 12	
<b>Procedimiento:</b> Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP	<b>Código:</b> MPFA0603P	<b>Versión:</b> 02

7.5. Consolida y remite la información a la Dirección de Seguridad.		Contratista del servicio de vigilancia y seguridad o quien administre la información	Registro de ingreso y salida
7.6. Remite en formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" o MPFD0801F02 "Carta Externa" la respuesta al área solicitante	Firma del Director de Seguridad	Director de Seguridad	MPFD0801F01 Memorando interno  MPFD0801F02 Carta Externa

<b>Elaboró:</b> Luz Martha Suarez Alvarado	<b>Revisó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Revisión:</b> 11/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Seguridad.	<b>Aprobó:</b> Coronel® Pedro Ramírez Archila	<b>F. Aprobación:</b> 11/09/2020