

CIRCULAR No. 017 DE DICIEMBRE 24 DE 2013

Jefatura de Servicios Generales de RTVC

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE RTVC

En aras de recordar y promover la aplicación de las políticas que se han establecido para garantizar la seguridad de funcionarios, contratistas y visitantes, al igual que de los activos de propiedad y/o a cargo de la entidad, la jefatura de Servicios Generales se permite enunciar los lineamientos establecidos en esta materia:

- **Ingreso y salida de personal (funcionarios, contratistas y visitantes) de forma peatonal**

Se informa que el ingreso y salida del personal (funcionarios, contratistas y visitantes) se debe hacer exclusivamente por la portería principal de ingreso al edificio, la cual se encuentra ubicada en la parte frontal (Av. El Dorado). El tránsito de personal NO está autorizado por la portería denominada “reja amarilla”.

El tránsito por la portería “reja amarilla” únicamente será permitido cuando las personas ingresen o retiren equipos, siempre y cuando previamente se cumplan las condiciones previstas para la movilización de éstos.

- **Ingreso y salida de vehículos por la portería “reja amarilla”**

Están autorizados para ingresar y salir por la portería “reja amarilla” los vehículos asignados al transporte de personal y/o equipos asignados por RtvC a la Gerencia y Subgerencias (Radio, TV y Soporte).

De igual forma, estará autorizado el ingreso y salida de otros vehículos por esta portería solo en las ocasiones que se transporten equipos. En todo caso, únicamente estará autorizado para ingresar o salir por esta portería el conductor del vehículo, en caso de que el conductor venga acompañado, dicho personal deberá hacer su ingreso por la portería peatonal en las condiciones ya descritas.

- **Ingreso de Personal en Fin de Semana o Festivo**

Se debe enviar un correo electrónico con el listado o relación de personal del cual se solicita autorización de ingreso, el día viernes (o anterior a festivo entre semana) máximo a las 16:00 horas, a las cuentas de correo electrónico jquinto@rtvc.gov.co y jsepulveda@rtvc.gov.co; lo anterior con el fin de consolidar en la jefatura de Servicios Generales todas las solicitudes recibidas oportunamente. Este listado será entregado al personal de vigilancia quienes verificarán físicamente la inclusión de cada persona en el listado global a fin de autorizar el ingreso en los días no hábiles.

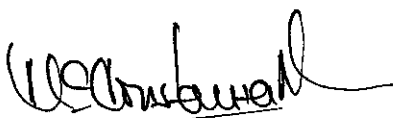
- **Autorización para salida de equipos**

Para gestionar la salida de equipos de las instalaciones de la entidad, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Diligenciar la solicitud de autorización (modelo anexo).
2. Imprimir la solicitud diligenciada.
3. Firmar el modelo de solicitud por parte de la persona que autoriza la salida de equipos.
4. Escanear el formato impreso y firmado y enviarlo por correo electrónico a la dirección jsepulveda@rtvc.gov.co
5. Una vez revisado el modelo digitalizado por parte del personal de Servicios Generales se procederá a dar visto bueno vía correo electrónico, de esta acción se informará a la supervisión de vigilancia y al usuario solicitante.
6. Entregar la copia impresa del modelo en la portería “reja amarilla” para que los equipos sean verificados, este documento servirá como soporte de la salida y también para el registro del reingreso de los equipos.

Esta actividad se deberá llevar a cabo cada vez que se requiera solicitar visto bueno para la salida de equipos y/o elementos.

Cordialmente,



MARÍA CONSTANZA RIVEROS

Jefe de Servicios Generales RtvC