

Instructivo Servicio nacional de aprendizaje SENA

MEDIDAS DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Resolución 01440 de 2013



Serviconi Ltda >>>

Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia



OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO



De acuerdo a las disposiciones establecidas por el cliente SENA, se realiza cartilla inductiva del instructivo de la resolución 01440 de 2013 concerniente al INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONA SENA

OBJETIVOS

- Socializar de manera didáctica y andragógica al personal de coordinadores, supervisores, guardas de seguridad y demás funcionarios de Serviconi, el instructivo de control de acceso, ingreso, permanencia y salida de las instalaciones establecidas por el cliente SENA a nivel regional.
- Realizar la capacitación permanente y constante de las consignas específicas del cliente dando estricto cumplimiento a las disposiciones aquí relacionadas.
- Mantener una constante recordación y aplicación de las consignas establecidas por el cliente para el desarrollo de las actividades propias y las funciones en la seguridad física de las instalaciones del cliente SENA.
- Satisfacer las necesidades y expectativas del cliente utilizando los diferentes métodos de enseñanza y recordación de las consignas y resoluciones estipuladas por el cliente.



¡HOLA! SOY SERVICONITO, TU GUARDA EJEMPLAR y estoy aquí para ayudarte a conocer el instructivo de control de acceso de nuestro cliente SENA.

Recuerda:

Estas medidas de control hacen parte de un reglamento y una resolución establecidas por las directivas del SENA a nivel nacional.

Estas disposiciones se consideran como medidas generales mínimas que se deben adoptar en los procedimientos implementados para el registro de elementos, control de ingreso y salida de servidores públicos, contratistas, aprendices y particulares en las instalaciones SENA

PERSONAL QUE DEBE CUMPLIR EL REGLAMENTO



Funcionarios y
trabajadores oficiales



Contratistas



Personal de Aprendices



Personal de Visitantes

Nuestra responsabilidad como empresa es aplicar las reglas establecidas en la resolución.



INSTRUCTIVO CONTROL DE ACCESO - SENA



PERSONAS VINCULADAS AL SENA: Son aquellos que tienen un vínculo vigente con la Entidad, por su condición de aprendices, funcionarios, trabajadores oficiales o contratistas



PARTICULARES O VISITANTES: Todo ciudadano sin vínculo vigente con el SENA y que tenga interés legítimo y verificable para ingresar temporalmente a las instalaciones de la entidad.



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS - SENA

¡RECUERDA! Se deben observar las siguientes reglas para permitir el ingreso al personal **vinculado** al SENA de la siguiente manera:

IDENTIFICACION: Para facilitar el ingreso de las personas vinculadas al SENA, estas exhibirán el documento que los acredita como aprendices, funcionarios, trabajadores o contratistas del SENA y deberán portarlo en un lugar visible mientras estén en la institución.

Cuando la persona vinculada no cuente con el carnet o documento que lo identifique en la calidad que le permita el ingreso, el Centro de Formación Profesional Integral, la Dirección Regional o la Dirección General entregaran un carnet provisional para tal fin y durante el tiempo que la persona no tenga el documento o carnet que lo acredite, las directivas de cada centro tendrán que utilizar los medios necesarios que garanticen la el reconocimiento o verificación suficiente para autorizar el ingreso

NOTAS GENERALES

- ✓ DEBES VERIFICAR LA INFORMACION DEL CARNET CON UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD VALIDO EN EL MOMENTO QUE SEA NECESARIO Y NUNCA LO DEBERAS RETENER.
- ✓ SI AL MOMENTO DE VERIFICAR LA INFORMACION HAY ALGUNA INCONSISTENCIA O IRREGULARIDAD, SE DEBERÁ HACER RETENCION DEL CARNET ENTREGADO, SE GENERARÁ EL REPORTE Y SE NEGARÁ EL ACCESO.
- ✓ SI LA DIFICULTAD PERSISTE CON EL USUARIO, SE PEDIRÁ APOYO A LA OFICINA DE VIGILANCIA QUIEN TOMARÁ LAS DECISIONES DEL CASO.
- ✓ SI EL USUARIO NO PORTA EL CARNET EN EL MOMENTO DE INGRESO, DEBERÁ DIRIGIRSE AL PUESTO DE VIGILANCIA EN DONDE SE REALIZARA LA VALIDACION DEL VINCULO

Recuerda:

Estos procedimientos deberán realizarse con profesionalismo, buen trato y amabilidad con una comunicación asertiva (*habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, negociando así el cumplimiento de lo conversado*)



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA PARTICULARES VISITANTES

Para facilitar el ingreso de particulares o visitantes al SENA, se observará lo siguiente:

a. los particulares visitantes informarán con suficiencia el motivo de su ingreso con el fin de orientar su ingreso a la dependencia en la que podrá adelantar el trámite, recibir la información o desarrollar la actividad autorizada, previo anuncio al funcionario o dependencia, por parte de quien autoriza el ingreso.

b. Si los particulares o visitantes solicitan el ingreso a una dependencia, área o funcionario en particular, el ingreso se permitirá previa autorización del funcionario o del área o dependencia a la que ingresará el particular, de la cual se deba dejar constancia.

c. Todo particular o visitante deberá presentar para su registro de ingreso a las instalaciones del SENA, la cédula de ciudadanía o de extranjería o un documento que lo identifique plenamente como son el pase, visa o pasaporte. Una vez registrado se devolverá inmediatamente el documento.

d. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 962 de 2005, las empresas de vigilancia que presten sus servicios a la Entidad no podrán retener documento alguno, para el ingreso de los funcionarios, particulares o aprendices a las instalaciones del SENA.

e. Cuando un particular visitante ingrese a un Complejo, en el que se encuentran las sedes de diferentes Centros de Formación, en el trámite de ingreso deberá informar la(s) dependencia (s) a la (s) que se dirige.

IMPORTANTE: Cuando un aprendiz, servidor o contratista necesite ingresar a una instalación del SENA, diferente del sitio en la cual labora, presta sus servicios o estudia, deberá aplicarse el anterior procedimiento de ingreso.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO INVITADOS ESPECIALES

Para facilitar el ingreso a las dependencias e instalaciones del SENA, cuando un funcionario, área o dependencia del SENA espere la visita de invitados especiales, deberá informarlo previamente e informar las garantías necesarias para la verificación de la identidad de los mismos y el tratamiento protocolario que eventualmente se exija.



Se deberá informar a la empresa de seguridad con la suficiente antelación para que se adopten las medidas del caso para el ingreso de escoltas o miembros de la fuerza pública. En estos eventos, los responsables de autorizar el ingreso y del registro de ingreso y permanencia deberán solicitar la entrega de un documento durante la permanencia.



HORARIO DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA:

El ingreso de personas vinculadas al SENA se realizará dentro del horario del servicio al público de la Dirección General, Centro de Formación Profesional o Dirección Regional en el horario de lunes a viernes y los sábados en las Direcciones o Centros donde esté previsto el desarrollo de actividades laborales o de formación.



Para el ingreso por fuera del horario establecido se adoptarán los mecanismos de autorización pertinentes. Es obligación del Centro de Formación Profesional, la Dirección Regional y la Dirección General diseñar el mecanismo para ese fin.

El ingreso, permanencia y salida de particulares visitantes sólo será autorizado dentro del horario del servicio al público de la de la Dirección General, No se autorizará el ingreso de particulares visitantes por fuera del horario indicado o en días no laborables, salvo autorización expresa impartida.

SOLICITUD DE RETIRO DE LAS INSTALACIONES



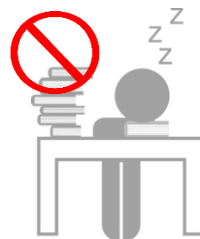
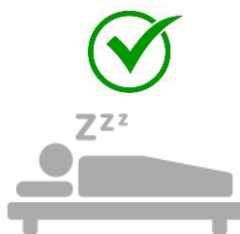
Sobre la permanencia de los particulares visitantes en las instalaciones del SENA se observará lo siguiente:

Cuando por cualquier motivo, el área, dependencia o funcionario que recibe al particular visitante, solicite el retiro de la persona, se procederá con respeto de la dignidad e integridad de ésta última. Así mismo, podrá solicitarlo el Director, Subdirector o Jefe del área o dependencia en la que se encuentre el particular.

Por ningún motivo se aplicarán medidas de fuerza para el retiro de una persona. En el evento de no acatar la solicitud de retiro o cuando se incurran en conductas que lo ameriten, el SENA acudirá a las autoridades policiales o de seguridad competentes.

Durante la permanencia del particular visitante, éste no podrá hacer uso de los insumos, elementos, herramientas y equipos de la entidad.

IMPORTANTE: Ninguna persona podrá pernoctar en las instalaciones del SENA, salvo en los Centros de Formación Profesional que funcionan como hotel escuela o se encuentre con servicio de internado, en tal evento sólo podrán pernoctar los internos.





FUNCIONAMIENTO DE CAFETERIAS O PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS VINCULADAS AL SENA



Los Centros de Formación Profesional y Direcciones Regionales donde estén instaladas cafeterías, centros de fotocopiado o particulares prestando servicios de interés para el SENA y bajo su autorización, velarán porque los particulares asociados a ellas cumplan las reglas contenidas en la presente Resolución, aplicándoles además las reglas sobre ingreso

Las personas a las que se refiere el presente artículo podrán permanecer por fuera del horario del servicio al público del SENA, únicamente con autorización del Subdirector de Centro o Director Regional y bajo el control de ellos mismos o los funcionarios o coordinadores a quienes faculte para ese fin.

INGRESO DE PAQUETES, CAJAS, MALETINES Y OTROS ELEMENTOS

Los encargados de la vigilancia y de la autorización del ingreso solicitarán a todas las personas que ingresen exhibir el contenido de cajas, paquetes, maletines o similares que porten al ingreso.

Todo paquete será revisado por el personal de seguridad y con los medios técnicos habilitados para tal fin. Los visitantes, salvo autorización en contrario tendrán restringido el ingreso de cualquier paquete a las instalaciones del SENA.

En el caso de la correspondencia, se tramitará de acuerdo con los procedimientos previamente diseñados para tal fin y en las áreas o dependencias encargadas de ese trámite.



CONTROL DE ELEMENTOS (EQUIPOS PERSONALES)

Los elementos de uso personal, son responsabilidad de su propietario o de la persona que los tenga a su cargo, pero teniendo en consideración que el SENA posee equipos en su inventario, es necesario registrar los elementos de uso personal de valor como PC, Computadores Portátiles, Instrumentos musicales, Cámaras de video y fotografía, Video Beam, etc. en las porterías de la Dirección General, Direcciones Regionales o Centro de Formación Profesional y conservar la boleta respectiva durante su permanencia al interior de las instalaciones

- Los funcionarios, trabajadores oficiales, contratistas, aprendices y personal visitante debe solicitar al ingreso de las instalaciones la boleta de control de Elementos.
- Al salir debe entregar la respectiva boleta de control de elementos al Vigilante de la Portería.



PROHIBICIONES PARA EL INGRESO



ARMAS DE CUALQUIER TIPO
(excepto por personal de escoltas con salvoconducto o las autoridades del estado. Se debe anunciar previamente)



SUSTANCIAS TOXICA NO IDENTIFICADASS
(excepto las necesarias para actividades de la entidad con los protocolos y permisos de seguridad necesarios)



SUSTANCIAS ALUCINOJENAS, BEBIDAS ALCOHOLICAS O DE TRANSPORTE RESTRINGIDO
(excepto las utilizadas como material de formación)

ALTERACIONES DEL ORDEN PUBLICO

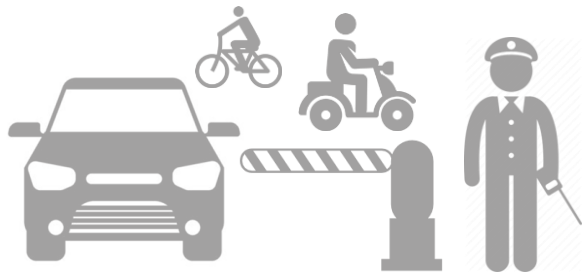
Se entenderá por alterado el orden público al interior de las instalaciones del SENA, cuando por cualquier acción se afecte o se impida el normal funcionamiento de las actividades administrativas o misionales de la Dirección General, Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional Integral. Ante cualquier acto que afecte el normal desarrollo de las operaciones en cualquiera de las sedes del SENA se debe seguir el siguiente protocolo:

- ✓ 1. En el momento de detecta la novedad se debe informar inmediatamente por parte del vigilante a los Centros de Operaciones de las Regionales notificando la clase de novedad que se vive en el momento.
- ✓ 2. El Centro de Operaciones Regional informa a la Gerencia de Operaciones Nacional los sucesos presentados mediante vía telefónica (fijo o celular) y adicionalmente por correo electrónico donde se especifique la circunstancia de tiempo, modo o lugar de los hechos.
- ✓ 3. La Gerencia de Operaciones reportará inmediatamente los hechos que se presentan a la Supervisión Nacional del SENA, quien en su momento notificará a las instancias correspondientes e impartirá las instrucciones correspondientes a ejecutar por el personal de seguridad que vive la situación.
- ✓ 4. En todos los casos, se levantará actas en donde se dé cuenta de las acciones enunciadas, las que deberán ser soportadas en el informe que presente la empresa de vigilancia y seguridad privada contratada por la entidad

IMPORTANTE: Cuando las acciones que impidan el normal desarrollo de las actividades institucionales sean provocadas por personal ajeno a la institución deberá ponerse en conocimiento de tales hechos a las autoridades competentes.



INGRESO DE VEHICULOS



a) Cuando los miembros del SENA ingresen en vehículos, deberá portar en sitio visible el carné vigente.

b) Si en el vehículo ingresa más de una persona, todas presentarán el carné, quien no lo porte o sea visitante, se someterá al procedimiento previsto para los visitantes.

c) Todo vehículo se someterá a requisa por parte del vigilante, sin excepción alguna. El estacionamiento está permitido únicamente en los lugares establecidos para tal fin.

d) El ingreso de equipos, bienes, etc., de propiedad del SENA en vehículo, realizara el mismo trámite requerido al peatón.

e) El ingreso a la institución en moto, sólo o con acompañante, se autorizará mediante la presentación de carné o documento de identificación; si no se porta documento de identificación alguno, serán sometidos al control de visitantes.

f) Al ingresar en bicicleta, el ciclista presentará el carné sometándose a los controles mencionados. Si es autorizado su ingreso se le entregará una ficha de control para las bicicletas el cual se devolverá a la salida.

SALIDA DE VEHICULOS

a) El conductor al salir presentará la ficha de ingreso del vehículo el cual será sometido a la requisa, tanto de maletas como de su interior. Si se retira algún equipo o elemento de propiedad del SENA, deberá registrar la novedad en la portería y con la autorización respectiva del funcionario acreditado. Cuando se trate de bienes de valor o equipos personales reportará a la portería la salida del elemento, donde se debió registrar el elemento de acuerdo lo establecido en el decreto.

b) La salida en moto o bicicleta se realizará mediante la presentación de las respectivas autorizaciones y la ficha de control de ingreso.

IMPORTANTE: El cumplimiento de este decreto es de obligatorio cumplimiento para el servicio y la satisfacción del cliente. Es necesario su repaso diario, socialización con todo el equipo de trabajo y el seguimiento regular por parte de supervisores y coordinadores.

PARA MAS INFORMACION DEL PRESENTE DECRETO, SOLICITAR COPIA ORIGINAL AL JEFE INMEDIATO. EL PRESENTE MATERIAL ES PARA FINES DIDACTICOS DE APRENDIZAJE , REFUERZO Y RECORDACION DE LAS CONSIGNAS GENERALES Y ESPECIFICAS Y NO REEMPLAZA EN NINGUN MOMENTO LA RESOLUCION 01440 DE 2013 NI LOS REGLAMENTOS DE TRABAJO

Elaborado por el Dpto. de bienestar y desarrollo humano Serviconi

Noviembre 12 de 2020