



CIRCULAR No. 003

San Juan de Pasto, 19 de julio de 2021

DE: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO

PARA: DESPACHO, SECRETARIAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES.

ASUNTO: AUTORIZACION DE INGRESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

La Administración Municipal en aras de garantizar la seguridad del personal adscrito a la administración, sus instalaciones, como de igual forma la de sus bienes, cuenta con contrato de prestación de servicio de vigilancia privada.

Siendo del caso que la empresa de vigilancia contratista, procede a informar al supervisor del contrato que, existen situaciones especiales que impiden el normal desempeño del contrato durante horarios no laborales, se considera necesario realizar y socializar la presente circular.

Sea del caso anotar a los SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO que, el ingreso a las diferentes dependencias de la alcaldía de Pasto, en HORARIOS NO LABORALES, FINES DE SEMANA, incluyendo los DÍAS DE FIESTA, son autorizados únicamente por SECRETARIA GENERAL a través del Supervisor del Contrato, Doctor Edgar Esteban Dávila Guerrero.

Dichos permisos, deben ser solicitados con la debida antelación ante la dependencia, con el fin de poder llevar a cabo, control del personal que ingresa en horarios diferentes a los laborales y poder informar debidamente a la empresa de vigilancia privada.

En virtud de lo anterior, no es permitido que funcionario diferente a los ya mencionados, autoricen el ingreso de personal en las sedes de la administración municipal por ninguna razón, ya que afecta la prestación del servicio y pone en evidente incumplimiento del contrato al contratista que presta el servicio de vigilancia privada.

Sea del caso anotar que, es necesario tomar acciones en prevención, con el fin de evitar daños, perdidas o hurtos en los bienes del municipio que generen detrimento patrimonial con las respectivas consecuencias administrativas, disciplinarias,

Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Correo: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAM Anganoy los Rosales II



fiscales y penales, para el funcionario que incurra en extralimitación de las funciones.

En tales condiciones, el personal que ingrese a la administración durante el horario laboral de oficina o en horario no laboral deberá tener en cuenta lo siguiente, el procedimiento/obligación del contratista de la empresa de vigilancia privada;

**1. ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL, MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y BIENES MUEBLES.**

- Se realizará la revisión tanto en la entrada y salida de los funcionarios y visitantes como de igual manera de sus maletines o paquetes. Al ingreso si es un paquete de tamaño considerable, se realizará su revisión. Esta revisión será con detector manual de metales.
- No se permitirá el ingreso y/o salida en horas de la noche, teniendo en cuenta que el horario laboral de la Administración Municipal es hasta las 06:00 P.M.
- Funcionarios de la Alcaldía
- de Pasto, podrán ingresar en horarios nocturnos, sábados, domingos o festivos, con autorización de Secretaria General, sin excepción, se verificará la identificación de los funcionarios autorizados, y se realizará la respectiva anotación de ingreso, una vez termine su permanencia en las instalaciones, se registrará su salida en la respectiva minuta de puesto.
- Todo elemento que los funcionarios de la Alcaldía de Pasto ingresen o sea retirado de las instalaciones debe ser registrado en la minuta o libro de guardia.

**2. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS.**

- Los vehículos y motos de los funcionarios deben ser registrados por biometría al ingreso para determinar su previa autorización a efectos de ejercer el control respectivo.
- Por razones de seguridad en horas de la noche, además del encendido de las externas del vehículo, al llegar a la portería el auto debe encender las luces interiores que permitan ver en su interior, debiendo bajar los vidrios si estos están polarizados.
- A la salida de los vehículos, se revisará la cajuela, para el caso de las motos que tengan baúl, serán revisados por el guardia de seguridad que se encuentre al momento de salida.
- Para el ingreso de vehículos o motos de visitantes, debe contar con autorización previa del Subsecretario de Apoyo Logístico

Atentamente,

ESTEBAN DAVILA GUERRERO  
Subsecretario de Apoyo Logístico