

10501-06-03



20190904104613151462  
COMUNICACIONES EXTERNAS  
Septiembre 04, 2019 10:46  
Radicado 2019051462



SABANETA,

SEÑOR(A):

Anónimo

**Asunto:** respuesta de PQRSD con radicado N° 2019010863.

Cordial saludo,

Amablemente y En atención a su solicitud referenciada en el asunto dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Sabaneta le informamos que las nuevas medidas de registro con la cédula al ingreso o salida de las instalaciones de la Administración Municipal son obligatorias tanto para funcionarios como para todo tipo de visitantes.

Lo anterior relacionado en la circular con radicado interno N°2019007414 en el numeral:

1.1 El ingreso a las instalaciones de la Administración Municipal se hace con la presentación de la cédula.

Cabe resaltar que la medida anteriormente descrita busca que se mejore la calidad del servicio de vigilancia en nuestra alcaldía y que traigan consigo mayor bienestar para todos buscando tener una mejor seguridad.

De ante mano ofrecemos disculpas por las molestias causadas, a la vez que le comunicamos que para la Administración Municipal es muy importante su opinión.

Anexo: circular n° 2019007414.

Atentamente,

**Rubén Darío Tamayo Acevedo**  
Director De Logística Institucional  
[sub.recursosfisicos@sabaneta.gov.co](mailto:sub.recursosfisicos@sabaneta.gov.co)

Proyectó: Richard Muñoz Preciado



Palacio Municipal Cra 45 # 71 sur - 24  
Conmutador 288 0098  
Código Postal 055450 Sabaneta (Ant) Colombia  
[alcalde@sabaneta.gov.co](mailto:alcalde@sabaneta.gov.co)  
[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)





2019081437501427414  
COMUNICACIONES INTERNAS  
Agosto 14, 2019 17:50  
Radicado 2019007414



1050-06-02-01

**CIRCULAR**

**PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCADÍA MUNICIPAL**

**DE: MAYRA ALEJANDRA MONTOYA MESA**  
Secretaría de Servicios Administrativos.

**ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS QUE CONCIERNEN AL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS DISTINTAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

**SERVICIO DE VIGILANCIA**

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de vigilancia en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, me permito compartir las medidas de seguridad, medidas que deberán acatarse a partir de la fecha por parte de la empresa de SEGURIDAD LAS AMERICAS.

Durante los días sábados, domingos y festivos o en horas en que las instalaciones oficiales estén cerradas, todo servidor público de la administración Municipal, sin excepción alguna que requiera ingresar a las mismas, deberá contar con autorización escrita de la Secretaría de Servicios Administrativos. Debidamente diligenciada en el siguiente link:  
<https://forms.gle/yncQX2M7qU4mUzt7>

Durante los días sábados, domingos y festivos o en horas en que las instalaciones oficiales estén cerradas, toda persona particular que desee ingresar a las distintas sedes administrativas, sin excepción alguna, deberá contar con autorización escrita de la Secretaría de Servicios Administrativos; el ingreso deberá remitirse a la Subdirección de Gestión Administrativa por el ciudadano, o la persona encargada de la empresa que realizará labores dentro de la alcaldía y se deberá especificar qué actividades y/o funciones realizarán, además de esto la autorización deberá llevar el visto bueno de los Subdirectores, Jefes de Oficinas, Asesores, Directores y Secretarios de despacho que solicitan el servicio. Debidamente diligenciada en el siguiente link:  
<https://forms.gle/yncQX2M7qU4mUzt7>

No se permitirá el ingreso de mascotas, atendiendo lo previsto entre otras normas, en el Código Nacional Sanitario, en su Decreto Reglamentario N° 2257 de 1986 y en la Ley 746 de 2002.

Toda solicitud para nuevos servicios de Vigilancia, deberá enviarse con tiempo a nuestro despacho, y deberá ser sustentado debidamente bajo los parámetros de los principios de la planeación.

La revisión de bolsos, paquetes, maletines, entre otros, es obligatoria en todas las sedes administrativas de la Alcaldía Municipal, utilizando siempre el detector de metales. Esta medida debe ser acatada por todo el personal que tenga vinculación laboral y/o contractual con el Municipio, además de todo el personal exógeno a la Administración sin excepción alguna.

Para retirar cualquier elemento de las instalaciones, se requiere efectuar el reporte de esta novedad al cuerpo de vigilancia y contar con autorización previa escrita o por correo electrónico de parte de la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual se solicita al link del presente memorando.

Los equipos portátiles que ingresen a las instalaciones, deberán ser registrados por el personal de vigilancia, de forma que se permita su inequívoca individualización.

No está permitido el ingreso de vendedores ambulantes a las sedes administrativas de la Alcaldía.

Cabe recordar que la Secretaría de Servicios Administrativos, ejerce la supervisión y vigilancia del contrato, el cual se encuentra vigente en la actualidad, por tal motivo, las solicitudes de cambios de personal se deben solicitar directamente al despacho en mención.

Esperamos contar con su comprensión y disposición a acatar las medias descritas, con las cuales se pretende mejorar la seguridad de todos los colaboradores de la Administración Municipal.

  
MAYRA ALEJANDRA MONTOYA MESA  
Secretaría de Servicios Administrativos