

## CIRCULAR INFORMATIVA 006 - 2026

**PARA:** Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Funcionarios y Contratistas de la Alcaldía Municipal de Chía – Nivel Central.

**DE:** Dirección de Servicios Administrativos.

**ASUNTO:** Medidas de Control para la Identificación de Personal y Protección de Activos Institucionales – Centro Administrativo Municipal de Chía.

**FECHA:** 14 de marzo de 2026

Cordial saludo:

Con el objetivo de fortalecer los estándares de seguridad institucional, salvaguardar los bienes públicos y garantizar la integridad física de quienes laboran en el Centro Administrativo Municipal (CAM), la Dirección de Servicios Administrativos se permite impartir las siguientes instrucciones de **estricto y obligatorio cumplimiento**:

### 1. IDENTIFICACIÓN Y USO DEL CARNET INSTITUCIONAL

Todo servidor público y contratista vinculado a la Administración Municipal deberá portar de manera **obligatoria y visible** su carnet de identificación institucional. Dicho documento será requerido por el personal de seguridad en los siguientes momentos:

- Al ingreso y salida de las instalaciones.
- Durante la permanencia en las diferentes dependencias del edificio.

### 2. PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DE ELEMENTOS (INGRESO Y SALIDA)

Como medida preventiva de control y seguridad, se establece la revisión visual obligatoria de bolsos, maletines, morrales, paquetes y artículos similares. Esta inspección será realizada por el personal de seguridad privada en los puntos de acceso y salida de las instalaciones, sin excepción alguna.

### 3. REGISTRO Y CONTROL DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (PORTÁTILES)

Para garantizar la trazabilidad de los bienes institucionales y de propiedad privada, se determina que:

- Todo funcionario o contratista que ingrese con computadores portátiles u otros equipos electrónicos de valor deberá realizar el **registro formal en la minuta de control** ubicada en la recepción.
- La misma verificación se realizará obligatoriamente al momento de la salida del equipo de las instalaciones.

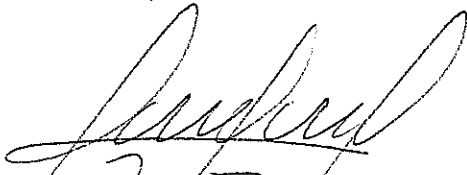
### 4. PROTOCOLO PARA VISITANTES

- **Documento de Identidad:** Sin excepción, **no se permitirá el ingreso de visitantes que no presenten su cédula de ciudadanía original**. Este documento es requisito indispensable para el registro y autorización de acceso a las dependencias.

Se solicita la mayor disposición y colaboración con el personal de seguridad encargado de aplicar estas medidas. El cumplimiento de estas directrices es fundamental para mantener un entorno laboral seguro y organizado para todos los colaboradores de la Alcaldía de Chía.

Agradecemos de antemano su compromiso y atención a la presente.

Atentamente,



**FAUSTO ALEJANDRO AMAYA C**  
Secretario de Despacho  
Secretaria General



**OSCAR FERNANDO AFANADOR B.**  
Director Técnico  
Dirección De Servicios Administrativos