

CIRCULAR No. 004

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE PRESTEN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DE BOGOTÁ

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y JEFATURA DE CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DE BOGOTÁ – C4

ASUNTO: REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DE BOGOTÁ

La Dirección de Gestión Humana en desarrollo de su Programa *“Talento Humano en una Organización Saludable”*, y la Jefatura de Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá-C4, a partir de la propuesta presentada por las organizaciones sindicales, adoptan el presente reglamento de uso y goce de espacios compartidos con el fin de fijar las normas de convivencia que deben atender los funcionarios, colaboradores y demás personal que asistan a las instalaciones del C4.

OBJETO Y ALCANCE

El presente documento interno tiene como objetivo principal fijar las normas y reglas necesarias para el adecuado uso y disfrute de las áreas e instalaciones del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá, que se describen a continuación:

CAFETERÍA

- Se deben dejar las mesas e instalaciones de la cafetería, así como de las carpas ubicadas en la parte exterior, limpios y libre de implementos o menaje utilizado después de la toma de alimentos.

- Queda prohibido el ingreso de animales al área de cafetería.
- El mobiliario del área de cafetería no debe ser retirado para su uso en otra área de la entidad.
- Después de tomar los alimentos, se deben depositar los residuos, de acuerdo con su clasificación, en los recipientes habilitados para tales fines.
- Minimizar el uso de recipientes de un solo uso (plástico, poliestireno o icopor) para contribuir en el cuidado del medio ambiente.
- Dar adecuado uso de los electrodomésticos (microondas).
- El uso de las mesas de cafetería será única y exclusivamente por el tiempo que demore en el consumo de alimentos.
- Respetar los turnos de llegada para toma de alimentos.
- Está totalmente prohibido manipular el televisor del área de cafetería, sin previa autorización de la jefatura del C4.
- Se prohíbe fumar todo tipo de cigarrillos e ingerir bebidas alcohólicas dentro de la cafetería y demás instalaciones del C4.

SALA SALUDABLE Y SALA DEL SILENCIO

- Las salas de descanso y relajación son de uso exclusivo para los servidores y colaboradores de la Sala Única de Recepción.
- La jefatura del C4 designa al supervisor de cada turno o al profesional de apoyo psicosocial para realizar el control en cada una de las salas.
- Se debe dejar en orden los implementos y mobiliario de la sala de descanso.
- Se prohíbe ingresar e ingerir alimentos y bebidas dentro de estas áreas.
- Se prohíbe reproducir audios o música a niveles de volumen alto que pueda perturbar a los usuarios de las salas.
- Los descansos deben obedecer a periodos cortos, no se permite pasar toda la noche en esta zona.
- Se debe dar un adecuado uso a las máquinas e implementos para hacer ejercicio, así como de la mesa de tenis ubicadas en la sala

saludable e informar a la Jefatura del C4 cualquier avería o daño presente en las mismas.

- Informar a la Jefatura del C4 cualquier irregularidad, condición ambiental peligrosa o acto inseguro que observe.

BAÑOS

- Cerrar los grifos después de utilizar el lavamanos.
- Usar la cantidad de papel higiénico necesario y depositarlo en las canecas.
- Prohibido arrojar chicles, papel, comida y demás elementos en los inodoros y orinales que causen el daño o taponamiento de las tuberías.
- No ingresar alimentos o bebidas. Recuerde que los baños son lugares llenos de bacterias y puede infectar su comida.
- Realizar descarga de la cisterna después de usar el inodoro.
- Reportar cualquier anomalía o fuga de agua que pueda generar accidentes o mal aspecto del baño a la Jefatura del C4.
- Los baños destinados para la población con discapacidad son de uso exclusivo para esta población.

SALA ÚNICA DE RECEPCIÓN SUR

- El puesto de trabajo de uso de los funcionarios y colaboradores del C4, se mantendrá libre de artículos diferentes a los requeridos para la función que allí se realiza.
- Las sillas de la Sala Única de Recepción son de uso exclusivo para la operación de la línea de emergencias 123.
- Los bolsos y maletas de los funcionarios y colaboradores deben ser guardados en los lockers dispuestos para tal fin.
- En el puesto de trabajo es permitido tener un recipiente de cierre hermético con líquido, pero no es permitido el consumo de ningún tipo de alimento.

- Al puesto de trabajo no se debe ingresar el teléfono celular. En concordancia y cumplimiento a las normas de Seguridad de la Información estrictas que deben cumplirse en la Sala Unificada de Recepción S.U.R. Solamente se debe usar en caso de emergencia y fuera de la sala. Las llamadas personales deben realizarse en las horas de descanso.
- No está permitido escuchar música durante el turno de trabajo. Esta actividad se podrá realizar en los tiempos de descanso.
- No está permitido pegar ningún tipo de publicidad, fotografías o decorar el puesto de trabajo.
- Los funcionarios y colaboradores deben ingresar con puntualidad a su respectivo turno.
- Está prohibido presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de alucinógenos.
- Está prohibido compartir los usuarios y contraseñas o loguear a otro operador.
- Al levantarse del puesto de trabajo por cualquier circunstancia se debe bloquear el computador.

ZONAS COMUNES

- Se incluye en la prohibición de fumar e ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones del C4, a las áreas de carpas destinadas para consumo de alimentos, ubicadas en la parte exterior.
- No se dejarán maletas para su custodia ni demás materiales en la recepción del C4. Los guardas de seguridad no se harán responsables de elementos pertenecientes a los funcionarios de la entidad.
- Está prohibido correr dentro de las instalaciones del C4.
- Los ascensores son de uso para todo el C4; sin embargo, se entenderá de uso preferencial para la población con discapacidad, adultos mayores y personal que tenga lesiones o movilidad reducida que ameriten su uso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

- Los ascensores, solo podrán ser utilizados para transporte de materiales, alimentos y enseres, con autorización de la Jefatura del C4.

Se debe dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionado con el adecuado uso de los espacios y áreas para propiciar ambientes seguros, acorde a lo señalado en el Programa de Higiene y Seguridad Industrial.

Los usuarios deben tener en cuenta que las instalaciones del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo deben ser compartidas con personal de otras entidades, por lo tanto, se debe hacer uso de todos los espacios y servicios de manera responsable con el fin de facilitar una sana convivencia.

Se expide a los 23 días del mes de noviembre de 2023.

SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ

Directora
Dirección de Gestión Humana

ADA LUZ SANDOVAL HERAZO

Jefe de Centro de Comando, Control,
Comunicaciones y Cómputo -C4