

CIRCULAR No. 012 20 JUN 2025

Para: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS), CONTRATISTAS Y VISITANTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

De: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.

Asunto: IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA MANZANA LIÉVANO.

Respetados(as), reciban un cordial saludo,

De manera atenta, en el marco de sus competencias¹ y conforme a lo establecido en la *Guía de Seguridad Manzana Liévano (Código 4233100-GS-104)*, documento de obligatorio cumplimiento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se permite emitir la presente circular, con el fin de reforzar las medidas de seguridad en la Manzana Liévano.

Estas medidas tienen como propósito principal proteger la integridad física del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., los(as) servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes de la Secretaría General, Secretaría Distrital de Gobierno y Secretaría Jurídica Distrital, preservando el entorno de trabajo seguro en el desarrollo normal de las actividades administrativas y de gobierno de la ciudad.

Por lo anterior, a partir de la fecha, se implementarán y reforzarán las siguientes medidas para el acceso peatonal y vehicular de la Manzana Liévano:

1. MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA EL INGRESO PEATONAL:

- a) **Porte obligatorio de carné institucional:** Todo(a) servidor(a) público(a) o contratista deberá portar su carné de identificación en un lugar visible durante toda su permanencia en las instalaciones de la Secretaría General. Esta medida es de carácter obligatorio y permanente.
- b) **Ingreso de visitantes:** El ingreso de visitantes a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. únicamente se permitirá previa autorización, la cual, debe ser solicitada por la dependencia anfitriona mediante correo electrónico dirigido al correo institucional dispuesto por la Subdirección de Servicios Administrativos para tal fin (subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co). Esta solicitud debe incluir el nombre completo del visitante, número de cédula, dependencia de destino y nombre del funcionario que atenderá la visita.

Para el ingreso de visitantes se deberá presentar documento de identificación válido como Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Contraseña, Cédula de Extranjería.

¹ Artículo 2 del Decreto 140 de 2021: "Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006: 1. Prestar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones. (...)".



Toda la información recopilada en los procesos de registro, control e ingreso será tratada conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, garantizando la seguridad, confidencialidad y buen uso de la misma.

- c) **Identificación de visitantes:** Los visitantes autorizados deberán portar, durante toda su permanencia en las instalaciones de la entidad, el sticker identificador proporcionado en el punto de ingreso por la compañía de vigilancia. Este sticker deberá colocarse exclusivamente en la prenda de vestir, en una zona que sea visible. Al momento de retirarse, deberá ser devuelto al personal de vigilancia.
- d) **Verificación de ingresos de visitantes:** El personal de vigilancia verificará los ingresos de los visitantes contra el listado oficial remitido previamente por la Subdirección de Servicios Administrativos. Solo se permitirá el ingreso a quienes estén debidamente registrados y autorizados.

Una vez autorizado el ingreso del visitante, el área que recibirá la visita deberá enviar a una persona a la recepción para recogerlo y acompañarlo hasta la oficina de destino. Al finalizar la visita, esa misma persona será responsable de acompañar al visitante de regreso a la recepción para su salida.

- e) **Ingreso y acompañamiento de menores de edad:** El ingreso de menores de edad deberá contar con la autorización previa de la Subdirección de Servicios Administrativos. Durante su permanencia en las instalaciones, deberán estar acompañados en todo momento por una persona mayor de edad, quien asumirá la responsabilidad de su cuidado y supervisión.
- f) **Acceso del personal técnico de empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios:** Toda actividad relacionada con la revisión de redes, lectura de medidores, inspecciones periódicas u otras labores técnicas deberá contar con autorización previa por parte de la empresa prestadora del servicio público domiciliario. Dicha autorización deberá ser remitida mediante correo electrónico a la Subdirección de Servicios Administrativos (subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co), especificando los siguientes datos: nombre e identificación del personal técnico asignado, número del contrato vigente, descripción de la actividad a adelantar y el tiempo estimado de permanencia dentro de las instalaciones de la entidad.
- g) **Autorización del personal de mantenimiento a espacios restringidos:** El personal encargado de labores de mantenimiento, tanto interno como externo, deberá contar con autorización previa y estar bajo supervisión directa de la Subdirección de Servicios Administrativos para la ejecución de tareas relacionadas con aseo, mantenimiento preventivo o correctivo y revisión de redes hidráulicas, eléctricas y de comunicaciones.

Estas actividades deberán evitar, en lo posible, interferir con la agenda del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Esta medida busca asegurar condiciones de seguridad, orden y discreción, evitando interrupciones en el desarrollo de funciones estratégicas y minimizando riesgos en zonas sensibles del Palacio Municipal.

- h) **Revisión de pertenencias:** Todo ingreso estará sujeto a controles de seguridad. Los(as) servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes deberán someter sus pertenencias (bolsos, maletas, paquetes, loncheras, etc.) a revisión mediante inspección manual, sistema



de rayos X y arco detector de metales. Además, deberán presentar su carné institucional y acceder mediante torniquetes usando su tarjeta de proximidad y próximamente el control de ingreso con registro biométrico. En caso de portar equipos de cómputo o electrónicos personales, los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas deberán registrarlos por medio del código QR y los visitantes deberán registrarlos en la minuta de la empresa de seguridad correspondiente.

- i) **Inspección con binomios caninos antiexplosivos:** Con el fin de fortalecer los protocolos de prevención, se implementará la inspección obligatoria con binomios caninos especializados en detección de explosivos. Estos equipos, integrados por un guía experto y un perro entrenado, efectuarán revisiones sistemáticas a personas, pertenencias y objetos que ingresen a las instalaciones de la Secretaría General.

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA EL INGRESO POR LA ENTRADA VEHICULAR:

El ingreso de vehículos (carros, motocicletas, bicicletas, camiones, patinetas, furgones, entre otros.) estará restringido exclusivamente a aquellos previamente autorizados y registrados por la Subdirección de Servicios Administrativos o en la dependencia equivalente para la Secretaría Distrital de Gobierno o la Secretaría Jurídica Distrital. No se permitirá el acceso de vehículos sin la debida autorización, sin excepción.

Se recuerda que el ingreso o salida peatonal no está permitido por las puertas de acceso vehicular. Esta medida aplica en todo momento, excepto en situaciones de contingencia activadas por razones de orden público y para personas con discapacidad física. Todos los vehículos que ingresen al parqueadero deberán someterse a una inspección obligatoria realizada por el personal de seguridad, la cual incluirá una revisión visual del vehículo, la verificación del documento de identidad del conductor y de todos los pasajeros previamente autorizados, así como una inspección con binomios caninos especializados en la detección de explosivos y una revisión de maletas y objetos dentro del vehículo mediante detectores de metales.

Es obligatorio apagar el vehículo durante el proceso de registro, en atención a las recomendaciones establecidas por la Ley Lorenzo, con el objetivo de proteger la salud de los caninos antiexplosivos.

En caso de que algún pasajero no se encuentre previamente autorizado, deberá descender del vehículo y dirigirse al ingreso peatonal para tramitar el respectivo permiso de ingreso ante la Subdirección de Servicios Administrativos.

De conformidad con el Decreto Distrital 037 de 2019, el ingreso vehicular a la sede estará restringido para servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes el primer jueves de cada mes, en cumplimiento del *Día de la Movilidad Sostenible*, sin excepción.



3. MEDIDAS AL INTERIOR DE LA MANZANA LIÉVANO:

- a) **Restricción de acceso al Palacio Municipal:** Con el propósito de preservar la seguridad del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., se restringe el acceso directo al Palacio Municipal para los(as) servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes que no laboren en dicho espacio. Únicamente se permitirá el ingreso del personal que haya sido citado expresamente por el Despacho del Señor Alcalde Mayor, la Secretaría General o la Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los acompañantes que no participen en la reunión deberán permanecer en la sala de espera ubicada en el primer piso del Edificio Bicentenario I.

- b) **Presencia reforzada de vigilancia:** Se incrementará el despliegue del personal de seguridad en puntos estratégicos de circulación, acceso y tránsito interno dentro de las instalaciones de la entidad.
- c) **Monitoreo por cámaras:** Se mantendrá una supervisión constante mediante el sistema de video vigilancia institucional, con especial énfasis en las rutas de acceso al despacho del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
- d) **Sistema de control de accesos:** Se activarán los sistemas de control de accesos ubicados en todas las puertas de ingreso al Palacio Municipal, permitiendo el acceso únicamente mediante tarjetas de proximidad asignadas a servidores(as) públicos(as) y contratistas autorizados. Para tal fin, la Subdirección de Servicios Administrativos solicitará a las diferentes dependencias, el listado de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas que, con ocasión a sus funciones, deban ingresar al Palacio Municipal para el trámite de autorización respectiva.

Se prohíbe el préstamo de tarjetas de proximidad entre servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes, con el fin de facilitar el acceso al Palacio Municipal y, en general, a las instalaciones de la Manzana Liévano.

- e) **Reporte de comportamientos sospechosos:** Se exhorta a todas las dependencias a informar de inmediato cualquier situación irregular o comportamiento sospechoso al personal de vigilancia o a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- f) **Control fuera de horario laboral:** Todo ingreso a las instalaciones fuera del horario laboral o durante fines de semana, deberá estar previamente autorizado por los canales establecidos por la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a lo estipulado en la *Guía de Seguridad Manzana Liévano*.
- g) **Prohibición de ingreso a zonas restringidas:** El acceso a áreas restringidas sin la debida autorización está expresamente prohibido para servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes que pretendan efectuar recorridos con fines académicos y/o culturales dentro de las instalaciones del Palacio Municipal.
- h) **Restricción préstamo de auditorios y salas de reuniones:** La Secretaría General se reserva el derecho de préstamo de los auditorios y salas de reuniones. Para los fines pertinentes, la Subdirección de Servicios Administrativos adelantará el análisis exhaustivo correspondiente de seguridad y pertinencia sobre las solicitudes que se eleven sobre préstamos de dichos espacios.
- i) **Acceso a la terraza del edificio Bicentenario II:** Se restringe el acceso a la terraza del edificio Bicentenario II para servidores(as) públicos(as), contratistas y visitantes. Dicho espacio, solo estará habilitado para el personal de mantenimiento, personal de seguridad que manejen caninos o para grabación de contenido institucional. Para tal fin, quien se



encuentre interesado en grabar contenido institucional, deberá solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos, mediante correo electrónico, la debida autorización.

4. MEDIDAS ADICIONALES EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN:

- a) **Control de acceso biométrico:** Se encuentra en proceso de instalación un sistema de control de acceso mediante reconocimiento facial para servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Secretaría General, el cual entrará en funcionamiento en las próximas semanas.
- b) **Restricción de ingreso con armas y sustancias psicoactivas, químicas o tóxicas:** Se recuerda que el ingreso con armas está estrictamente prohibido, excepto para el personal autorizado de la Policía Nacional y del esquema de seguridad del Señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. También se permite el ingreso armado a los(as) servidores(as) públicos(as), pertenecientes a otros esquemas de seguridad, incluidos ministros y demás servidores públicos con protección asignada, siempre que cuenten con la debida autorización. Adicionalmente, está prohibido el ingreso y uso de sustancias psicoactivas, químicas o tóxicas en la Manzana Liévano.

Atentamente,



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Mauro Palta Cerón – Director Administrativo y Financiero. 
Claudia Carolina Moreno Estévez – Contratista Dirección Administrativa y Financiera.
Revisó: Sandra Carolina Cardona Ruiz – Subdirectora de Servicios Administrativos. 
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica. 
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo. 