

 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>CIRCULAR</b>	<b>Código:</b> F-GJ-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Proceso:</b> A-GJ-11
		<b>Fecha actualización:</b> 14/12/2020

**CIRCULAR 006**

15 MAR 2022

**DE:** Carolina Gil Fernández, Secretaria de Servicios Administrativos

**PARA:** Contratistas y Servidores Públicos de la Alcaldía de Caldas.

**ASUNTO:** Lineamientos para el ingreso y uso del Centro Administrativo Municipal – CAM de Caldas, Antioquia.

La Secretaría de Servicios Administrativos como dependencia encargada de la administración de bienes muebles e inmuebles del municipio, con ocasión de la entrega del Centro Administrativo Municipal de la Alcaldía de Caldas, y teniendo presente que se proporciona un espacio para el disfrute de la ciudadanía, donde se están realizando diversas actividades institucionales y para la comunidad, informa que la custodia y cuidado se encuentra a cargo de la entidad y las secretarías que hacen uso del espacio, por lo que se cuenta con vigilancia armada 24 horas, quienes a su vez realizan el control de ingreso a la torre norte del CAM, teniendo presente lo anterior solicitamos sean tenidas en cuenta las siguientes instrucciones:

- Para el ingreso de los empleados públicos (funcionarios y contratistas) es indispensable el carné institucional; en caso de no tenerlo, por favor remitirse a la Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, para tramitar la expedición del mismo.
- Para el ingreso de personal externo y custodia de elementos en el sitio, se solicita a los Secretarios o Jefes diligenciar de forma quincenal la programación de las actividades en el formato que se adjunta y que se remitió a los correos electrónicos; éste debe enviarse los días primero (1) y quince (15) de cada mes al correo [infraestructura@caldasantioquia.gov.co](mailto:infraestructura@caldasantioquia.gov.co), especificando las personas responsables de las actividades y si se requiere custodia elementos la identificación de los mismos y entrega al personal de vigilancia. Este formato será remitido a la empresa de seguridad y será el medio para las autorizaciones.

Estamos prestos a cualquier duda o información.

  
**Carolina Gil Fernández**  
 Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: Carolina Restrepo Gaviria, PUE  
 Revisó: Jonathan Giraldo González, Secretario General  
 Aprobó: Juan Esteban Tamayo Pérez, Secretario de Infraestructura.  
 Anexo: un (1) folio.