

Acta N° 13  
Res. N° 16  
Exp. 2018-25-5-002793  
ev

Montevideo, 30 de abril de 2018.

**VISTO:** la propuesta de "Protocolo de acceso a personas ajenas (visitantes) al edificio sede central del Consejo de Formación en Educación", elevada por la Directora de División Apoyo Logístico;

**RESULTANDO:** que dicho Protocolo tiene como objetivo establecer un conjunto de acciones organizadas a realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias en relación al ingreso, circulación y atención de visitantes, en el marco del proceso de mejora continua de la gestión;

**CONSIDERANDO:** que este Consejo acuerda con la propuesta de Protocolo presentada, por lo que se entiende la aprobación del mismo;

**Atento:** A lo establecido en el Art. 63 de la Ley 18437 del 12 de diciembre de 2008 y Acta Ext. N° 5 Resolución N° 1 de fecha 24/06/10 del Consejo Directivo Central.

***EL CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN,***

**RESUELVE:**

1) Aprobar el "**Protocolo de acceso a personas ajenas (visitantes) al edificio sede central del Consejo de Formación en Educación**", elevado por la División Apoyo Logístico, de acuerdo al detalle que luce a fojas 1 y 2, y que forman parte de la presente Resolución.

2) Comuníquese a las Oficinas Centrales de este Consejo, a todos los Institutos/Centros dependientes de este Consejo y al Dpto. de Comunicaciones para su publicación en la Pág. Web. Oportunamente, archívese.

  
**Prof. Daniel Martínez Cagide**  
Secretario General

  
**Mag. Ana María Lopater**  
Directora General





---

## Protocolo de acceso a personas ajenas (visitantes) – Edificio CFE

### Ámbito de Aplicación

El presente protocolo aplica en las instalaciones de Edificio Central del Consejo de Formación en Educación ubicado en Río Negro 1037.

### Objeto

Establecer un conjunto de acciones organizadas a realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias en relación al ingreso, circulación y atención de visitantes del Edificio Central del Consejo de Formación en Educación en el marco del proceso de mejora continua de la gestión, a fin de:

1. Regular el acceso.
2. Establecer etapas a seguir para controlar y registrar el ingreso de visitantes.
3. Aplicar adecuadamente el procedimiento.
4. Optimizar la gestión de los usuarios.

### Disposiciones

- I. El ingreso de visitantes se realizará exclusivamente por la puerta principal calle Río Negro 1037.
- II. El horario de ingreso será el establecido por el Consejo según normativa.
- III. Los días inhábiles no podrá acceder ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ingresar por la Secretaría General del Consejo. Dichas autorizaciones deberán ser debidamente comunicadas con anterioridad a la División Apoyo Logístico – Intendencia.
- IV. Se limitará el acceso a personas con cascos, lentes oscuros, sombreros y/o vestimenta inadecuada a la Institución.
- V. Se limitará el acceso de deliverys hacia áreas de oficinas. El interesado recibirá al delivery en el hall principal del edificio. En caso de solicitar ingresar a sectores de oficinas, deberán registrarse como visitantes.
- VI. No está autorizado el acceso de vendedores, cobradores o cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio.
- VII. El Visitante deberá presentarse en el área de recepción, exhibiendo Documento de Identidad.
- VIII. El funcionario de Servicios Generales llevará el registro detallado de visitantes ingresando en planilla fecha, hora de entrada y de salida, nombre, número de cedula de identidad y área a la que se dirige.

- IX. Realizado el registro, el funcionario proveerá del gafete de Visitante el cual deberá ser exhibido en forma visible y le podrá ser requerido durante su permanencia en el edificio.
- X. El visitante deberá comunicar su retiro devolviendo el gafete de Visitante.

