	INSTRUCTIVO PARA USO DE TARJETAS DE ACCESO			
	CÓDIGO IN-AD-01	F. APROBACIÓN 15/07/15	VERSIÓN 01	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Preservar la seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia de todos los usuarios y la comunidad en general, estableciendo las normas y procedimientos para el adecuado uso de la tarjeta de acceso.

2. ALCANCE

Personal que utilice las tarjetas de proximidad para el ingreso y salida de la Zona Franca Internacional de Pereira.


3. RESPONSABLE

Administradora de la Propiedad Horizontal. Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 de las normas y disposiciones generales.

- Las tarjetas son personalizadas e intransferibles y permiten la posibilidad de restringir el acceso al parque a determinados días y/o franjas horarias de acuerdo a solicitud de la empresa.
- En ningún caso, el portador de la tarjeta de acceso, está facultado a utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las asignadas dentro de la ZFIP. Está prohibido usar la tarjeta para fines de identificación por fuera del perímetro de la Zona Franca Internacional de Pereira. No es válido como identificación.
- En caso de la pérdida de la tarjeta de acceso el portador de esta deberá comunicar a su empresa, y posteriormente la empresa usuaria deberá enviar comunicación al correo electrónico administracionph@zonafrancadeperira.com, la cual debe ser enviada en un plazo no mayor a 12 horas de haberse producido la pérdida, para el bloqueo de la tarjeta de acceso extraviada, con el fin de evitar el ingreso de personas ajenas a la ZFIP.
- Pérdida: para la entrega de la nueva tarjeta de acceso deberá pagarse el valor estipulado por la administración y diligenciar el formato SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO POR PÉRDIDA O DETERIORO y enviarlo al

 AGRUPACIÓN ZONA FRANCA Internacional de Pereira Propiedad Horizontal	INSTRUCTIVO PARA USO DE TARJETAS DE ACCESO			
	CÓDIGO IN-AD-01	F. APROBACIÓN 15/07/15	VERSIÓN 01	PÁGINA 2 de 4

correo administracionph@zonafrancadepereira.com, para poder dar respuesta a la solicitud en un término de 1 día hábil.


- Deterioro: en caso de deterioro de la tarjeta de acceso el cual dificulta la lectura por los molinetes o talanqueras y por ende deniega el acceso a la ZFIP, también deberán diligenciar el formato SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO POR PÉRDIDA O DETERIORO y enviarlo al correo administracionph@zonafrancadepereira.com, para poder dar respuesta a la solicitud en un término de 1 día hábil.
- Reasignación de tarjeta: en caso de que un empleado deje de laborar para una empresa, deberán comunicar a la administración en un plazo no mayor a 12 horas y de este modo proceder a bloquear dicha tarjeta de acceso hasta que la empresa usuaria la asigne a otro empleado, lo cual debe ser informado al correo administracionph@zonafrancadepereira.com enviando la información del empleado que portará dicha tarjeta de acceso.
- Horario de atención: las solicitudes serán atendidas en el horario de lunes a viernes de 7:15am a 5pm.

4.2 Solicitud de tarjeta de acceso

- Las tarjetas de acceso pueden ser solicitadas por el gerente o proceso de Gestión Humana, así como por otras personas autorizadas por estos.
- La solicitud de las tarjetas de acceso se centralizará en la Administración de la Agrupación Zona Franca, la cual tendrá máximo 2 días hábiles para dar respuesta.
- En el caso de personal que tenga que acceder fuera de horario establecido por la empresa de forma eventual, se debe enviar solicitud al correo ingresos.soto@zonafrancadepereira.com, mínimo desde el día anterior a la actividad para poder ser activados los horarios requeridos.
- La solicitud de tarjetas permanecerá abierta todo el año, por lo que se pueden solicitar en cualquier momento al correo administracionph@zonafrancadepereira.com.

4.3 Procedimientos de solicitud de tarjetas de acceso:

- Tarjeta de acceso: esta tarjeta contará con la información personal del

 AGRUPACIÓN ZONA FRANCA Internacional de Pereira Propiedad Horizontal	INSTRUCTIVO PARA USO DE TARJETAS DE ACCESO			
	CÓDIGO IN-AD-01	F. APROBACIÓN 15/07/15	VERSIÓN 01	PÁGINA 3 de 4

portador para poder identificarse dentro del parque, la empresa usuaria deberá enviar al correo electrónico administracionph@zonafrancadepereira.com los datos básicos del empleados (nombres completos, No. de cédula, ARL, tipo de sangre y logo de la empresa). opcional: en caso tal que la empresa cuente con información confidencial, esta podrá ser enviada al mismo correo para ser impresa en el respaldo de este carné, la cual tiene un costo de \$20.000.


4.4 Visitantes, proveedores y contratistas:

De acuerdo al tiempo de permanencia dentro de la ZFIP se tienen definidos dos procesos para ingreso de visitantes:

- Visitantes y proveedores: el funcionario de la empresa responsable de servicio al cliente, encargado de controlar los ingresos de visitantes y proveedores de la Zona Franca Internacional de Pereira, aprobará el acceso, previa autorización de la persona/empresa responsable del mismo, lo cual únicamente tendrá validez a través de un correo electrónico, enviado al E-mail ingresos.soto@zonafrancadepereira.com.
- Proceso de carnetización visitantes y proveedores: los auxiliares de ingresos asignarán una tarjeta de proximidad con el carné de visitante de acuerdo a la empresa que se dirijan, con esto se garantizará que los visitantes y proveedores no se encuentren en áreas no autorizadas y se puedan identificar con el personal de seguridad como un visitante o proveedor.
- Proceso de carnetización contratistas: cada empresa usuaria o copropietario deberá enviar al correo administracionph@zonafrancadepereira.com el listado del personal contratista que ingresará a laborar con un tiempo mínimo de 3 días de antelación al inicio de labores. La base de datos debe tener la siguiente información: Nombres Completos, No. de cédula, tipo de sangre, ARL, foto reciente, fecha de vigencia, con el fin de elaborar los respectivos carné, los cuales serán entregados el día de la inducción, los cuales tendrán un costo de \$20.000.

4.5 De las sanciones por el uso indebido de la tarjeta de acceso o carné.

- La persona que no cuente con la tarjeta de acceso para ingresar a la ZFIP, debe comunicarse con la empresa para la cual labora para que autoricen el ingreso, enviando dicha solicitud al correo

 AGRUPACIÓN ZONA FRANCA Internacional de Pereira Propiedad Horizontal	INSTRUCTIVO PARA USO DE TARJETAS DE ACCESO			
	CÓDIGO IN-AD-01	F. APROBACIÓN 15/07/15	VERSIÓN 01	PÁGINA 4 de 4

ingresos.soto@zonafrancadepereira.com y dirigirse a la oficina del auxiliar de ingresos para que sea asignado un carné de visitante dejando un documento con foto reciente, este carné solo lo podrá usar por un día.

- En función al capítulo IV de este instructivo el uso indebido de la tarjeta de acceso y que atente contra la seguridad, honestidad y/o robo de identidad, serán consideradas falta grave y serán sancionadas de acuerdo al Reglamento de propiedad horizontal.
- Todas las situaciones no contempladas en el presente instructivo serán resueltas por el Consejo de Administración.

Cabe aclarar que desde el área externa de la portería la persona que llega a laborar, debe mostrar el carné que lo acredita como empleado propio o subcontratado por cualquier usuario que se encuentre radicado al interior de la Zona Franca Internacional de Pereira. El empleado deberá lucir en un lugar visible el carné que lo identifica como funcionario dentro de la Zona Franca Internacional de Pereira”.

En el momento en que la empresa finalice sus labores dentro de la Zona Franca deberá regresar a la administración las tarjetas para ser desactivadas.

5. ANEXOS

- FO-AD-01 SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO POR PÉRDIDA O DETERIORO

6. CAMBIOS