**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**

* Directora Jurídica y Propiedad Horizontal
* Auxiliares de Ingresos

**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 titular de ésta deberá instaurar un denuncio por pérdida de documento ante la Policía Nacional e informar a su empresa, y posteriormente la empresa usuaria deberá enviar comunicación al correo electrónico [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:jvacca@zonafrancadepereira.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 presentarse el denuncio instaurado por pérdida de documento ante la Policía Nacional, pagarse el valor $ 20.000 estipulado por la administración, diligenciar el formato FO-AD-02 “SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO POR PÉRDIDA O DETERIORO” y enviarlo al correo [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:jvacca@zonafrancadepereira.com), para poder dar respuesta a la solicitud en un término de 3 días hábiles, por lo cual se asignará un carné de visitante temporal hasta la entrega del nuevo.
* 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, se deberá cancelar el valor $ 20.000 estipulado por la administración, entregar a la administración la tarjeta de acceso deteriorada, diligenciar el formato FO-AD-02 SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO POR PÉRDIDA O DETERIORO y enviarlo al correo [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:jvacca@zonafrancadepereira.com), para poder dar respuesta a la solicitud en un término de 3 días hábiles, por lo cual se asignará un carné de visitante temporal hasta la entrega del nuevo.
* 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 [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:jvacca@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 y no cuenta con autorización de la empresa usuaria, se debe enviar solicitud al correo [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:ingresos@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 [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:jvacca@zonafrancadepereira.com),

**4.3 Procedimientos de solicitud de tarjetas de acceso:**

* Tarjeta de acceso: ésta tarjeta contará con la información personal del portador para poder identificarse dentro del parque. La empresa usuaria deberá enviar al correo electrónico [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:jvacca@zonafrancadepereira.com), el formato FO-AD-03 “REQUISITOS SOLICUTD CARNETIZACIÓN” en donde se incluyen los datos básicos del empleados (nombres completos, No. de cédula, ARL, tipo de sangre y logo de la empresa). El carné tendrá un costo de $ 20.000. En caso que la empresa cuente con información confidencial, esta podrá ser enviada al mismo correo para ser impresa en el respaldo de este carné.

**4.4 Visitantes, proveedores y contratistas:**

El auxiliar de ingresos de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira, aprobará el acceso, previa autorización de la persona/empresa responsable del mismo. En este sentido los copropietarios y usuarios se hacen responsables de la verificación de seguridad social y del desarrollo de las actividades de dichas personas al interior del parque. Para formalizar este proceso es obligatorio el diligenciamiento del formato FO-PH-02-PR-03 **CERTIFICACIÓN INGRESO DE PROVEEDORES, VISITANTES Y CONTRATISTAS,** en el cual garantizan que se lleva cabo el proceso de verificación correspondiente; de esta forma ya no deberán remitir esta información al personal ingresos.

Para otros casos excepcionales cuando las personas no registren con cita previamente solicitada, se realizará trámite condicionado a la espera de la

autorización por medio de diferentes medios de comunicación con los usuarios tales como: skype, celulares o línea fija.

Para todos los casos de ingreso de visitantes, proveedores y contratistas, se permitirá el acceso, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

* Respaldo de un documento de identificación que contenga número de documento y fotografía reciente.
* Porte del carné de visitantes en lugar visible.

**NOTA:** Será responsabilidad del auxiliar de ingresos solicitar al visitante ó proveedor la lectura de las normas de seguridad que se deben cumplir, mientras permanezcan al interior de las instalaciones. De igual manera se deberá informar al visitante que el carné debe será devuelto al retirarse de las instalaciones.

Para el proceso de ingreso a la Zona Franca Internacional de Pereira de proveedores, visitantes y contratistas, se tienen aprobadas los siguientes carnés:

* **VISITANTE**: se le asignará a las personas que ingresan al parque por una sola vez, el vigilante debe verificar que porte el carné y autorizarle el ingreso. Cuando la persona se dirija hacia la salida, el vigilante debe solicitar el carné y permitir la salida.
* **VISITANTE TEMPORAL**: será asignado a las personas que realicen labores hasta por 15 días dentro del parque, cuenta con una fecha de vencimiento la cual el vigilante al autorizarle el ingreso debe verificar.

Si al momento de autorizar el ingreso de una persona, se identifica que su fecha de vigencia esta vencida, debe solicitar el carné al portador y dirigir a la persona a la ventanilla de ingreso para su revisión.

El personal de ingreso y el de seguridad no retendrán documentos de identificación, solo los pedirá para verificar que las personas que van a ingresar son las autorizadas por cada usuario. El personal de seguridad será el responsable de recoger los carné de visitante a la salida de la Zona Franca Internacional de Pereira.

**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 [ingresos@zonafrancadepereira.com](mailto:ingresos@zonafrancadepereira.com) y dirigirse a la oficina del auxiliar de ingresos para que sea asignado un carné de visitante, 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-PH-01-IN-03 Solicitud de tarjeta de acceso por pérdida o deterioro
* FO-PH-02-IN-03 “Requisitos solicitud carnetización”
* FO-PH-02-PR-03 Certificación ingreso de proveedores, visitantes y contratistas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Jenny Vacca C. | Nombre: Stephanie Montoya G. | Nombre: Jenny Vacca C. |
| Fecha: 14 de Junio de 2018 | Fecha: 14 de Junio de 2018 | Fecha:14 de Junio de 2018 |
| Firma: | Firma: | Firma: |