	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE VISITANTES		Código GF-DC-004	
			Versión 1	Página 1 de 2
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021		

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para controlar y registrar al acceso de visitantes a las diferentes instalaciones de la Compañía.

2. ALCANCE.

Todos los visitantes que requieren acceder a las instalaciones de la Compañía.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Es responsabilidad del Gerente General y Jefe Administrativo, velar por el cumplimiento de este procedimiento.

3.2. Es responsabilidad del recepcionista informar al anfitrión sobre la llegada del visitante y direccionarlo al lugar correspondiente.

3.3. Es responsabilidad de la recepcionista entregar a visitante el “control de ingreso de visitantes” con el fin de que este suministre los datos solicitados en dicho documento.

4. DEFINICIONES.

4.1. Visitantes: persona que llega a la empresa por alguna causa o motivo.

4.2. Visitantes Frecuentes o Conocidos: Son aquellas personas que van a menudo a la empresa.

4.3. Registro de visitantes: registrar al acceso de visitantes a las diferentes instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.

5. GENERALIDADES.


5.1. El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que visitan las diferentes áreas de la Compañía.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO.

6.1. INGRESO DE VISITANTES.

Todos los visitantes deberán presentar planilla de aportes a la seguridad social para su validación y ser anunciados a su anfitrión; y este los reciba; posterior a esto, se les entregara el formato “control de ingreso visitantes, carné de visitante y el folleto de recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo” para suministrar la información solicitada en dicho documento; luego se trasladarán a la oficina del anfitrión o planta de producción si se requiere según el tipo de actividad y motivo de la visita.

6.2. RECORRIDOS DE PLANTA.

	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE VISITANTES		Código	
			GF-DC-004	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 2 de 2

Para los recorridos de planta; todos los visitantes, se recibirán en la recepción principal y posterior se harán seguir a la sala de espera o al comedor, según el número de visitantes, El personal que ingrese a la planta deberá portar los elementos de protección adecuados.

7. DISTRIBUCIÓN.

Todo personal administrativo y/o que por su cargo reciba visitas de personas externas.