


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN INGRESO DE PERSONAL Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE VILLA NUEVA OPERACIONES	Código: PEO-OP-005-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Informar y controlar el ingreso de personal interno y externo así mismo, el personal ajeno a la empresa. Con la finalidad de evitar posibles ingresos no autorizados a la empresa que ponga en riesgo las instalaciones y bienes de la misma.

2. ALCANCE

Aplicado a todos los sectores de la empresa.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-PD-063	Ingreso a Planta de Producción

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

El **Coordinador de Operaciones** es el responsable de mantener actualizado el presente procedimiento.

Todo personal de la empresa deberá de cumplir con lo establecido, cualquier falta o incumplimiento deberá informarse a **Recursos Humanos**.

AUTORIDAD:

El **Coordinador de Operaciones** tiene la autoridad para hacer las llamadas de atención que correspondan al momento de incumplir el presente procedimiento.

6. CONTENIDO

6.1 Personal Interno:


6.1.1 Del ingreso de personal Administrativo / Operativo

6.1.1.1 El personal de la empresa debe portar su gafete que le acredita como empleado de la misma.

6.1.1.2 Ingreso por la garita y marcar en el reloj con huella digital a la hora de su ingreso (Al momento de detectar alguna falla en el reloj digital se procede al control de personal reportándose con el agente de seguridad).

6.1.1.3 **Personal Administrativo** debe efectuar segundo marcaje de huella en el reloj digital del Lobby del Laboratorio

Elaborado por: Recepcionista	Firma	Fecha: 15/06/2023
Revisado por: Jefe de Compras	Firma	Fecha: 15/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 15/06/2023

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN INGRESO DE PERSONAL Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE VILLA NUEVA OPERACIONES	Código: PEO-OP-005-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 2 de 5

6.1.1.4 Personal de Producción: Realizar un primer marcaje de huella digital en el reloj digital de la garita y luego dirigirse hacia el área de vestidores y seguir los pasos acorde al **PEO-PD-063 Ingreso a Planta**.

6.1.1.5 Personal de Mantenimiento: Realizan un primer marcaje de huella en el reloj digital de la garita de ingreso y luego se dirigen al Lobby del Laboratorio para realizar un segundo marcaje y seguir las instrucciones del punto 6.6 de este procedimiento.

6.1.1.6 Personal de Aseguramiento de la Calidad: Realizar un primer marcaje de huella digital en el reloj digital de la garita de ingreso y luego dirigirse al lobby para realizar un segundo marcaje y después dirigirse al Departamento de Aseguramiento de la Calidad y seguir las instrucciones del punto 6.7 de este procedimiento.

6.1.1.7 Personal de Bodega de Materia Prima e Insumos y Producto Terminado: Realizar un primer marcaje de huella en el reloj digital de la garita de ingreso, después seguir las instrucciones del punto 6.4 y 6.5 de este procedimiento.

6.2 Del egreso de personal

6.2.1 Marcar en reloj con huella digital al momento de retirarse de sus labores. En los dos relojes marcadores donde registro su ingreso. Al momento de detectar alguna falla en el reloj digital se procede al control de personal reportándose con el agente de seguridad.

6.2.2 El personal de Garita procede a revisar bolsos o maletines

6.2.3 El personal que ingrese en vehículo se procederá a revisar el interior y el baúl del mismo.

Nota 1: En el caso de que exista un problema al marcar en el reloj digital de la garita de ingreso en el momento de entrar o salir de las instalaciones, el agente de seguridad reportará la situación y tomará la asistencia en una lista.

6.3 Visitas y Proveedores:

6.3.1 Del ingreso de visitas y proveedores

6.3.1.1 La persona se identifica en Garita con su respectivo documento personal de identificación.

6.3.1.2 La persona debe indicar el nombre de la persona a quien visita y el departamento.


6.3.1.3 El **oficial de seguridad** procede a llamar a la persona a quien visitan y solicitar autorización para el ingreso.

6.3.1.4 Al momento de autorizar la entrada, el **oficial de seguridad** debe llenar un pase de control de visitas, en el cual la persona con quien se dirige debe firmar o colocar sello al finalizar dicha visita

6.3.1.5 Al momento del ingreso el **oficial de seguridad** hace entrega a la persona un gafete que le acredita como Visitante a las instalaciones del laboratorio junto con el pase de control de visitas.

6.3.1.6 Si el visitante ingresa en vehículo se procede a la revisión del interior y el baúl del mismo.

6.3.1.7 El visitante debe dirigirse a recepción en donde debe ser recibido por la persona con quien se dirige.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN INGRESO DE PERSONAL Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE VILLA NUEVA OPERACIONES	Código: PEO-OP-005-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 3 de 5

Nota No. 2: Si la visita es un proveedor de servicios que estará dentro de las instalaciones por un tiempo determinado y el personal tiene que efectuar cambio de vestimenta, debe hacerlo en el vestidor general acompañado de personal que labora para Bonin.

6.3.2 Del egreso de visitas y proveedores

- 6.3.2.1 Al momento de finalizar la visita la persona debe hacer la respectiva entrega del gafete que le acredita como visitante y el pase de control de visitas firmado o sellado.
- 6.3.2.2 Se procede a la revisión de Maletines o bolsas al momento de retirarse
- 6.3.2.3 Si la persona egresa en vehículo, se procede a la revisión del interior y el baúl del mismo.
- 6.3.2.4 El oficial de seguridad entrega el documento personal de identificación (DPI) al visitante.

6.4 Ingreso del Personal de Bodega Materia Prima e Insumos:


- 6.4.1 El personal de Bodega Materia Prima e Insumos, ingresa por la mañana al vestidor general en donde se colocan su uniforme de trabajo; luego pasa a Recepción Lobby a realizar segundo marcaje.
- 6.4.2 Los pesadores de materia prima cuentan adicionalmente con un uniforme y calzado de trabajo para las áreas blancas de pesado de materia prima el cual deben colocarse en el vestidor blanco correspondiente. Este uniforme de trabajo es blanco y el calzado es negro de seguridad; deben colocarse también los lentes de seguridad. (esto último solamente se hace cuando pesan materias primas)
- 6.4.3 El personal de Bodega Materia Prima no puede ingresar a la planta de Producción debido a que su uniforme de trabajo es de uso externo.

6.5 Ingreso del personal de Bodega Producto Terminado:

- 6.5.1 El personal de Bodega Producto Terminado ingresa por la mañana a los vestidores ubicados en este almacén en donde se colocará su uniforme de trabajo pantalón de lona, camisa celeste y botas.
- 6.5.2 Inmediatamente después de cambiarse marcarán su ingreso en el reloj ubicado dentro de esta instalación.
- 6.5.3 El personal del Bodega Producto Terminado no podrá ingresar a la planta de producción debido a que su uniforme de trabajo es de uso externo.

6.6 Ingreso del personal de Mantenimiento

- 6.6.1 El personal de este departamento ingresa por la mañana a los vestidores ubicados en el área de mantenimiento en donde se coloca su uniforme de trabajo de uso “externo”; el cual, consta de lo siguiente: Pantalón, camisa azul con franja verde y botas de trabajo industrial color negro.
- 6.6.2 El personal de Mantenimiento que sea requerido y/o autorizado para ingresar a la planta de producción ingresará según lo establecido en el **PEO-PD-063 Ingreso a Planta de Producción.**

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN INGRESO DE PERSONAL Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE VILLA NUEVA OPERACIONES	Código: PEO-OP-005-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 4 de 5

6.7 Ingreso del Personal de Aseguramiento de Calidad:

- 6.7.1 El personal de Aseguramiento de Calidad después del primer y segundo marcaje en garita y en el lobby respectivamente, se traslada al segundo nivel con su uniforme y calzado de tránsito para dirigirse a su área específica de trabajo en la cual se colocarán una bata color blanco.
- 6.7.2 Si el personal trabaja en el área de laboratorio fisicoquímico o de investigación y desarrollo deberá utilizar el equipo de protección correspondiente como guantes, cofia, lentes de seguridad
- 6.7.3 Si el personal es requerido por producción deberá seguir las instrucciones del PEO-PD-063.

6.8 Ingreso de Visitas al Departamento de Aseguramiento de Calidad

- 6.8.1 Las visitas debe identificarse en el área de recepción.
- 6.8.2 Teniendo la autorización correspondiente, debe trasladarse al segundo nivel; en los casos se dirijan a las áreas de: Físico-químico, Investigación & Desarrollo y Microbiología, debe dirigirse con la secretaria del departamento para recibir instrucciones sobre la vestimenta a utilizar-

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 15/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA


No aplica

9. ARCHIVO

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emiten 1 copia controlada para el área de Operaciones, siendo el responsable el Coordinador de Operaciones.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
A01-OP-007	Mapeo de Ubicación de Extintores
A02-OP-007	Inventario de Extintores
A03-OP-007	Mapeo de Ubicación de Túneles Anti Plagas y Lámparas Atrapa Moscas

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN INGRESO DE PERSONAL Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE VILLA NUEVA OPERACIONES	Código: PEO-OP-005-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 5 de 5

11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO-OP-003 Cronograma general de extintores	Secretaria de Operaciones	Cronológico	Personal de Operaciones	2 años
FO-OP-005 Cronograma general Mantenimiento de planta	Secretaria de Operaciones	Cronológico	Personal de Operaciones	2 años
FO-OP-006 Cumplimiento de programación	Secretaria de operaciones	Cronológico	Personal de Operaciones	2 años
FO-OP-007 Formato de inspección	Secretaria de Operaciones	Cronológico	Personal de Operaciones	2 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio
1	Se agrega numeral 6.1.1.3 a leer Personal Administrativo debe efectuar segundo marcaje de huella en el reloj digital del Lobby del Laboratorio. Se agrega Nota 2 Se corrige numeral 6.4
2	Se modificó numeral 6.1.1.7 y 6.4.1