

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para controlar y registrar el acceso de visitantes a las instalaciones administrativas de la empresa PAR SERVICIOS INTEGRALES S.A. ubicadas en la Carrera 7 Bis No. 124-49

**ALCANCE:**

Todos los visitantes que requieran acceder a las instalaciones de la empresa.

**DISPOSICIONES:**

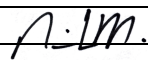
1. Está restringido ingresar a las oficinas a personas en función de ventas, promoción, cobranzas o en diligencias que no guarden relación directa con las actividades de trabajo.
2. La empresa se reserva el derecho de admisión de personas que por causas justificadas les esté restringido el acceso a instalaciones. La persona de recepción o de vigilancia dispondrán de un registro actualizado y la restricción prevalecerá ante la consulta del empleado solicitado.
3. Todo visitante deberá registrarse en la entrada como tal y deberá diligenciar el formato establecido para tal fin que reposa en la recepción.
4. Las personas que soliciten acceso a las instalaciones deben permitir que el personal de seguridad inspeccione los maletines y/o paquetes en el punto de entrada-salida.
5. Las personas que ingresen con computadores portátiles, lpads, etc deben registrarlos en el formato establecido para tal fin indicando marca y serial del mismo.
6. Se prohíbe al visitante el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de la compañía con excepción de miembros de las Fuerzas Armadas de Colombia, Transporte de Valores o escoltas de autoridades a personalidades.
7. Los visitantes podrán ingresar a las instalaciones 15 minutos posteriores al horario de ingreso normal del personal y hasta 15 minutos antes del horario de salida del personal.
8. Cada visitante deberá recibir un carné que lo identifique como tal y el cual debe portar en un lugar visible.
9. Las visitas a áreas restringidas deben ser acompañadas siempre por un funcionario del área.
10. La compañía no cuenta con parqueadero para visitantes.

**RESPONSABILIDADES:****Del Trabajador:**

Acudir a la recepción para recibir directamente al visitante que va a atender

**De la recepción:**

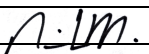
- Asignar al visitante el carné que lo identifique como tal
- Solicitar el documento de identificación del visitante
- Solicitar al visitante el registro en la planilla diseñada para tal fin.

Aprobó: ALRR 	Elaboró: RMB
Fecha:2020-03-15	Fecha: 2020-03-15

- Solicitar al trabajador la autorización de ingreso al visitante
- Devolver al visitante el documento de identificación.
- Si el visitante lleva equipos de cómputo portátiles solicitar el registro del equipo en el formato establecido para tal fin.

**Visitantes:**

- Ingresar a las instalaciones de la compañía por la puerta de ingreso principal
- Registrarse en la planilla de visitantes
- Portar el carné de visitante en lugar visible
- Registrar los equipos portátiles que ingrese
- Permitir la revisión de maletines al momento del ingreso-retiro de las instalaciones

Aprobó: ALRR 	Elaboró: RMB
Fecha:2020-03-15	Fecha: 2020-03-15