	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 1 de 12

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1. OBJETIVOS:

- Establecer las normas internas para regular el comportamiento del personal Visitante, Proveedores y Contratistas dentro de la empresa respecto a su circulación.
- Establecer normas de Seguridad y Salud en Trabajo que regirán en las labores a realizar por parte de los contratistas y/o subcontratistas.
- Definir los conceptos disciplinarios y de comportamiento específicos de las actividades del Trabajador, Visitantes y del Contratistas relacionados con la Empresa.

2. FINALIDAD:

El presente documento de políticas internas, tiene como finalidad definir los criterios sobre el acceso, control de visitantes y movimiento del personal interno de la empresa, asimismo normalizar las acciones a seguirse en la aplicación del mismo.

De acuerdo con esto, se solicita cumplir fielmente las siguientes instrucciones que tienen como fin prevenir accidentes ya sea de las personas que lleven a cabo actividades por la ejecución de contratos de trabajo o prestación de servicios, de trabajadores, instalaciones o equipos de la Empresa.


Estas normas y procedimientos son los mínimos requisitos que debe seguir cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la empresa.

3. ALCANCE

Los requisitos definidos en el presente documento son aplicables a todo el personal que labora en empresa y visitantes, contratistas y/o subcontratistas de las diferentes empresas.

4. DEFINICIONES

- **CONTRATISTA:** Se entiende como contratista aquella persona Natural o Jurídica que, mediante un Contrato, Orden de Trabajo y/o Servicios o cualquier otro documento aceptado por la Empresa se obligue a cumplir una actividad, de

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 2 de 12

montaje, construcción, mantenimiento, asesoría, interventoría , entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien en forma directa o a través del personal.


- **Contratista Permanente:** Es aquel que realizan una actividad programado y de manera continua.
- **Contratista Ocasional:** Es aquel que realiza una actividad puntual o urgente y de poca duración.
- **Contratistas Administrativos:** Es aquel contratista permanente que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la empresa o que realiza actividades de forma continua (semanalmente). "
- **TRABAJADOR CONTRATADO:** Persona que depende laboralmente del contratista.
 - **Subcontratista:** Persona natural o jurídica contratada por el Contratista, pero que igualmente depende de este último técnica y legalmente.
- **CONTRATANTE:** Funcionario de la empresa, el cual ha sido autorizado por la Gerencia para contratar y Contratado por ella, bajo su servicio y su absoluta dependencia y dirección técnica
- **VISITANTE:** Se llama visitante a la persona que llega a la empresa por alguna causa o motivo (Visitantes Frecuentes o Conocidos): Son aquellas personas que van a menudo a la empresa

5. GENERALIDADES

La responsabilidad solidaria del beneficio de la labor del contratista o dueño del trabajo que trata el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo se extiende al cumplimiento de la obligación de la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales de acuerdo al Decreto Ley 1295 de 1994.

5.1 REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA


Toda empresa contratista antes de firmar el contrato de prestación de servicios debe hacer entrega área de Gestión Humana de la empresa los siguientes documentos:

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 3 de 12

- Hoja de vida del personal técnico en el cual se relacionan los trabajos realizados por cada uno de ellos y fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado judicial vigente.
- Inventario de materia prima, herramientas y equipos a la fecha de iniciación.
- Soporte de planilla de pago a EPS, ARL y AFP
- Los Visitantes deberán registrarse en la planilla de control de visitantes. Ubicada en la Recepción de la empresa

5.2 DEBERES DE LOS CONTRATISTAS

- De acuerdo a la labor que se desempeñe, el Contratista debe suministrar a su personal los elementos necesarios de protección personal. Estos elementos deben ser utilizados en forma correcta y no se puede iniciar trabajos hasta tanto todo el personal comprometido cuente con los elementos de seguridad y reciba las instrucciones respectivas. INMCOR, puede en cualquier momento suspender las labores cuando verifique que no se estén cumpliendo las normas de seguridad para cada caso.
- Uniforme con el nombre del contratista, para el personal de áreas operativas.
- Carné de identificación.
- Asistir a la inducción de Seguridad Industrial, el contratista antes de firmar el contrato y el trabajador un día antes de su ingreso.
- Observar y cumplir rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones que indique la Empresa.
- Observar las medidas preventivas necesarias para conservar en buen estado o prevenir daños a personas, las instalaciones y/o equipos de la Empresa.
- Formar parte activa del Plan de Emergencias establecido por la Empresa. El contratista debe hacer como mínimo 1 simulacro en el año con su personal
- Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en la empresa.
- Destinar un jefe de área calificado que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores se enferme o accidente, tome las medidas pertinentes.
- Retirarse de las instalaciones de INMCOR, una vez termine su jornada laboral, (5:00 PM), excepto los que tengan previa autorización.
- Solicitar autorización previa del encargado de la labor de INMCOR. y de seguridad Industrial, cuando el contratista va a iniciar algún trabajo que implique riesgo para el personal o la Planta.
- Al ingresar herramientas del Contratista o elementos suministrados por este, para el desarrollo del trabajo, se debe presentar una relación en la portería


	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 4 de 12

por la cual ingresará a las instalaciones de la empresa, haciéndola firmar y sellar para así dejar constancia de ello.

- Para retirar herramientas o materiales sobrantes de propiedad del contratista se deberá hacer con la misma remisión de entrada y la respectiva remisión de salida, autorizada por el encargado de la labor de INMCOR, máximo dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación del trabajo a través de la misma portería.
- Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en completo ORDEN y ASEO.
- Portar en un lugar visible el documento que lo identifique
- Cumplir con los contratos celebrados entre la empresa y el Contratista.
- Todos los elementos que el Contratista requiera para la señalización o encerramiento de áreas (Vallas, cintas, conos, etc.), donde se realice un trabajo, deben ser suministrados por el mismo y posteriormente retirados.
- Remitir mensualmente a Gestión Humana, los índices de accidentalidad de acuerdo a matriz de indicadores, con el fin de disponer de los valores que permitan emitir un reporte consistente y unificado en torno a los niveles de accidentalidad.
- Enviar a Gestión Humana y seguridad el listado del personal retirado.
- Enviar a Seguridad y Encargado de la labor, el listado del personal que debe laborar durante los fines de semana o en horarios diferentes a los estipulados por la Empresa.
- Presentar mensualmente fotocopia de la planilla de pago a EPS, ARL y AFP a las cuales este afiliado los trabajadores, sin esta documentación no podrá ingresar a la empresa ningún trabajador.
- Una vez la firma contratista termine las tareas para las cuales fue contratada o cuando uno de sus colaboradores sea retirado, esta deberá regresar a Gestión Humana los carnés que le fueron otorgados.

5.3 Prohibiciones Especiales

- Sustraer y/o utilizar herramientas, equipos y materias primas de propiedad de la Empresa. La utilización de estos elementos antes mencionados se hará previa autorización escrita del Encargado de la labor.
- Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Empresa en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- Entrar o circular por dependencias o áreas en donde no tenga labores que realizar.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones, se exceptúa de esta norma la vigilancia contratada por la empresa.


	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 5 de 12

- Almacenar materiales inflamables, combustibles o explosivos en sitios no adecuados para tal fin.
- Ingresar a la Empresa el personal retirado por mala conducta, robo, agresión o que haya atentado contra los bienes de la Empresa. No podrá ingresar en cualquier sede de la compañía, nos reservamos el derecho de admisión.
- Adulterar el carnet asignado por la Empresa.
- Suministrar información falsa en la documentación exigida por la Empresa.
- Incumplimiento al horario de trabajo establecido por la Empresa.
- Faltar a la autoridad de los funcionarios de la Empresa o irrespetarlos con cualquier manifestación.
- Si por algunas de estas prohibiciones un trabajador de algún contratista es retirado de la empresa, no será recibido en la empresa.

5.4 SANCIONES

5.4.1 AL CONTRATISTA.

- La empresa aplicará a los contratistas sanciones dependiendo de la gravedad de las mismas.
- Se consideran causales de sanciones, entre otras, las siguientes:
- Suministrar personal que sufra enfermedades infectas contagiosas.
- Permitir que sus trabajadores dejen material sobrante en el sitio de trabajo una vez concluido el mismo y que causen perjuicio a la empresa o a sus empleados.
- Promover actos de violencia contra las instalaciones de la empresa.
- Mover u operar equipos de la empresa sin estar debidamente autorizado.
- Si por negligencia del contratista en hacer cumplir las medidas de seguridad, se accidenta o muere uno de sus trabajadores dentro de la empresa.
- Cuando durante la ejecución de un trabajo el contratista causa daños que impliquen pérdida económica para la compañía.
- Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la empresa herramientas, materiales o equipos de propiedad de la compañía sin previa autorización de los funcionarios facultados. Utilizar materiales de la empresa sin autorización. será denunciado ante las autoridades competentes
- Contratar o intentar contratar personal de la empresa para el trabajo en ejecución o para cualquier otra trabajo desarrollada por el contratista sin autorización previa de la empresa.
- Todo documento de falsificación de documento público será dispuesto a entidades competentes y no podrá trabajar en la compañía.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 6 de 12


6. PROTOCOLOS GENERALES SOBRE EL ACCESO, CONTROL DE VISITANTES Y DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE INMCOR

6.1 VISITANTES

- a) Todos los visitantes deberán entregar en la recepción un documento de identificación personal vigente, preferiblemente con foto, para que le sea entregado el carnet emitido por la empresa con la palabra "Visitante".
- b) Algunos visitantes establecidos de manera directa por el Director General y/o Director Administrativo, no requerirán del carnet de visitante para su movilización, entre estos pueden considerarse los siguientes: invitados especiales, funcionarios de alto nivel, voluntarios, entre otros.
- c) Los visitantes que no pasen del área de la recepción como: mensajeros, depositantes de denuncias, entre otros, no requieren del carnet de visitante.
- d) Cuando un visitante de los categorizados en la letra c, decide pasar a una de las áreas de la empresa, se le deberá otorgar el carnet de visitante según el procedimiento establecido.
- e) Todos los visitantes deberán portar en forma visible el carnet que lo identifica durante su permanencia dentro de la empresa.
- f) El visitante a su salida deberá entregar el carnet provisto por la empresa al momento de su llegada.

6.2 PERSONAL DE RECEPCIÓN

- a) El personal de recepción tendrá la custodia de los Carnet de visitantes emitidos por la empresa para tales fines.
- b) El personal de recepción deberá solicitar a todos los visitantes un documento de identificación personal vigente de preferencia con fotografía, el cual permanecerá en la recepción durante el tiempo que permanezca dentro de la empresa. Esta política no aplica para los visitantes referidos en la letra b), del punto 2.1.
- c) El personal de recepción deberá registrar a todos los visitantes en la Planilla de Registro de Visitantes y hacer entrega del Carnet de identificación numerado e

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 7 de 12

identificado con la palabra "Visitante", y el Folleto de Seguridad para Visitantes, para poder ingresar al área correspondiente. En caso de no disponer de un documento que lo identifique deberá registrar sus datos personales en la Planilla de Registro de Visitantes y el área donde se dirige deberá hacerse responsable del mismo. Esta política no aplica para los visitantes referidos en la letra b), del punto 2.1.

d) El personal de recepción deberá notificar al área correspondiente la llegada de los visitantes y hacerlo pasar solo cuando reciba la autorización del área.

e) El personal de recepción deberá entregar el documento de identificación personal al visitante al momento de retirarse de las instalaciones de INMCOR.

f) El personal al servicio de la recepción será responsable de cualquier pérdida de carnet de visitante, lo cual deberá notificar por escrito (vía correo electrónico) a su superior inmediato, quien tomara las medidas pertinentes. En caso de reincidencia se aplicara una amonestación, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo

g) El área responsable de la recepción, deberá hacer arqueos periódicos a los carnets de visitantes para asegurar su existencia según inventario.


h) Al momento de efectuarse una reunión o evento con varios visitantes, el área responsable de la misma deberá entregar en la recepción el listado de participantes para que sea registrado en la Planilla de Registro de Visitantes y no sean utilizados todos los Carnet de Visitantes. La Recepción solo deberá solicitar un documento de identificación personal para fines de confirmación, el cual hará entrega, posterior a la confirmación.

6.3 CIRCULACION INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL

j) Todo servidor de la empresa deberá portar su carnet de identificación de manera visible.

k) El área de Recursos Humanos deberá procurar la elaboración de todos los carnets de identificación de los empleados al momento de ser incorporados a la empresa.


l) El primer carnet le será entregado al empleado cubierto su costo por la empresa y en caso de deterioro del mismo también le será sustituido.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 8 de 12

- m) En caso de pérdida del carnet, el servidor de la empresa deberá reportar la misma, y cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet.
- n) El servidor de la empresa deberá cubrir el costo de la reposición de su carnet por motivo de pérdida.
- o) Los empleados contratados de manera provisional o bajo consultoría, circularán con un carnet de identificación transitorio titulado “Carnet Provisional”, con el logo de la empresa.
- p) Todos los empleados deberán registrar sus huellas dactilares en el lector localizado en el área de planta de producción y dirigirse directamente a su área de trabajo.
- q) El personal podrá disfrutar de su almuerzo en el comedor que dispone la empresa, observando el uso del tiempo luego de haber finalizado su almuerzo, para dejar espacio a otro compañero que no haya disfrutado del mismo.
- r) El área Administrativa, deberá al momento de presentarse una persona para prestar un servicio externo en las instalaciones, asegurarse de que un empleado acompañe a los mismos, hasta que finalice el o los servicios por los cuales fue requerido.

6.4 PERSONAL DE SEGURIDAD

- a) El personal de seguridad debe tratar con amabilidad a todas las personas que nos visitan o soliciten servicios, así como a todo el personal de la empresa.
- b) El personal de seguridad deberá observar que los visitantes no se encuentren en estado de ebriedad, armado o bajo cualquier estado incierto que sea de perjuicio para los empleados y la empresa.
- c) El personal de seguridad no podrá sin previa autorización movilizarse dentro de las oficinas que componen la empresa.
- d) Deberá en su movilización durante sus servicios prestados en la empresa, estar debidamente uniformado.
- e) Asegurar que ningún visitante salga de las instalaciones de la empresa con activos, sin el debido formulario de autorización que otorga el área Administrativa y Financiera.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 9 de 12

f) El personal de seguridad deberá proteger a las personas, muebles e inmuebles de la empresa, así como velar por el cumplimiento de lo siguiente:

- Colaborar en el parqueo y acomodación de los vehículos de empleados y visitantes
- Coordinar el tránsito para entrada y salida de vehículos de nuestro parqueo
- Acompañar a los empleados hasta el área de parqueos para apoyarles en su salida.
- Vigilar de manera continua las áreas de parqueo y acceso a la empresa.

7. PROHIBICIONES

a) Se prohíbe a los empleados prestar su Carnet de identificación a otros empleados o visitantes.


b) Queda prohibido a todo el personal estar en las áreas destinadas para visitantes en horas laborables.

c) Queda prohibido a todo el personal estar en los pasillos de la empresa en horas laborables, sin estar realizando labores institucionales.

d) Se prohíbe a los visitantes y al personal no autorizado el acceso a las áreas identificadas como restringidas o como “Solo Personal Autorizado”, salvo un permiso escrito y debidamente autorizado por el área Administrativa o la Dirección General.

e) Se prohíbe entrar a las instalaciones en horario nocturno, días feriados y fines de semanas, sin la previa autorización del Jefe del área involucrada y el director general. Esta política no aplica para el funcionario a cargo de la Dirección General y Dirección Administrativa, Dirección Comercial y Gerencia de Producción. En el caso de que ello ocurra la o las personas involucradas deberán firmar una Planilla de Registro de Visitantes con su nombre, número de cédula, hora de entrada y salida y motivo de la visita.

f) Se prohíbe a todo el personal de INMCOR, ya concluida la jornada laboral, permanecer dentro de las instalaciones sin la debida autorización de su superior inmediato.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 10 de 12

g) Cuando un encargado de área se retira y autoriza a un empleado a permanecer laborando fuera de su horario normal de trabajo, deberá asegurarse de remitirle a dicho empleado un correo electrónico de autorización.

h) El área de Recursos Humanos deberá asegurar que cualquier sanción aplicada a un empleado por violación a una de las políticas establecidas en este documento, repose en el expediente del mismo.

i) El empleado que incumpla cualquiera de las políticas anteriormente mencionadas será sancionado acorde con lo expresado en este documento


8. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de (cada Gerente y jefe de área) promulgar y difundir el presente documento.

Es responsabilidad de quien elabore la contratación (definir hasta donde y a quién se puede delegar esta función), incluir dentro del contrato de prestación de servicios las siguientes cláusulas:

- La violación de las normas de Medio Ambiente, Seguridad Industrial, será causal de suspensión de los trabajos o la empresa, incluso la terminación del contrato, en cuyo caso el contratista asumirá completamente los costos en los que incurra, sin derecho alguno de reclamaciones a INMCOR por tal motivo.
- El contratista será responsable por los perjuicios que ocasionen a tales personas y propiedades durante la ejecución de los trabajos. Si se presentan demandas de terceros por indemnizaciones o daños causados, por razón o como consecuencia de la ejecución de la obra, el contratista deberá extenderlas en forma oportuna.
- El contratista asumirá la responsabilidad por la seguridad de todo el personal que trabaje para él o sus subcontratistas y el cumplimiento de las normas de medio ambiente y seguridad industrial y física de la empresa.

Es responsabilidad de quien elabore la contratación hacer entrega del presente documento a los contratistas, exigir la presentación de los documentos relacionados

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 11 de 12

e informar con anterioridad a Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo la iniciación de la labor objeto del contrato.


Es responsabilidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo inicio de las labores a realizar la inducción en normas de seguridad a todo el personal de contratistas, realizar inspecciones planeadas y esporádicas, determinando puntos críticos y verificando las condiciones de riesgo detectadas; al finalizar el trabajo realizará evaluación de todos los aspectos de Seguridad Industrial que haya aplicado el contratista y sus subcontratistas y emitir un concepto, el cual será remitido al área de contratación interesada, con el fin de tenerlo en cuenta para futuras contrataciones.

Es responsabilidad del Gerente o Jefe del área o quien haga las veces de encargado de la labor en el sitio en el que se adelanta, asumir los deberes otorgados a Medio Ambiente y Seguridad Industrial en el presente documento.

Es responsabilidad del Contratista cumplir las normas de seguridad exigidas; permitir el acceso a los sitios de trabajo, equipos y registros al personal autorizado ya sea Gerente o Jefes de área de INMCOR, cuando así lo solicite, llevar a cabo las recomendaciones formuladas para el control de los riesgos y reportar todos los accidentes de trabajo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
0	2018/09/17	Versión inicial

	Gestión Humana	Versión: 1	Código: P-GH-08
	Control de Acceso y Movimiento Interno de Visitantes, Proveedores, Clientes y Contratistas	Fecha: 2018/09/18	Página: 12 de 12

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Rosana Calderón Gaviria	Patricia Laverde Jimenez	Jair Rojas Lemos
CARGO:	Jefe de Gestión Humana	Directora Administrativa	Gerente General
FECHA	2018/09/17	2018/09/18	2018/09/18