	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	Página 1 de 6
		CÓDIGO : IN – S.O. 02
		VERSIÓN : 00
		VIGENCIA : 04/12/2012
		COPIA CONTROLADA : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento claro y eficaz que aplique al personal de vigilancia para controlar y registrar el ingreso y salida de empleados, contratistas y visitantes; garantizando el cumplimiento de normas de seguridad a través de:

- El registro de la salida e ingreso de personal.
- El registro del ingreso y salida que porten estos para un mejor control.
- Llevar un registro de las personas y vehículos que se encuentran en la compañía para el caso de una emergencia.
- Dar a conocer a nuestros visitantes los procedimientos y políticas de seguridad.
- Controlar la salida de equipos y herramientas de propia de GRUPO AREA LOGISTICA.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para todo el personal de la empresa **GRUPO AREA LOGISTICA**, incluyendo desde la gerencia hasta operarios, además contratistas y visitantes, que ingresen a nuestras instalaciones.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Equipos y elementos de protección Visitante administrativos:

Presentar un documento de identificación con foto

3.2 Equipos y elementos de protección Visitante almacenamiento:

Presentar un documento de identificación con foto

Traer casco de protección

Botas con platina de seguridad

Autoliquidación de pago actualizada

3.3 Equipos y elementos de protección Contratistas:

Presentar un documento de identificación con foto

Traer casco de protección

Botas con platina de seguridad


Autoliquidación de pago actualizada

Implementos para la realización de labor contratada

Listado de herramientas para la autorización de ingreso

Certificados que lo acrediten como acto para realizar la labor contratada.

3.4 Equipos y elementos de protección Empleados:

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	Página 2 de 6
		CÓDIGO : IN – S.O. 02
		VERSIÓN : 00
		VIGENCIA : 04/12/2012
		COPIA CONTROLADA : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Presentar su carnet que lo identifique como trabajador de la compañía
Tener los elementos de protección personal según su oficio.

3.5 Ingreso y la salida de Contratistas, Visitantes y Empleados.

1 En el momento de contratar con alguna entidad para la realización de un trabajo por personal externo a la compañía, se debe realizar la firma del contrato de la labor a ejecutar y anexar los siguientes documentos:

- Descripción de la obra o labor contratada especificando el qué, cómo, y cuando. Debe mencionar en este procedimiento si requieren realizar trabajos en alturas, trabajos en caliente o manipulación de sustancias químicas. Todo debe estar bien documentado y firmado por el contratista.
- Listado de personas que ingresarán bajo la supervisión del contratista, incluyendo supervisores.
- Autoliquidación de pago de aportes a la EPS Y ARP actual o en su defecto afiliaciones a la ARP Y EPS (la afiliación a la ARP debe ser realizada un día antes de iniciar labores)
- En caso que la labor requiera más de un mes, deberá traer al contratante el pago actualizado de la EPS y ARP mensualmente hasta la terminación de la obra o labor.
- Listado de herramientas y equipos que se ingresarán a la compañía.
- El contratista dotará a sus empleados de los elementos de protección personal indispensables para la realización de sus labores, los cuales deben cumplir con la normatividad de seguridad industrial.
- deberá presentar un procedimiento de contingencia para el caso de un accidente realizando la labor para la cual fue contratado.

2 El contratante deberá informar y autorizar con el personal de seguridad o brigada de emergencia el ingreso del personal contratista dejando constancia con nombres y cedula a través de un correo electrónico o carta.

3 Preguntar al visitante a donde quien se dirige y verificar si tiene cita.


4 Anunciar la visita y pedir la autorización de ingreso.

5 Registrar los datos de los visitantes, herramientas y equipos que vaya a ingresar la persona

6 Solicitar un documento de identificación diferente de la cedula para el control del personal externo.

7 Entregar escarapela de contratista o visitante.

8 quien espera la visita deberá recibir la persona en la recepción y desplazarse hasta el sitio de reunión de igual forma deberá despedirla al finalizar la reunión en la recepción.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	Página 3 de 6	
		CÓDIGO	: IN – S.O. 02
		VERSIÓN	: 00
		VIGENCIA	: 04/12/2012
		COPIA CONTROLADA : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

9 Entregar al contratista o visitante la escarapela con las normas de seguridad y las rutas de emergencia en GRUPO AREA LOGISTICA (Documentos anexos).

10 El funcionario de GRUPO AREA LOGISTICA quien contrata al personal externo a la compañía para realizar labores dentro de la misma es la persona que debe realizar una inducción sobre las rutas de evacuación y salidas de emergencia.

11 Los empleados de la compañía deben presentar para su ingreso el carnet de la empresa.

12 Después de terminado su estadía en las instalaciones se dirige a portería para que le entreguen su documento y devolver la escarapela.

13 Se hace revisión de los elementos que lleva el contratista y se compara con el registro de ingreso.

14 Se consigna la hora de ingreso y salida en la planilla.

15 Todo el personal deberá ser requisado al ingresar y al salir de la compañía.

16 Los camiones que ingresan para cargar o descargar mercancía recibirán el tratamiento de contratistas.


17 En caso tal que el conductor vaya a realizar funciones de cargue/descargue debe presentar las autoliquidaciones o afiliaciones a la EPS y ARP de lo contrario deberá permanecer dentro del vehículo. El registro del conductor y su acompañante se debe hacer al ingresar a la compañía.

3.6 NORMA DE SEGURIDAD DE VISITANTES Y CONTRATISTAS

- * Parquearse en lugares diferentes al punto de encuentro y salidas de emergencia.
 - * Dirigirse solamente al lugar autorizado.
 - * Acatar normas de seguridad y señalización.
 - * Avisar al visitante de los riesgos específicos del lugar a donde se dirige.
 - * Evitar el contacto con maquinas y equipos en movimiento.
 - * Está prohibido consumir alimentos en las zonas de almacenamiento.
 - * Esta prohibido el uso de celular dentro de las instalaciones de almacenamiento.
 - * Las filmaciones y fotografías deben ser autorizadas por el personal de la compañía.
 - * Si por su actividad se generan residuos, dispóngalos en los recipientes señalados para ello.
- Ayúdenos a conservar nuestra compañía limpia.

3.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES

Si escucha un sonido intermitente es el de la ALERTA y si el sonido es continuo es el de la ALARMA; esto indica que hay una emergencia en nuestra compañía

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	Página 4 de 6	
		CÓDIGO	: IN – S.O. 02
		VERSIÓN	: 00
		VIGENCIA	: 04/12/2012
		COPIA CONTROLADA : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Conserve la calma: Camine despacio, hable en un todo de modo que las personas que se encuentran a su alrededor no se alteren, evite empujar esto puede generar pánico generalizado


En el momento de la evacuación siga las instrucciones del personal especializado Realice el proceso de evacuación si la situación de emergencia amenaza su entorno y de aviso de la situación al personal de la compañía para determinar la manera como se procederá con la emergencia.

Todo el personal debe dirigirse al punto de encuentro designado por la compañía para llamar a lista.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act	Responsable	Descripción
	Visitante administrativo	Presentar un documento de identificación con foto.
	Visitante Almacenamiento	Presentar un documento de identificación con foto, Traer casco de protección, Botas con platina de seguridad, Autoliquidación de pago actualizada.
	Contratista	Presentar un documento de identificación con foto, traer casco de protección, Botas con platina de seguridad, Autoliquidación de pago actualizada, Implementos para la realización de labor contratada, Listado de herramientas para la autorización de ingreso, Certificados que lo acrediten como acto para realizar la labor contratada.
	Empleado	Presentar su carnet que lo identifique como trabajador de la compañía. Registrar el ingreso y salida de la compañía.
	Directores de área	Realizar contrato de la labor a ejecutar y solicitar los anexos requeridos.
	Directores de área	informar y autorizar con el personal de seguridad o brigada de emergencia el ingreso del personal contratista
	Responsable del control de ingreso y salida de personal.	Verificar cita, anunciar la visita y pedir la autorización de ingreso. Registrar los datos de los visitantes, herramientas y equipos que vaya a ingresar la persona. Solicitar un documento de identificación diferente de la cedula para el control del personal externo. Entregar escarapela de contratista o visitante.
	Persona que espera al visitante	Recibir y despedir la persona en la recepción. Dar inducción sobre las rutas de evacuación y salidas de emergencia
	Contratistas, visitantes y empleados	Seguir las normas de seguridad y el procedimiento de emergencias.

5. DEFINICIONES

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	Página 5 de 6
		CÓDIGO : IN – S.O. 02
		VERSIÓN : 00
		VIGENCIA : 04/12/2012
		COPIA CONTROLADA : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del servicio contratado o prestado y que produzca en la persona una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Accidente Grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio, cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales Como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva

Acto o comportamiento inseguro: Se refiere a todas las acciones humanas que puedan causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas. Como también la falta de acciones para informar o corregir las condiciones inseguras.

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

Contratistas independientes: Son contratistas independientes y por tanto, verdaderos patronos y no representantes ni intermediarios, las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.

Elemento de protección personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección personal evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos.


EPS: Entidad Promotora de Salud.

Factor de riesgo: Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas.

Higiene industrial: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente que puedan afectar la salud de las personas en el desarrollo de una actividad.

Identificación de peligros: Proceso para obtener información sobre los peligros en los sitios en donde se realiza la actividad. Permite la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los contratistas y visitantes.

Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente o una combinación de estos.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	Página 6 de 6	
		CÓDIGO	: IN – S.O. 02
		VERSIÓN	: 00
		VIGENCIA	: 04/12/2012
		COPIA CONTROLADA : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Registro: Es una pequeña unidad de almacenamiento destinada a contener cierto tipo de datos.

Responsabilidad civil: El beneficiario del trabajo o dueño de la obra, a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio, será solidariamente responsable de velar que el contratista garantice el cumplimiento de las normas de ley.

Salud ocupacional: Actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de las personas, mediante la prevención y control de enfermedades profesionales, enfermedades generales, accidentes de trabajo y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad de estos. (Ajustado a la OMS).

6. REFERENCIA

Ley 9 de 1979: Establece las normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.

Resolución 1295 de 1994. Por la cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Responsabilidad Social Empresarial: Verificar que el personal que se encuentre dentro de la empresa es apto para desempeñar su labor y se encuentra afiliado al sistema de seguridad social.

7. Anexos

Contrato de Prestación de Servicios.

Planilla para el ingreso y salida de personal.

Planilla para el registro de visitantes.

Escarapelas de visitantes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Mónica Martínez P	Nombre: Juan Carlos Cadavid	Nombre: ALEJANDRO VELEZ R
Fecha: 04/12/2012	Fecha: 04/12/2012	Fecha: 04/12/2012