

CODIGO SG-PR183-V03	VERSIÓN NO. 3 Página 1 de 5	TITULO CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS
-------------------------------	---------------------------------------	--

OBJETIVO:

Establecer un adecuado y ágil control sobre el ingreso y salida del personal de visitantes, contratistas, proveedores y empleados que llegan a las diferentes empresas establecidas en la Zona Franca.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción, guardas de porterías de ingreso al parque industrial, usuarios, contratistas y visitantes.

DEFINICIONES:

SOFTWARE: Término genérico que se aplica a los componentes no físicos de un sistema informático, por ejemplo programas, sistemas operativos etc. El programa PACIFICO tiene incluido el módulo INGRESO DE VISITANTES Y CONTRATISTAS que le permitirá a la ZFPSA prestar un mejor y ágil servicio a los usuarios, permitiendo un acceso seguro y rápido para todos los visitantes.

USUARIO: Son todas las empresas que operan al interior de la Zona Franca del Pacifico, quienes deben recurrir al sistema PACIFICO, para registrar, autorizar y permitir el acceso de sus visitantes y contratistas a las instalaciones.

CONTRATISTA: Es toda persona natural o jurídica vinculada contractualmente de forma directa o indirecta (subcontratistas) con una empresa o usuario para adelantar cualquier tipo de obra al interior de sus instalaciones; así como para el suministro de bienes y servicios

AUTOLIQUIDACIÓN Y/O PLANILLA PAGO ÚNICO DE SERVICIOS: Formulario que permite a las personas naturales o jurídicas efectuar el pago de todos sus aportantes y/o afiliados al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP y Pensión) en las entidades recaudadoras autorizadas para tal fin, el cual mediante la aprobación de la Superintendencia Bancaria de Colombia mediante radicación No. 94043479-9 de 27 de diciembre de 1994 puede ser impreso por la Empresa.

ELABORO Seguridad	APROBO BERTHA C. ROJAS	ALCANCE GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	ACTUALIZO E. Manjarres
FECHA: 30/04/2009	FECHA: 30/01/2013	ORIGINAL	FECHA: 30/01/2013

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 2 de 5

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

RIESGO: Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

FACTOR DE RIESGO: Son todos aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, condiciones ambientales, acciones humanas, etc. Que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de que ocurran las consecuencias, depende de la eliminación o control de estos.

VISITANTE: Toda persona autorizada para ingresar a las instalaciones de un usuario establecido en el parque industrial, cuya finalidad principal no es ejercer una actividad remunerada.

EMPLEADO: Toda persona que tiene un vínculo laboral directo con algún usuario dentro del parque industrial, que desempeña un cargo o trabajo y que a cambio de ello recibe un sueldo.

REFERENCIA:

- NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC - ISO 9001
- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 28000
- REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
- LEY 1562 DE 2012 POR LA CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES
- CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

REGISTROS:

- Software Pacífico
- Planilla de Ingreso
- Planilla de Salida
- Control de Portería – Planilla Control Contratistas (Formato Fortox Security Group)

PROCEDIMIENTO

1. AUTORIZACIÓN PARA INGRESO

a. Visitantes

Cuando el usuario requiera recibir a un visitante debe reportarlo al sistema PACIFICO, en lo posible con antelación de 24 horas a su arribo a la Zona Franca del Pacífico; para tal efecto el usuario establecerá el registro del número de cédula, nombre del visitante, nombre de la persona que lo va a atender y la placa del vehículo, cuando el caso aplique.

b. Contratistas y/o proveedores

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 3 de 5

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

Cuando una empresa usuaria desee realizar o iniciar cualquier tipo de labor al interior de sus instalaciones, el representante de la entidad debe reportar con antelación (24:00 horas) al Jefe de Seguridad de la Zona Franca del Pacífico de manera escrita, especificando claramente la fecha de vigencia de las labores de mantenimiento y obras a realizar, tipo de actividad a desarrollar, nombres completos y No. de cedula del personal, A.R.P y EPS a la que se encuentran afiliados, placa del vehículo y funcionario que va a atender al personal de contratistas.

La orden de ingreso debe especificar claramente el o los días y horas (hábiles y no hábiles) en que va a laborar el contratista. Una vez la fecha autorizada para la realización de labores expire, se debe expedir una nueva orden para dar continuidad a las labores o en los casos en que se requiera la inclusión o exclusión de contratistas se debe realizar el mismo procedimiento.

TRABAJOS QUE REQUIEREN PERMISO ESCRITO.

Con el fin de minimizar o eliminar amenazas en la ejecución de actividades específicas de alto riesgo en obras de construcción y/o áreas comunes del parque, el contratista debe diligenciar y presentar permisos escritos, los cuales deben estar aprobados previamente por la persona SISO de la empresa contratista y representante de la empresa donde se llevaran a cabo la realización de los trabajos.

Se han determinado las siguientes tareas, las cuales deben tener permisos escritos así:

Trabajos en Alturas
Trabajos de oxi corte, Soldadura, pulidoras, taladro machine.
Trabajos en Espacios Confinados
Trabajos con material radiactivo
Trabajos con energías peligrosas.

Para ejecutar estas tareas de alto riesgo, debe presentarse totalmente diligenciado el permiso de trabajo, el cual debe estar validado y autorizado por el funcionario SISO de turno de la empresa contratista y representante de la empresa donde se desarrollaran las labores contratadas.

c. Empleados

No requieren

2. PRESENTACIÓN EN PORTERÍA / INGRESO

a. Visitantes

Al llegar el visitante a la zona Franca del Pacífico, la recepcionista solicitará un documento donde aparezca el número de cédula indagará el usuario al que se dirige para consultarlo en el sistema, al encontrarlo requerirá un documento con foto, diferente a la cédula; en el caso de portar solo la cédula, se indicará al visitante que se recibirá este documento bajo su responsabilidad y se le hará entrega de una escarapela numerada la cual registra en el sistema. Si el visitante llega en vehículo deberá ubicarlo en el parqueadero externo y se

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 4 de 5

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

dirigirá a la recepción donde se constatará si está autorizado para acceder de acuerdo a lo registrado en el sistema por parte del usuario. Una vez inscrito en el sistema, se autoriza el ingreso del visitante sin previo aviso del usuario.

b. Contratistas y/o proveedores

Al arribar el contratista a la portería, el guarda de seguridad solicita el nombre de la persona y el usuario a donde se dirige con el fin de consultarlo; al hallarlo el guarda de seguridad debe exigir copia actualizada de la autoliquidación y/o planilla de pago único de servicios para que pueda acceder a las instalaciones. El guarda de seguridad registra en la planilla Control Contratistas los nombres de las personas, permitiendo el ingreso a la empresa usuaria sin previo aviso

c. Empleados

Deben presentar carnet de identificación en la respectiva portería. Si al momento del ingreso por la portería principal el empleado NO presenta el carnet, deberá dirigirse a la portería uno donde se le hará el procedimiento de ingreso como visitante.

Nota: Para casos de visitantes extraordinarios, contratistas no reportados o de última hora, en los que la autorización no ha sido ingresada al sistema PACIFICO, la recepcionista y/o guarda de seguridad informará y guiará al visitante hacia el teléfono o línea centrex, para que este se ponga en contacto con el usuario que lo espera y así tramite su ingreso de forma inmediata.

3. SALIDA

a. Visitantes

A su salida el visitante hace entrega de la escarapela a la recepcionista quien le devuelve el documento y registra la hora de salida dando click en el cuadro con la viñeta color rojo del módulo de visitantes.

Cuando el ingreso del visitante haya sido en vehículo el documento recibido se enviará al guarda de la portería de salida. Al momento de salir, el visitante entrega la escarapela y recibe su documento, inmediatamente el guarda de la portería de salida, registrará la salida en la planilla de control salida de vehículos.

b. Contratistas y/o proveedores

A su salida el contratista o proveedor debe presentar cédula de ciudadanía con la cual se registra en la planilla la salida del personal.

POLITICAS Y RECOMENDACIONES

1. Este procedimiento debe ser concordante con las políticas y procedimientos internos de seguridad de las empresas usuarias, las cuales harán las coordinaciones del caso con la Zona Franca del Pacífico, para los ajustes pertinentes.

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 5 de 5

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

2. Cada usuario o empresa establecida al interior de la Zona Franca del Pacífico es responsable de las actividades que realice su contratista o proveedor, por lo cual debe exigir el pago de los aportes de EPS y ARP, y el desarrollo de sus actividades bajo condiciones seguras. De igual forma es importante que las empresas o usuarios de la Zona Franca del Pacífico exijan las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual con sus contratistas y proveedores.
3. Los materiales y herramientas utilizados por el contratista son responsabilidad única y exclusiva de los mismos. La Copropiedad Zona Franca del Pacífico no se hace responsable por la pérdida o extravío de materiales, equipos o herramientas de contratistas, a su ingreso a la Zona Franca del Pacífico no se efectúa revisión, siendo procedente la misma cuando ingresan a las instalaciones de cada usuario o empresa.
4. Los escombros, materiales, herramientas y demás elementos que resulten o se necesiten para adelantar una labor, son responsabilidad de los usuarios y no se deben dejar en parqueaderos y demás zonas comunes de la Copropiedad.
5. Además de las normas estipuladas en el presente procedimiento ningún contratista puede acceder a las instalaciones cuando presente síntomas de consumo de sustancias tales como alcohol, drogas y no se encuentre debidamente presentado (pantalones cortos, sandalias, etc.).
6. Es causal de expulsión de las instalaciones de la Copropiedad el incumplimiento de las normas estipuladas en el Reglamento de Convivencia.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
03	Se consolidó la información y procedimientos de ingreso de visitantes, contratistas y se añadieron consultas en bases de datos de seguridad.	Ángela M. Soto	30/01/2013