	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE VISITANTES Y CORRESPONDENCIA			
	CÓDIGO: GA-IN-03-V02	F.EMISIÓN: Julio 2010	F. REVISIÓN: Enero 2011	PAGINACIÓN Página 1 de 3

MANEJO DE VISITANTES

Con el fin de determinar las instrucciones que se deben de tener en cuenta para brindar seguridad a los empleados y establecer un control de las personas que llegan a las instalaciones, a continuación encontrara las instrucciones para la actividad del diligenciamiento de libro de visitantes y el manejo adecuado a llevar a cabo:


1. Anunciar al visitante con la persona a la cual se dirige.
2. Si la persona a quien visitan acepta al visitante, solicitarle un documento de identificación con fotografía, con el fin de poder cotejar que la persona allí presente corresponde a la persona del documento.

El documento solicitado nunca deberá ser: La Cedula de Ciudadanía, Tarjetas débito, tarjetas crédito, Carnet de Salud o ARP. Sino tiene otro documento, solicitar la Cedula únicamente.

3. Entregar carnet de Visitante a la persona que llega a nuestra Compañía. El carnet deberá ser devuelto cuando la persona termine su visita y al mismo tiempo se le devolverá a esta persona su documento de identificación.
4. Consultar y verificar con el visitante si consigo trae equipo de cómputo, iPod, iPhone, o cualquier otro equipo con el cual se pueda extraer información confidencial de la Compañía.
5. Registrar la información requerida en el formato Registro de Ingreso de Visitantes y Contratista que se encuentra en la Red en la carpeta Común.

En el formato deberá consignar:

- Fecha
 - Nombres y Apellidos
 - Cedula de Ciudadanía
 - Razón de la visita
 - Empresa de donde viene
 - Equipo electrónico que ingresa (Computo, iPhone, iPod)
 - Hora de ingreso
 - Hora de Salida
 - Persona y área a donde se dirige
 - Observaciones
6. Todos los visitante deben ser acompañados hasta su lugar de destino y estos deben exhibir en un lugar visitable su identificación temporal.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE VISITANTES Y CORRESPONDENCIA			
	CÓDIGO: GA-IN-03-V02	F.EMISIÓN: Julio 2010	F. REVISIÓN: Enero 2011	PAGINACIÓN Página 2 de 3


7. Bajo ninguna circunstancia puede ingresar personal ajeno a la Compañía sin su carnet de visitante, incluso personal que en otro momento haya laborado en la Empresa debe ingresar con dicho documento. Sin embargo, existe la posibilidad de que en algún momento encuentre personal no autorizado dentro de las instalaciones de la Compañía, razón por la cual deberá solicitarle de la manera más sutil que se retire de las instalaciones de la Empresa o de lo contrario que le indique hacia quien se dirige y posteriormente realice el proceso normal de los visitantes.
8. Si el caso de encontrar personal ajeno a la Compañía es crítico, el encargado de los visitantes o la persona que lo detecte deberá reportarle inmediatamente al personal encargado de la Seguridad de la Compañía para que este maneje la situación.

El formato para registro de ingreso de visitantes y contratistas deberá ser revisado periódicamente por la Dirección de Operaciones ó el auditor interno, para verificar su adecuado manejo.

MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Con el fin de determinar cómo se realiza un adecuado manejo a la correspondencia interna de la Compañía a continuación describo pasos a seguir para el despacho externo de la misma, este instructivo tiene alcance para la ciudad de Yumbo:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Verificar si existe sobre abierto hacia el destino que desea enviar correspondencia. (ver bandeja de correspondencia)	Usuario que envía
2	En caso de encontrar sobre abierto hacia el destino requerido, depositar documentos requeridos y seguir de acuerdo al paso 4. (en bandeja de correspondencia)	Usuario que envía
3	En caso de no encontrar sobre abierto, abrir sobre oficio (si es para correo interno, usar reciclado) y marcar indicando destinatario, ciudad, dirección, teléfono	Usuario que envía
4	Registro de envío de correspondencia en el libro	Usuario que envía

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE VISITANTES Y CORRESPONDENCIA			
	CÓDIGO: GA-IN-03-V02	F.EMISIÓN: Julio 2010	F. REVISIÓN: Enero 2011	PAGINACIÓN Página 3 de 3

	indicando fecha, destinatario, ciudad destino, documento o articulo enviado, responsable del envío y observaciones particulares del envío (servicio 9 a.m., noche, nacional, etc.)	
5	Verificación del contenido de cada sobre respecto al registro en libro de la correspondencia recibida y reporte de novedades	Recepcionista
6	Diligenciamiento de la guía correspondiente de cada sobre que se envía	Recepcionista
7	Diligenciamiento de la solicitud de servicio para su debido despacho	Recepcionista
8	FIN	

Respecto al manejo de la correspondencia que llega a nuestras instalaciones, esta es verificada por la Recepcionista con el memorando o remisión que envía el remitente, una vez es verificado su contenido, la misma se relaciona en el formato denominado formato para entrega de documentos con la siguiente información:

- Fecha
- Nombre a quien entrega
- Entidad u origen
- Documento entregado
- Firma de recibido.

Finalmente quien recibe la documentación firma el formato en calidad de recibo, así este finalmente se archiva.

La demás documentación es manejada según esta descrito en el procedimiento control de documentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lorena Grisales	Paula Andrea Cano	Arturo Beltran
Directora Administrativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma