

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Describir la forma de controlar el acceso de empleados, contratistas, visitantes y vehículos que desean ingresar a la Empresa.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las porterías de las bodegas de ICOLTRANS.

## 3. DEFINICIONES

3.1. EMPLEADOS: Las personas que tienen contrato de trabajo con la Empresa

3.2. CLIENTES: Son los representantes de las empresas que tienen el servicio de logística contratado con la Empresa.

3.3. PROVEEDORES: Son los representantes de las empresas que suministran bienes y servicios a la compañía.

3.4. CONTRATISTAS: Son los integrantes de las cuadrillas de cargue y descargue y otras personas encargadas de realizar trabajos o prestar servicios especiales a la compañía

## 4. RESPONSABLES

Jefe de Seguridad, Coordinador de Seguridad y vigilantes

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. NORMAS GENERALES

- En cumplimiento de las disposiciones legales los guardas de seguridad solo pueden inspeccionar visualmente paquetes, maletines y bolsos que vayan a retirar empleados, visitantes y/o contratistas al servicio de ICOLTRANS. En el evento que observe algún objeto que no sea de uso personal de tales personas, no permitirá su salida e informará de tal hecho al Jefe y/o Coordinador de Seguridad y a la Compañía de Seguridad para recibir instrucciones al respecto.
- Indicar a los conductores que por medidas de seguridad los Vehículos deben parquearse en posición de salida.
- Permitir el ingreso de vehículos particulares livianos exclusivamente a empleados de ICOLTRANS o de las empresas debidamente autorizadas por el administrador.
- Controlar que las áreas asignadas para parqueadero sean ocupadas por vehículos de personas autorizadas.
- Registrar todo equipo, paquete, maletines, bolso o elemento que a pie o en vehículo ingrese el empleado, contratista o visitante para el respectivo control de salida.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 2 de 7

- No se puede retirar de las instalaciones, materiales, productos, herramientas u otros objetos propiedad de ICOLTRANS o de clientes de ICOLTRANS sin la orden de salida por escrito o remisión correspondiente.

## 5.2. INGRESO y SALIDA DE EMPLEADOS

- Al ingreso a las instalaciones deben portar el carné de empleado.
- Las personas que vayan a ingresar a las bodegas deben hacerlo según lo establecido en el “Flujo de ingreso de personal a las bodegas”, en caso de ser requisito de la administración de la bodega.  
El personal operativo deben ingresar directamente a los baños o vestier para cambiarse la ropa y colocarse el respectivo uniforme.
- No permitir el ingreso ni la salida de empleados por la portería vehicular. En caso de sugerirse excepciones por parte de Directivos de ICOLTRANS registrar en planilla la hora de entrada del personal administrativo y/o de planta.
- El ingreso de personal directivo (Gerentes y Administradores) en días y horas no hábiles debe quedar registrado en la bitácora de portería. No requiere previa autorización.
- No permitir el ingreso del empleado, si se observa en él síntomas de alicoramiento o efectos de sustancias alucinógenos; se debe informar al jefe inmediato, Gestión Humana y Seguridad para practicársele la prueba de detección de alcohol.
- Solicitar autorización de la administración de bodega y orden de salida escrita en el formato “*Reporte de Ausentismo*”, al empleado que pretenda retirarse por la portería antes de finalizar la jornada de trabajo o llegue después de su horario de entrada.
- Revisar detalladamente los vehículos incluyendo el depósito o bodega y utilizar el espejo en caso de ser requerido por la administración de la bodega.
- Verificar que el personal operativo realice la marcación del reloj instalado en la portería peatonal sólo cuando tenga puesto el uniforme de dotación, tanto a la entrada como a la salida de la empresa.
- Registrar la hora de entrada y salida de todo el personal en el respectivo formato o bitácora, en la sede que así lo requiera.

## 5.3. INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y CONTRATISTAS

- Atender al visitante amablemente, direccionándolo a la portería principal para que sea anunciado con la recepción o a la persona solicitada  
El personal externo que requiera ingresar a la empresa debe presentarse ante la portería, informar el área o persona que lo atenderá; el vigilante procederá a anunciarlo al funcionario correspondiente y procede a digitar la información en el Software para el control de visitantes, después de tomarle la foto, el visitante entrega un documento de identificación (que no sea la cédula de ciudadanía) y porta la escarapela en un lugar visible.

El vigilante debe tener en cuenta:

- Si es contratista debe presentar la autoliquidación de la EPS y ARP, después de verificar que esté el pago al día procederá a anunciarlo al funcionario correspondiente. Si va realizar trabajos en altura, espacios confinados o soldadura deberá tener el permiso correspondiente de Seguridad Industrial.
- Si el contratista va a ingresar elementos de protección personal y/o herramientas las debe relacionar en el formato “*Registro de ingreso de elementos de protección personal y herramientas*”

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 3 de 7

- Si es conductor externo que tienen que estar entrando y saliendo del área de la bodega deberán permanecer cerca de su vehículo verificando la mercancía que le es despachada o recibida. El personal de seguridad será el encargado de verificar el cumplimiento de este requisito.
- Si es personal autorizado por nuestros clientes para ingresar a las instalaciones, debe existir un listado con el nombre y áreas a las cuales puedan acceder. El personal que no esté en este listado debe ser anunciado al administrador de bodega.
- Al momento de retirarse de las instalaciones, el vigilante solicitará la escarapela, devolverá el documento de identificación y registrará la salida en el software.
- Después del horario de la jornada ordinaria (6:00 p.m.) no se permite el acceso a los visitantes o personas externas a la compañía. Si por algún motivo requiere ingresar debe hacerlo con previa autorización del administrador.
- Ninguna persona puede ingresar a las instalaciones sin la debida autorización del funcionario que lo va atender.
- Las escarapelas están identificadas con color según el lugar al que se dirige cada visitantes:  
AMARILLA CONTRATISTA, AZUL OFICINA, ROJA BODEGA, VERDE CONDUCTOR VISITANTE
- Registrar en el software el inventario de los equipos o elementos que porte el visitante para el respectivo control de entrada y salida.
- Indicarle como llegar a la recepción o donde la persona que va a visitar.
- Si el contratista pretende sacar algún elemento o equipo que no haya sido reportado al ingreso o sin autorización, este se debe retener hasta verificar su procedencia
- Los elementos que vayan hacer entregados a las áreas del taller o mantenimiento deben ser ingresados por la portería peatonal.
- El vigilante debe verificar que el proveedor que recoge basuras y material reciclable debe estar acompañado por personal de seguridad durante la estadía en las instalaciones.

#### 5.4. INGRESO Y SALIDA DE TRANSPORTADORES CON MATERIA PRIMA O PRODUCTO TERMINADO

- Anunciar al transportador con el Jefe de bodega.
- Solicitar documento de identificación y entregar a cambio una escarapela.
- Registrar en bitácora la llegada del transportador teniendo en cuenta los siguientes datos:  
Nombre del Conductor  
Documento de Identidad  
Características y placas del vehículo.  
Procedencia o destino del producto  
Hora y fecha de ingreso.
- Controlar que el personal de conductores ingrese vestidos adecuadamente, restringiendo que se realice en camisilla, sandalias o pantaloneta.
- No permitir el ingreso de acompañantes femeninos o menores de edad.
- Revisar detalladamente los vehículos para evitar el ingreso de personas o elementos no autorizados y que generen riesgo para las instalaciones.
- Solicitar el manifiesto para la salida de vehículos
- Registrar en el sistema la salida del vehículo transportador, debe tomarse el número del sello de seguridad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 4 de 7

- Revisar detalladamente el contenido del vehículo al igual que su cabina u otros sitios donde se puedan sustraer elementos de la empresa, utilizando las herramientas proporcionadas por la empresa para tal fin.
- Ningún vehículo podrá salir sin el lleno de estos requisitos.
- Registrar en el sistema la salida del transportador o proveedor y los elementos transportados.
- Eventualmente y en coordinación con la Jefatura y/o Coordinación de Seguridad realizar inspección de carga de manera aleatoria.

#### 5.4. CONSIGNAS GENERALES DEL VIGILANTE

- Presentarse al sitio de trabajo con quince (15) minutos al recibo del puesto.
- Verificar el estado en que recibe el puesto y si encuentra alguna novedad en especial, reportarla de inmediato al Jefe de Seguridad, administrador y al jefe inmediato (para el caso de vigilancia contratada) y dejando la constancia vía e-mail.
- Mantener excelente presentación personal y No permitir el ingreso de personas no vestidos adecuadamente, (camisas mangas sisa, pantalones cortos, sandalias o zapatos sin talón o similares).
- Ser amable y cortés pero firme en el cumplimiento de sus deberes.
- Abstenerse de contraer compromisos de índole sentimental o económico con el personal propio o contratado por el cliente. No utilizar activos propiedad de la empresa en actividades propias o de terceros, diferentes a las del servicio. Está prohibido recibir dinero por parte de los conductores o contratistas.
- No presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o de drogas enervantes. De igual forma, durante el turno no ingerir bebidas alcohólicas ni fumar o permitir que el personal propio lo haga.
- Permanecer en su área de trabajo y no recibir ningún tipo de visitas personales.
- Verificar el buen estado del arma de dotación de igual manera la cantidad y estado de la munición. Corroborar serie del arma y fecha de vigencia del Permiso de Porte o Tenencia.
- Verificar el buen funcionamiento de la linterna, celular, radioteléfono, baterías y cargador.
- Verificar la existencia de los formatos, libros de registro, fichero y planillas utilizados para el registro y control de novedades.
- Verificar en la Minuta las anotaciones del turno, entrega y recibo del puesto, así como consignas especiales.
- Durante la noche se deben reportar con las bases de seguridad y entre porterías mínimo cada 30 minutos.
- Deben estar pendiente del CCTV e informar cualquier novedad durante su reporte.
- En las horas no hábiles de oficina el Vigilante debe efectuar las rondas de vigilancia interna en la forma y horarios establecidos por el Jefe de Seguridad y estar pendiente de las cámaras del circuito cerrado de televisión.
- Los Vigilantes deben revisar que al ingresar los vehículos estén aseados. Cuando se termina el cargue de los vehículos, el Vigilante ordena bajar la carpa y luego coloca los sellos de seguridad, evacua la cuadrilla de cargue y cierra las puertas de la bodega, este procedimiento se hace en las bodegas donde está definido que el vigilante coloque los sellos de seguridad. Para las bodegas que la portería está retirada del muelle de cargue el vigilante debe verificar al momento de salir el vehículo que el número de sellos coincida con los números que están en el manifiesto.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 5 de 7

- El Vigilante solo debe permitir la salida de vehículos que se encuentran cargados en las bodegas, cuando los retira el conductor autorizado y tiene completa la documentación de salida y con previa autorización del personal de seguridad autorizado.  
Es obligación del vigilante revisar el vehículo y su complemento, dejando constancia de las novedades encontradas al respaldo del manifiesto en el sello de "Control de vehículos" tanto a la salida como al ingreso del mismo a las bodegas.
- El Vigilante debe guardar las llaves de los vehículos cargados y que están por fuera y dentro de las bodegas; no debe entregar las llaves de los vehículos cargados a los ayudantes o integrantes de las cuadrillas de estibadores para moverlos, operación que solo está permitida a los Conductores del vehículo o de la Empresa.
- Al momento de la entrega del turno, ambos Vigilantes deben hacer una ronda para verificar el estado de las puertas, chapas, candados y ventanas, así como la mercancía; luego de terminada esta ronda el Vigilante que recibe anota las novedades observadas y verifica que el personal que se esté dentro de las instalaciones en horas no hábiles tenga la autorización correspondiente.
- Si en el puesto existe un inventario, se debe entregar y recibir debidamente contado por ambos Vigilantes.
- El Vigilante que termina el turno debe retirarse inmediatamente de las instalaciones, luego de someterse a la revisión por parte del vigilante entrante.
- Los Vigilantes deben revisar la cabina, abrir el trailer o levantar la carpa de los vehículos y no deben permitir la salida de mercancía de clientes sin los cumplidos de entrega; muebles, equipos de oficina o papelería sin la debida autorización del Gerente Operativo, Administrador o Jefe de Bodega.

#### 5.5. INSTRUCCIONES PARA EL RECIBO DE CORREO Y PAQUETES.

- Verifique que la correspondencia recibida llegue direccionada para ICOLTRANS.
- Tenga presente que el o los empleados del correo sean los usuales.
- Absténgase de recibir correspondencia que no esté claramente identificada o que no corresponda a la dirección o destinatarios.
- Sospeche cuando observe paquetes con demasiadas franquicias, sellos, cintas o demasiado sucios, podría ser un paquete bomba.
- La correspondencia una vez relacionada se debe depositar en el buzón de portería, dejarla en el escritorio genera riesgo de pérdida. En las sedes que no se relaciona la correspondencia se entrega a recepción para que haga su debida distribución.
- Los paquetes o cajas de considerable tamaño, se debe llamar al funcionario respectivo para que los reciba de manera personal.
- Cuando se trate de correspondencia urgente, llamar de inmediato a recepción o al empleado al cual está dirigida para que sea recogida con prontitud.
- En las sedes que aplique Registre la Llegada de la correspondencia de manera inmediata en la bitácora de portería, teniendo en cuenta los siguientes pasos:  
Fecha y hora de llegada  
Orden de llegada la cual inicia del 01 cada día  
Nombre del remitente u origen  
Destinatario  
Nombre de la empresa de correo en caso de ser necesario
- Colocar el nombre claro del guarda que recibe la correspondencia.
- Entregar la correspondencia al empleado interno autorizado por la empresa y hacerle firmar la bitácora de control en señal de recibido.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 6 de 7

#### 5.6. INSTRUCTIVO MANEJO DE CORRESPONDENCIA SOSPECHOSA

Revise detalladamente la correspondencia cuando encuentre en ella deficiencias como las que a continuación se enumeran y cualquier anomalía deben informarse inmediatamente al jefe de seguridad:


Carencia de nombres o direcciones  
Títulos o direcciones incorrectas  
Ausencia de remitente  
Direcciones escritas a mano.  
Nombre y direcciones escritas a máquina pero defectuosas  
Palabras corrientes mal deletreadas o con fallas de ortografía  
Sellos de franqueo excesivos  
Exceso de materiales para el cierre de los sobres(demasiada cinta, pegantes o cordel)  
Correos extranjeros u entregas especiales  
Peso excesivo con relación al volumen (tamaño) del paquete  
Rótulos o marcas tales como, Confidencial o Personal  
Manchas de grasa en los paquetes  
Pérdida del color original del empaque  
Alambres o papel de aluminio salidos por los bordes del empaque  
Paquetes demasiado grandes  
Sobres que muestran demasiada rigidez  
Compañías de correo desconocidas

Se debe recibir correspondencia únicamente a las empresas de correo reconocidas con el propósito de prevenir posibles atentados con cartas o paquetes bombas.

#### 5.7. INSTRUCCIONES INTERNAS PARA LOS VIGILANTES

- Mantener libre de personas particulares la caseta de portería.
- Hacer uso adecuado del teléfono de portería, no prestarlo a particulares o a empleados de planta.
- Revisar detalladamente a la salida los vehículos que transportan material de la planta.
- Reportar oportunamente al Jefe de Seguridad la ocurrencia o anomalías dentro o fuera de las instalaciones de la planta.
- Efectuar reportes cada hora vía radio a la compañía de seguridad (para los vigilantes contratados), en la noche a partir de las 22:00 horas hasta las 05:00 horas, sábado, domingos y festivo las 24 horas.
- Mantener cerradas y aseguradas las puertas de acceso a las instalaciones.
- Mantener control sobre la puerta de acceso a la empresa, abriéndola solamente para el ingreso y salida de camiones o vehículos con producto.
- Verificar las remisiones de productos terminados y dejar registro escrito en el sistema o los libros de control.
- Reportar a tráfico y/o Seguridad la salida de todos los vehículos propios y externos, llenos o vacíos sin excepción alguna.
- En caso de emergencias apoyar al guarda de la otra portería
- Registrar la salida de basuras y desechos, dejando constancia de los datos del vehículo y nombre del conductor que los retira.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO EMPLEADOS, VISITANTES, CONTRATISTAS Y VEHICULOS</b>	<b>Código:</b> P.SEG.001
		<b>Fecha de actualización:</b> 29-02-2012
		<b>Versión:</b> 02
		Página 7 de 7

- Bajo ninguna circunstancia deberá entregar información laboral o personal de los empleados de la empresa, a personas particulares ni números de celulares.
- El vigilante debe asegurar el acceso (o sea cerrar la puerta) antes de realizar cualquier otra función, por ningún motivo se debe dejar la puerta abierta. En el caso que presente alguna falla y no se pueda cerrar manualmente debe solicitar refuerzos a seguridad y mientras llega debe permanecer junto a ella.

#### 5.8. PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR Y RETIRAR PERSONAS NO AUTORIZADAS

En caso de encontrar una persona no autorizada se debe proceder con amabilidad solicitándole que abandone la compañía, guiándola hasta la salida, verificando que este salga.

En caso de tratarse de una personal hostil en ningún momento debe llegar a enfrentamientos verbales, de contacto o denigrantes, se debe informar al jefe de seguridad quien evaluará si es necesario la ayuda de la fuerza pública.

Tener en cuenta que el armamento sólo puede ser utilizado en caso que se encuentre en riesgo inminente la vida propia o de algún funcionario de la compañía.

#### 5.9. INSPECCIONES A LAS INSTALACIONES

El Jefe y/o Coordinador de Seguridad o quien haga sus veces o a quien designe, realizará la inspección mensual a las instalaciones de ICOLTRANS, en compañía de la persona encargada de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces y se deja constancia en el formato *"Inspección mensual seguridad física"*

### 6. MEDIDAS EN SSOA

Todo contratista debe estar afiliado a la ARP y EPS, tener la capacitación por parte de Salud Ocupacional la cual se valida con el carné vigente y solicitar los respectivos permisos en caso de requerirse para trabajos de alto riesgo y elementos de protección personal de acuerdo a la labor que va realizar.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Usuario y modulo Administrador WELCOME, Best Technologies  
Instructivo para el ingreso de personal en Welcom  
Instructivo para el ingreso de visitantes sede CIS de Nestlé, Dosquebradas.

### 8. REGISTROS

Reporte de ausentismo  
Registro de ingreso de elementos de protección personal y herramientas  
Inspección mensual seguridad física

### 9. ANEXOS

Anexo No. 1 Flujo de ingreso de personal bodega

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
          Firma: Jefe Operativo Cali	          Firma: Jefe de Seguridad	          Firma: Gerente Nacional Operativo