


| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | Versión: | 5 |
| | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | Página: | 1 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para el control y registro del ingreso de funcionarios, contratistas, visitantes, proveedores y vehículos a las instalaciones administrativas y operativas en los centros de trabajo de Natrio.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre todas las instalaciones de Natrio.

3. DEFINICIONES:

GARRET: Dispositivo manual o fijo que actúa como detector de metales.

REQUISA: Revisión de elementos que porte un individuo o un vehículo al ingreso de las instalaciones.

FUNCIONARIO: Toda persona que esté vinculada bajo cualquier figura de contrato de trabajo y preste sus servicios en Natrio.

MINUTA DE CONTROL: Planilla de registro de entrada y salida manual o sistematizada ubicada al ingreso de las instalaciones.

VISITANTE: Persona natural que requiere ingresar a las instalaciones de la empresa para realizar actividades que no incluyen mano de obra directa. Como por ejemplo reuniones de trabajo, servicios de mensajería, entrevistas o evaluaciones para aspiración a un cargo, estudiante, personal extranjero, auditores, autoridades de control entre otros.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que requiere ingresar a las instalaciones de la empresa para realizar actividades que incluyen mano de obra directa para la entrega de materiales, repuestos, materias primas, y prestación de servicios como Inhouse mecánicos, eléctricos y mantenimientos.


VEHÍCULO: Medio o elemento de transporte que ingresa a las instalaciones de parqueo.

CARNET: Documento que permite identificar el estatus de una persona adentro de las instalaciones.

SISTEMA BIOMÉTRICO DE ACCESO: Mecanismo utilizado mediante la identificación de huella dactilar para controlar el acceso y salida de personas.

PAQUETES: Compartimiento o elemento con contenido al interior catalogado como encomienda.

FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | | Pagina: | 2 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

CORREO: Información contenida en documentos físicos u otros dispositivos de almacenamiento que pueden ser digitales.

PRUEBA DE ALCOHOLIMETRÍA: Prueba o recolección de muestra biológica con el ánimo de detectar si una persona está bajo el efecto del alcohol.

TARJETA DE PROXIMIDAD: Dispositivo de control de acceso y salida vinculado a los softwares para tránsito de personal vinculado y visitantes.

TALANQUERAS: Dispositivo de control de acceso y salida.

AFRONTAR Y DENUNCIAR: Proceso obligatorio para el personal vinculado en cualquier modalidad de contrato, de indagar, cuestionarse y denunciar a las personas no identificadas y no carnetizadas al interior de la organización.

4. DESARROLLO:

4.1. OFICINA BOGOTÁ:

A. Ingreso de personas:


Una vez finalizado el proceso de selección, el departamento de Recursos Humanos reporta mediante un correo electrónico a la administración del edificio Teleport Bussines Park con los datos del empleado para que en el momento de realizar el primer ingreso queden activadas las huellas en las talanqueras y pueda ingresar de forma permanente. Además, en caso que tenga medio de transporte deben ser autorizadas también las huellas para el ingreso a los parqueaderos.

Una vez vinculado se le hará la entrega de un carnet el cual deberá portar todo el tiempo en un lugar visible.

Si se trata de un funcionario extranjero que visita Colombia debe registrarse la huella, así como se hace para un funcionario local de Natrio.

Únicamente para los casos en que las huellas no se puedan leer o registrar, para el ingreso se solicitara a la administración del edificio una tarjeta de proximidad. En el caso, de dañarse o perderse el empleado deberá realizar el reporte inmediato al área administrativa con el fin que el acceso sea cancelado y se debe realizar nuevamente todo el proceso de reasignación.

Para el caso de los visitantes el ingreso debe realizarse por el lado de la puerta del edificio donde se encuentra el arco detector de metales que es usado para generar mayor control de seguridad en la detección de armas de fuego y elementos corto punzantes que puedan generar riesgo si son ingresadas a las instalaciones. El guarda solicita a la persona despojarse de todos los elementos metálicos que puedan generar alerta al pasar por el arco (llaves, monedas, celulares).

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | | Página: | 3 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

Todos los visitantes deben pasar por el arco detector de metales, excepto las mujeres embarazadas y las certificadas medicamente que utilicen marcapasos.

Si el arco detector genera alerta, el guarda de seguridad debe generar una segunda revisión utilizando el Garret manual, debe hacer énfasis en los puntos clave para realizar la inspección. Si se detecta alguna arma de fuego o elemento corto punzante se pone en marcha el procedimiento establecido por la administración del edificio.

Una vez finalizado el proceso de revisión por parte de los guardas de seguridad contratados por la administración del edificio, el visitante debe anunciarse en la recepción del edificio, quienes llamarán a la oficina para solicitar autorización de ingreso. Una vez autorizado, el edificio hará su proceso de registro.

Cuando el visitante se encuentre dentro de las instalaciones de Natrio, la persona de la recepción deberá identificar si sólo va a radicar correspondencia o si tiene reunión con algún funcionario de Natrio. Si tiene reunión, se debe diligenciar el formato F-GD-12 y se le debe entregar un carnet de visitante que tendrá que portar en un lugar visible. Si el visitante llegase a perder el carnet entregado, deberá informar inmediatamente a la persona que está realizando el acompañamiento en las instalaciones de Natrio y así mismo deberá poner el denuncia en la página de la Policía Nacional. Siempre el visitante deberá estar acompañado durante su estadía dentro de la oficina.


Si algún visitante desea ingresar con cajas y/o paquetes deberá esperar que un guarda de seguridad acompañado de un canino realice la inspección del paquete; una vez realizada dicha inspección y sea autorizado el ingreso del paquete debe seguir con los protocolos anteriormente descriptos.

Para la salida de visitantes o funcionarios con paquetes, el personal autorizado de Natrio ante la administración del edificio debe realizar una comunicación donde informe los implementos y/o paquetes que van a ser retirados y autorice la salida de los mismos.

B. Ingreso para vehículos:

Todos los vehículos, motos y bicicletas son inspeccionados al ingresar al parqueadero sin excepción; dicha inspección es efectuada por un guarda de seguridad y un canino entrenado para identificar explosivos; este servicio es contratado por la administración del edificio.

Después de realizada la inspección el guarda de seguridad autoriza el ingreso a los parqueaderos del edificio. Para el ingreso a los parqueaderos es necesario tener registrada la huella ya que el acceso se realiza biométricamente.

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | Versión: | 5 |
| | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | Página: | 4 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

C. Ingreso de correspondencia:

El Mezanine del Edificio Teleport Bussines Park está destinado para la recepción de algunos de los correos y paquetes; desde allí se distribuyen a cada una de las oficinas ubicadas en las diferentes torres y pisos.

En algunos casos la correspondencia puede ser entregada directamente en la oficina de Natrio, sin embargo, el mensajero o quien vaya hacer la entrega deberá seguir el procedimiento de ingreso para visitantes enunciado anteriormente. Y quien recibe la correspondencia deberá seguir el procedimiento P-GD-04.

Nota: Para todos los procedimientos de ingreso de personal, vehículos y correspondencia al Edificio Teleport nos acogemos a los procedimientos establecidos por la administración del mismo. Una vez el ingreso se realice a las instalaciones de Natrio se implementan los procedimientos establecidos por la organización.

4.2. BUENAVENTURA – COMPAS (PROCEDIMIENTO REALIZADO POR SEGURIDAD DE COMPAS):

A. Ingreso de personas:

Una vez finalizado el proceso de selección, el departamento de Recursos Humanos reporta y solicita mediante un correo electrónico al departamento de seguridad de Compas con los datos del funcionario para que sea registrado y sea aprobada la entrega de la tarjeta de proximidad para el ingreso a las instalaciones del muelle.

En el control de acceso del muelle se guarda el récord de registros de marcación de tarjetas tanto para las entradas como para las salidas, cada vez que lo hacen. Así mismo este proceso se realiza con el sistema biométrico en la oficina de Natrio.


Todos los empleados deben realizar la prueba de alcoholimetría antes de ingresar a las instalaciones del muelle. Este procedimiento se realiza tanto al inicio de la jornada como al ingreso de la hora de almuerzo.

Todos los empleados deben registrar su entrada y salida para inicio y finalización de jornada en el sistema de control de accesos existente en la oficina de Natrio.

Para los funcionarios es indispensable enviar mensualmente el pago de la seguridad social, portar el carnet de proximidad, carnet de Natrio, usar casco, chaleco con reflectivos y botas de seguridad.

Para el caso de los visitantes que se dirijan a Natrio deben entregar el soporte del pago de la seguridad social, un documento de identificación, chaleco con reflectivos, botas de seguridad y deben anunciarse con la persona que lo va atender en Natrio para que autorice el ingreso; En cuanto el ingreso sea autorizado el visitante recibe la tarjeta de proximidad

FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | Versión: | 5 |
| | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | Página: | 5 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

que le entrega Compas e ingresa por la puerta ubicada en la recepción. Cuando pasa dicha puerta llega al sector donde se encuentra el guarda de seguridad el cual le solicita realizar la prueba de alcoholimetría y la revisión de los bolsos o maletines que desea ingresar al terminal; si el visitante va a ingresar un computador portátil esté es registrado y fotografiado para la autorización del ingreso. Una vez finalizado este proceso un funcionario de Natrio debe ir hasta la entrada del terminal portuario para hacer el debido acompañamiento hasta la bodega o el sitio a donde se dirige.

Para el ingreso y salida de paquetes el Jefe de Bodega o quien este autorizado para realizar las solicitudes, debe requerir la autorización al jefe de protección del terminal portuario Compas la salida o ingreso de los mismos.

Una vez se encuentre dentro de las instalaciones de Natrio se debe diligenciar el formato F-GD-12 y se le hará entrega del carnet de visitante que deberá portar en un lugar visible. Si el visitante llegase a perder el carnet entregado, deberá informar inmediatamente a la persona que está realizando el acompañamiento en las instalaciones de Natrio y así mismo deberá poner el denuncia en la página de la Policía Nacional.

Los visitantes siempre deberán estar acompañados por personal de Natrio mientras este dentro de las instalaciones del puerto inclusive hasta su salida del mismo.


B. Ingreso para vehículos:

El ingreso de vehículos y motos de particulares es restringido, por tanto, sólo podrá ingresar con permiso especial emitido por la terminal marítima ya que la zona de parqueo es propiedad de Compas y sus cupos son reducidos.

Al ingresar, todos los vehículos son inspeccionados sin excepción; dicha inspección es efectuada por un guarda de seguridad contratado por Compas.

Para el ingreso de los vehículos que van a realizar cargues dentro del terminal se deben seguir los siguientes pasos:

- i. La empresa transportadora debe solicitar vía correo electrónico al departamento de documentos del terminal la orden de cargue. En dicha solicitud deben relacionar el tipo de cargue, cantidad (de acuerdo al cupo del vehículo o a la solicitud del cliente) y destino.
- ii. Una vez el terminal recibe la solicitud realiza la validación de acuerdo a las asignaciones realizadas por la organización y realiza el envío de la orden de cargue.
- iii. Con la orden de cargue generada por el terminal la empresa transportadora realiza el enturnamiento del vehículo y conductor en la plataforma destinada para dicho fin: <https://www.compas.com.co/es/>.
- iv. Luego de realizar el enturnamiento en la plataforma el conductor debe presentarse en las instalaciones de Centracar con la orden impresa y los documentos correspondientes al producto que va a cargar para realizar el enturnamiento presencial con la huella.

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | Versión: | 5 |
| | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | Página: | 6 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

- v. El jefe o el auxiliar de bodega verifican constantemente la plataforma de Compas para corroborar si hay vehículos enturnados; cuando hay vehículos enturnados se solicita al departamento de documentos del terminal que realicen el envío de los mismos para realizar el cargue.
- vi. Una vez el vehículo llega a la portería de Compas, los guardas realizan la respectiva inspección del vehículo para autorizar el ingreso y ejecutar el cargue.
- vii. En cuanto termine de realizarse el cargue el vehículo debe salir del terminal.

Nota: Por tratarse de un terminal portuario ningún vehículo esta autorizado para pernoctar dentro de las instalaciones del mismo. Por tal motivo en cuanto se realice el cargue y se entreguen documentos debe abandonar las instalaciones.

C. Ingreso de correspondencia:

Una vez llega la correspondencia a la portería de Compas, la recepción del muelle se comunica con la oficina para que el personal de Natrio la reciba personalmente, lo que evita que cualquier persona ingrese al muelle.

Nota: Para todos los procedimientos de ingreso de personal, vehículos y correspondencia al Terminal Portuario Compas Muelle 15 nos acogemos a los procedimientos establecidos por ellos. Una vez el ingreso se realice a las instalaciones de Natrio se implementan los procedimientos establecidos por la organización.

4.3. YUMBO Y SOACHA:


A. Ingreso de personas:

Para los funcionarios es indispensable enviar mensualmente el pago de la seguridad social, portar el carnet de Natrio, usar casco, chaleco con reflectivos y botas de seguridad.

Para el caso de los visitantes que se dirijan a Natrio deben entregar el soporte del pago de la seguridad social previamente a la jefe o encargado de la bodega, llevar un documento de identificación, chaleco con reflectivo y botas de seguridad; deberá anunciarse en la portería con el personal de Natrio para que autorice el ingreso. Para realizar el ingreso a las instalaciones el portero o persona encargada deberá realizar la inspección a los bolsos y/o maletines que desee ingresar a las instalaciones. Un funcionario de Natrio debe ir hasta la entrada para hacerle el debido acompañamiento hasta la bodega o el sitio a donde se dirige.

Una vez se encuentre dentro de las instalaciones de Natrio se debe diligenciar el formato F-GD-12 y se le hará entrega del carnet de visitante que deberá portar en un lugar visible. Si el visitante llegase a perder el carnet entregado, deberá informar inmediatamente a la persona que está realizando el acompañamiento en las instalaciones de Natrio y así mismo deberá poner el denuncia en la página de la Policía Nacional.

FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | | Página: | 7 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

Los visitantes siempre deberán estar acompañados por personal de Natrio mientras este dentro de las instalaciones inclusive hasta su salida.

B. Ingreso para vehículos:

El ingreso de vehículos y motos de particulares es restringido, por tanto, sólo podrá ingresar con autorización.

Para el ingreso de los vehículos de cargue y descargue de material, se verifica que sean los programados o anunciados y de acuerdo a esta verificación se autoriza o no el ingreso así:


- i. El departamento de logística o el jefe de la bodega de la cual se origine el despacho deberá informar al jefe de bodega destino los vehículos y conductores que fueron despachados.
- ii. En el caso de Natrio Soacha el vehículo llega a las instalaciones y pasa por la báscula de Jadesi donde realiza el pesaje del mismo y desde allí se informa el ingreso de los mismos. Para el caso de Yumbo deben pasar primero por la báscula camionera que se encuentra en Cencar y de allí deben pasar a la portería de la bodega donde realiza el anuncio de la llegada del mismo.
- iii. Posteriormente los vehículos pasan al área de bodega Natrio donde se realiza la verificación documental entregada por los conductores.
- iv. Se realiza el enturnamiento de cargue y descargue de acuerdo al orden de llegada y se procede con el que corresponda.

Nota 1: Ninguno de los vehículos está autorizado para pernoctar **dentro de las instalaciones de Natrio**; sin embargo, en el caso de Natrio Soacha los vehículos que realizan las entregas en los semi remolques propiedad de la organización deben parquearse en frente de la bodega ya que el servicio de transporte es tercerizado. Para el caso de Natrio Yumbo los vehículos que realizan las entregas en los semi remolques propiedad de la organización deben parquearse en los parqueaderos propiedad de RTR (proveedor de transporte y arrendamiento de bodega).

Nota 2: Para todos los procedimientos de ingreso de personal, vehículos y correspondencia a las instalaciones de los arrendatarios de las instalaciones donde se realiza la operación de almacenamiento, recibo y despacho de producto nos acogemos a los procedimientos establecidos por ellos. Una vez el ingreso se realice a las instalaciones donde se realiza la operación de Natrio se implementan los procedimientos establecidos por la organización.

MEDIDAS DE CONTROL:

Como medida adicional de control, periódicamente el Departamento Administrativo y el programa de auditorías internas realiza verificaciones periódicas de la implementación de este procedimiento.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | | Página: | 8 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

Dentro de las medidas de control el personal deberá permanecer en las instalaciones el tiempo que su trabajo lo requiera. Así mismo, deberá mantenerse alerta mientras está en las instalaciones.


De igual manera deberá informar a su jefe inmediato o al personal de Natrio en caso de conocer, presenciar o evidenciar cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ Pérdidas, robos y saqueos.
- ✓ Personas y vehículos sospechosos (bicicletas – automoviles – motos).
- ✓ Actividades fuera de lo normal.
- ✓ Hurtos, robos, y secuestros simples.
- ✓ Actos violentos contra empleados o activos de la organización.
- ✓ Circunstancias sospechosas.
- ✓ Fraude.
- ✓ Cualquier otra infracción relacionada a la seguridad tanto para la organización como a los empleados.

5. DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS:

Con el fin de mitigar el riesgo de materialización de alguna amenaza con la seguridad tanto del personal como de las instalaciones de la organización se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Trate de observar las actitudes de las personas que se acerquen a las instalaciones.
- ✓ Realice seguimiento al individuo que genere sospecha con actitudes tales como: utilizar el celular como factor de distracción, realizar recorridos visuales de 360° del sector, uso de elementos como periódicos que actúen como medio de barrera para evitar la identificación, etc.
- ✓ Si el sospechoso no ingresa a las instalaciones, sino que se queda alrededor informe al personal encargado de seguridad con el fin de realizar mas control y generar en esta persona reacción a sospechas de ser sorprendido y se retire de la zona.
- ✓ Proporcione la información clara sobre el aspecto y características necesarias para la identificación del sospechoso al personal encargado de seguridad de las instalaciones con el fin de generar alerta para próximas oportunidades.
- ✓ Si la persona es descubierta ingresando a las instalaciones, obsérvelo siempre y esté atento hacia donde se dirige.
- ✓ Observe sus actitudes y ademanes; las personas que desean hacer algún ilícito suelen estar nerviosos, desvían la mirada y suelen tener sudoración excesiva.
- ✓ Cuando detecte a una persona con estas actitudes, préstele mayor atención y de aviso inmediato al área de seguridad; cuando la persona sospechosa detecta movimientos alrededor, se siente intimidado y lo más probable es que abandone las instalaciones por si solo; Sin embargo, si no abandona las instalaciones por su propia voluntad, recuerde dar aviso a las autoridades.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | | Página: | 9 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

- ✓ Proporcione la información clara sobre el aspecto y características necesarias para la identificación del sospechoso al personal encargado de seguridad de las instalaciones con el fin de generar alerta para próximas oportunidades.


Para todos los casos en las Bodegas y oficinas de Natrio S.A.S. nos acogemos a los procedimientos establecidos tanto por la administración de cada uno de los establecimientos donde se encuentran ubicadas cada una de ella, como a los establecidos por Natrio.

6. SALIDA EN CASO DE EMERGENCIA (EVACUACIÓN):

En el caso de presentarse alguna emergencia que sea necesario realizar el proceso de evacuación se debe tener en cuenta lo establecido en los Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecidos para cada una de las agencias PL-GA-01, PL-GA-02 y PL-GA-03 y además lo siguiente:

- ✓ Cuando se active la alarma de evacuación (sirena de sonido continuo), deben interrumpir inmediatamente sus actividades y dirigirse a la ruta de evacuación más cercana. En caso de tener algún visitante dentro de las instalaciones se debe realizar el acompañamiento durante el proceso de evacuación.
- ✓ Mantener la calma y no correr.
- ✓ No intentar retirar vehículos, ni usar ascensores.
- ✓ No devolverse por ningún motivo.
- ✓ Dirigirse al punto de encuentro y esperar la orden de retorno.
- ✓ En caso de observar acciones o condiciones inseguras informar de manera inmediata al personal responsable o brigadistas.
- ✓ Ninguna tarea será lo suficientemente urgente o importante que obligue a omitir los procedimientos de seguridad.
- ✓ Ninguna situación de pánico puede ocasionar que un funcionario o visitante no atienda las recomendaciones de Seguridad. Esto incluye resguardar los registros de computo – utilizar las herramientas indicadas para atender la emergencia como activación de alarmas – uso de extintores o escaleras de emergencia.

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------|---|
| FECHA | VERSIÓN | OBSERVACIONES |
| 27/10/2017 | 1 | Por implementación del Sistema. |
| 13/03/2019 | 2 | Por cambios en las identificaciones de los procesos. |
| 25/04/2019 | 3 | Por nuevas implementaciones dentro del procedimiento. |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  NATRIO | GESTION DOCUMENTAL | | Código: | P-GD-03 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHÍCULOS. | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | | Página: | 10 de 10 |

CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO

| | | |
|------------|---|---|
| 09/05/2019 | 4 | Por especificaciones dentro del ingreso y salida de vehículos en las bodegas de Soacha y Yumbo. |
| 23/05/2019 | 5 | Porque se complementaron los procesos en cada una de las sucursales. |

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Paula Juliana Mantilla Flórez
Líder Gestión Documental

Diego José Pardo Peláez
Líder Gestión Gerencial

DOCUMENTO PRIVADO