

1. OBJETIVO

Describir las actividades de control para el ingreso de todos los trabajadores, visitantes y proveedores a las instalaciones de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal, visitantes y proveedores que ingresan a las instalaciones de la empresa iniciando desde el ingreso hasta la salida de las instalaciones.

3. RESPONSABILIDAD

Gerencia: definir los parámetros mínimos requeridos para la autorización del ingreso de visitantes y proveedores a las instalaciones de la empresa.

Recepcionista: Llevar registro diario de los visitantes.

Coordinador SIG/Coordinador Compras: revisar que se lleva registro del ingreso de visitantes a las instalaciones de la empresa.

Mensajero: es responsable de la radicación oportuna de los documentos, de la entrega de los soportes a los interesados y de reportar cualquier incidencia que se presente en el proceso oportunamente.

Todo el personal: cumplir con este procedimiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ ARL (Administradora de Riesgos Laborales): son entidades de seguros, públicas o privadas que cubren el riesgo de accidentes de trabajo de los empleados de una empresa o trabajadores independientes afiliados a ellas.
- ✓ Control: es la relación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.
- ✓ EPS: hace referencia a las entidades prestadores de salud, que brindan una completa protección a la salud.
- ✓ Riesgo: es la probabilidad de que una amenaza se convierta en desastre.
- ✓ Visitante: toda persona sin vínculo laboral que ingresa a las instalaciones de la empresa.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

IMPORTACIONES				
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO/ DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	ANUNCIO EN RECEPCION	Todos los visitantes deben ser anunciados vía telefónicamente para ser autorizados por el trabajador a quien vienen a visitar.		Recepcionista
2	SE AUTORIZÓ EL INGRESO?	Si pasar a 4		
		No pasar a 3		
3	INFORMAR AL VISITANTE	Informar al Visitante y no permitir el ingreso		Recepcionista
4	REGISTRAR INFORMACION PARA INGRESO	Se debe solicitar al visitante un documento con foto y registrar la información en la planilla para el control de visitantes	Planilla de control de ingreso visitantes	Recepcionista
5	REGISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ELECTRONICOS	Se debe solicitar a los visitantes si ingresan equipos de cómputo, cámaras digitales o demás equipos electrónicos para ser registrados en la planilla de control de ingreso de visitantes	Planilla de control de ingreso visitantes	Recepcionista
6	ENTREGA DE CARNET DE VISITANTE	Todos los visitantes sin excepción deben portar el carnet de visitantes en un lugar visible para ingresar a las instalaciones de la empresa		TODOS
7	INGRESO	Para que los visitantes pueden ingresar a la dependencia a la que se dirigen deben ser acompañados por el funcionario a quien viene a visitar		TODOS
8	SALIDA DE VISITANTES	Todos los visitantes deben entregar el carnet de visitante y mostrar los seriales de los equipos electrónicos que registraron al ingresar		Recepcionista
9	RETIRO DE EQUIPOSU OTROS ELEMNTOS	Para el retiro de equipos de cómputo y otros elementos deben presentar autorización firmada y dejar copia de esta en la recepción	Autorización de retiro de equipos y demás	Recepcionista

6. CONTROL DE CAMBIO AL DOCUMENTO

NUMERO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA



PROCEDIMIENTO CONTROL DE VISITANTES
Versión 0 30-Dic-2014

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COORDINADOR SIG/RECEPCIONISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL