



Procedimiento  
**CONTROL DE ACCESO ADECUADO DE  
EMPLEADOS, CONTRATISTAS, VISITANTES Y  
PERSONAS NO IDENTIFICADAS**

Versión:Ver:2

Fp:11/03/2016

Código:PR ADT 003

Página:1

## **1. Objetivo**

Establecer las directrices generales para la identificación positiva de los visitantes y el control de acceso adecuado de empleados, contratistas, visitantes y personas no identificadas

## **2. Alcance**

Este procedimiento aplica para Cali y Buenaventura

## **3. Responsabilidades**

El Jefe de Seguridad es responsable de mantener actualizado este documento

La Gerente Administrativa es responsable del cumplimiento de este procedimiento en Cali

El Administrador de Buenaventura es responsable del cumplimiento de este procedimiento en Buenaventura

Todo el personal es responsable de acatar y cumplir con las directrices dadas en este documento

## **4. Definiciones**

Asociados de Negocios: Clientes, Proveedores, contratistas de SIDECOMEX

Visitantes: Serán los asociados de negocios ó todas las personas que necesiten ingresar a las instalaciones de SIDECOMEX e incluso empleados de otra sede de sidecomex se controlaran como visitantes.

## **5.Descripción de actividades**

**5.1 Control Acceso de Empleados:**El acceso de los empleados se realiza por medio del carnet magnetico para acceso de las dos puertas de seguridad en la sede Cali. En sede Buenaventura se realiza identificacion en la primera planta con el portero, y al ingreso de las intalaciones la recepcionista debe confirmar acceso por medio del uso del uniforme y el porte del carnet.

**5.2 Control de acceso a contratistas:** Todos los contratistas de SIDECOMEX deberán registrarse en la planilla de control de ingreso y salida, dejando consignado datos como firma y hora de ingreso y salida de las instalaciones. Antes de archivar hoja la Recepcionista en cali o la Asistente administrativa en Buenaventura deben verificar que el registro este completo y legible.

**5.3 Control de Visitantes:** Al llegar un visitante, se deberá pedir un documento con numero de identificación y foto con el fin de realizar una identificación positiva.

Luego realizar la identificación positiva, es decir, usted debe observar que la foto del documento corresponda a la persona que usted esta viendo. Luego realizar las siguientes preguntas y

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente General

Aprueba:Gerente Administrativo

Procedimiento  
CONTROL DE ACCESO ADECUADO DE  
EMPLEADOS, CONTRATISTAS, VISITANTES Y  
PERSONAS NO IDENTIFICADAS

Versión:Ver:2

Fp:11/03/2016

Código:PR ADT 003

Página:2

registrar en el cuaderno, la confirmación de la identidad, a quien visita, y tomar apunte de la hora de ingreso, el área donde estará. Entregar el carné que lo identifica como visitante y solicitarle que lo porte en un lugar visible. Llamar a la persona de encargada de recibir visita para que sea este quien lo acompañe ó si es necesario usted debe acompañarlo hasta el sitio de encuentro con la persona encargada.

Al salir el visitante la persona que recibió la visita lo debe acompañar hasta el control de ingreso y salida visitantes, para que el Guarda en Buenaventura o la recepcionista en Cali quede enterado(a) de la finalización de la visita. Luego se registra hora de salida y se solicita la entrega del carne de visitante para retornarle la identificación al visitante

**5.4 Control personas No Autorizadas o No Identificadas:** Quienes reciban al visitante deberán verificar visualmente que esta persona tenga su identificación como visitante, en caso de no poseerla le preguntara inmediatamente por ella y deberán devolverse para hacer el ingreso respectivo.

Si se encuentra una persona sin identificación en las instalaciones, cualquier empleado que la detecte deberá confirmar con la recepcionista en Cali ó el Guarda en Buenaventura, el ingreso de esta persona ó informar al cargo más alto que se encuentre en la instalación.

## 6. Registros

- Cuaderno registro de visitantes
- Planilla registro de empleados