



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS Y VISITANTES

**Código:** GS-P-02

**Vigencia:** Julio 2.010

**Versión:** 05

**Páginas:** Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Estandarizar el Proceso de Control de acceso a las instalaciones de las Oficinas y Bodegas de la Empresa, del personal empleado de la organización y a los particulares, previniendo el ingreso de personas no autorizadas.

Dar a conocer al personal las políticas establecidas por la organización respecto al uso adecuado del carnet que lo identifica como vinculado.

### 2. ALCANCE

Aplica a Colaboradores, Visitantes, Proveedores, Cobradores, Clientes y en General a todas las personas que no sean empleados de las empresas de Valley Group (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic, Valley Service y Box Express).

Aplica para todas las oficinas a nivel nacional (Cali, Zona Franca, Bogotá, Cartagena, Ipiales, Buenaventura, Medellín, otros)

### 3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Gerente Técnico la implementación, mantenimiento y mejora de este procedimiento y de todos los involucrados el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.

Es responsabilidad del Gerente Técnico velar por la correcta aplicación de las actividades contenidas en este documento, con el fin de que se cumpla correctamente los protocolos de seguridad establecidos por la organización.

Para el caso de Zona Franca, se cuenta como suplente con el Director Logístico quien es el responsable de cumplir con las funciones del Gerente Técnico en el momento en que este no se encuentre.

### 4. GENERALIDADES

- En la recepción se contará con carnets de identificación, la identificación debe portarse en un lugar visible durante la estadía en la organización.
- Quien recepcione debe velar por la conservación de los carnets de visitantes entregados a los particulares, así como la custodia de los documentos entregados por terceros para ingresar a la organización.
- Los objetos de valor ingresados tanto por los visitantes como por personal de la organización, estarán bajo su responsabilidad.
- Si se presenta la novedad de identificar personal que no ha sido autorizado para ingresar a la sede, o que no posea visible su identificación; quien haya notado la intrusión deberá informar de manera inmediata al Gerente Técnico o suplente, quien con suma cautela abordará al intruso y establecerá el motivo de su visita, en caso de requerirse apoyo, todo el personal está capacitado para dar aviso oportuno a la autoridad competente informando de la situación.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS Y VISITANTES

**Código:** GS-P-02

**Vigencia:** Julio 2.010

**Versión:** 05

**Páginas:** Página 2 de 5

### 5. DEFINICIONES

**Seguridad:** Actitudes y mecanismos que previenen algún riesgo.

**Protocolo:** Conjunto de reglas y disposiciones que deben seguirse en ciertos eventos.

### 6.0 CONTENIDO

#### 6.1 Personal de la Organización

El personal debe usar el carnet de identificación en un sitio visible mientras permanezcan en las oficinas y deberá ser guardado cuando el empleado se retire de las instalaciones. En caso de pérdida se deberá reportar de manera inmediata al departamento de Gestión Humana. Cuando un colaborador sea transferido o retirado, deberá devolver el carnet de identificación al departamento de Gestión Humana según los lineamientos definidos en el punto 6.4.

Todo colaborador que ingrese a las instalaciones de las oficinas situadas en la Zona Franca, debe portar además del carnet que lo identifica como miembro de la empresa, un carnet emitido por el área de operaciones de la Zona Franca el cual avala que pertenece a la organización ubicada en sus instalaciones.

#### 6.2 Personal particular que ingrese a las oficinas de la ciudad de Cali.

El horario normal de visitas es de Lunes a Viernes desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y Sábado de 08.00 horas hasta las 12.00 horas.

Todas las visitas y entregas deben ser programadas durante este horario para aprovechar la presencia del personal.

Los visitantes deberán ser identificados a través del citófono por la recepcionista, antes de su ingreso a las instalaciones de la empresa; una vez la recepcionista conozca la información básica del visitante, deberá confirmar con el área solicitada si el visitante puede ingresar.

Al confirmar de manera positiva el ingreso, la recepcionista permite el ingreso del visitante hasta la recepción.

Todo visitante debe ser registrado por la Recepción en el Formato de Control de Acceso Personal Externo GS-F-02, donde se escribe la siguiente información:

- Nombre (del visitante).
- Numero de Cédula (del visitante).
- Empresa (nombre de la empresa que representa).
- Dependencia (área hacia donde se dirige).
- Persona a quien visita.
- Fecha de Ingreso.
- Hora de ingreso.
- Hora de salida.
- Elemento.
- Serial.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS Y VISITANTES

**Código:** GS-P-02

**Vigencia:** Julio 2.010

**Versión:** 05

**Páginas:** Página 3 de 5

En la recepción igualmente el visitante deberá presentar cualquier equipo u objeto de valor que requiera ingresar para efectos de la visita, con el fin de evitar que sean confundidos como propiedad de la organización, dejando registro de esta actividad en el campo elemento del formato GS-F-02 Control de acceso de personal externo.

Una vez registrada la información, la Recepcionista hace entrega el carnet de visitante, previa presentación de un documento de identificación con foto, el cual se deja como soporte mientras se realiza la visita. El carnet de visitante debe ser portado en un lugar visible durante la visita a las instalaciones y debe ser devuelto al momento de salir de la organización.

**6.2.1 Responsabilidad del Visitado:** Los visitantes son responsabilidad del personal que está siendo visitado, por lo tanto deben recibirlos en la puerta de entrada y acompañarlos en todo momento durante la estadía en las instalaciones y hasta su retiro de la organización. Si se presenta una situación de emergencia, la persona responsable debe encargarse del visitante siguiendo los procedimientos para casos de emergencia.

Los trabajadores temporales contratados deberán portar un carnet de identificación igual al de los empleados directos de la empresa, con la relación laboral con la organización, nombres y fotografía.

**6.2.2 Correspondencia:** El Ingreso de las personas responsables de entregar correspondencia, facturas, paquetes, cajas, etc., es autorizado por la Recepcionista y debe ser atendido en la Recepción. Para cualquier requerimiento o necesidad adicional se debe informar al Gerente Técnico.

### 6.3 Ingreso de personal particular a las oficinas situadas en Zona Franca:

El horario normal de visita para el personal que asista a las instalaciones ubicadas en la Zona Franca es de lunes a viernes desde las 07:30 horas hasta las 17:00 horas y sábado desde las 08.00 horas hasta las 12:00 horas.

Todo visitante que requiera ingresar a las instalaciones de las oficinas ubicadas en Valley Logistic, deben reportarse en la portería de la Zona Franca antes de ingresar.

Si la persona no tiene cita previa, se debe comunicar por el teléfono interno dispuesto en la portería de Zona Franca al área de recepción de Valley Logistic e informar el motivo de la visita, nombre, cedula, persona a visitar y vehiculo si lo tiene, esta información es ingresada al sistema PICIZ en el modulo de visitantes, con fin de dejar registro del personal que ingresa a Zona Franca.

A su vez debe reportar en esta portería el ingreso de equipos de cómputo, herramientas u otro elemento de su propiedad.

Al ingreso a las oficinas de Valley debe estar identificado con el carnet de visitante entregado por el área de portería de Zona Franca.

Al ingresar a Valley los visitantes sean externos o internos de Zona Franca deberán ser identificados positivamente en recepción y deben ser registrados como se menciona en el punto 6.2 formato GS-F-01 Control de acceso de personal externo, relacionando los objetos de valor que ingreso a Zona Franca

Aplican los ítems 6.2.1. Responsabilidad del Visitado y 6.2.2 Correspondencia.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS Y VISITANTES

**Código:** GS-P-02

**Vigencia:** Julio 2.010

**Versión:** 05

**Páginas:** Página 4 de 5

Una vez registrada la información, en recepción se hace entrega del carnet de visitante, previa presentación del carnet de zona franca, el cual se deja como soporte mientras se realiza la visita. El carnet de visitante debe ser portado en un lugar visible durante la visita a las instalaciones y debe ser devuelto al momento de salir de la organización.

Las personas contratistas deben permanecer identificados con el carnet que los acredite como contratistas de la empresa.

Los visitantes deben permanecer acompañados durante su estadía en las oficinas de Valley Groups, por la persona responsable de la visita.

### Una vez terminada la visita

En recepción el visitante debe entregar el carnet y a su vez se le devolverá el carnet de Zona Franca.

En Portería de Zona Franca, el visitante debe entregar el carnet de visitante y el informe de los equipos que ingresó. Con el fin de verificar la veracidad de la información, el personal de seguridad realiza una inspección a los elementos o equipos que salen constatando que sean los mismos que ingresaron.

Nota: En todos los casos, esta prohibido el ingreso a las bodegas de personal con maletines, portátiles, cámaras, celulares, y/o cualquier otro tipo de elemento; en el caso de las preinspecciones, los funcionarios de la DIAN solo podrán ingresar con papel, portapapel y lapicero para realizar los registros necesarios.

### 6.4 Generalidades acerca del uso adecuado del carnet

- El uso del carnet es personal e intransferible, y debe ser portado obligatoriamente durante la jornada laboral.
- El carnet es el documento de identificación dentro de la organización, lo que permite al personal el acceso a sus instalaciones sin necesidad de entregar un documento de identificación oficial.
- Las personas que realizan trámites fuera de la oficina deben portar el carnet en un lugar visible, permitiendo que sea reconocido como representante de la organización.
- En caso de pérdida o hurto, el titular del carnet será el único responsable por el uso indebido que se haga de el.
- En caso de pérdida o hurto del carnet, el titular debe colocar el denuncia ante inspección de policía y entregar copia del mismo para ser anexada a la hoja de vida.
- La utilización indebida del carnet se rige por las normas legales vigentes.
- El personal que se desvincule de la organización, debe hacer entrega inmediata del carnet asignado al área de Gestión Humana, para que éste sea destruido con el fin de evitar su uso inadecuado, dejando registro de esta actividad en el formato GH-F-17 Acta de destrucción y/o reposición de carnet.
- La actualización del carnet se hará con una periodicidad anual, por lo tanto el personal debe acercarse al área de Gestión Humana para la actualización del mismo.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS Y VISITANTES

**Código:** GS-P-02

**Vigencia:** Julio 2.010

**Versión:** 05

**Páginas:** Página 5 de 5

### 7. ANEXOS

Nombre	Código
Control de acceso personal externo	GS-F-02
Acta de destrucción y/o reposición de carnet	GH-F-17

### 8. ANTECEDENTES

#### Julio 15 del 2010

- En el punto 1, se adiciona el segundo párrafo de los objetivos respecto al uso adecuado del carnet, con el fin de eliminar el instructivo GS-I-02 Uso y tenencia del carnet.
- En el punto 2, se aumenta el alcance del procedimiento a todas las oficinas a nivel nacional
- En el punto 3 responsables, se define un suplente del director técnico cuando este no se encuentre en las instalaciones.
- En el punto 5, se definen dos términos protocolo y seguridad.
- En el punto 6.1 se le agrega lo que decía en el punto 6.3.2 y se elimina el punto 6.3.2
- Se modifica el punto 6.3 respecto a los controles de acceso a las oficinas de valley groups en Zona Franca.
- Se adiciona el punto 6.4 Sobre las generalidades para el uso y tenencia del carnet con el fin de eliminar el instructivo GS-I-02 Uso y tenencia del carnet y dejar un solo documento.

#### Noviembre 17 de 2.009

- Se involucra la responsabilidad del Gerente Técnico en las actividades que estaban bajo es cargo del Director Administrativo, siendo coherentes con la responsabilidad en seguridad asumida por el Gerente Técnico.

**Agosto 04 de 2008:** Se incorpora al procedimiento la metodología de ingreso a las oficinas de Valley Logistic ubicadas en Zona Franca de personal, particular, empleados e inspectores de la DIAN.

#### Junio 26 de 2.009

- Se adiciona campo de responsables. (Numeral 3.0).
- Se incluye la presentación de objetos de valor que deben ser reportados y registrados en la recepción. (Numeral 6.2)
- Se incluye el titulo de anexos. (Numeral 7.0).
- Se incluye firma de revisión.