

	<b>INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LAS OFICINAS DE LA EMPRESA</b>		<b>IT009</b>
	<b>Versión: 5</b>	<b>Fecha de Publicación: 03/02/2010</b>	Página 1 de 3

## 1. Objetivo

Documentar las instrucciones que se deben seguir para el acceso de personal externo a las oficinas de la Empresa.

## 2. Alcance

Aplica a todas las Empresas y Oficinas de Aviatour Grupo Logístico Carga.

## 3. Definiciones y/o Generalidades:

N/A

## 4. Responsabilidades

Los funcionarios encargados de la recepción en cada una de las oficinas a nivel nacional por cumplir con este instructivo.

El Jefe Administrativa en Bogotá, y/o el Gerente o Administrador Regional, Jefes/Directores de Áreas y/o Departamentos en las diferentes ciudades, por asegurarse del cumplimiento de este instructivo.

## 5. Instructivo:

Se ha diseñado el formato **FT057 Control de Visitantes (disponible en la intranet)**, el cual deben diligenciar sin excepción todos los funcionarios encargados de Recepción en las diferentes oficinas a nivel nacional, cada vez que ingrese personal externo a las instalaciones de la empresa.

Para su diligenciamiento los funcionarios de recepción deben solicitar al visitante un documento original con foto, para llenar los datos de nombre e identificación del mismo.

Adicionalmente agradecemos a todo el personal que cuando atiendan en sus oficina la visita de personas externas a la compañía, se aseguren que esté (el visitante) porte este formato. Al terminar la visita el funcionario que atendió al visitante debe firmar en el campo de persona visitada para constatar que la persona efectivamente se dirigió al área o departamento para el cual solicito su ingreso.

De los formatos diligenciados diariamente el funcionario de recepción debe llevar un archivo electrónico en excel en el cual se relacionen los mismos facilitando su búsqueda y ubicación.

Si queda algún formato FT057 pendiente de firma por parte del funcionario visitado el personal de recepción deberá legalizar el pendiente a primera hora del día hábil siguiente sin excepción alguna.

Semanalmente debe pasarse por email al Jefe Administrativa en Bogotá o al Gerente Regional o Administrador, el cuadro en excel con la información registrada de acuerdo a los formatos manejados durante el transcurso de la semana.

Las copias físicas de los formatos deben ser archivadas cronológicamente en carpetas las cuales deben conservarse en recepción por un mes, pasado el mes deberán enviarse a archivo general.

Es responsabilidad de cada funcionario que recibe un visitante, dirigirse a recepción a recoger su visita.

Es responsabilidad de recepción que ningún visitante ingrese a otro piso o otro edificio sin acompañante.

**Ingreso de acompañantes de los funcionarios a las oficinas:**

Por motivos de legislación del trabajo y seguridad industrial se recomienda a los trabajadores se abstengan de presentarse a trabajar acompañados por sus hijos o familiares. El ingreso a las oficinas (salvo a las áreas de atención al público) y espacios individuales de trabajo, se encuentra restringido únicamente al personal de la empresa, así como el uso de los equipos y herramientas de trabajo

**Ingreso de Funcionarios DIAN**

Si los funcionarios de la DIAN no diligencian el formato de visitantes, la Recepcionista debe registrar la hora de la entrada de una persona que se identifica como miembro de la DIAN y la persona visitada informará posterior a la visita el nombre de la persona que ingresó y la diligencia realizada usando para ello el mismo formato de visitantes.

**Ingreso a las Instalaciones de la Empresa de Personal Externo que Vaya a Realizar Alguna Labor por Cuenta de la Empresa:**

Siempre que se contrate servicios con terceros que requieran el ingreso a las instalaciones de la oficina a realizar una labor por cuenta de la empresa (labores de mantenimiento, consultoría, adecuaciones y demás), el funcionario de la empresa que haya requerido el servicio para su contratación debe asegurarse que en el momento de su ingreso la persona presente los siguientes documentos:

- ✓ Carné de la ARP
- ✓ Último soporte de pago de la ARP

Debe dejarse fotocopia (en recepción o en el Dpto. que haya contratado el servicio) de los documentos mencionados anteriormente mientras la persona permanezca en las instalaciones.

En razón a lo anterior previamente debe indicarse al proveedor con quien se contrate el servicio, que será requisito para el ingreso a las instalaciones de la empresa que el empleado que envíen a prestar el servicio presente sin excepción alguna los documentos indicados anteriormente.

Así mismo se debe asegurar que cuenten con los elementos de trabajo o protección adecuados para las labores que van a ejecutar, la verificación deberá realizarla el Coordinador Administrativo o el Departamento de Sistemas según haya sido la contratación.

NO deberá permitirse ninguna excepción a esta instrucción.

**En caso de identificación y enfrentamiento de personal no autorizado o no identificado**

**En el caso que una persona rehúse un control, informar al área administrativa.**

**En el caso de una agresión verbal o física, se debe solicitar apoyo al personal de vigilancia.**

**Los funcionarios deben estar atentos a la presencia de personas que no porten el carnet en un lugar visible. En caso de no portarlo verificar con el personal de recepción si la persona tiene autorizado el ingreso, en caso contrario informar al área administrativa.**

Ingreso de Personal Externo	IT009	Página 3 de 3
-----------------------------	-------	---------------

**NOTA: El personal Visitante debe ser informado donde queda el punto de encuentro en caso de evacuación y el procedimiento de plan de emergencias y contingencia de la empresa.**

**En cuanto a los funcionarios internos de la empresa son informados en las inducciones y re inducciones que hace el Departamento de Control y Gestión en cuanto a Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Basc.**

## 6. Documentación de Referencia:

- FT057 Control de Visitantes

## 7. Registros

- Formatos físicos FT057 Control de Visitantes
- Cuadro de excel con el reporte semanal de ingresos a las instalaciones de la empresa.

## 8. Anexos

N/A

## Historia de Revisión

Versión	Resumen del cambio abreviado	Revisó	Aprobó
2	Así mismo se debe asegurar que cuenten con los elementos de trabajo o protección adecuados para las labores que van a ejecutar, la verificación deberá realizarla el Coordinador Administrativo o el Departamento de Sistemas según haya sido la contratación	Luis Alberto Jiménez, Director de Calidad	Liliana Ubaque, Jefe Administrativa
3	Los funcionarios tienen que ir a recoger el visitante en recepción.	Clotilde OZANEUX, Pasante Calidad	Liliana Ubaque, Jefe Administrativa
4	Ajuste en caso de enfrentamiento con personal no autorizado	Clotilde OZANEUX, Pasante Calidad	Liliana Ubaque, Jefe Administrativa