

1 OBJETIVO

Contar con registros y controles efectivos para el adecuado manejo de las llaves de todas las sedes operativas, garantizando la seguridad locativa y del personal.

2 ALCANCE

- Aplica para todas las sedes de la empresa.

3 RESPONSABLE

- Coordinación Administrativa.
- Responsable de llaves en cada Sede.

4 Glosario.

NA

5 Riesgos

- Hacer uso inadecuado de las llaves.
- Entregar las llaves a personas no autorizadas por la empresa.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	En el momento del ingreso se le hace firmar a la persona el registro de responsabilidades, donde se especifica si tiene la responsabilidad del manejo de llaves de la sede. Se asigna este manejo de llaves al líder de la sede.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. Asistente de Sistemas de gestión y Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE14
2	En la sede Principal se cuenta con copia de cada una de las llaves de todas las sedes; en caso de pérdida, deben colocar de inmediato el denuncia y comunicarse con Pereira para informar el suceso.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Líder de cada sede 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncio
3	Posteriormente se realiza el cambio de las cerraduras y se diligencia el formato de control de cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Líder de cada sede 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE144
4	En caso de cambio de local, daño de la cerradura o cualquier evento que obligue a hacer cambio de llaves, se hace la devolución de la anterior, se entrega la nueva y se registra el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Líder de cada sede 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE144
5	En caso de terminarse la relación laboral, se diligencia el paz y salvo de salida, donde se hace referencia a la devolución de las llaves.	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Sistemas de gestión y Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE16

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana Maria Jimenez Trujillo	Paola Cardona Martinez	Martha Lucía Martínez Gómez.
Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos	Coordinadora Administrativa	Gerente
09/01/2014	09/01/2014	09/01/2014