



**No conformidad: 4,2** Green Services no cuenta aún con un procedimiento documentado para el manejo de claves de acceso, sin embargo, se cuenta con un sistema instalado de apertura por clave y una compañía administradora que el 25 de abril de 2019 hizo entrega de claves a todos los empleados de la compañía, por lo que el proceso de documentación podrá ser redactado e implementado pronto.

#### **Plan de acción:**

1. Se generará documento para el control de la entrega, devolución, cambio y pérdida de los dispositivos para el control de acceso de personal vinculado y visitantes.
2. Se generará documento de constancia de asignación de usuario para ingreso a la oficina.

#### **Metodología:**

En el proceso de contratación a nuevo empleado se realizará entrega de dispositivos para el control de acceso y se soportará mediante la firma de un formato donde quede la constancia, el cual se archivará en la hoja de vida del empleado.

Para el caso de desvinculación del funcionario se devolverá el dispositivo de acceso y se firmará documento como evidencia del proceso realizado.

Respecto al control en el acceso de visitantes, la recepción del edificio solicitará autorización por el asistente administrativo de Green para acceder a nuestra oficina. En los casos en que el visitante ingrese con algún empleado de la compañía, deberá reportarlo con el asistente administrativo para registrarlo en el control de visitantes.

**Fecha de Inicio:** 20 de mayo de 2019

**Fecha de Finalización:** 27 de mayo de 2019

**Responsable:** Natalia Andrea Gómez

**Cargo:** Gerente Administrativa