

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 1 de 6

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

OBJETIVO:

Establecer un adecuado y ágil control sobre el ingreso y salida del personal visitante, contratista, proveedores y empleados que llegan a las diferentes empresas establecidas en la Zona Franca del Pacífico.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todo el personal encargado de la recepción y porterías de ingreso de empleados, contratistas y visitantes de los usuarios de la Zona Franca del Pacífico.

DEFINICIONES:

CONTRATISTA: Es toda persona natural o jurídica vinculada contractualmente de forma directa o indirecta (subcontratistas) con una empresa o usuario para adelantar cualquier tipo de obra al interior de sus instalaciones; así como para el suministro de bienes y servicios.

EMPLEADO: Toda persona que tiene un vínculo laboral directo con algún usuario dentro del parque industrial, que desempeña un cargo o trabajo y que a cambio de ello recibe una remuneración económica.

FACTOR DE RIESGO: Son todos aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, condiciones ambientales, acciones humanas, etc. que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de que ocurran, depende de la eliminación o control de estos.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que proporciona un producto o servicio que cumple con las exigencias establecidas por la organización.

RIESGO: Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
Seguridad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	E. Manjarres
FECHA: 30/04/2009	FECHA: 15/05/2009	ORIGINAL	FECHA: 10/09/2013

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 2 de 6

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

SOFTWARE: Término genérico que se aplica a los componentes no físicos de un sistema informático, por ejemplo programas, sistemas operativos etc. El programa PACIFICO tiene incluido el módulo INGRESO DE VISITANTES Y CONTRATISTAS que le permitirá a la ZFPESA prestar un mejor y ágil servicio a los usuarios, permitiendo un acceso seguro y rápido para todos los visitantes.

USUARIO: Son todas las empresas que operan al interior de la Zona Franca del Pacifico, quienes a través del sistema PACIFICO deben registrar, autorizar y permitir el acceso de visitantes y contratistas a sus instalaciones.

VISITANTE: Toda persona autorizada para ingresar a las instalaciones de un usuario establecido en el parque industrial, cuya finalidad principal no es ejercer una actividad remunerada.

REFERENCIA:

- NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC - ISO 9001
- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 28000
- REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
- LEY 1562 DE 2012 POR LA CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES
- CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

REGISTROS:

- Software Pacífico
- Planilla de Ingreso
- Planilla de Salida
- Control de Portería – Planilla Control Contratistas (Formato Fortox Security Group)
- Carnet Zona Franca del Pacifico

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
Seguridad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	E. Manjarres
FECHA: 30/04/2009	FECHA: 15/05/2009	ORIGINAL	FECHA: 10/09/2013

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 3 de 6

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

PROCEDIMIENTO

1. AUTORIZACIÓN PARA INGRESO

1.1 VISITANTES

Cuando el usuario requiera recibir a un visitante debe reportarlo en el Sistema PACIFICO, en lo posible con antelación de 24 horas a su arribo a la Zona Franca del Pacífico; para tal efecto el usuario establecerá el registro del número de cédula, nombre del visitante, nombre de la persona que lo va a atender y la placa del vehículo, cuando se requiera.

1.2 CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

Cuando una empresa usuaria desee realizar o iniciar cualquier tipo de labor al interior de sus instalaciones, el representante de la entidad debe reportarlo con antelación (24:00 horas) en el módulo de contratistas del sistema pacífico y/o al Jefe de Seguridad de la Zona Franca del Pacífico de manera escrita, especificando claramente la fecha de vigencia de las labores de mantenimiento u obras a realizar, tipo de actividad a desarrollar, nombres completos y No. de cédula del personal, A.R.L y EPS a la que se encuentran afiliados, placa del vehículo y funcionario que va a atender al personal de contratistas.

La orden de ingreso debe especificar claramente el o los días y horas (hábiles y no hábiles) en que va a laborar el contratista. Una vez la fecha autorizada para la realización de labores expire, se debe expedir una nueva orden para dar continuidad a las labores o en los casos en que se requiera la inclusión o exclusión de contratistas se debe realizar el mismo procedimiento.

1.2.1 Trabajos que requieren permiso escrito

Con el fin de minimizar o eliminar amenazas en la ejecución de actividades específicas de alto riesgo en obras de construcción y/o áreas comunes del parque, el contratista debe diligenciar y presentar permisos escritos, los cuales deben estar aprobados previamente por el funcionario encargado del área SISO de la empresa contratista y representante de la empresa donde se llevaran a cabo la realización de los trabajos.

Se han determinado las siguientes tareas, las cuales deben tener permisos escritos así:

- Trabajos en Alturas.
- Trabajos de Oxicorte, Soldadura, pulidoras, taladro machine.
- Trabajos en Espacios Confinados.
- Trabajos con material radiactivo.
- Trabajos con energías peligrosas.

Para ejecutar estas tareas de alto riesgo, debe presentarse totalmente diligenciado el permiso de trabajo, el cual debe estar validado y autorizado por el funcionario SISO de turno de la empresa contratista y representante de la empresa donde se desarrollaran las labores contratadas.

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 4 de 6

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

1.3 EMPLEADOS

No requiere previa autorización de ingreso en el sistema.

2. PRESENTACIÓN EN PORTERÍA / INGRESO

2.1 VISITANTES

Al llegar el visitante a la Zona Franca del Pacífico, la recepcionista solicita un documento donde aparezca el número de cédula y foto (diferente de la cédula) y procede a revisar si se encuentra autorizado, al encontrarlo se le hace entrega de una escarapela numerada la cual es registrada en el sistema.

Nota: Si el visitante solo porta la cédula, se indicará al visitante que se recibirá este documento bajo su responsabilidad.

Si el visitante llega en vehículo deberá ubicarlo en el parqueadero externo y se dirigirá a la recepción donde se constatará si está autorizado para ingresar el vehículo de acuerdo a lo registrado en el sistema por parte del usuario. Una vez inscrito en el sistema, se autoriza el ingreso del visitante sin previo aviso del usuario.

2.2 CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

Al arribar el contratista a la portería, el guarda de seguridad solicita el nombre de la persona y el usuario a donde se dirige con el fin de consultarlo; al hallarlo el guarda de seguridad debe exigir copia actualizada de la autoliquidación y/o planilla de pago único de servicios para que pueda acceder a las instalaciones. El guarda de seguridad registra en la “Planilla Control Contratistas” los nombres de las personas, permitiendo el ingreso a la empresa usuaria sin previo aviso.

Nota: Para casos de visitantes extraordinarios, contratistas no reportados o de última hora, en los que la autorización no ha sido ingresada en el Sistema PACIFICO, la recepcionista y/o guarda de seguridad informará y guiará al visitante hacia el teléfono o línea centrex, para que este se ponga en contacto con el usuario que lo espera y así tramite su ingreso de forma inmediata.

2.3 EMPLEADOS

Debe presentar en la portería de ingreso el carnet que lo identifica como empleado de alguna de las empresas establecidas dentro de la Zona Franca del Pacífico; en caso que el funcionario ingrese en vehículo propio (carro o moto) se autoriza el ingreso de éste presentando la respectiva identificación.

Nota: Si al momento del ingreso por la portería principal el empleado **NO** presenta el carnet, deberá dirigirse a la portería uno donde se le hará el procedimiento de ingreso como visitante.

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 5 de 6

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

3. SALIDA

3.1 VISITANTES

A su salida el visitante hace entrega de la escarapela a la recepcionista quien le devuelve el documento y registra la hora de salida en el módulo de visitantes del Sistema Pacífico.

Cuando el ingreso del visitante haya sido en vehículo el documento recibido se enviará al guarda de la portería de salida. Al momento de salir, el visitante entrega la escarapela y recibe su documento, inmediatamente el guarda de la portería de salida, registrará la salida en la “Planilla de control salida de vehículos”.

3.2 CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

A su salida el contratista o proveedor debe salir por la puerta asignada, informando y enseñando cualquier elemento que pretenda retirar de las instalaciones del parque industrial, y debe presentar la correspondiente autorización escrita.

3.3 EMPLEADOS

Los empleados deben salir por las puertas destinadas y en caso que pretendan retirar cualquier elemento deben reportarlo y presentar la correspondiente autorización escrita.

4. POLITICAS Y RECOMENDACIONES

- Este procedimiento debe ser concordante con las políticas y procedimientos internos de seguridad de las empresas usuarias, las cuales harán las coordinaciones del caso con la Zona Franca del Pacífico, para los ajustes pertinentes.
- Cada usuario o empresa establecida al interior de la Zona Franca del Pacífico es responsable de las actividades que realice su contratista o proveedor, por lo cual debe exigir el pago de los aportes de EPS y ARL, y el desarrollo de sus actividades bajo condiciones seguras. De igual forma es importante que las empresas o usuarios de la Zona Franca del Pacífico exijan las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual a sus contratistas y proveedores.
- Los materiales y herramientas utilizados por el contratista son responsabilidad única y exclusiva de los mismos. La Copropiedad Zona Franca del Pacífico no se hace responsable por la pérdida o extravío de materiales, equipos o herramientas de contratistas, a su ingreso a la Zona Franca del Pacífico no se efectúa revisión, siendo procedente la misma cuando ingresan a las instalaciones de cada usuario o empresa.
- Los escombros, materiales, herramientas y demás elementos que resulten o se necesiten para adelantar una labor, son responsabilidad de los usuarios y no se deben dejar en parqueaderos y demás zonas comunes de la Copropiedad.

CODIGO
SG-PR183-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 6 de 6

TITULO
**CONTROL DE INGRESO – SALIDA VISITANTES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

- Además de las normas estipuladas en el presente procedimiento ningún contratista puede acceder a las instalaciones cuando presente síntomas de consumo de sustancias tales como alcohol ó drogas y no se encuentre debidamente presentado (pantalones cortos, sandalias, etc.).
- Es causal de expulsión de las instalaciones de la Copropiedad el incumplimiento de las normas estipuladas en el Reglamento de Convivencia.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
03	Se consolidó la información y procedimientos de ingreso de visitantes, contratistas y se añadieron consultas en bases de datos de seguridad.	Edward Manjarrés	10/09/2013