	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES	I - PER- 004-1.3
		APLICA: 01/11/2012
		ELABORO: 22/10/2012
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita controlar de manera segura el ingreso y salida de los empleados y visitantes a las instalaciones de Sertempo Cali S.A.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todo el GRUPO SERTEMPO.

3. CONTENIDO

3.1. EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Al momento de la persona firmar un contrato como empleado administrativo del grupo Sertempo, se le proporciona un carné de presentación y una tarjeta de proximidad para acceder a las diferentes áreas de la organización.


Una vez haga parte del Grupo Sertempo como empleado administrativo, debe portar de manera obligatoria permanentemente el carné en un lugar visible, de manera que al ingresar o salir de las oficinas del grupo Sertempo o de desplazarse por éstas, sea de fácil lectura por parte de la persona encargada de la seguridad y del resto de empleados y visitantes. Los coordinadores Administrativos (In House) y los Coordinadores de servicio (Aseo y Mantenimiento) cuyas labores son por fuera de la oficina, cada vez que ingresen y salgan de las instalaciones, deben reportarse en recepción.

Cuando el carné de presentación o la tarjeta de proximidad se extravía o se deteriora, se debe reportar de manera inmediata. En caso de robo o pérdida se debe hacer el respectivo denuncia ante las autoridades competentes.

Frente a estos eventos, se entregará un carné provisional en tanto no sea entregado el definitivo por parte del proveedor encargado, puesto que no es permitido desplazarse por las oficinas sin identificación y se desactiva la tarjeta de proximidad reportada como perdida y se asigna una nueva.

3.2. VISITANTES

Toda persona que desee ingresar a las instalaciones de Sertempo, debe reportarse en la recepción para realizar el filtro del motivo de su visita, además debe dejar un documento en la recepción y se le entregará una escarapela que lo identifique como visitante, la cual debe portar en un lugar visible y de fácil lectura. El color de la escarapela que le sea entregado depende del área para

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES	I - PER- 004-1.3
		APLICA: 01/11/2012
		ELABORO: 22/10/2012
		Página 2 de 3

la cual se dirige, no podrá portar en un área escarapela de un color que no corresponde sin previa autorización. Los colores definidos son:

COLOR	PISO
ROJO	Primer piso
VERDES	Segundo piso
AZUL	Tercer piso
BLANCAS	Cuarto y quinto piso

Al momento de salir, debe entregar la escarapela en la recepción y le será devuelto el documento que entrego al momento de ingresar.


Ninguna persona podrá desplazarse por las oficinas del grupo Sertempo, sin portar en un lugar visible la escarapela que le fue entregada al momento del ingreso. En el evento que se detecte una persona en algún área de la compañía, por el no porte de su escarapelo o por portar una escarapela del color que no corresponde al área en la que se encuentra, se le debe abordar preguntándole motivo de su visita y la persona que lo está atendiendo. Una vez se obtiene la información se direcciona al sitio correspondiente.

Cuando el visitante solicite atención de un empleado que se encuentra ubicado en el tercero, cuarto y quinto piso, la recepcionista debe anunciarlo y el visitante esperará que la persona que lo va a atender, baje a la recepción a recibirlo. Igualmente el empleado debe acompañar al visitante hasta la recepción en el momento que la persona culmina su visita.

3.3. PROVEEDORES

Las personas externas que prestan servicios a la compañía, deberán presentar al momento de ingresar a las oficinas de Sertempo, el carné que los identifique como representante de la empresa a la que pertenezcan y portarlo en un lugar visible durante su estancia en nuestras instalaciones, de no presentarlo deberán de presentar un documento en la recepción y se les dará escarapela de visitante.

Igualmente deben presentar el carné de la ARP y la EPS en la que se encuentren afiliado.

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES	I - PER- 004-1.3
		APLICA: 01/11/2012
		ELABORO: 22/10/2012
		Página 3 de 3

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.2	01/11/2011	Se modifica el numeral 3.1 del presente documento.
1.3	01/11/2012	Se adiciona lo referente al tema de las tarjetas de proximidad y se modifican los colores asignados por piso de acuerdo a las nuevas instalaciones.

Revisado por: Firma: _____ Director de Relaciones Laborales	Aprobado por: Firma: _____ Presidencia
--	---