




**INSTRUCTIVO CONTROL DE ACCESO
IN-GS-001**

ELABORA:				REvisa:				APRUEBA:			
Jader Durango	2011	08	07	Maria Ramirez	2010	08	07	Olga Castillo	2011	08	07
Jimmy Castaño	A	M	D		A	M	D		A	M	D
VERSIÓN No. 2				ANULA VERSIÓN No. 1 DE FECHA			No DE COPIA USUARIO		TOTAL PAGINAS		
2011	08	07		2010	05	07	1		9		

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 2 DE 9
---	---	---	--	---

1. OBJETIVO:

Establecer, implementar y mantener las actividades requeridas para el control de acceso de empleados y visitantes de la organización, y demás actividades encaminadas a optimizar la seguridad en las instalaciones y prevenir las amenazas que afecten o puedan afectar la vida, la integridad personal o el tranquilo ejercicio de legítimos derechos sobre los bienes del Grupo Empresarial Mototransportar.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica desde el ingreso de toda persona u objeto a la empresa, hasta su salida de la misma.

3. CONSIDERACIONES GENERALES:

En el presente instructivo solo se amplían aquellas funciones que ameritan descripción de actividades y subactividades.

El contenido no tiene una secuencia ya que las actividades realizadas en dicho cargo no son de un proceso preestablecido como tal.

Para el ingreso de visitantes es importante anunciar a la persona con el empleado solicitado, con el fin de verificar la disponibilidad del funcionario.


4. CONTENIDO:

4.1 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA:

CREACION DE EMPLEADOS EN EL SISTEMA

Al momento de ingresar un empleado nuevo a la organización, la Recepcionista o el Vigilante registra en el Sistema de CONTROL DE ACCESO, la siguiente información:

- Número del Documento de Identificación del Empleado
- Nombre completo
- Dependencia o área en la que se va a desempeñar
- Huella digital

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 3 DE 9
--	---	---	--	---




4.1.2 INGRESO DE EMPLEADOS:

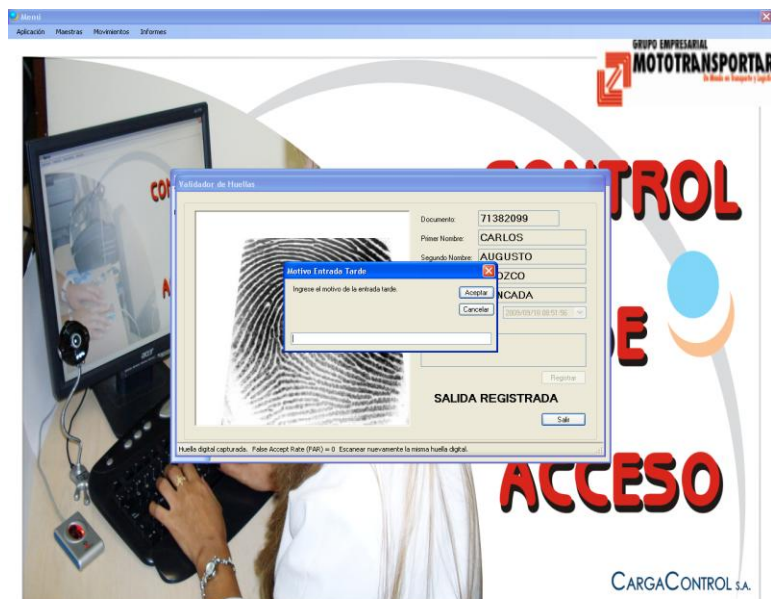
Al iniciar la jornada laboral, los empleados registran su huella dactilar en el sistema, y este automáticamente muestra la información básica del empleado y la hora de ingreso a las instalaciones.



NOTA:

Cuando un empleado ingresa a la empresa después de las 7:45 a.m. que es la hora de inicio de la jornada laboral, el sistema solicita registrar el motivo de la llegada tarde. Si el empleado presenta la autorización de la gerencia para su llegada tarde, el Vigilante o la Recepcionista registra esta información en el sistema; de lo contrario, se ingresa la novedad como llegada tarde sin anotar el motivo.

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 4 DE 9
--	---	---	--	---




4.1.3 REGISTRO DE SALIDA:

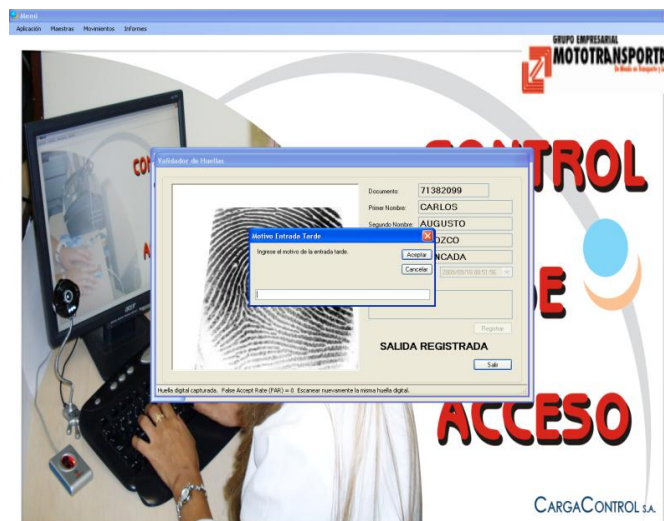
Al finalizar la jornada laboral, los empleados registran su huella dactilar en el sistema, y éste automáticamente muestra la información básica del empleado y la hora de salida de las instalaciones.



NOTA:

- Cuando un empleado sale de la empresa antes de las 6:00 p.m. que es la hora de finalización de la jornada laboral, el sistema solicita registrar el motivo de la salida. Si el empleado presenta la autorización de la gerencia para su salida, el Vigilante o la Recepcionista registra esta información en el sistema; de lo contrario, se ingresa la novedad como salida sin anotar el motivo.

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 5 DE 9
--	---	---	--	---



- Las salidas de los empleados durante la jornada laboral, deben tener previa autorización de la gerencia o la directora administrativa, y son registradas en el sistema.

4.1.4 GENERACIÓN DE INFORMES

Mensualmente, el Director de Calidad presenta a la Gerencia el Informe de Ingreso y Salida del Personal, en el cual se revisa el cumplimiento del horario asignado a los empleados, y partiendo de esta información se toman las acciones correspondientes.

NOTA:

El sistema tiene previamente configurado el horario de entrada y salida, y a partir de éste, calcula la diferencia en los tiempos, para generar el indicador de cumplimiento de horario.


4.2 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

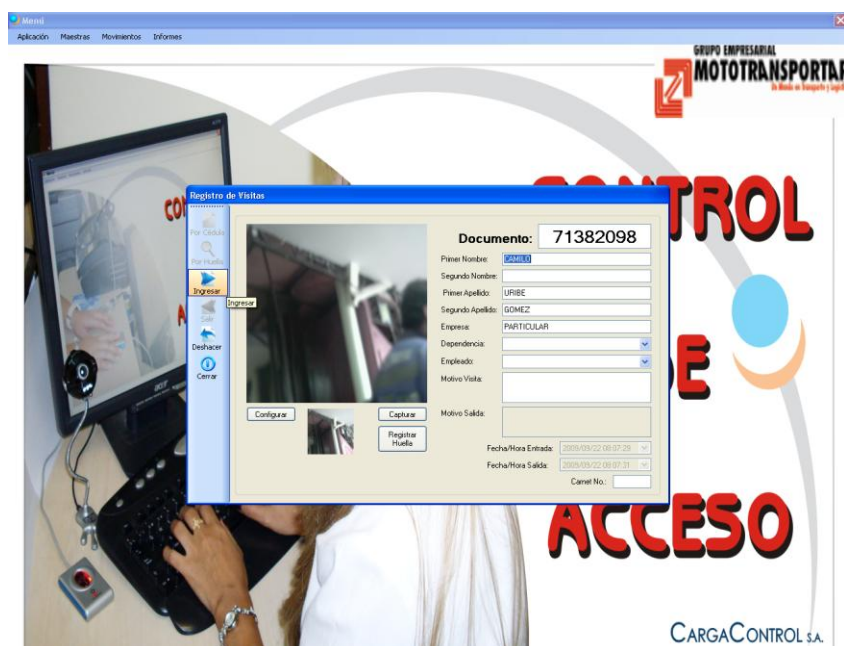
4.2.1 REGISTRO DE INGRESO:

En el momento en que un visitante va a ingresar a las instalaciones de la compañía, el vigilante o la recepcionista solicita un documento que tenga foto y Número de Identificación, anuncia vía radial o telefónicamente al empleado o dependencias hacia donde se dirige. Una vez que sea autorizado su ingreso, la recepcionista o el vigilante proceden a registrarlo en el software para el control de acceso. Se le entrega una escarapela que lo identifica como visitante, la cual debe devolver al momento de la salida.

Seguidamente en la recepción, se le toma una foto al visitante, la cual queda almacenada en el Sistema de CONTROL DE ACCESO, y se ingresa la siguiente información allí:

- Número de Cédula
- Huella digital
- Nombres
- Apellidos
- Empresa (Nombre de la empresa que lo remite o si es particular)
- Dependencia (Área hacia donde se dirige)
- Empleado (Nombre de el empleado para donde se dirige)
- Motivo de visita
- Numero del Carnet que se le entrega para el ingreso en la portería de la empresa.

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 6 DE 9
--	---	---	--	---




Luego de ingresar toda la información, el sistema muestra una ventana que dice “Ingreso Registrado”



NOTA:

- Independientemente del número de veces que el visitante ingrese a las instalaciones de la compañía, siempre se le registrarán los datos en el sistema, excepto la fotografía, la cual se tomará al momento de su primer registro, a no ser que ésta se encuentre borrosa, por lo que habrá necesidad de hacer una nueva toma fotográfica.

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 7 DE 9
--	---	---	--	---

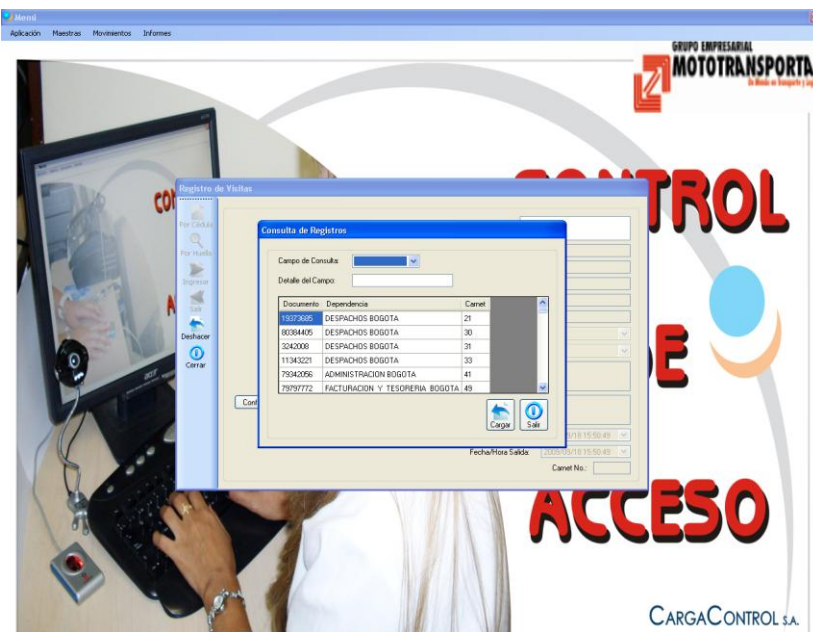
- Cuando el visitante ingresa con un equipo (PC, Impresora entre otros) el equipo debe ser verificado para ingresar dicha información en el sistema, y controlar así los equipos que entran y salen de la organización.


4.2.2 REGISTRO DE SALIDA:

La Recepcionista, ingresa al sistema de la misma forma que se hace cuando se va a registrar el visitante, y presionando la tecla de “Tabulador” aparece una pantalla, que dice: “SI, para consultar registros. NO, para consultar empleados”; y selecciona la opción SI.

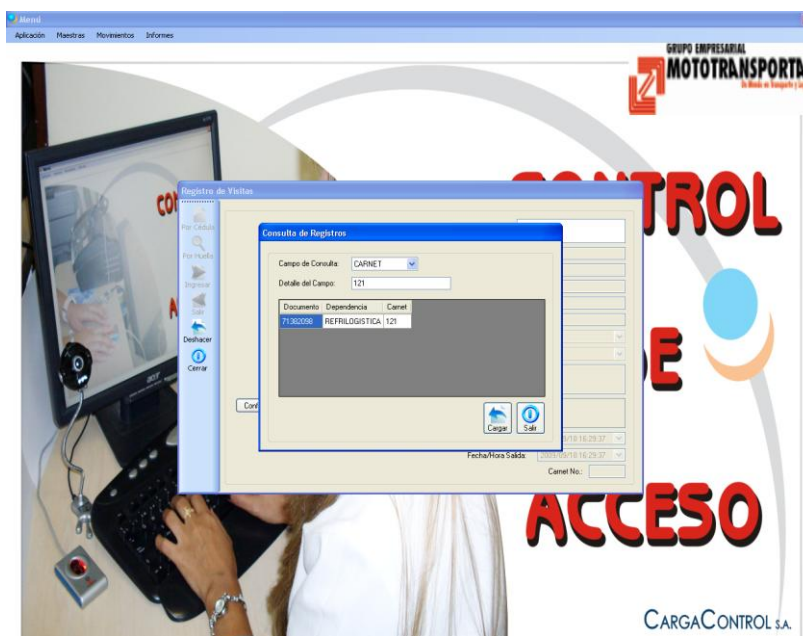


Seguidamente, en el pantallazo que aparece, se selecciona en el campo de consulta la opción CARNET

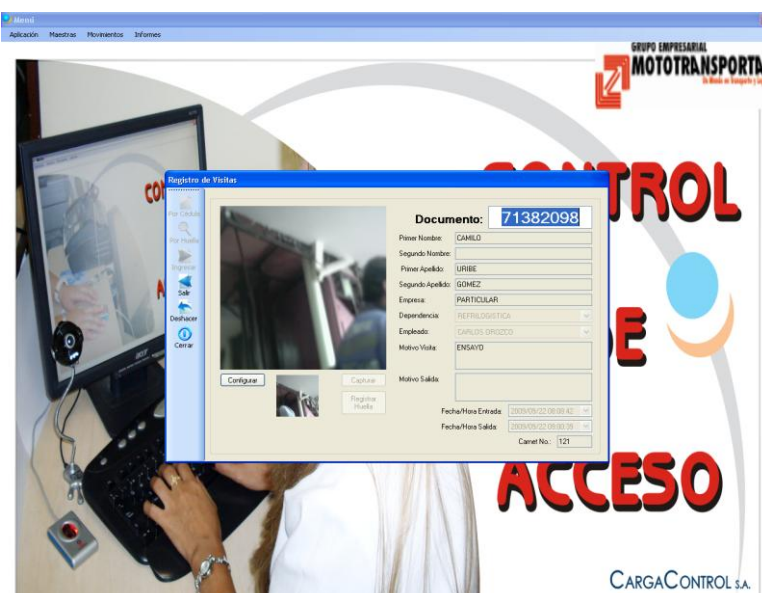


	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 8 DE 9
--	---	---	--	---


Estando en la opción CARNET, se ingresa manualmente el número de este, de acuerdo al carnet que va a ser devuelto por el visitante.



Luego de seleccionar y cargar el Número de Identificación del visitante, el sistema muestra la información de la persona registrada que va a salir.



Finalmente, luego de seleccionar la opción SALIR, el sistema muestra un nuevo pantallazo para verificar la salida de la persona.

	TITULO CONTROL DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO: INSTRUCTIVO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DE GESTION	CODIGO DOCUMENTO IN-GS-001 HOJA 9 DE 9
--	---	---	--	---



Al momento de la salida del visitante, este entrega el CARNET y la Recepcionista o el Vigilante le regresa el documento de Identificación entregado por este al momento de ingresar, verificando los paquetes con los que salga.

4.2.3 INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO:

Cuando ingresa una persona a la organización y no se registra en el Sistema, intencional u omisivamente, el Vigilante se encargará de abordarlo para realizar dicho procedimiento. En caso de que se negase, se solicita apoyo a las autoridades competentes.

NOTA:

Cuando una persona no presenta documento de identificación, no se permitirá su ingreso, salvo en los casos en que sean autorizados previamente por la gerencia.

4.3 CIERRE DE LAS INSTALACIONES:

Al finalizar la jornada laboral, el Vigilante realiza una revisión de las instalaciones de la empresa, verificando que todo el personal haya salido; que los equipos de cómputo, Impresoras, Luces y Aires acondicionados, estén debidamente apagados para luego proceder al cierre de la organización, e inmediatamente procede a activar el sistema de alarma.

4.4 INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS:

Cuando un funcionario o un tercero necesiten retirar de las instalaciones de la empresa un equipo (Impresora, Computador entre otros), debe presentar a la recepcionista o vigilantes, el formato FO-GS-003 Retiro de Elementos de la Empresa, donde se autoriza la respectiva salida. Igualmente, cuando un visitante ingrese un equipo deberá registrarlo en el formato FO-GS-005 Control de Acceso de Visitas.