

	POLITICAS PARA EL CONTROL E INGRESO DE PERSONAL EXTERNO	Página 1 de 1	
		VERSIÓN	: 00
		VIGENCIA	: 30/05/2013
		COPIA CONTROLADA	: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

OBJETIVO PRINCIPAL:

Registrar y controlar el ingreso y salida de visitantes, contratistas, personal de la Compañía y de los elementos que estos.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Garantizar que todos los visitantes, contratistas y empleados que ingresen a la compañía cumplan con las políticas de seguridad establecidas en el Procedimiento PC – SEG01.
2. Confidencialidad y buen manejo con la información almacenada y con los documentos recibidos.
3. Orden y actualización de los registros generados (Planilla de ingreso de personal).
4. En el puesto de trabajo no se deben atender visitas y se debe evitar la permanencia de personas ajenas a la labor.

NOTA:

Las siguientes son las actividades que se realizan desde el área de recepción para el control de ingreso y salida de personal:

1. Preguntar al visitante a donde quien se dirige y verificar si tiene cita.
2. Anunciar la visita y pedir la autorización de ingreso.
3. Registrar los datos de los visitantes, herramientas y equipos que vaya a ingresar la persona.
4. Solicitar un documento de identificación diferente de la cedula y con foto para el control del personal externo.
5. Realizar inspección visual a las pertenencias de los visitantes.
6. Entregar escarapela de contratista o visitante.
7. A los visitantes que se dirigen a Almacenamiento solicitar los siguientes elementos: casco de protección, Botas con platina de seguridad, Autoliquidación de pago actualizada.
8. A los contratistas que ingresen a la compañía solicitar los siguientes elementos:
9. Casco de protección, Botas con platina de seguridad, Autoliquidación de pago actualizada, Implementos para la realización de labor contratada, Listado de herramientas para la autorización de ingreso, Certificados que lo acrediten como acto para realizar la labor contratada y Firmar el contrato de contratistas que ha establecido la compañía.
10. Archivar en la Carpeta de Contratistas los contratos y documentos presentados por ellos.
11. Archivar en la Carpeta de Autoliquidaciones de pago todas las que presenten los visitantes.
12. A los empleados de la compañía solicitar al ingreso los siguientes elementos:
13. Presentar su carnet que lo identifique como trabajador de la compañía.
14. A la salida de los visitantes entregar documentos, reclamar escarapela de visitantes y realizar inspección visual a las pertenencias con las que sale el visitante.
15. Verificar que los equipos y herramientas reportadas por el visitante a la salida correspondan a los mismos que reporto al ingreso; en caso de no ser así no se debe permitir la salida hasta que no se tenga autorización del receptor de la visita. (Registrar observación).