	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES	I - PER- 004-1.4
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/02/2013
		Página 1 de 4

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 todos los visitantes, empleados y contratistas de Sertempo Cali S.A. y Servicios Integrados Sertempo S.A.

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 el cual contiene foto, número de identificación y tipo de sangre y una tarjeta de proximidad para acceder a las diferentes áreas de la organización a las cuales se encuentre autorizado según el cargo a desempeñar.

Una vez haga parte de Sertempo S.A. o Servicios Integrados Sertempo S.A. 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 de Sertempo S.A. y Servicios Integrados Sertempo S.A. o 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 extravían o se deterioran, 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 con foto, diferente a la cedula de ciudadanía 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 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


El personal que viene a pruebas de selección, ingresa normalmente a las 8:00 am y a las 2:00 pm, en este caso los recibe la auxiliar de selección quien les hace el ingreso e igualmente se les recibe el documento con foto y se les entrega la escarapela de color rojo correspondiente al piso 1.

NOTA: Cuando el visitante no tenga un documento con foto diferente a la cedula, la recepcionista debe solicitarle al visitante conjuntamente la cedula y el documento que va a dejar, verificar que se trate de la misma persona y devolverle nuevamente la cedula.

En el caso que la persona solo tenga como documento solo la cedula, deberá diligenciar el documento CERTIFICADO DE IDENTIFICACION el cual firma con huella digital para dejar constancia que es la persona que ingreso. Este documento es suministrado por la persona encargada de la recepción.

Al momento de salir, el visitante debe entregar la escarapela en la recepción y le será devuelto el documento que entrego al momento de ingresar, en el caso que la persona reporte como extraviada la escarapela, este debe diligenciar el formato F-PER-064, Reporte pérdida de escarapela de visitantes, con número de la escarapela y firmar con huella, para dejar constancia.

Ninguna persona podrá desplazarse por las oficinas de Sertempo S.A. y Servicios Integrados Sertempo S.A. 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 escarapela 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

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES	I - PER- 004-1.4
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/02/2013
		Página 3 de 4

correspondiente. Si considera que es un caso especial repórtelo directamente al guarda de seguridad de la compañía.

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, evitando de esta manera que el personal visitante se desplace por áreas restringidas, de igual forma el edificio cuenta con control de acceso por lo cual el visitante no tendrá la opción de ingresar a un área no autorizada sin acompañamiento del personal autorizado de la compañía.

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 la autoliquidación de la seguridad social.

3.4 INGRESO DE VEHICULOS

El ingreso de vehículos de personal de la compañía está en principio autorizado por la presidencia, por lo cual el guarda de seguridad permite el ingreso desde la recepción por un medio electrónico que abre la puerta del parqueadero automáticamente.

Cuando se trata de un visitante este debe estar autorizado con antelación por presidencia o un directivo de la compañía, quien verbalmente le informa al guarda de seguridad el nombre del visitante y el número de placa del vehículo, cuando el vehículo llega, el guarda debe verificar que sea la placa correspondiente, seguido a esto debe solicitar un documento con foto al visitante para verificación del nombre y para su registro en recepción, de igual forma debe pedirle que abra el garaje del carro para ser inspeccionado; siguiente a esto el guarda procede a explicarle al visitante que después de parquear debe acercarse a recepción para que sea reportado al encargado y le sea entregada la escarapela de visitante según el área a la cual se dirige. En caso de encontrar algún paquete extraño en la inspección del vehículo, el guarda debe informar a la persona visitada antes de dejarlo ingresar.

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES	I - PER- 004-1.4
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/02/2013
		Página 4 de 4

3.5 MONITOREO DE PUERTAS

La compañía cuenta con dos puertas de acceso (Entrada principal y Parqueadero), las cuales se encuentran monitoreadas por circuito cerrado de televisión y por seguridad física durante el día, adicionalmente en horas de la noche las instalaciones del edificio se encuentran monitoreadas por alarma.

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
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.
1.4	01/03/2013	Se adiciona la nota del numeral 3.2. El numeral 3.4 correspondiente a la entrada de vehículos y el 3.5 del monitorea de las puertas.

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