

	INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LAS INSTALACIONES DE TEAM	Código: TE-SEU-PR-001
		Tipo: PROCEDIMIENTO
		Vigencia: 2015-10-21
		Versión: 006

1. OBJETO.

Identificar, autorizar, acreditar, registrar y controlar el ingreso y salida de personas las instalaciones y sedes de la organización.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las personas desde que ingresan a las instalaciones, culminando con la salida de las mismas.

3. RIESGO(S) ASOCIADO(S).

Este documento busca minimizar los riesgos de intrusión o acceso no autorizado, ingreso y salidas en horarios no autorizadas y acceso ilegal.

4. DEFINICIONES

4.1 COLABORADOR. Personal con contrato laboral, con empresas de la organización, con contrato a término fijo o indefinido.

4.2 CONTROL DE ACCESO. Sistema manual o electrónico de seguridad que autoriza o niega el ingreso / salida a una instalación o área.

4.3 INSTALACIÓN. Planta, maquinaria, propiedad, edificios, vehículos, embarcaciones, instalaciones portuarias y otros elementos de infraestructura o plantas y sistemas relacionados que cumplen una función o servicio empresarial distintivo y cuantificable.

NOTA Esta definición incluye cualquier código de software que sea crítico para la obtención de seguridad y la aplicación de gestión de la seguridad.

4.4 PERSONAL DE SEGURIDAD: Personas, colaboradores, personal en misión o contratistas, que en la organización, en la cadena de suministros, a quienes se ha asignado deberes relacionados con la seguridad.

4.5 SEGURIDAD. Resistencia a actos intencionales, sin autorización, destinados a causar perjuicio o daño mediante la cadena de suministro.

4.6 TRABAJADOR EN MISIÓN. Persona que realiza una misión o tarea especial por un periodo de tiempo específico, incluye personal temporal, por cooperativas, aprendices, becarios o estudiantes en práctica.

4.7. CONTRATISTA. Persona natural o jurídica que en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o prestar servicios dentro de las áreas de las plantas sin tener vínculos laborales con ella o con los trabajadores bajo su dependencia.

4.8. VISITANTE. Toda persona que ingresa a las instalaciones y que no es colaborador de Team o que siendo colaborador, no se encuentra en turno al momento de ingresar a las instalaciones; también se consideran visitantes a los proveedores o contratistas que no vayan a realizar ningún tipo de actividad en las áreas; se considerarán visitantes, los entes gubernamentales y organismos de seguridad y control del Estado.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 La jornada ordinaria de trabajo será la establecida por cada una de las compañías de la organización. Es responsabilidad de todos los colaboradores y trabajadores en misión cumplir con el horario establecido para la entrada y salida.

5.2 Las visitas de trabajo por parte de personas externas a la compañía se deben hacer previa coordinación con el colaborador visitado en horas hábiles de trabajo de lunes a viernes, las visitas a las plantas deben ser autorizadas por las Gerencias Responsables de las mismas y requieren proceso de inducción en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional por parte del Responsable de SST de la operación y las demás indicaciones y/o recomendaciones que la operación considere; los visitantes de las plantas, deben permanecer acompañados en todo momento por personal autorizado para este fin.

5.3. El ingreso de menores a las instalaciones, está prohibido a menos que hagan parte de una visita programada de grupo, la cual debe estar acompañada y monitoreada por la persona que la programa.

5.4. Se restringe el ingreso a las instalaciones de Team de armas blancas, de fuego o explosivos, aun cuando posean permiso de porte o tenencia; así mismo, no está autorizado el consumo o ingreso de licor, sustancias alucinógenas ni el ingreso de personas que estén bajo sus efectos.

5.5. Los elementos personales (portátiles, celulares, lpad, cámaras, carteras, joyas, dinero, etc) o de uso individual de los trabajadores, son responsabilidad de cada uno de ellos, por lo tanto deberán velar por su custodia y resguardo.

5.6 En relación con los Elementos de Protección Personal-EPP, contratistas, proveedores y visitantes deben usar:

- Pantalón.
- Calzado de seguridad.
- Casco.
- Otros EPP asignados de acuerdo al lugar donde se va a laborar o se va a visitar. (protector auditivo, gafas de seguridad, chaleco reflectivo, protector respiratorio, otros que apliquen).

Todo trabajador al servicio de una empresa contratista y/o proveedor, ingresa a las instalaciones de Team, con los elementos de protección personal (EPP) acordes con los riesgos de la empresa contratante y los inherentes a la tarea específica del contratista; las excepciones se tramitan con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la instalación.

Las visitas a las oficinas administrativas de las Plantas de Producción que requieran un desplazamiento o atravesar parte del proceso productivo deben usar:

- Zapato cerrado.
- Camisa
- Mujeres: Zapato sin tacón.
- Casco.

Las vistas a las oficinas administrativas de las Plantas de Producción que no requieran un desplazamiento o atravesar parte del proceso productivo pueden ingresar sin restricción de EPP.

Lo demás contenido en el documento TE-SIG-PR-007 Administración de Contratistas

6. CONTENIDO

El ingreso y salida de los colaboradores y trabajadores en misión, **contratistas, proveedores y visitantes** debe quedar registrado en el software de control de acceso **u otro medio de registro manual o electrónico, cuando este recurso no se halle implementado en la Instalación o presente mal funcionamiento.**

6.1 CONTROL DE ACCESO

El sistema de control de acceso de las instalaciones, es manejado por el personal de seguridad, **quien debe reportar al responsable de seguridad de cada instalación**, cualquier situación especial, anormal o extraordinaria. El responsable de seguridad también está facultado para:

- Verificar el cumplimiento del proceso de acceso de los colaboradores y trabajadores en misión, **contratistas, proveedores y visitantes** en las instalaciones de la organización **a su cargo**
- Realizar el control físico de la entrada y salida de los activos de la organización.
- Verificar el carné **y/o documento** de identificación de la compañía a la que pertenece el colaborador y/o trabajador en misión, **contratistas, proveedores o visitantes.**

El personal de seguridad **debe guiarse para** realizar sus actividades, **por las políticas y procedimientos de la Organización**, en el caso de las empresas de vigilancia y seguridad privada, **contratadas, deberán contar con manual de funciones y consignas para cada servicio, previamente aprobado por el encargado de la seguridad física de la Organización.**

Los colaboradores y trabajadores en misión, contratistas, proveedores y visitantes, cumplirán las siguientes reglas para el control de acceso:

- Portar, custodiar y no transferir a ningún título, su tarjeta de control electrónico de acceso.
- Realizar la marcación con la tarjeta de control electrónico de acceso asignada individualmente a cada uno, cada vez que entre o salga de las instalaciones y sedes de la organización.
- Utilizar la tarjeta de control electrónico de acceso en las instalaciones, oficinas centrales y demás dependencias, exclusivamente para fines laborales.
- **En caso de olvido, pérdida o extravío de** la tarjeta de control electrónico de acceso asignada, **el ingreso a las instalaciones deberá hacerse en calidad de visitante.**
- **Cuando se presente** pérdida **definitiva** de la tarjeta de control electrónico de acceso, deberá informar al centro de control de seguridad **y/o** centro de control. Y realizar la gestión correspondiente para su nueva asignación.
- Atender las solicitudes del responsable de seguridad con relación a la verificación física de los activos de la compañía y demás paquetes y elementos que entren y salgan de las instalaciones.
- En caso de entrada y salida de computador portátil personal el colaborador o trabajador en misión, **contratistas, proveedores y visitantes** deberá anunciarlo en las respectivas porterías para que el responsable de seguridad lo registren en la planilla de control. Los portátiles asignados por la organización a los colaboradores son responsabilidad de los mismos colaboradores.

Los colaboradores y trabajadores en misión, asignados a otras localidades que no tengan tarjeta de control electrónico de acceso, deberán identificarse con su carné de colaborador ante el responsable de seguridad y se les asignará una tarjeta de acceso electrónico como visitantes mientras permanezcan dentro de las instalaciones y sedes de la organización.

Los elementos personales (celulares, equipos portátiles, tabletas, carteras, maletines, joyas, dinero, y objetos personales en general) o de uso individual de los colaboradores y trabajadores en misión, son responsabilidad de cada uno de ellos, por lo tanto deberán por su custodia y resguardo, utilizando para tal fin los cajones o archivadores que cuentan con sus respectivas llaves.

Los colaboradores y trabajadores en misión coordinarán con el área de **servicios administrativos**, para que todos los cajones tengan chapas y posean las llaves respectivas, las cuales serán de uso exclusivo de cada colaborador y trabajador en misión, en caso de daño o pérdida de las llaves deberán informar al área de servicios administrativos para su trámite correspondiente.

6.2 COMPORTAMIENTO DURANTE UNA EMERGENCIA

Durante el manejo de una situación de emergencia, los colaboradores y trabajadores en misión, **contratistas, proveedores y visitantes** en general deberán seguir las indicaciones de los integrantes de la brigada de emergencias – BRIGADISTAS y líderes de evacuación - manteniendo la calma y de ser necesario evacuar las instalaciones utilizando las salidas de emergencia, de manera ordenada y cuidadosa siguiendo las indicaciones correspondientes; el sistema de control de acceso quedará liberado desde el centro de control en la ciudad de Bogotá.

6.3 INGRESO DE COLABORADORES O TRABAJADORES EN MISIÓN

El proceso de ingreso inicia con la presentación al responsable de seguridad del carné de la compañía a la que se encuentre vinculado cada colaborador o trabajador en misión, el cual se debe portar de manera permanente dentro de las instalaciones de la organización.

Posteriormente el responsable de seguridad verifica la identidad del colaborador o trabajador en misión, acto seguido efectúa una inspección de seguridad de personas de manera selectiva utilizando para esto el equipo detector de metales y debe verificar físicamente todos los paquetes, bolsos, maletas, etc.

Para el ingreso a las instalaciones los colaboradores y trabajadores en misión **se les hace entrega de una tarjeta de control electrónico de acceso** la cual deben pasar por la lectora correspondiente [TE-MAN-PR-013 ENTREGA, USO Y DEVOLUCION DEL CARNÉ](#)

La tarjeta de control electrónico de acceso deberá estar programada para permitir el ingreso en el horario establecido en el sistema de control de acceso y de acuerdo con el perfil y autorizaciones de cada usuario.

Si el colaborador o trabajador en misión se presenta a las porterías de las instalaciones de la organización en aparente estado de embriaguez, el personal de seguridad deberá reportarlo a los responsables de SISO o los ingenieros de planta en caso de la noche, fines de semana o festivos.

6.4 SALIDA DE COLABORADORES O TRABAJADORES EN MISIÓN

El responsable de seguridad verifica la identidad del colaborador o trabajador en misión (si es necesario solicita el carné); permite la salida y efectúa una requisita de seguridad utilizando para esto el equipo detector de metales, el responsable de seguridad debe verificar físicamente todos los paquetes, bolsos, maletas, etc.

Para el retiro de productos, elementos y/o activos de las instalaciones se deben realizar de acuerdo a las autorizaciones previamente firmadas por las personas responsables establecidas en el documento de alcance de firmas, el cual debe permanecer en las porterías, y actualizado y según niveles de autorización establecidos en las instalaciones de la operación.

En los casos en que los colaboradores o trabajadores salgan en horas laborales de la compañía deben presentar al personal de seguridad el permiso de salida debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato (no aplica para **Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes, Coordinadores**, ni Responsables de Procesos).

Ver Anexo 1 "Formato de Permiso" Para la salida de las instalaciones los colaboradores y trabajadores en misión deberán pasar la tarjeta de control electrónico de acceso por la lectora correspondiente.

6.5 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES O TRABAJADOR EN MISIÓN EN HORAS NO LABORABLES, FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS

En caso de programar actividades laborales extraordinarias por fuera del horario establecido, el colaborador interesado, por conducto de su Jefe de área deberá comunicarlo al Centro de Control de seguridad, vía correo electrónico seguridad@team.co, a más tardar a las 16:00 horas del día hábil anterior a la ejecución del trabajo o antes de las 12:00 horas del día, si se trata de prolongar el horario de salida en las horas de la noche, con el fin de realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de seguridad, si la salida es en jornada laboral debe presentar el respectivo permiso de salida diligenciado por su jefe inmediato, según corresponda en cada localidad.

6.6 INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DE COLABORADORES O TRABAJADORES EN MISIÓN

El funcionario que solicite estacionamiento en las instalaciones o zonas asignadas para tal fin, envía al responsable de servicios administrativos y bienestar laboral en donde aplique la solicitud correspondiente indicando la descripción física e identificación del vehículo; posteriormente debe enviarse por parte de servicios administrativos y bienestar laboral o los coordinadores de **desarrollo del talento** el listado actualizado y las autorizaciones de parqueo a los responsables de seguridad ubicados en el centro de control de seguridad.

Nota: No aplica para plásticos Team S.A.S

El personal de seguridad permitirá el ingreso y/o salida de las diferentes áreas de estacionamiento de acuerdo con la disponibilidad e instrucciones que se tengan del área de servicios administrativos y bienestar laboral o a través de los coordinadores de desarrollo del talento en donde aplique; y antes de su ingreso deberá realizar las verificaciones de seguridad del mismo (baúl, parte interior y exterior, motor, entre otros). Para el ingreso a las instalaciones de la organización únicamente deberá ingresar el conductor previa verificación y registro por el personal de seguridad.

El personal de seguridad de los parqueaderos o estacionamientos, deben llevar un libro o planillas en donde se evidencian los registros de ingreso y salida de los vehículos (automóviles, motocicletas y bicicletas) y velaran por la seguridad de los mismos, acuerdos a las política de la organización.

En caso de novedad con cualquiera de los vehículos el personal de seguridad reportara inmediatamente al **encargado de seguridad física de la instalación**, centro de control de seguridad, **informando sobre** la situación presentada y se procederá a informar al propietario o dueño del vehículo.

La disponibilidad de los parqueaderos es limitada para los vehículos de los colaboradores y/o trabajadores en misión, no se permite que vehículos particulares pernocten dentro de las instalaciones, las excepciones deben ser autorizadas por la Gerencia o el Coordinador de Seguridad de cada planta.

6.7. INGRESO Y SALIDA DE CONTRATISTAS Y VISITANTES:

Además de lo contenido en el documento TE-SIG-PR-007 Administración de Contratistas:

El visitante se anuncia en la recepción o portería, la recepcionista o el guarda de portería, confirma la visita y disponibilidad con el colaborador o funcionario solicitado.

El colaborador o funcionario solicitado, será responsable de las acciones del visitante, deberá velar para que el visitante quede enterado de las normas que rigen al interior de las instalaciones en cuanto a inocuidad, calidad, medio ambiente, seguridad física, seguridad y salud en el trabajo, de igual manera procurar por su cumplimiento.

Una vez confirmada y aceptada la visita, en la recepción o portería se iniciará el registro de la misma, entregando al visitante una tarjeta de proximidad con los niveles de acceso requeridos, el colaborador o funcionario solicitado deberá recoger en la recepción o portería al visitante o delegar quien lo haga.

El personal visitante debe permanecer acompañado por personal de la Compañía durante todo el tiempo que dure su permanencia en las instalaciones.

7. ANEXOS

[Anexo 1 FORMATO DE PERMSO](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción resumida del cambio
6	2015-10-21	Resumen de los cambios en texto rojo

Creado Por	Editado Por	Revisado Por	En Prueba	Aprobado Por
JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS	VIVIAN ALEXA LOPEZ ALVAREZ	JORGE HUGO HOLGUIN VARGAS PACO CELIAR VASQUEZ LOBATO LUIS HERNANDO GOMEZ CELY		CARLOS ARTURO HERNANDEZ FLOREZ