



<b>Tipo de Documento:</b> PROCEDIMIENTO		<b>Pertenece a:</b> SISTEMA DE GESTION DE INOCUIDAD		<b>Fecha Elaboración:</b>
<b>Proceso :</b>				<b>Fecha de Revisión</b> -
<b>Elaborado por:</b>  Jefe De Seguridad	<b>Aprobado por:</b>  Jefe De Seguridad		<b>Autorizado por:</b>  Gerente general	<b>No. Revisión</b>  0
<b>Código y Título:</b>  CONTROL DE ACCESO Y REVISION DE VEHICULOS				

## 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de ingreso y salida de los vehículos particulares, de transporte y motos a las instalaciones de Avícola triple A S.A.S, central perales, fabrica de alimento concentrado y granjas de producción de huevo Ceiba, Teucali, San pacho y Nuevo alto.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el ingreso de vehículos y motos a las instalaciones de Avícola Triple A S.A.S.

## 3. RESPONSABLES:

3.1 Es responsabilidad del *vigilante de portería y el vigilante rondero* realizar las actividades de inspección y verificación a los vehículos y motos que ingresan y salen de las instalaciones.

3.2 Es responsabilidad *del jefe de seguridad* en coordinación con la empresa de seguridad Aguialarmas y los *jefes de área* que este procedimiento se cumpla acorde a lo estipulado.

## 5 GENERALIDADES:

5.1 Siempre que ingrese un vehículo o moto se debe ubicar en la zona de parqueo correspondiente y en posición de salida.

5.2 el guarda rondero debe realizar la labor de verificación, comunicarse vía radio con la portería para preguntar o reportar cualquier novedad.



## **6. DEFINICIONES:**

N.A

## **7 EQUIPOS Y MATERIALES:**

Los elementos a utilizar deben ser los siguientes:

**7.1** Espejo cóncavo

**7.2** Teléfono

**7.3** Radio base a comunicaciones

**7.4** Cámaras de seguridad de ingreso y salida (portería)

## **8. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:**

N.A

## **9. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

### **9.1 Ingreso Vehículos particulares:**

**9.1.** al ingresar un vehículo particular de un visitante, proveedor a las instalaciones de la empresa el guarda de portería debe preguntar el área hacia donde se dirigen, para que o a quien visitan.

**9.1.2** el guarda de portería debe llamar al área o ala persona hacia donde se dirige la visita y confirmar el ingreso.

**9.1.3** Se debe registrar los datos personales de la persona que ingresa, como nombre, lugar al que se dirige, placa del vehículo y si se presenta el ingreso de un portátil con número en el registro.

**9.1.4** El guarda de portería debe dar ingreso a la persona en el sistema

**9.1.5** revisar con el espejo cóncavo la parte inferior del vehículo y revisar el maletero para verificar su contenido.

**9.1.6** El guarda debe brindar las instrucciones de parqueo al personal visitante, si es necesario debe ser acompañado por el guarda rondero.

**9.1.7** al salir de las instalaciones los vehículos deben ser revisados nuevamente con el espejo cóncavo en su parte inferior, revisar el maletero y confirmar la salida del portátil.

**9.1.9** se debe confirmar la salida de la persona en el sistema.



## **9.2 Ingreso de Vehículos Empleados:**

**9.2.1** al ingresar vehículos de los empleados se inspecciona con el espejo cóncavo la parte inferior del vehículo, se revisa el maletero y se registra en la planilla el numeral del portátil si ingresa.

**9.2.2** al salir de las instalaciones los vehículos deben ser revisados nuevamente con el espejo cóncavo en su parte inferior, revisar el maletero y confirmar la salida del portátil

## **9.3 Ingreso motos empleados:**

**9.3.1** Al ingresar los empleados en motos solo se les revisa el maletero en caso de que la moto lo posea.

**9.3.2** cuando hay visitas de personal en moto, se deben parquear en un lugar designado fuera de las instalaciones de la empresa, solo ingresan motos que tengan domicilios pesados, a granel o en horas de almuerzo, habiéndose confirmado la solicitud.

## **9.4 Ingreso vehículos de carga:**

**9.4.1** Al ingresar un vehículo de carga de la empresa se revisa el precinto que se encuentre en buen estado sin alteraciones.

**9.4.2** se confirma el número del precinto contra el número designado en la remisión o factura, en caso de existir alguna inconsistencia se deberá informar al jefe de seguridad el cual realiza la verificación correspondiente.

**9.4.3** se inspecciona el vehículo con el espejo cóncavo en la parte inferior y se verifica el furgón.

**9.4.4** se registran las horas de entrada y salida de estos vehículos, conductor y se registran como novedades materiales que salgan de la empresa para otros lugares con autorización del jefe de área correspondiente.

**9.4.5** En caso de los cargues de vehículos de huevo líquido, el vigilante revisa el cargue y verifica las cantidades respecto a las facturas, firma la planillas de despacho confirmando el cumplimiento de la actividad.

**9.4.6** En caso que no se efectúen las actividades de cargue a conformidad el vehículo no podrá salir de las instalaciones y se deberá reportar las novedades al jefe de pasteurizadora y al jefe de seguridad

## **9.5 Ingreso vehículos de rutas accesorios de ventas:**

**9.5.1** Al ingresar un vehículo de transporte por rutas se inspecciona el vehículo con el espejo cóncavo en la parte inferior y se verifica el furgón a la hora de la salida de la empresa en la mañana y en el ingreso en las horas de la tarde.



**9.5.2** Se registran las horas de entrada y salida de estos vehículos y nombre del conductor en la planilla de control de entradas y salidas de las rutas accesorios de ventas.

## **9.6 Novedades de seguridad:**

**9.6.1** en caso de presentarse alguna novedad con un vehículo, se pide la copia del video a Aguialarmas y se revisa que vehículos y personas ingresaron o estuvieron en el área del acontecimiento.

## **10. REGISTROS:**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tiempo de Archivo</b>	<b>Ubicación</b>
	FORMATO DE INFORMES GUARDAS		
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS ACCESORES DE VENTAS		
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS VEHICULOS DE CARGA		
	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO A VISITANTES		
	REGISTRO DE PORTATILES		

## **11. REFERENCIAS**

## **12. ANEXOS**

<b>ANEXO</b>	<b>NOMBRE</b>

## **13. HISTORIA DEL DOCUMENTO**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>	<b>Página</b>