	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-09
	CONTROL DE ACCESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES	VERSION 05 PÁGINA 1 DE 6 FECHA: 01/02/17

1. OBJETO

Prevenir que a las instalaciones de Colviseg del Caribe Ltda. Y las que se encuentran bajo su custodia, personas inescrupulosas ingresen elementos ilegales tales como drogas, explosivos o contrabando que comprometan a la empresa en actos ilícitos o sustraigan elementos de propiedad del cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en las instalaciones de Colviseg del Caribe Ltda., y de nuestros clientes.


3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Y Estándares Basc Vs 4
 NTC-OHSAS 18001. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.
 Resolución DIAN 000015 17/02/16
 OHSAS 18001
 ISO 14001
 Norma NTC 9001

4. DEFINICIONES

SEGURIDAD: Actividad encaminada a conseguir la protección de personas, bienes e información, ante cualquier amenaza.

RIESGO: Circunstancia que reta o desafía la capacidad de supervivencia, desarrollo o crecimiento de una organización.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-09
	CONTROL DE ACCESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES	VERSION 05 PÁGINA 2 DE 6 FECHA: 01/02/17

5. RESPONSABLES

Director Nacional de Operaciones: Diseñar las estrategias para el ingreso del personal.

Gerentes Nacionales y Gerentes de Oficinas: Establecer los controles necesarios dentro de la organización para que los visitantes a las instalaciones se encuentren en el área de la empresa para el cual fueron autorizados.

Supervisor y Coordinadores de operaciones: Velar por que los vigilantes cumplan las consignas generales y específicas, las cuales fueron establecidas por la organización y el cliente para una adecuada prestación del servicio de control de entrada y salida de personal de sitios bajo custodia de Colvisseg del Caribe Ltda.

Vigilantes/Recepcionista: Es responsabilidad del vigilante aplicar los controles complementarios definidos por el cliente y Colvisseg del Caribe Ltda. Para el ingreso y salida de personal de sus instalaciones, además de conservar la evidencia correspondiente que demuestre la adecuada aplicación de dichos controles.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE ENTRADA DEL PERSONAL


6.1.1 Identificación del personal

Antes de ingresar a instalaciones bajo la custodia de Colvisseg del Caribe Ltda. Las personas deben identificarse de la siguiente manera:

- Empleados: Carnet de la empresa.
- Contratistas: Cédula de ciudadanía y carnet de su empresa.
- Visitantes: Cédula de ciudadanía.
- Autoridad: Cédula de ciudadanía, y carnet oficial.

6.1.2 Verificación De Autorización De Ingreso

El vigilante/ Recepcionista debe verificar que la persona está autorizada para ingresar a las instalaciones bajo custodia de Colvisseg del Caribe Ltda, de la siguiente forma:

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-09
	CONTROL DE ACCESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES	VERSION 05 PÁGINA 3 DE 6 FECHA: 01/02/17

- Empleado administrativo: Según jornada laboral.
- Contratista: Correo informativo.
- Visitante: De acuerdo procedimiento numeral 6.1.4.
- Autoridades: Con autorización de ingreso del Director Nacional, Jefe de seguridad y Gerencia General.
- Guardas, personal operativo para atención.

En las instalaciones de Colvisseg del Caribe Ltda. Cualquier empleado que por razones de su trabajo tenga que asistir a la oficina (domingos o festivos) deberá enviar un email dirigido a el director de operaciones con copia a su jefe inmediato, y a la Central de Radio. El email debe contener la siguiente información nombre de la persona que solicita el permiso, fecha del permiso, hora de entra y hora de salida, razones por las cuales solicita el permiso.


El o la radio-operadora dejara en una minuta sentado la evidencia de esta autorización; de no Presentarse este email en la Central de radio la persona que esté en la oficina y no cuente con la autorización deberá retirarse o ser retirada por el radio operador o disponible en los fines de semana o festivos.

6.1.3 Entrada de empleados de Colvisseg del Caribe Ltda.

Los empleados de Colvisseg del Caribe Ltda. (Administrativos y operativos, incluyendo vigilantes, supervisores y escoltas) para ingresar a las instalaciones deberán presentar el carnet de identificación vigente y portarlo en un lugar visible durante la permanencia en las oficinas; en los casos donde el trabajador no presente carnet, no podrá ingresar a las instalaciones.

En caso de pérdida de Carnet debe presentar una denuncia emitida por las autoridades competentes frente al Area de Talento Humano para solicitar un provisional.

Al ingreso de los empleados de Colvisseg Del Caribe Ltda, el guarda deberá diligenciar la planilla de Asistencia de personal con el fin de tomar la asistencia de los empleados para casos de emergencias, donde sea necesario realizar el proceso de evacuación.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-09 VERSION 05
	CONTROL DE ACCESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES	PÁGINA 4 DE 6 FECHA: 01/02/17

6.1.4 Ingreso visitante y contratista.

El guarda recepcionista debe:


- Solicitar un documento de identificación diferente a la Cedula de Ciudadanía y entregarle un carnet de visitante o contratista según sea el caso.
- En caso de ser contratista deberá solicitar carnet de la empresa a la que representa, cedula de ciudadanía y seguridad social.
- Diligenciar al visitante en el Formato de Ingreso de Visitantes, contratistas y Proveedores FPOP09-2 y entregara Manual para visitantes, proveedores y contratista donde se explica medidas de seguridad en las instalaciones y aspectos de prevención, recomendaciones, rutas de evacuación, riesgo a los que se expone en nuestras instalaciones, y que hacer en caso de cómo emergencias.

El vigilante entregara la escarapela de acuerdo a lo siguiente:

TIPO
CONTRATISTA
VISITANTE
PROVEEDORES

El vigilante debe informar al funcionario solicitado, quien deberá recibirlo en la garita y será de su responsable durante la permanencia en sus instalaciones.

- Se tomara evidencia física de la visita mediante la grabación con la cámara localizada en acceso principal.
- El visitante debe devolver al guarda, el carnet al salir de las instalaciones que le fue entregado a la entrada y esta a su vez le devuelve el documento de identidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-09 VERSION 05
	CONTROL DE ACCESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES	PÁGINA 5 DE 6 FECHA: 01/02/17

6.1.5 Revisión Física De Personas y Paquetes

El vigilante antes de permitir el ingreso del personal autorizado, debe revisar a la persona y los paquetes que estos porten, mediante empleo de sistemas de detección, esto es con el fin de prevenir el ingreso a las instalaciones de paquetes u elementos sospechosos.

6.2 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL ARMADO

Cuando a las instalaciones de Colviseg Del Caribe Ltda llegue personal que se encuentre armado ya sean Coordinadores Operativos, autoridades, visitantes, proveedores o contratista, el guarda deberá notificarle que debe dejar su arma en la cajilla de seguridad para poder ingresar.

Por tanto deberá solicitarle que descargue el arma en el tubo de descargue ubicado en la garita principal para tal fin, posteriormente recibirá por la ventana asegurándola en la cajilla de seguridad.

El guarda procederá a registrar en minuta fecha, hora, propietario y serial.

****** En caso de que el funcionario por razones de seguridad deba ingresar armado la única persona que autoriza el ingreso del arma es la Gerencia General.

6.4 AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS

En caso de que exista la posibilidad de salida de bienes propios de la empresa el funcionario o visitante debe portar el Formato FPOP09-1Control entrada y salida de materiales diligenciado por la persona que autoriza y controla el bien.


6.5 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RETIRO DEL PERSONAL NO AUTORIZADO

Una persona dentro de las instalaciones que no se encuentre identificado con el carnet de la empresa o visitante, ya sea porque ingresó por un punto no convencional o porque paso los controles, se deberá retirar de las instalaciones.

El empleado que detecte a la persona sin identificación deberá notificar inmediatamente a la central de radios quien notificara al jefe de seguridad o Director Nacional de Operaciones quien conducirá a la portería donde lo entrevistara para conocer los motivos de su ingreso a las instalaciones.

Y será quien lo entregue a las autoridades para dar su debido proceso.

Posteriormente deberá convocarse una reunión extraordinaria en la Sala de Capacitación para determinar posibles fallas en los controles.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-09
	CONTROL DE ACCESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES	VERSION 05 PÁGINA 6 DE 6 FECHA: 01/02/17

Como resultado de la reunión debe procederse a elaborar y seguir un plan de acciones correctivas.

El Jefe de seguridad será la persona encargada de hacer seguimiento al proceso judicial del indiciado.

7. REGISTRO

FPOP09-1 Control Entrada y Salida

FPOP09-2 Ingreso a las instalaciones Visitantes, Contratistas y Proveedores.

8. REGISTRO DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Versión	Motivo de la actualización
15/09/2015	3	Inclusión del formato de ingreso a Visitantes, contratista y Proveedores.
15/03/2016	4	Actualización en nueva imagen corporativa de la Organización
01/02/2017	5	Cambio de nombre de cargo de Gerentes Nacionales a Directores Nacionales.


Revisó
 Oscar Ortega
 Director Nacional de Operaciones


Aprobó
 Heinz Pichler
 Gerente General