

1 OBJETIVO

Garantizar la seguridad de las personas y de las instalaciones, mediante un ingreso controlado de visitantes.

2 ALCANCE

Aplica para todas las sedes.

3 RESPONSABLES

- Recepcionista.
- Funcionario que autoriza el ingreso.
- Personal de sede operativa.

4 Glosario.

N/A.

5 Riesgos

- Intrusión.
- Ataque a personas.
- Ataque a instalaciones.
- Hurto.

6 PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO A INSTALACIONES DE LA SEDE PRINCIPAL PEREIRA

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	Todas las áreas restringidas están señalizadas con avisos de "Sólo personal autorizado" y se cuenta con un plano de ubicación de las mismas. Cuando llega una persona se atiende por medio de un teleportero antes de autorizar su ingreso. Cuando ingresa solo puede llegar hasta la zona de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista. 	<ul style="list-style-type: none"> NA
2	Solo en casos donde se requiere el ingreso de la persona más allá de la Recepción, se solicita autorización a la persona que recibirá la visita, se realiza el registro de la misma en la Bitácora de visitas, se le solicita un documento de identificación con foto que no sea la C.C. y se le entrega el carnet de visitante.	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista. Persona que autoriza el ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE21 Bitácora de visitas.
3	Se le informa que en caso de emergencia siga la señalización y se deje guiar por la Brigada de emergencias. Se le indica la ubicación del botiquín, de los extintores, las salidas de emergencia y los puntos de encuentro. Se le informa también que no debe ingresar a áreas restringidas. Así mismo se le informa que se cuenta con seguridad monitoreada.	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE21 Bitácora de visitas.
4	Cuando la persona finaliza su visita, se acerca de nuevo a Recepción, donde debe entregar el carnet de visitante, firmar la Bitácora de visitas y en ese momento se le entrega de nuevo el documento de identificación.	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE21 Bitácora de visitas.
5	En caso de pérdida del carnet de visitante, éste deberá cancelar \$2.000 y se pondrá el denuncia respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncio. FOGE78 Acta de destrucción de artículos.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO A INSTALACIONES DE LAS SEDES OPERATIVAS.

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	Todas las áreas restringidas están señalizadas con avisos de "Sólo personal autorizado" y se cuenta con un plano de ubicación de las mismas. Cuando ingresa solo puede llegar hasta la sala de Espera.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de sede operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> NA.
2	Por tratarse de espacios reducidos, en caso de que se autorice el ingreso a las áreas restringidas de alguna persona, no se requiere el uso del carnet, sin embargo se registra en la Bitácora de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de sede operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE21 Bitácora de visitas.
3	Se le informa que en caso de emergencia siga la señalización. Se le indica la ubicación del botiquín, del extintor, la salida de emergencia y el punto de encuentro.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de sede operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE21 Bitácora de visitas.
4	Cuando la persona finaliza su visita, se acerca de nuevo a Recepción, donde debe firmar la Bitácora de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de sede operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE21 Bitácora de visitas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Paola Cardona Martínez	Rosa Julia Martínez Gómez	Martha Lucía Martínez Gómez
Coordinadora Administrativa	Subgerente	Gerente
27/12/2014	27/12/2014	27/12/2014