


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|---------------------|
|  | SUPPLIES DE COLOMBIA SAS | | Código: P-SDC 1 |
| | | | Versión: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO GENERAL INGRESO Y SALIDA SEDE | | Fecha: 6/06/2018 |

PROCEDIMIENTO GENERAL INGRESO Y SALIDA SEDE

Control de Versiones

| Version | Fecha | Descripción Modificación |
|---------|------------|--------------------------------|
| 1.0 | 06/06/2018 | Version inicial del documento. |

| | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Elaborado por: Departamento Calidad | Revisado por: Johanna Espitia – CTO | Aprobado por: Josué Esquenazi - CEO |
| Fecha: 6/06/2018 | Fecha: 15/06/2018 | Fecha: 30/07/2018 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|---------------------|
|  | SUPPLIES DE COLOMBIA SAS | | Código: P-SDC 1 |
| | | | Versión: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO GENERAL INGRESO Y SALIDA SEDE | | Fecha: 6/06/2018 |

OBJETIVO

Identificar actos y condiciones inseguras que se presenten en las instalaciones de **SUPPLIES DE COLOMBIA S.A.S** y que puedan dar origen a un robo, pérdida de información y vinculación de agentes externos.

ALCANCE

El procedimiento lo debe conocer todos los trabajadores de **SUPPLIES DE COLOMBIA S.A.S**, sin distinción de cargo o posición dentro de la empresa y registrar a tiempo si se presenta alguna novedad.

DEFINICIONES

Acto Inseguro. Es toda actividad voluntaria, por acción u omisión, que conlleva la violación de un procedimiento, norma, reglamento o práctica segura establecida por el patrono o empleador, que puede producir un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional. Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hace el trabajador al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente

Lugar de trabajo. Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Pérdida de Información. se puede dar por el robo de la información, fallas en el sistema, corrupción de los datos, borrado accidental o malintencionado, virus informático o desastres naturales.


1. ¿QUIÉN TIENE AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA SEDE?

Todos los empleados de **SUPPLIES DE COLOMBIA S.A.S**, clientes, proveedores, visitantes y mensajeros para los cuales se deben identificar a que áreas tienen accesos según la tarea a realizar en la sede de Supplies.

Adicional se cuenta con cámaras de vigilancia en la sede, la cual nos permitiría en el momento de presentarse alguna novedad tener registros y evidencia de lo sucedido.

1.1 PARA EMPLEADOS:

- 1.1.1. Se validarán que cumplan con los requisitos mínimos de ingreso a la compañía por parte del área de selección; es decir que tengan como mínimo

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|---------------------|
|  | SUPPLIES DE COLOMBIA SAS | | Código: P-SDC 1 |
| | | | Versión: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO GENERAL INGRESO Y SALIDA SEDE | | Fecha: 6/06/2018 |

el estudio de seguridad y visita domiciliaria, el polígrafo será opcional según los requerimientos del momento.


- 1.1.2. Cuando ingresen se identificarán en el sistema de la sede principal con tarjeta de ingreso y huella. Estas se utilizarán para el ingreso a la puerta principal de Supplies, puerta ingreso oficinas y puerta ingreso departamento técnico.
- 1.1.3. Se informará a cada uno de los empleados las normas mínimas de seguridad que se deben tener en cuenta.
- 1.1.4. El empleado tiene el deber de estar atento a reportar las novedades que se lleguen a presentar.

1.2 PARA CLIENTES, PROVEEDORES Y VISITANTE:

- 1.2.1. Llegan a la sede y se anuncian en recepción.
- 1.2.2. En recepción validaran a que persona de Supplies busca, la identificación de la persona (que conste que si viene de la empresa que representa).
- 1.2.3. En caso de que el ingreso sea para realizar alguna actividad y/o trabajo en la sede se solicitará el pago de aportes parafiscales.
- 1.2.4. En recepción se explica las normas mínimas de seguridad que deben tener en cuenta en el momento de presentarse alguna emergencia (temblor, incendio, etc.) en su estadía en la sede de Supplies.
- 1.2.5. Diligencia el registro de ingreso a la sede.
- 1.2.6. El funcionario de Supplies va hasta la recepción para recibir a su invitado, y es este funcionario quien se hace responsable de la persona en ese momento hasta su salida de la sede.

1.3 PARA MENSAJEROS:

- 1.3.1. Llegan a la sede y se anuncian en recepción.
- 1.3.2. En recepción validan la información de lo que están recibiendo y para quien va dirigido.
- 1.3.3. Se recibe la correspondencia, equipos, suministros y/o otros que vayan a entregar en recepción.
- 1.3.4. Luego de recibir la información en recepción se debe informar a la persona a la cual va la correspondencia para que la recojan en recepción.
- 1.3.5. Si el mensajero solicita directamente a la persona remitente esta persona se dirigirá a la recepción para recibir su correspondencia.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|---------------------|
|  | SUPPLIES DE COLOMBIA SAS | | Código: P-SDC 1 |
| | | | Versión: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO GENERAL INGRESO Y SALIDA SEDE | | Fecha: 6/06/2018 |

1.4 PARA VEHICULOS

1.4.1 Si el empleado, cliente, proveedor, mensajero y visitante ingresan con un vehículo (carro, moto, bicicleta):

1.4.1.1 Se validará en recepción si hay espacio para parqueadero en la sede de Supplies.

1.4.1.2 Si el vehículo está dentro de la sede se debe parquear de manera adecuada, respetando el espacio de las personas que ya se encontraban en el sitio.

1.4.1.3 La persona que ingrese el vehículo será la primera responsable si se presenta algún daño en las instalaciones o en algunos de los vehículos.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Todos los empleados deben registrar su ingreso y salida de la sede.

2.2 Cualquier actividad realizada con la tarjeta de ingreso es responsabilidad de cada empleado.

2.3 En caso de pérdida de la tarjeta deben notificar inmediatamente al área de Talento Humano.

2.4 Supplies no se hará responsable por ningún elemento personal que se pierda en sus instalaciones ya que para esto deben guardar sus elementos en los casilleros asignados.

2.5 Es responsabilidad de todos nuestra seguridad en la sede Supplies, siguiendo las normas establecidas por la compañía.