

	PROCEDIMIENTO INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE INSTALACIONES	Código: CPRD - D - 005
		Versión:1
		Fecha: 15 - 10 - 2018

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para el ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos de las instalaciones de TESCARGA S.A, ya sean propias o en calidad de arriendo, protegiendo el ingreso de personas en áreas no autorizadas.

ALCANCE


Este procedimiento aplica para todas las instalaciones de la empresa tanto para personal directo, contratistas, subcontratistas, proveedores, clientes y visitantes en general.

2. RESPONSABLES

Es responsabilidad de llevar a cabo este procedimiento a todos los colaboradores directos de la compañía en especial los vigilantes y Gerencia Administrativa.

3. DEFINICIONES

- **Carnet:** Es un documento de identificación adicional que acredita a la persona como empleado de la empresa o visitante.
- **Cliente:** Es aquella persona que a cambio de un pago recibe servicios de alguien que se los presta por ese concepto.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, que por contrata ejecuta una obra material o presta un servicio.
- **Subcontratista:** Persona natural o jurídica que es contratado por el contratista, para ejecutar una obra material o prestar un servicio.
- **Personal Directo:** Trabajadores que tienen vinculación directa con la empresa con un contratos a termino indefinido.
- **Personal Externo:** Toda persona que no tiene contrato indefinido con la empresa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee o abastece a la empresa de productor para un fin determinado.
- **Sustancias psicoactivas:** Las sustancias psicoactivas son sustancias químicas (drogas o psicofármacos) de origen natural o sintético que afectan a las funciones del sistema nervioso central (SNC).
- **Tarjeta "T":** Tarjeta que contiene datos personales y que se utiliza en caso de emergencia.
- **Tel. S.O.S:** Teléfono en caso de emergencia, que no puede ser el número de celular personal.
- **Videocámaras:** Es un dispositivo que permite registrar imágenes y sonidos, convirtiéndolos en señales eléctricas que pueden ser reproducidos por un aparato determinado.
- **Visitante:** Persona que visita a alguien en un lugar determinado.

	PROCEDIMIENTO INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE INSTALACIONES	Código: CPRD - D - 005
		Versión:1
		Fecha: 15 - 10 - 2018

4. DESARROLLO

Actividad	Descripción	Responsable
Monitoreo videocámaras	<p>TESCARGA S.A, dentro de sus objetivos es mantener su infraestructura y bienes disponibles en óptimas condiciones de funcionalidad, por tal razón la empresa monitorea interna y externamente las instalaciones por medio de videocámaras manipuladas por personal propio. Las fotografías y/o videos son almacenados por un periodo de 6 meses.</p>	Vigilantes – Asistencia Administrativa.
Ingreso personas (Colaboradores Directos) a Instalaciones	<p>El ingreso de personas (Colaboradores Directos) a las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona hace uso del timbre. • El vigilante verifica la persona que timbra, por medio de la ventana con vidrio polarizado. • El vigilante abre la puerta peatonal de manera manual, para el ingreso de la persona. • La persona ingresa con el carnet empresarial en un lugar visible. • La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de inmediato al Depto. GTH, para posterior realizar proceso disciplinario y reporte a las autoridades competentes. • La persona se dirige al tarjetero “T” para verificar si cuenta con tarjeta “T”, para hacer uso de la misma. NOTA: La tarjeta “T” contiene datos en caso de emergencia como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Tel. S.O.S. ✓ Empresa. 	Vigilantes – Colabores Directos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo. ✓ EPS. ✓ ARL. ✓ R.H. <ul style="list-style-type: none"> • La persona tan pronto hace uso de la tarjeta "T", procede a someterse a la prueba de alcoholemia. • La persona registra datos (Hora de ejecución de la prueba – Nombre – N° de cédula – Cargo – Resultado de la prueba de alcoholemia – Firma). • Si la persona posee equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de ingreso – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). • Posterior la persona se dirige hacia su sitio de trabajo, haciendo uso de las vías para peatones. 	
Ingreso personas (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) a Instalaciones	<p>El ingreso de personas (externas) a las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona hace uso del timbre. • El vigilante verifica la persona que timbra, por medio de la ventana con vidrio polarizado. • El vigilante abre la ventana para preguntar la necesidad y solicita un documento diferente a la cédula. NOTA: Documento que debe permanecer en portería por el tiempo que dura la persona externa dentro de las instalaciones. • El vigilante reporta al Departamento o persona necesitada. • El vigilante debe recibir autorización de ingreso de la persona por parte del Depto. o persona necesitada. • El vigilante al recibir autorización de ingreso, procede abrir la puerta 	Vigilantes – Colaborador Directo que atiende al personal externo – Persona Externa.

	<p>peatonal de manera manual, para el ingreso de la persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. <p>NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de inmediato al Depto. o persona solicitada para posterior realizar reporte a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona ingresa y lo primero que se realiza es enseñarle protocolos de seguridad (plegable), por parte del vigilante. El vigilante hace diligenciar por parte de la persona externa el formato "Control de Visitantes", donde se registran datos como: Fecha – Hora - Nombre – Empresa - N° de Cédula – Dependencia o Persona que Visita – Firma. Si la persona externa ingresa equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de ingreso – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). El vigilante diligencia y enseña uso de la tarjeta "T" para personal externo. <p>NOTA: La tarjeta "T" contiene datos en caso de emergencia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Tel. S.O.S. ✓ Empresa. ✓ Cargo. ✓ EPS. ✓ ARL. ✓ R.H. <ul style="list-style-type: none"> El vigilante entrega carnet temporal para personal externo, el cual lo debe portar en un lugar visible durante su permanencia dentro de 	
--	--	--



PROCEDIMIENTO INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE INSTALACIONES

Código: CPRD - D - 005

Versión:1

Fecha: 15 - 10 - 2018

	<p>las instalaciones de TESCARGA S.A.</p> <ul style="list-style-type: none">• Posterior la persona se dirige en compañía del vigilante, hacia el Departamento o persona a visitar, haciendo uso de las vías para peatones. <p>NOTA: Para personal contratista o subcontratista aplica también:</p> <ul style="list-style-type: none">• La persona externa, tan pronto hace uso de la tarjeta "T", procede a someterse a la prueba de alcoholemia.• La persona registra datos (Hora de ejecución de la prueba – Nombre – N° de cédula – Cargo – Resultado de la prueba de alcoholemia – Firma).	
Ingreso vehículos (Colaboradores Directos) a Instalaciones	<p>El ingreso de vehículos con personal directo a las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La persona hace uso del pito del vehículo o timbre de las instalaciones.• El vigilante verifica el vehículo, por medio de la ventana con vidrio polarizado.• El vigilante abre el portón ingreso vehicular de manera manual, para el ingreso del vehículo.• Al ingreso, se solicita al conductor abrir el baúl, para realizar una rápida inspección visual.• El vigilante hace uso del espejo convexo con extensor, pasándolo por debajo y periferia del vehículo, con la finalidad de hallar objetos extraños. <p>NOTA: Si se hallan elementos dentro del vehículo, como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de inmediato al Depto.</p>	Vigilantes – Colabores Directos

	<p>GTH, para posterior realizar proceso disciplinario y reporte a las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El vehículo se dirige hacia el parqueadero para vehículos livianos. • La persona parquea el vehículo en reversa, lo apaga y deja con seguro, para posterior dirigirse por las vías peatonales a la portería. • La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de inmediato al Depto. GTH, para posterior realizar proceso disciplinario y reporte a las autoridades competentes. • La persona verificar si cuenta con tarjeta "T", para hacer uso de la misma. NOTA: La tarjeta "T" contiene datos en caso de emergencia como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Tel. S.O.S. ✓ Empresa. ✓ Cargo. ✓ EPS. ✓ ARL. ✓ R.H. • La persona tan pronto hace uso de la tarjeta "T", procede a someterse a la prueba de alcoholemia. • La persona registra datos (Hora de ejecución de la prueba – Nombre – N° de cédula – Cargo – Resultado de la prueba de alcoholemia – Firma). • Posterior la persona se dirige hacia su sitio de trabajo, haciendo uso de las vías para peatones. 	
--	--	--

<p>Ingreso vehículos livianos (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) a Instalaciones</p>	<p>El ingreso de vehículos con personal externo a las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona hace uso del pito del vehículo o timbre de las instalaciones. • El vigilante verifica el vehículo, por medio de la ventana con vidrio polarizado. • El vigilante sale por la puerta peatonal, para preguntar la necesidad y solicita un documento diferente a la cédula. <p>NOTA: Documento que debe permanecer en portería por el tiempo que dura la persona externa dentro de las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El vigilante reporta al Departamento o persona necesitada. • El vigilante debe recibir autorización de ingreso de la persona y vehículo por parte del Depto. o persona necesitada. • El vigilante al recibir autorización de ingreso, procede abrir el portón ingreso vehicular de manera manual, para el ingreso del vehículo. <p>NOTA: Únicamente se permite el ingreso del vehículo con el conductor, el acompañante ingresa por la entrada peatonal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ingreso, se solicita al conductor abrir el baúl, para realizar una rápida inspección visual. • El vigilante hace uso del espejo convexo con extensor, pasándolo por debajo y periferia del vehículo, con la finalidad de hallar objetos extraños. <p>NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de</p>	<p>Vigilantes – Colaborador Directo que atiende al personal externo – Persona Externa.</p>
--	--	--

	<p>inmediato al Depto. o persona solicitada para posterior realizar reporte a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El vehículo se dirige hacia el parqueadero para vehículos livianos. • La persona parquea el vehículo de reversa, lo apaga y deja con seguro, para posterior dirigirse por las vías peatonales a la portería. • La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. <p>NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de inmediato al Depto. o persona solicitada para posterior realizar reporte a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al estar la persona en portería, el vigilante enseña protocolos de seguridad (plegable). • El vigilante hace diligenciar por parte de la persona externa el formato "Control de Visitantes", donde se registran datos como: Fecha – Hora - Nombre – Empresa - N° de Cédula – Dependencia o Persona que Visita – Firma. • Si la persona externa ingresa equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de ingreso – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). • El vigilante diligencia y enseña uso de la tarjeta "T" para personal externo. <p>NOTA: La tarjeta "T" contiene datos en caso de emergencia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Tel. S.O.S. ✓ Empresa. 	
--	---	--



PROCEDIMIENTO INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE INSTALACIONES

Código: CPRD - D - 005

Versión:1

Fecha: 15 - 10 - 2018

	<ul style="list-style-type: none">✓ Cargo.✓ EPS.✓ ARL.✓ R.H. <ul style="list-style-type: none">• El vigilante entrega carnet temporal para personal externo, el cual lo debe portar en un lugar visible durante su permanencia dentro de las instalaciones de TESCARGA S.A.• Posterior la persona se dirige en compañía del vigilante, hacia el Departamento o persona a visitar, haciendo uso de las vías para peatones. <p>NOTA: Para personal contratista o subcontratista aplica también:</p> <ul style="list-style-type: none">• La persona externa, tan pronto hace uso de la tarjeta "T", procede a someterse a la prueba de alcoholemia.• La persona registra datos (Hora de ejecución de la prueba – Nombre – N° de cédula – Cargo – Resultado de la prueba de alcoholemia – Firma).	
Ingreso vehículos pesados (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) a Instalaciones	<p>El ingreso de vehículos pesados o de carga con personal externo a las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La persona hace uso del pito del vehículo o timbre de las instalaciones.• El vigilante verifica el vehículo, por medio de la ventana con vidrio polarizado.• El vigilante sale por la puerta peatonal, para preguntar la necesidad y solicita un documento diferente a la cédula a cada persona. <p>NOTA: Documentos que deben permanecer en portería por el tiempo que duren las personas</p>	Vigilantes – Colaborador Directo que atiende al personal externo – Persona Externa.

	<p>externas dentro de las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El vigilante reporta al Departamento o persona necesitada. • El vigilante debe recibir autorización de ingreso de las personas y vehículo por parte del Depto. o persona necesitada. • El vigilante autoriza el ingreso únicamente de las personas al área de portería para diligenciar datos. NOTA: El vehículo queda afuera de las instalaciones mientras las personas soportan datos al vigilante. • Al estar la persona en portería, el vigilante enseña protocolos de seguridad (plegable). • El vigilante hace diligenciar por parte de la persona externa el formato "Control de Visitantes", donde se registran datos como: Fecha – Hora - Nombre – Empresa - N° de Cédula – Dependencia o Persona que Visita – Firma. • Las persona estando en portería, enseñan bolsos al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de inmediato al Depto. o persona solicitada para posterior realizar reporte a las autoridades. • Si las personas externas ingresan equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de ingreso – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). • El vigilante diligencia y enseña uso de la tarjeta "T" para personal externo. 	
--	---	--

	<p>NOTA: La tarjeta “T” contiene datos en caso de emergencia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Tel. S.O.S. ✓ Empresa. ✓ Cargo. ✓ EPS. ✓ ARL. ✓ R.H. <ul style="list-style-type: none"> • El vigilante entrega carnet temporal para personal externo, el cual lo debe portar en un lugar visible durante su permanencia dentro de las instalaciones de TESCARGA S.A. <p>NOTA: Para personal contratista o subcontratista aplica también:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona externa, tan pronto hace uso de la tarjeta “T”, procede a someterse a la prueba de alcoholemia. La persona registra datos (Hora de ejecución de la prueba – Nombre – N° de cédula – Cargo – Resultado de la prueba de alcoholemia – Firma). • El vigilante abre el portón ingreso vehicular de manera manual, para el ingreso del vehículo. NOTA: Únicamente se permite el ingreso del vehículo con el conductor, el acompañante ingresa por la entrada peatonal. • Al ingreso, se solicita al conductor abrir el furgón o carrocería, para realizar una rápida inspección visual. • El vigilante hace uso del espejo convexo con extensor, pasándolo por debajo y periferia del vehículo, con la finalidad de hallar objetos extraños. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego o sustancias psicoactivas, estas serán decomisadas y reportadas de 	
--	--	--

	<p>inmediato al Depto. o persona solicitada para posterior realizar reporte a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> El vehículo se dirige exclusivamente al área donde descargará o cargará mercancía o productos. El acompañante se dirige junto con el vigilante hacia el sitio donde parqueó el vehículo pesado, haciendo uso de las vías para peatones. 	
Permanencia de personal directo dentro de instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal debe poseer en un lugar visible el carnet empresarial. Debe transitar por las zonas peatonales. No debe correr dentro de las instalaciones. No debe ingresar a las áreas de operación (taller) sin los E.P.P necesarios. En caso de emergencia seguir instrucciones de brigadistas. En caso de evacuación, dirigirse de inmediato y con calma al punto de encuentro (Portería), siguiendo la ruta de evacuación. 	Colaboradores Directos
Permanencia de personal externo (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) dentro de instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal externo debe poseer en un lugar visible el carnet temporal de visitante. Debe transitar por las zonas peatonales. No debe correr dentro de las instalaciones. Dentro de las instalaciones, debe permanecer junto con la persona visitada todo el tiempo, a menos que este en el baño. No debe ingresar a las áreas de operación (taller) sin los E.P.P necesarios. No debe ingresar o permanecer en áreas no autorizadas. <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las áreas no autorizadas, estarán señalizadas. 	Personal Externo

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los vigilantes detectan a una persona transitando o que permanece en área restringida o prohibida, se acercaran para verificar, el porqué de su permanencia en dicha área. • En caso de emergencia seguir instrucciones de la persona visitada y/o brigadistas. • En caso de evacuación, dirigirse de inmediato y con calma al punto de encuentro (Portería), siguiendo la ruta de evacuación. 	
Salida personas (Colaboradores Directos) de Instalaciones	<p>La salida de personas (Colaboradores Directos) de las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona después de culminar su jornada laboral, se dirige hacia portería por las zonas peatonales. • La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales estas serán retenidas por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. GTH, para posterior realizar proceso disciplinario y reporte a las autoridades competentes. • Si el colaborador directo ingresó equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de salida – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). • La persona se dirige al tarjetero “T” para voltear la tarjeta “T”, y ubicarla en forma de salida. 	Vigilantes – Colabores Directos

	<ul style="list-style-type: none"> El vigilante abre la puerta peatonal de forma manual, para la salida de la persona. 	
Salida personas (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) de Instalaciones	<p>La salida de personas (Externas) de las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona después de culminar su labor o visita, se dirige hacia portería por las zonas peatonales en compañía de la persona visitada o vigilante. La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales estas serán retenidas por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. o persona visitada para posterior realizar reporte a las autoridades. Si la persona externa ingresó equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de salida – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). La persona externa, entrega al vigilante el carnet de visitante temporal y reclama el documento entregado al ingreso. El vigilante retira la tarjeta “T” del tarjetero, para posterior borrar datos y guardar tarjeta. El vigilante abre la puerta peatonal de forma manual, para la salida de la persona. 	Vigilantes – Colabores Directos
Salida vehículos (Colaboradores Directos) de Instalaciones	La salida de vehículos con personal directo de las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:	Vigilantes – Colabores Directos

	<ul style="list-style-type: none"> • El colaborador directo después de culminar su jornada laboral o al momento de salir, se dirige hacia portería por las zonas peatonales • La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos dentro del vehículo, como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales, estos serán retenidos por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. GTH, para posterior realizar proceso disciplinario y reporte a las autoridades competentes. • Si el colaborador directo ingresó equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de salida – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). • El colaborador directo, se dirige hacia el sitio de parqueo para vehículos livianos, haciéndolo por las zonas peatonales. • Enciende el vehículo y procede a retirarse de las instalaciones, transitando a una velocidad máx. de 10 Km/h. • Estando el vehículo listo para salir de las instalaciones, y con la ayuda del espejo convexo con extensor, el vigilante realiza la inspección del vehículo pasándolo por debajo y periferia del mismo, con la finalidad de hallar objetos extraños. • El vigilante solicita al conductor abrir el baúl, para realizar una rápida inspección visual. NOTA: Si se hallan elementos dentro del vehículo, como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales, estos 	
--	---	--

	<p>serán retenidos por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. GTH, para posterior realizar proceso disciplinario y reporte a las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El colaborador directo se dirige al tarjetero "T" para voltear la tarjeta "T", y ubicarla en forma de salida. • El vigilante abre el portón vehicular de forma manual, para la salida del vehículo. 	
<p>Salida vehículos livianos (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) de Instalaciones</p>	<p>La salida de vehículos con personal externo de las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona después de culminar su labor o visita, se dirige hacia portería por las zonas peatonales en compañía de la persona visitada o vigilante. • La persona estando en portería, enseña el bolso al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales estas serán retenidas por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. o persona visitada para posterior realizar reporte a las autoridades. • Si la persona externa ingresó equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de salida – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). • La persona externa, se dirige hacia el sitio de parqueo para vehículos livianos, haciéndolo por las zonas peatonales. • Enciende el vehículo y procede a retirarse de las instalaciones, 	<p>Vigilantes – Colaborador Directo que atiende al personal externo – Persona Externa.</p>

	<p>transitando a una velocidad máx. de 10 Km/h.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estando el vehículo listo para salir de las instalaciones, y con la ayuda del espejo convexo con extensor, el vigilante realiza la inspección del vehículo pasándolo por debajo y periferia del mismo, con la finalidad de hallar objetos extraños. • El vigilante solicita al conductor abrir el baúl, para realizar una rápida inspección visual. <p>NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales estas serán retenidas por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. o persona visitada para posterior realizar reporte a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona externa, entrega al vigilante el carnet de visitante temporal y reclama el documento entregado al ingreso. • El vigilante retira la tarjeta "T" del tarjetero, para posterior borrar datos y guardar tarjeta. • El vigilante abre el portón vehicular de forma manual, para la salida del vehículo. 	
<p>Salida vehículos pesados (Contratistas, Subcontratistas, Proveedores, Clientes y Visitantes en General) de Instalaciones</p>	<p>La salida de vehículos pesados o de carga con personal externo de las instalaciones propias de la empresa se controla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona acompañante externa después de culminar su labor (cargar o descargar), se dirigen hacia portería por las zonas peatonales en compañía de la persona visitada o vigilante. • El conductor enciende el vehículo y se desplaza hacia portería, transitando a una velocidad máx. de 10 Km/h. 	<p>Vigilantes – Colaborador Directo que atiende al personal externo – Persona Externa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Las personas estando en portería, enseña los bolsos al vigilante para una rápida inspección visual y táctil. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales estas serán retenidas por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. o persona visitada para posterior realizar reporte a las autoridades. Si las personas externas ingresaron equipos como portátiles u otros de valor, serán verificados y registrados en la minuta de guardia, describiendo (hora de salida – nombre propietario – tipo de equipo – serial del equipo – marca del equipo y estado del equipo). Antes de salir, se solicita al conductor abrir el furgón o carrocería, para realizar una rápida inspección visual. Estando el vehículo pesado listo para salir de las instalaciones, y con la ayuda del espejo convexo con extensor, el vigilante realiza la inspección del vehículo pasándolo por debajo y periferia del mismo, con la finalidad de hallar objetos extraños. NOTA: Si se hallan elementos como armas de fuego, sustancias psicoactivas o elementos empresariales estas serán retenidas por el vigilante y reportadas de inmediato al Depto. o persona visitada para posterior realizar reporte a las autoridades. La persona externa, entrega al vigilante el carnet de visitante temporal y reclama el documento entregado al ingreso. El vigilante retira la tarjeta “T” del tarjetero, para posterior borrar datos y guardar tarjeta. 	
--	---	--

	PROCEDIMIENTO INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE INSTALACIONES	Código: CPRD - D - 005
		Versión:1
		Fecha: 15 - 10 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> El vigilante abre el portón vehicular de forma manual, para la salida del vehículo. 	
--	---	--

5. RECURSOS

El Departamento Administrativo dispondrá de los recursos necesarios para la ejecución de este procedimiento, donde:

- A todos los colaboradores directos de la empresa, se le entregará un carnet empresarial que los acredita como persona vinculada directamente, y será responsabilidad del colaborar hacer buen uso del mismo. El cuidado y perdida será responsabilidad del colaborador, en caso de averías por mal uso o pérdida del carnet.
- La empresa repone el carnet en caso de averías por mal uso o pérdida, y el costo será asumido por el colaborador.

	DEPARTAMENTO	FIRMAS
Elaboró	GESTOR HSEQ	
Revisó	GERENTE ADMINISTRATIVA	
Aprobó	GERENTE GENERAL	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

Fecha dd/mm/aa	Versión	Descripción de la Modificación	Elaboró/Modificó	Revisó