



Control de Acceso: Colaboradores, Contratistas y Visitantes

Código: ADT-PRO-002

Versión: 003

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo: Establecer las directrices generales para la identificación positiva de los visitantes y el control de acceso adecuado de empleados, contratistas, visitantes y personas no identificadas

Alcance: Aplica para las sedes Cali y Btura

Responsabilidades

El Jefe de Seguridad es responsable de mantener actualizado este documento

La Gerente Administrativa es responsable del cumplimiento de este procedimiento en Cali

El Administrador de Buenaventura es responsable del cumplimiento de este procedimiento en Buenaventura

Todo el personal es responsable de acatar y cumplir con las directrices dadas en este documento

Definiciones

Asociados de Negocios: Clientes, Proveedores, contratistas de SIDEKOMEX

Visitantes: Serán los asociados de negocios ó todas las personas que necesiten ingresar a las instalaciones de SIDEKOMEX e incluso empleados de otra sede de sidecomex se controlaran como visitantes.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 Control Acceso de Empleados: El acceso de los empleados se realiza por medio del carnet magnetico para acceso de las dos puertas de seguridad en la sede Cali. En sede Buenaventura se realiza identificación en la primera planta con el portero, y al ingreso de las instalaciones la recepcionista debe confirmar acceso por medio del uso del uniforme y el porte del carnet.

2 Control de acceso a contratistas: Todos los contratistas de SIDEKOMEX deberán registrarse en la planilla de control de ingreso y salida, dejando consignado datos como firma y hora de ingreso y salida de las instalaciones. Antes de archivar hoja la Recepcionista en cali o la Asistente administrativa en Buenaventura deben verificar que el registro este completo y legible.

3 Control de Visitantes: Al llegar un visitante, se deberá pedir un documento con numero de identificación y foto con el fin de realizar una identificación positiva.

Luego realizar la identificación positiva, es decir, usted debe observar que la foto del documento corresponda a la persona que usted esta viendo. Luego realizar las siguientes preguntas y registrar en el cuaderno, la confirmación de la identidad, a quien visita, y tomar apunte de la hora de ingreso, el área donde estará. Entregar el carné que lo identifica como visitante y solicitarle que lo porte en un lugar visible. Llamar a la persona de encargada de recibir visita para que sea este quien lo acompañe ó si es necesario usted debe acompañarlo hasta el sitio de encuentro con la persona encargada.

Al salir el visitante la persona que recibió la visita lo debe acompañar hasta el control de ingreso y salida visitantes, para que el Guarda en Buenaventura o la recepcionista en Cali quede enterado(a) de la finalización de la visita. Luego se registra hora de salida y se solicita la entrega del carne de visitante para retornarle la identificación al visitante

4 Control personas No Autorizadas o No Identificadas: Quienes reciban al visitante deberán verificar visualmente que esta persona tenga su identificación como visitante, en caso de no poseerla le preguntara inmediatamente por ella y deberán devolverse para hacer el ingreso respectivo.

Si se encuentra una persona sin identificación en las instalaciones, cualquier empleado que la detecte deberá confirmar con la recepcionista en Cali ó el Guarda en Buenaventura, el ingreso de esta persona ó informar al cargo más alto que se encuentre en la instalación.

Elaboro:

Karen Yopez
Coordinador SG

Reviso:

Freddy Eugenio Gutierrez
Gerente General

Aprobo:

Equipo Administrativo
Gerente Administrativo

