**PALMIPOR S.A.S. Proceso de recursos humanos**

**PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA: ATENCION AL PÚBLICO.**

Rev 01. 25-11-11

Este procedimiento se establece por la seguridad de todos los colaboradores de la empresa internos y externos, así como también para brindar una atención adecuada y ágil.

Aplica para todos los casos descritos de manera obligatoria y permanente a menos que se indique, por este mismo medio escrito, otra disposición.

**ACTIVIDADES:**

1. En horario de oficina de Lunes a Viernes de 7 a 5, toda persona que se acerque a la empresa debe ser atendida por el citofono de la oficina de recursos humanos(e). El responsable de su atención debe direccionar adecuadamente al visitante según las siguientes reglas:
2. Cuando se trate de personal activo de la empresa(a), proveedores de transporte aprobados(b) y proveedores de materias primas (c), debe señalarse con el timbre inalámbrico una vez para que el personal de Despachos atienda la puerta.
3. Cuando se trate de personas que buscan a algún jefe de proceso, se le solicita esperar y se le comunica al jefe de proceso para que lo atienda, si la persona ingresa, queda bajo responsabilidad del jefe de proceso que lo recibe hasta su salida.
4. La correspondencia se atiende únicamente por la ventana.
5. El Personal de la empresa autorizado en horas diferentes al de oficina debe utilizar el timbre de campana para que atienda el vigilante.
6. El citofono ubicado en el área de portería debe ser utilizado por el personal de vigilantes, en los horarios diferentes a los de oficina, para atender cualquier llamado de modo que no sea necesario abrir la puerta. Solo debe permitir el ingreso a personal autorizado (d) por el gerente o los jefes de proceso. Si el visitante no estaba previsto el vigilante debe llamar al gerente para confirmar el hecho y recibir instrucciones.

**Notas:**

1. El personal activo e inactivo de la empresa está determinado por el Proceso de Recursos Humanos y debería portar alguna identificación adecuada por ejemplo carnet con fecha de vigencia.
2. Los proveedores de transporte aprobados están determinados por el Proceso de Compras.
3. Los proveedores de materias primas deben ser aprobados por el Proceso de Compras.
4. El personal autorizado debería reportarse por escrito y poseer firmas autorizadas del gerente y/o algún jefe de proceso.
5. El responsable del uso del citofono y el timbre inalámbrico en recursos humanos, debe reportar inmediatamente las fallas de estos equipos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ealboró:  Ing. M. Molina  Jefe SGC | Revisó:  Ing. M. Molina  Coordinador de S.O | Aprobó:  Ing. O. Echeverry  Gerente | Solicitud No:  Versión inicial del documento |