**1. OBJETIVO**

El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer las disposiciones que regirán el ingreso y salida del personal de las instalaciones de la empresa en horas de labor.

**2. ALCANCE Y RESPONSABLE**

Este procedimiento inicia desde el momento en que un colaborador sale de la empresa hasta su nuevo ingreso.

**3. DEFINICIONES**

N.A

**4. PROCEDIMIENTO**

4.1. Todo colaborador de Lithoclave que estando en la empresa laborando, necesita salir por razones tales como: permisos médicos, enfermedad, visita a algún taller externo o proveedor, capacitación u otro(s) debe informar a su jefe inmediato la hora de su salida y la hora de regreso a la empresa.

4.1. Se debe pedir permiso al jefe inmediato y dar las razones de su ausencia en caso de no encontrar a este debe solicitar el permiso al Gerente o a la Asistente de Gerencia.

4.2. Si su salida es por razones medicas al ingreso debe traer el respectivo soporte del medico o entidad prestadora del servicio.

4.3. Si sale por capacitaciones tener el permiso de la persona encargada de las capacitaciones y al ingreso traer el formato de capacitaciones debidamente diligenciado.

4.4. Cuando se va visitar un cliente por sugerencia de el cliente en caso de reclamos, se debe llevar la ARP actualizada, previa información a talento humano – contadora, para que con anterioridad entregue la documentación respectiva. Aclaro que en el caso de los Ejecutivos de cuenta por las condiciones de su cargo este ítem no tiene valides.

4.5. Todos los colaboradores de Lithoclave deben portar el carnet (con foto, número de cédula, tipo de RH y nombre del cargo) en un lugar visible cuando termine su contrato laboral, debe entregarlo a gestión humana. Los *visitantes* deben portar un carnet temporal que los acredite como visitantes temporales a las instalaciones, deben dejar un documento (con fotografía, nombre completo, numero de identificación) el carnet debe ser devuelto a la secretaria de Gerencia al termino de la visita, exceptuando los mensajeros y proveedores que permanecen por un tiempo corto pero debe quedar registro de la entrada y el lugar hacia donde se dirigen en formato respectivo (F-PTH-001), en caso de perdida del carnet se pasa formalmente por escrito una carta sobre lo ocurrido y se adjunta a los No conformes.

4.6. Todo paquete o documento de correspondencia debe ser entregado a las secretarias, y llenar el formato control de ingreso y salida de documentos (F-GQ-0013).

4.7. La Secretaria de Gerencia lleva el registro del personal ( F-PTH-001), que se dirige a visitar el área de producción o permanece en el área administrativa por un periodo superior a una hora.

Igualmente es la encargada de elaborar la autorización de ingreso al área de producción con previo consentimiento de la Gerencia, donde se indica fecha, nombre del visitante, motivos de la visita y quien autoriza la visita.

**DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA.**

Registro de Visitas: F-PTH-001

Verificación de ingreso y salida de documentos F-LO-003

Autorización ingreso área de producción: F-PN-014

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  MARIA ANDREA GAVIRIA M.  JEFE DE GESTION DE CALIDAD | **REVISADO Y APROBADO POR**  LUIS FERNANDO MEJIA  **GERENTE** |