1. **OBJETIVO**

Establecer las Normas de ingreso del personal visitante y/o contratista a las instalaciones de la empresa PRODUEMPAK SAS y sus centros de operaciones.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para todo el personal que labore y que visite la empresa en sus instalaciones o los centros de operaciones de las empresas cliente.

1. **RESPONSABLES**

Es responsabilidad de la Auxiliar Administrativa en las instalaciones de Produempak hacer cumplir este procedimiento, en los centros de operaciones instalados en las plantas de los clientes Produempak debe garantizar el cumplimiento según las disposiciones de los clientes.

1. **REFERENCIAS**

Decreto 1072 2015

Guía RUC

1. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**Visitante:** Toda persona que visita a algún funcionario en las instalaciones y centros de trabajo de Produempak S.A.S

**EPP:** Elementos de protección personal

**Identificación:** Todo documento en el cual se pueda identificar la identidad del visitante en las instalaciones de Produempak S.A.S

**Seguridad Social:** Planilla de pagos donde certifique el pago a parafiscales

1. **EQUIPOS Y ELEMENTOS UTILIZADOS**

No aplica

1. **DESARROLLO**
   1. **Disposiciones Generales**

**NORMAS BÁSICAS DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE PARA VISITANTES**

**Visitantes y/o Contratistas:** Está restringido el ingreso a las oficinas administrativas, instalaciones operativas e industriales sin previa autorización a personas en función de ventas, promoción, cobranzas o en diligencias que no guarden relación directa con las actividades de trabajo. La empresa se reserva el derecho de admisión de personas que por causas justificadas les esté restringido el acceso a las instalaciones.

En el centro de trabajo de maquila Chinchiná y Familia Acopi Yumbo, será el encargado de portería – cliente, y en nuestras instalaciones la auxiliar administrativa tendrá la función de registro de ingreso.

Aquellas personas que deseen ingresar a la empresa en nuestras instalaciones o centros de trabajo, en su condición de empleados o representantes de otras empresas, deberán registrarse en la entrada como visitante, de acuerdo con este procedimiento, prevaleciendo la condición de visitante en cuanto al cumplimiento de los requisitos de acceso.

Se prohíbe al visitante el porte de arma de fuego para ingresar a las instalaciones, a excepción de los miembros de Organismos de Seguridad, Transporte de Valores o Seguridad Bancaria. Para los escoltas y conductores de autoridades (personal de custodia) se debe disponer de la sala de recepción.

* 1. **Normas Generales:**

Por su bienestar y en concordancia con nuestros Principios de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, lo invitamos a cumplir las siguientes normas:

1. Identifíquese y presente la planilla de pagos de la seguridad social vigente, con la Auxiliar Administrativa en nuestras instalaciones Cali, maquila Chinchiná y Familia el respectivo encargado, quien anunciará al empleado responsable de atender su visita y la autorización de su visita.
2. Si se autoriza su ingreso, debe tener y usar obligatoriamente los implementos de protección personal EPP (ropa adecuada y botas) y en caso de requerirse, según los riesgos del lugar, usar casco, gafas de seguridad, guantes, protector auditivo, entre otros.
3. Si necesita hacer un recorrido por el Área de Trabajo, deberá recibir la Inducción de Seguridad por parte del Área de SST o de la persona que designe la empresa, de esta manera se autorizara el ingreso.
4. Dependiendo del área y/o cliente donde va realizar la visita, en el transcurso del recorrido no use relojes, anillos, pulseras o aros y en general ninguna joya que pueda enredarse con partes móviles o hagan contacto con herramienta/equipos y puedan transmitir electricidad hasta su cuerpo causando un accidente.
5. Tome cuidadosa atención de las instalaciones, identificando las rutas de evacuación, PUNTOS DE ENCUENTRO, extintores y botiquín.
6. Para todos los centros de trabajo de PRODUEMPAK en caso de sonar las alarmas debe dirigirse de inmediato al punto de encuentro.
7. NO FUME dentro de las instalaciones y centros de trabajo
8. Finalmente, es muy valioso conocer sus observaciones sobre las oportunidades de mejoramiento continuo para nuestro Sistema Integrado de Gestión.
   1. **EMPLEADOS**:

El empleado que autoriza y recibe la visita debe tener en cuenta que al visitante no le está permitido el acceso a las áreas restringidas; en caso de ser necesario, deberá ser autorizado por la persona responsable y acompañado por un empleado vinculado a la empresa.

Tener en cuenta las Normas establecidas para el ingreso de visitantes y/o contratistas y hacer cumplir este procedimiento.

1. **ANEXOS.**

PGSS 006 – R1 Formato control de visitante

1. **APROBACION.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado.  Sandra Castellanos  **Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente** | Revisado  Yairton Millán  **Coordinador Operaciones.** | Aprobado.  Diego Quintana  **Gerencia General** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FORMATO** | **PGGC 001 R1** |
| **CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACION** | |
| **Fecha Emisión: 02/06/2016** | **Versión: 02** |
|  | | | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  **PROCEDIMIENTO CONTROL DE VISITANTES** | | | **CODIGO:**  **PGSS 006** |
|
| **FECHA** | **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** | **FIRMA APROBACIÓN** |
| 25/11/2016 | 01 |  | Jennifer López G. |
| Creación del documento |
|  |
|  |
| 08/02/2017 | 02 | Se incluye en la estructura documental de | Jennifer López G. |
| procedimiento el responsable |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |