**CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES**

1. **OBJETIVO**

Describir la forma en que el personal (empleados, contratistas, proveedores y visitantes), que han sido previamente autorizados, ingresen a las instalaciones de la Empresa, protegiendo el ingreso no autorizado a las instalaciones de la Empresa

**ALCANCE**

Aplica para los empleados y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Empresa, incluyendo las áreas definidas siguiendo los controles establecidos por la Empresa.

**DEFINICIONES**

**CARNÉ:** Documento que permite la identificación del personal (funcionario, contratista o visitante), como autorizado para ingresar a las instalaciones de la Empresa, El carné es un bien al servicio de la Empresa, y un documento intransferible.

**PERSONAL EXTERNO:** Visitante, contratista o Funcionario ajeno al área o a la empresa en cualquiera de sus sedes que no se encuentre debidamente autorizado.

**2. GENERALIDADES**

**2.1. CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES**

**2.1.1 Generalidades que aplica para todas las sedes:**

* Por ningún motivo el carné o la identificación debe ser entregada a una persona diferente a la que fue autorizada, esto será considerado como suplantación de identidad.
* Todo visitante deberá portar su identificación visible todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones de la empresa
* Los elementos tecnológicos de la Empresa están bajo la responsabilidad y cuidado del funcionario asignado. Igualmente la Empresa no es responsable de los dispositivos tecnológicos u otros de propiedad personal que se extravíen dentro de las Instalaciones.
* Cualquier objeto que ingresen los empleados o terceros no es responsabilidad de la Empresa, por lo tanto, la custodia y cuidado de estos objetos es total de su propietario.
* La Empresa registrará la entrada o salida de portátiles y demás equipos electrónicos que estén asignados a los empleados o visitantes.
* La salida de bienes (tecnológicos u otros) de propiedad de la Empresa para trámite de mantenimiento, reparación y/o garantía debe ser previamente autorizada por la directora Administrativa o a quien deleguen. Cada funcionario que tiene a cargo bienes de la Empresa los podrá retirar bajo su responsabilidad.
* Todos los empleados deben garantizar que ninguna persona ajena a la Empresa se quede en las instalaciones sin acompañamiento o supervisión.
* Todo ingreso de empleados y personal externo en horario no hábil deberá ser autorizada previamente por la directora Administrativa, para lo cual, debe remitirse un correo electrónico por el funcionario o por el jefe de area quien deberá ser informado al respecto.
* Las puertas de acceso a las dependencias deberán permanecer cerradas durante la jornada laboral y debidamente aseguradas en horario no laboral.
* No se permite el ingreso de armas a las instalaciones de la Empresa.

**2.1.2 GENERALIDADES APLICABLES PARA TODAS LAS SEDES.:**

**2.1.2.1 Sistema de registro de visitantes**

El registro de visitantes, está a cargo de cada área, quien ha delegado al administrador de la tienda o en su defecto a la persona que se encuentre en el mostrador, el registro de los visitantes y la autorización de permanencia en las instalaciones durante su visita en la Empresa, en horario laboral.

La información que se solicita a las personas es:

• Tipo de Identificación

• Número de Identificación

• Nombre completo de la persona

• Área que visita

Como información adicional para seguridad en caso de emergencias, se solicita la información de Grupo Sanguíneo, RH, la Empresa Prestadora de Salud - EPS y del Administradora de Riesgos Laborales - ARL, sólo si la persona autoriza a dar los datos para que queden registrados.

La información se almacena en el formato FT-SST-082 Control Ingreso Visitantes del SG-SST, bajo las políticas de seguridad de información establecidas por la Empresa al respecto. Sólo los empleados autorizados tienen acceso al sistema de información de control de acceso.

La información almacenada en el sistema de control de acceso, es un referente para el registro de los eventos de entrada y salida de las personas.

**2.1.1.1 Acceso peatonal**

* Toda persona externa deberá presentarse en la caja y registrarse formato de control de acceso destinado para este fin utilizando la cédula cómo único documento válido autorizado. Sólo se permitirá su ingreso si al ser anunciado con el funcionario a quién visita se encuentra disponible o un funcionario verifica la identidad.

**2.1.1.2 Acceso vehicular, moto o bicicletas**

El acceso vehicular no nos aplica, ya que no tenemos parqueadero privado dentro de nuestras instalaciones.

**2.1.1.3 Acceso a las instalaciones**

Todo visitante será recibido por el encargado de la tienda y este lo dirigirá al area a la cual tiene asignada la cita, para que este no se vaya a otra area diferente. Con el fin de evitar inconvenientes.