1. **OBJETIVO**

* Establecer el procedimiento para el ingreso seguro de terceros a la empresa.
* Establecer el procedimiento para el correcto manejo de las llaves de la empresa

1. **ALCANCE**

Aplica a todas las personas externas que pretendan ingresar a la empresa.

1. **DEFINICIONES**

Personal Externo: Personas ajenas a la empresa

Planilla control: Es un formato creado para llevar un registro de aquellas personas que entran y salen de la empresa

Oficina: Lugar donde se realiza un trabajo profesional de gestión, administración, etc.

Ingreso: Entrada de una persona o cosa en un grupo, conjunto o institución

Formato: es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

1. **CONDICIONES GENERALES**

4.1 Este procedimiento es desarrollado por el personal de la empresa, aquellos que tengan la disponibilidad para realizarlo en el momento requerido.

4.2 No debe ser omitido este procedimiento, todas las personas que deseen ingresar a la empresa deben llenar el formato FOR-SGS-03, con ayuda de una persona de la empresa

1. **CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO 1 INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA EMPRESA

1) Una vez la persona externa a la empresa timbra se pregunta a quien solicita y el motivo de su visita si es el caso se le hace seguir.

2) Solicitar un documento de identificación

3) Se llena planilla control con los datos de la persona, empresa, hora de ingreso, a quien solicita y quien la atendió

4) Se le acompaña para que esta persona sea atendida

5) Una vez la persona necesita salir, se le acompaña hasta la puerta de salida, recibiendo el carnet de visitante y entregándole su documento de identificación.

6) en la planilla control se llena la hora de salida, además el empleado de Provisell portara la llave para asegurar la puerta de la calle.

PROCEDIMIENTO 2 MANEJO DE LLAVES PUERTA DE LA CALLE

La puerta de la calle siempre estará con llave, y el manejo de esta será de la siguiente manera:

1) Siempre que una persona de la compañía ingrese a las oficinas se le abrirá y se asegurara con llave de inmediato

2) La llave quedara en la oficina en un lugar seguro y en el mismo lugar destinado para su custodia

3) Cuando la persona de la empresa empleados o afines necesite salir tomara las llaves para salir y asegurara con llave la puerta de la calle

4) Introducir la llave en el casillero

5) Las llaves de la puerta de la oficina una vez el empleado cierre la puerta con llave esta serán guardadas y custodiadas en segundo piso en oficina de gerencia.

PROCEDIMIENTO 3 INGRESO DE TERCEROS A BODEGA

1) Cuando desean entrar personas diferentes a las autorizadas a la bodega se debe dar aviso a la administración y al encargado de la bodega

2) Se debe llenar el acta FOR-SGS-08 con los datos de quien entra a la bodega y esta debe ir firmada por la administración y el encargado de la bodega

3) Cuando la persona entra a la bodega debe ir acompañado por un representante de la administración en todo momento, y al salir este cerrará la puerta de la bodega y lo acompañará hasta un área común en la oficina

1. **DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

FOR-SGS-01 FORMATO DE INGRESO DE TERCEROS A LA EMPRESA

FOR-SGS-08 ACTA DE INGRESO DE TERCEROS A BODEGA

ELABORÓ Y REVISÓ APROBÓ

Coordinador de SGS Administración y gerencia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LogoProvisell_RGB_color | | | **HOJA DE VIDA DEL DOCUMENTO** | Código: FOR-SGC -10  Versión: 01 |
| NOMBRE DOCUMENTO | | | | CODIGO DOCUMENTO |
| VERSIÓN No. | FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |