1. **RESPONSABLE**

Es responsable de llevar cabo el presente Instructivo, el Jefe de Seguridad de la Sede y Coordinador de Salud Ocupacional, en las agencias es responsable el Director de la Agencia.

1. **RESULTADOS ESPERADOS**

Facilitar y controlar la circulación de personal visitante, empleados, aspirantes, contratistas, clientes, entre otros en las instalaciones de Andina de Seguridad del Valle Ltda.

Asegurar que el personal contratista que realiza labores dentro de las instalaciones de Andina de Seguridad del Valle Ltda. Se encuentra afiliado a la seguridad social (EPS, ARP Y AFP), conoce los riesgos a los que estará expuesto mientras permanezca en las instalaciones y sabe qué hacer en caso de presentarse una situación de emergencia.

1. **ACCIONES**

3.1. Ingreso del personal

El personal administrativo, personal de supervisión, directivos, consultores o asesores internos (que laboran en las instalaciones de la empresa), debe ingresar por la puerta de control y comunicaciones en la sede principal y puerta principal en las agencias.

El personal de contratistas, aspirantes o asesores externos debe ingresar por la portería de control y comunicaciones, en la sede principal, o portería en las agencias; el supervisor de control y comunicaciones debe recibir la planilla de liquidación de aportes y validar que se encuentre relacionado, revisando la cedula del personal que ingresará (con excepción de los aspirantes). El supervisor de control y comunicaciones diligenciara el formato Relación de ingreso de contratistas y entregará el carné que lo identifica como personal en misión; para este fin el contratista o asesor externo deberá entregar un documento de identificación distinto a la cédula de ciudadanía. Una vez validada la información el supervisor de control debe anunciar al responsable de la atención para que lo reciba en la sala de control y comunicaciones o recepción en las agencias. En caso de que los contratistas no presenten o cuenten con la planilla de liquidación de aportes, no se autorizara el ingreso.

El personal visitante y/o clientes debe ingresar por la recepción, en donde se anuncia al responsable de la atención, El encargado de recepción solicita un documento de identificación diferente a la Cédula de Ciudadanía y se realiza el registro respectivo en el Formato FCV-RE “Control de Visitantes” (Ver anexo 1) y entrega de carné de visitante.

Los aspirantes operativos que realizan los procesos de selección son atendidos por el Jefe de Selección, Practicante (donde aplique) o Director de Agencia antes de la ingresar a la compañía en donde se realiza un filtro preliminar por hoja de vida determinado así, quienes ingresan para la aplicación de pruebas psicotécnicas. Posteriormente ingresan al aula por la portería de control y comunicaciones, para el caso de la sede principal, en este lugar se realiza la instrucción de salud ocupacional y seguridad; esta instrucción se dará a los aspirantes al momento de su ingreso, cuando se encuentren en el aula, indicando rutas de evacuación y demás parámetros de seguridad. Al terminar el proceso los aspirantes son acompañados a la puerta de control y comunicaciones para su respectivo retiro de las instalaciones. Este procedimiento aplica para inducción de personal, re-íntegros y capacitaciones masivas de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Talento Humano o Director de Agencia.

Al terminar la visita cada responsable debe dirigir al visitante hacia la salida para hacer la devolución de los documentos.

Nota: Cuando un contratista o proveedor visita frecuentemente la compañía, el supervisor de control y comunicaciones solicitará una copia de la planilla de liquidación de aportes, que será renovada mes a mes, enviando una comunicación al Coordinador de salud ocupacional.

3.2. Personal no autorizado

* No se admitirán menores de edad al interior de la compañía. salvo en actividades que se programen para los menores de edad.

Si se detecta una persona no autorizada en las instalaciones de la compañía se debe:

* Abordar a la persona con respeto, indagando su intención de la visita o que colaborador requiere.
* Direccionar esta persona al sitio correspondiente.
* En caso que la persona no indique de manera congruente su visita se informa al Jefe de Seguridad de la Sede y se dirige a la sala de espera de Control.

3.3. Documentación y trámites para el ingreso de Contratistas

El personal contratista que realizara labores dentro de la compañía, debe enviar con un día de anticipación al inicio de labores o desde el día sábado (cuando las labores se iniciaran el día lunes) la relación del personal que realizará labores en las instalaciones de la compañía; esta relación del personal debe estar acompañada por la planilla de autoliquidación de aportes (EPS, ARP, AFP) correspondiente al mes en curso. Esta relación junto con la planilla debe ser entregada por el encargado por parte de Andina de Seguridad del Valle Ltda. Para el control y correcta ejecución de la labor al Coordinador de Salud Ocupacional, quien se encargará validar que el personal relacionado se encuentre al día con sus aportes.

Cuando un contratista vaya a realizar labores por primera vez dentro de la compañía, el encargado por parte de la empresa de las labores que desarrollara este contratista, debe informar con 3 días de anticipación el inicio de las labores, quienes son las personas que ingresaran, para comunicar a las personas de las áreas donde se desarrollaran las labores, las condiciones o especificaciones para el trabajo, la cantidad de trabajadores y el horario estipulado para el desarrollo de las actividades.

En caso que una persona no tenga su planilla de aportes, control y comunicaciones informara al Coordinador de Salud Ocupacional, para que sea este quien se encargue de autorizar o restringir el ingreso de esta persona.

4. **ANEXOS**

- Anexo 1 Formato FCV-RE “Control de Visitantes”

- Anexo 2 Formato FRI-DT “ Relación de ingreso de contratistas”