

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructure y Seguridad Física)	Versión 1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE ACCESO	Fecha de Aprobación: 17/11/2021
	Elaborado Por: Juan Pablo Londoño	Aprobado Por: Maria V Gantivar

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Políticas de Acceso, Control de visitantes y movimiento de personal interno, es un documento que busca estandarizar el movimiento del personal y de los visitantes dentro de las instalaciones de ALMACONTACT Sede Bogotá y Medellín, como medida de control interno y de seguridad.

Todos los colaboradores de Almacontact son responsables de velar por el cumplimiento a cabalidad de este manual.

Con este documento se busca disponer de una herramienta eficaz de control interno para el personal, visitantes y formación de la compañía Almacontact SAS.

1. ASPECTOS GENERALES:

OBJETIVOS:

1. Regular el acceso y movimiento de visitantes en las instalaciones de Almacontact.
2. Establecer normas internas para regular el comportamiento del personal dentro de la compañía respecto a su circulación interna.
3. Coordinar acciones encaminadas a tener control eficaz dentro de las instalaciones sin afectar nuestra parte operacional y administrativa.

2. ALCANCE

Este documento define el proceso interno de acceso, control de visitantes y movimiento del personal interno en Almacontact hasta su divulgación puesta en marcha por la compañía, socializando y ejecutando.

3. FINALIDAD

El presente documento de políticas internas tiene como finalidad definir los criterios sobre el acceso, control de visitantes y movimiento del personal interno de la compañía, asimismo regulando las acciones a seguir en la aplicación del mismo, determinando acciones eficientes para el uso adecuado de la imagen corporativa como está establecido desde el proceso de contratación en el documento de entrega de lanyard y carnet en el caso de los colaboradores.

4. DISTRIBUCIÓN

Para conocimiento, un original de este documento de Políticas se le entregará a cada área con responsabilidad directa en el cumplimiento del mismo; en el cual se velará que desde cada área socialice con su equipo de trabajo, y actividad de socialización grupal.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructure y Seguridad Física)	Versión 1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE ACCESO	Fecha de Aprobación: 17/11/2021
	Elaborado Por: Juan Pablo Londoño	Aprobado Por: Maria V Gantivar

POLÍTICAS GENERALES SOBRE EL ACCESO, CONTROL DE VISITANTES Y DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALMACONTACT

VISITANTES

Todos los visitantes deberán anunciarse en la recepción de la compañía y allí entregar un documento de identificación vigente, preferiblemente con foto, para que le sea entregado el carnet emitido por la compañía con la palabra "Visitante".

Todos los visitantes deberán portar en forma visible el carnet que lo identifica durante su permanencia dentro de la compañía.

Si el visitante visita la compañía por varios días, deberá realizar el mismo procedimiento todos los días que estará en la compañía.

El visitante a su salida deberá entregar el carnet provisto por la compañía al momento de su salida a la persona encargada.

PERSONAL DE RECEPCIÓN

El personal de recepción tendrá la custodia de los Carnet de visitantes emitidos por la compañía para tales fines.

El personal de recepción deberá solicitar a todos los visitantes un documento de identificación personal vigente de preferencia con fotografía, el cual permanecerá en la recepción durante el tiempo que permanezca dentro de la compañía.

El personal de recepción deberá registrar a todos los visitantes en el Libro de Visitas y hacer entrega del Carnet de identificación numerado e identificado con la palabra "Visitante", para poder ingresar al área correspondiente. En caso de no disponer de un documento que lo identifique deberá registrar sus datos personales en el Libro de Visitantes y el área donde se dirige hacerse responsable del mismo.

El personal de recepción deberá notificar al área correspondiente (anfitrión) la llegada de los visitantes y hacerlos pasar solo cuando el encargado los reciba en la recepción.

El personal de recepción deberá entregar el documento de identificación personal al visitante al momento de retirarse de las instalaciones de la Almacontact

El personal encargado al servicio de la recepción será responsable de cualquier pérdida de carnet de visitante, lo cual deberá notificar por escrito (vía correo electrónico) a su superior inmediato, quien tomará las medidas pertinentes para inhabilitarlo.

El área responsable de la recepción deberá hacer arqueos periódicos a los carnets de visitantes para asegurar su existencia según inventario.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión 1
	MANUAL DE POLITICAS DE ACCESO	Fecha de Aprobación: 17/11/2021
	Elaborado Por: Juan Pablo Londoño	Aprobado Por: Maria V Gantivar

CIRCULACION INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL

Todo empleado de Almacontact deberá portar su carnet de identificación y lanyard de Almacontact de manera visible desde el ingreso a las instalaciones y dentro de las mismas.

El área de Recursos Humanos deberá entregar los carnets de identificación de los empleados al momento de ser incorporados a la institución.

En caso de pérdida y/o daño del carné, deberá reportarlo inmediatamente al área de recursos humanos, y cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet. (Carnet 10.000 Cop Lanyard 10.000 Cop)

Los candidatos u aspirantes que se encuentre en formación circularán con un carnet de identificación transitorio titulado “Formación”, con el logo de Almacontact.

Recursos humanos enviara un listado de autorización al área de infraestructura para que todos los empleados registren sus **huellas dactilares**.

El área Administrativa, deberá al momento de presentarse una persona para prestar un servicio externo en las instalaciones, asegurarse de que un empleado acompañe a los mismos, hasta que finalice el o los servicios por los cuales fue requerido.

Personal interno que no se presente con el carnet, deberá llenar en la recepción del 1er piso un acta de compromiso de mejoramiento para no reincidir en ello.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Será el responsable de enviar un correo al área de infraestructura la solicitud de ingreso con del listado de las personas que van a ingresar a la compañía, si el visitante es personal técnico o contratista, la solicitud debe incluir la planilla con el pago de la seguridad social vigente.

Una vez los visitantes hagan el proceso de ingreso, la persona encargada de los visitantes deberá recogerlos en la recepción.

PERSONAL DE SEGURIDAD

El personal de seguridad debe tratar con amabilidad a todas las personas que nos visitan o soliciten servicios, así como a todo el personal de la compañía.

El personal de seguridad deberá proteger a las personas, muebles e inmuebles de la compañía, así como velar por el cumplimiento de lo siguiente:

Colaborar en el parqueo y acomodación de los vehículos de empleados y visitantes

Coordinar el tránsito para entrada y salida de vehículos de nuestro parqueo
Redireccionar a los visitantes al 6to piso.

Vigilar de manera continua las áreas de parqueo y acceso a la institución.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión 1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE ACCESO	Fecha de Aprobación: 17/11/2021
	Elaborado Por: Juan Pablo Londoño	Aprobado Por: Maria V Gantivar

PROHIBICIONES

- Se prohíbe a los empleados prestar su Carnet de identificación a otros empleados o visitantes, el carnet es personal e intransferible
- Queda prohibido a todo el personal estar en las áreas destinadas para visitantes en horas laborables.
- Se prohíbe a los visitantes y al personal no autorizado el acceso a las áreas identificadas como restringidas o como “Solo Personal Autorizado”, salvo un permiso escrito y debidamente autorizado por el área Administrativa.
- Se prohíbe entrar a las instalaciones cuando no esten en horario laboral en horario nocturno, días feriados y fines de semanas, sin la previa autorización del coordinador (a) del área involucrada y el director ejecutivo, Esta política no aplica para el funcionario a cargo de la Dirección General y Dirección Ejecutiva. En el caso de que ello ocurra la o las personas involucradas deberán firmar un libro de registro con su nombre, número de cédula, hora de entrada y salida y motivo de la visita.
- Se prohíbe a todo el personal de Almacontact, ya concluida la jornada laboral, permanecer dentro de las instalaciones sin la debida autorización de su superior inmediato.
- Cuando un encargado de área se retira y autoriza a un empleado a permanecer laborando fuera de su horario normal de trabajo, deberá asegurarse de remitirle a dicho empleado un correo electrónico de autorización.
- El área de Recursos Humanos deberá asegurar que cualquier sanción aplicada a un empleado por violación a una de las políticas establecidas en este documento, repose en el expediente del mismo.
- El empleado que incumpla cualquiera de las políticas anteriormente mencionadas será sancionado acorde con lo expresado en este manual.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructure y Seguridad Física)	Versión 1
	MANUAL DE POLITICAS DE ACCESO	Fecha de Aprobación: 17/11/2021
	Elaborado Por: Juan Pablo Londoño	Aprobado Por: Maria V Gantivar

Anexos

1. Carnet Visitantes



2. Carnets Formación



3. Lanyards

