


Código IA-SEG-0008	INSTRUCTIVO DE APOYO	 <p>Sociedad Portuaria Buenaventura <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small></p>
Versión 1		
Estado V		
CONTROL DE ACCESO A LOS DIFERENTES PISOS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
Revisó: Norberto Antonio Castañeda López		Aprobó: Carlos Mario Díaz Díaz

1. OBJETIVO

Identificar las normas básicas de seguridad establecidas para el control de acceso a los diferentes pisos del Edificio Administrativo de la SPRBUN.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los empleados de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A y comunidad portuaria en general que ingrese al edificio administrativo.

El presente instructivo es complemento del Instructivo de Apoyo CONTROL DE VISITANTES EDIFICIO ADMINISTRATIVO, Código IA-SEG-0007.

3. ACCESO A CADA UNO DE LOS PISOS	
3.1 Funcionarios que laboran en el edificio administrativo.	Su ingreso se realizará mediante tarjeta individual que se le entregará de conformidad con el requerimiento que haga cada uno de los jefes inmediatos, indicando a que piso deben acceder para sus labores cotidianas, reuniones y/o capacitaciones.
3.2 Personal Área Operativa	Se le entregará tarjeta a los jefes de las áreas operativas, quienes deben asistir a actividades y reuniones que allí se generen. El personal de colaboradores de las áreas en mención debe someterse a los controles existentes para visitantes.
3.3 Visitantes. Son aquellas personas que por cualquier razón deban ingresar al edificio de administración de SPRBUN.	Deben someterse a acceder con las tarjetas que se entregarán por parte de la seguridad en el control de acceso portería 1 vehicular, hacer entrega de un documento con fotografía, informar a que oficina se dirigen y tengan el aval de la misma, el cual es requisito indispensable para permitir su ingreso (SPB, SPB Logística, Fundación, clientes, proveedores y comunidad portuaria en general)

3.4 Personal Servicios Generales	Las tarjetas serán suministradas a la Jefe de Servicios Generales, con el propósito de que esta área ejerza el respectivo control al personal que labora en el edificio administrativo.
3.5 Personal que asiste a reuniones, capacitaciones y eventos especiales.	El área responsable, gestiona el ingreso del personal que ha sido convocado, para lo cual puede hacer uso de la tarjeta que le ha sido entregada a alguno de los funcionarios del área que convoca a la actividad.
4. CONSIDERACIONES ESPECIALES	
4.1 En casos de emergencia	En el Centro de Monitoreo Principal (CMP) se encuentra instalado un botón de pánico, el cual desbloquea el sistema en caso de presentarse una emergencia.
4.2 Ingreso de personas en vehículos	Las personas que ingresan en vehículo deben acercarse a la portería 1 vehicular con el propósito de hacer entrega de un documento con fotografía y recibir la tarjeta que le permite el ingreso al piso al cual se dirige.
4.3 Uso de la tarjeta	La tarjeta es de uso personal e intransferible, aplica solamente para el ingreso a los diferentes pisos del edificio administrativo. Su mal uso acarrea las acciones disciplinarias a que haya lugar.
4.4 Perdida de la tarjeta	<p>En el evento en que la tarjeta sea extraviada se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario que la perdió debe instaurar la correspondiente denuncia e informar oportunamente a la Jefatura de Protección y Seguridad. - Seguridad informa a Servicio al Cliente sobre la perdida de la tarjeta. - Servicio al cliente genera recibo de pago de la tarjeta. - El costo de la tarjeta es de \$ 30.000.
4.5 Cambios o nuevas autorizaciones de ingreso a otras oficinas.	Si la persona que se encuentra dentro del edificio y que le ha sido entregada una tarjeta, necesita dirigirse a otra oficina, debe acercarse nuevamente a la portería 1, con el propósito de ser anunciada y reactivada su tarjeta de acuerdo al piso para el cual se dirige o debe informar desde el mismo momento de su llegada.
4.6 Tarjetas para contratistas que tienen oficina en el edificio administrativo	Aplica el mismo procedimiento que para los funcionarios que laboran en el edificio administrativo.

FECHA DE APROBACIÓN: 14 de septiembre de 2017

4.7 No se requiere tarjeta de ingreso.	No se requiere tarjeta para dirigirse al auditorio, banco, servicio al cliente, almacén y gimnasio que se encuentran por fuera; sin embargo, la persona que ingrese a estos sitios debe cumplir con los requisitos establecidos en el Instructivo de Apoyo CONTROL DE VISITANTES EDIFICIO ADMINISTRATIVO, Código IA-SEG-0007.
---	---