



Instructivo control de acceso para visitantes, contratistas y/o proveedores a la sede de la 30

Dirección Seguridad

Rev. No.	MODIFICACION EFECTUADA	FECHA
		(año/mes/día)

ÍTEM	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Tecnólogo Administrativo	Gestor Seguridad Infraestructura	Director Seguridad
NOMBRE	Yorman David Ocampo Hernández	Carlos Alberto Bedoya Klais	Daniel Francisco Moreno Peláez

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P

Tabla de Contenido

1. CONTEXTO	2
1.1. Objetivo	2
1.2. Alcance	2
1.3. Definiciones	2
2. PROCEDIMIENTO	3
2.2. Entrada y Salida de Visitantes	
2.2.1 2.1 Mercancía importada	
2.2.2 Entrega de materiales por empresas de paquetero o un tercero transportador	
2.2.3 Entregas nacionales de mercancía.....	
2.2.4 Entrega y retiro de materiales en el almacén de aprovechamientos.....	
2.2.5 Retiro de materiales por parte de los contratistas.....	
2.2.6 Entrega de bienes a la proveeduría.....	
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. ANEXOS	4

CONTEXTO

1.1. Objetivo

Aplicar en forma eficiente los protocolos establecidos para los diversos controles de acceso al Almacén General dirigido a los visitantes, contratistas y/o proveedores.

1.2. Alcance

Establecer las medidas de seguridad en los controles de acceso que dispone las instalaciones de la sede de la calle 30.

1.3. Definiciones

Carnet: documento que permite la identificación del personal (funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes), como autorizado para ingresar a las instalaciones del Almacén General la 30 y demás sedes, así mismo identifica al funcionario o contratista que pertenece a la empresa EPM cuando se presente a otros lugares que lo requieran. El carnet es un bien al servicio de la EPM y un documento intransferible.

Contratista: persona natural o jurídica que suscribe un contrato para la ejecución de una actividad o prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.

Proveedor: corresponde al personal de una empresa que visita las instalaciones de EPM, para entregar y/o realizar mantenimientos a productos o servicios.

Visitante: es toda persona que ingresa a las instalaciones de EPM a cumplir citas, solicitud de información o compromisos sin que medie para ello ningún tipo de contrato o relación contractual.

Visitantes aprovechamientos: personas interesadas en adquirir los bienes que se ofertan en el Almacén de Aprovechamientos.

Procedimiento

2.1. Procedimiento de acceso a la sede de la Calle 30.

- El personal (visitantes, contratistas y/o proveedores) ingresará a las instalaciones por la portería principal de la 30 y la portería Trunking por la avenida la 65.

- Como una medida de seguridad para los (visitantes, contratistas y/o proveedores) y, con el fin de evitar aglomeraciones en los controles de acceso, los horarios de ingreso son: lunes a viernes de 06:00 a las 18:00 horas y los sábados de las 06:00 a las 18:00 horas.
- El personal de Seguridad de recepción contará con un computador con acceso a internet para efectuar consultas en riesgos laborales (visitantes, contratistas y/o proveedores), que ingresen con autorización del funcionario a visitar por medio de correo electrónico dirigido a la Sala Seguridad, correo seguridad@epm.com.co y/o portería almacén Seguridad Almacén General dep019850851552f5@epm.com.co.

2.2. Entrada y Salida de Visitantes

Las personas que llevan a cabo funciones de recepción de vigilancia registran a los visitantes en el aplicativo de control correspondiente (Onguard).

Al momento de realizar el control de acceso, solicitan que se identifique el visitante mediante el carnet de la empresa y el carnet de la ARL y/o autoliquidación de la misma.

Las personas que llevan a cabo funciones de recepción en la portería la 30, validan en la página www.ruaf.sispro.gov.co con el número de cédula, la vigencia de la ARL.

El personal de recepción de vigilancia proporciona un carnet que lo identifique como visitante, el cual deberá portar en forma visible durante el periodo que dure la visita.

Las personas que llevan a cabo funciones de recepción informan la presencia de la visita al funcionario de EPM la información quedará registrada en el aplicativo control correspondiente (Onguard).

Los visitantes solo podrán permanecer en el área donde solicitaron su visita.

2.2.1. Mercancía importada.

El recibo de la mercancía importada está soportado con el aplicativo visitrack.

El transportador debe tener cita.

El gestor técnico de la Unidad Comercio Exterior del contrato de transporte verifica la ARL e informa dicha verificación, a través de un correo electrónico al almacenista, Sala de Seguridad y portería de la calle 30.

El Almacenista incluye en el formato de citas el nombre del transportista.

Si el día de la cita el transportista va a ingresar con aparejadores, los vigilantes validan en la página www.ruaf.sispro.gov.co con el número de cédula, para verificar la vigencia de la ARL y que tengan los elementos de protección personal.

Los elementos de protección personal (EPP) requeridos son:

Para el conductor: botas de seguridad o zapato cerrado y pantalón largo. Para los aparejadores o auxiliares: guantes, cascos, botas, pantalón largo, certificación de trabajo en alturas vigentes, en caso de que en el cargue o descargue de los bienes se desarrollen trabajos en altura con peligro de caídas, a 2.00 m o más sobre un nivel inferior.

2.2.2 Entrega de materiales por empresas de paquetero o un tercero transportador.

Este procedimiento aplica para las compras operativas que son direccionadas a los almacenes A01 y A22. No es necesario cita previa y en coordinación con el almacenista, el proveedor o transportista puede ingresar a entregar el material; la información del funcionario que autoriza el ingreso quedará registrada en el aplicativo de control correspondiente (Onguard).

Los almacenistas envían al personal de vigilancia el formato de citas con los nombres de las empresas.

Al ingreso del proveedor o transportador, los vigilantes de la recepción validan con el número de cédula la vigencia de la ARL en la página www.ruaf.sispro.gov.co, y verifican que porten los elementos de protección personal.

Para la entrega de paquetes con peso inferior a 5 kg se requiere zapato cerrado, para pesos superiores a 5 kg, botas de seguridad.

En el caso que se requieran trabajos de cargue y descargue, el proveedor o subcontratistas deben portar: casco de seguridad dieléctrico con especificaciones contra golpes, botas de seguridad, guantes de cuero o carnaza y en el caso que desarrollen trabajo en alturas con peligro de caídas, a 2.00 m o más sobre un nivel inferior, deben tener certificado vigente para trabajar en alturas.

La persona que lleva a cabo funciones de recepción en la vigilancia informa al funcionario de la llegada del proveedor y/o contratista.

2.2.3 Entregas nacionales de mercancía:

El almacenista envía al personal de vigilancia de la portería correo seguridad@epm.com.co y/o portería, almacén Seguridad Almacén General dep019850851552f5@epm.com.co el formato con las citas del día con los nombres de

las empresas. En el caso que tenga los nombres del transportista verifica con el número de cédula la vigencia de la ARL en la página www.ruaf.sispro.gov.co. sino cuenta con los nombres del transportista, el personal de recepción de vigilancia verifica la vigencia de la ARL y los elementos de protección requeridos.

El contratista y los subcontratistas (aparejadores) deben portar los siguientes elementos de protección personal: casco de seguridad dieléctrico con especificaciones contra golpes, botas de seguridad, guantes de cuero o carnaza y en el caso que desarrollen trabajo en alturas con peligro de caídas, a 2.00 m o más sobre un nivel inferior, deben tener certificado vigente para trabajar en alturas.

2.2.4 Entrega y retiro de materiales en el Almacén de Aprovechamientos.

Retiro de materiales:

El técnico administrativo o quien haga sus veces de la Unidad Gestión Inventarios y Almacenes, verifica con el número de cédula de los compradores, subcontratistas o personal autorizado por éstos, la vigencia de la ARL en la página www.ruaf.sispro.gov.co, envía a recepción vigilancia, el formato de autorización de ingreso diligenciado.

El personal de vigilancia debe verificar que el comprador y los subcontratistas (aparejadores) autorizados porten los elementos de protección personal: casco de seguridad dieléctrico con especificaciones contra golpes, botas de seguridad, guantes de cuero o carnaza y en el caso que desarrollen trabajo en alturas con peligro de caídas, a 2.00 m o más sobre un nivel inferior, deben tener certificado vigente para trabajar en alturas.

Reintegro de materiales:

Si es personal de EPM, no requiere autorización.

En el caso de contratistas, el gestor técnico del contrato debe validar con el documento de identidad de las personas que van a entregar los materiales, la vigencia de la ARL, el gestor técnico envía la relación del personal al técnico administrativo para que éste envíe el formato de autorización al personal de recepción vigilancia.

El personal de vigilancia debe verificar que los contratistas o subcontratistas autorizados porten los elementos de protección personal: casco de seguridad dieléctrico con especificaciones contra golpes, botas de seguridad, guantes de cuero o carnaza y en el caso que desarrollen trabajo en alturas con peligro de caídas, a 2.00 m o más sobre un nivel inferior, deben tener certificado vigente para trabajar en alturas.

2.2.5 Retiro de materiales por parte de los contratistas.

Retiran funcionarios de EPM o contratistas. No tienen cita previa.

En el caso de los contratistas, al momento de realizar el control de acceso, el personal de vigilancia solicita documento de identidad o carné de la empresa y el carnet de la ARL y/o autoliquidación de la misma.

Las personas que llevan a cabo funciones de recepción y vigilancia al personal que van a ingresar a los almacenes de la 30, en la portería validan con el número de cédula en la página www.ruaf.sispro.gov.co, la vigencia de la ARL. Así mismo verifican que porten los siguientes elementos de protección personal:

Casco de seguridad dieléctrico con especificaciones contra golpes, botas de seguridad, guantes de cuero o carnaza y en el caso que desarrollen trabajo en alturas con peligro de caídas, a 2.00 m o más sobre un nivel inferior, deben tener certificado vigente para trabajar en alturas.

2.2.6 Entrega de bienes a la proveeduría.

Tiene un ala especial para la recepción de mercancía. Se realiza a demanda, no se asignan citas. No tiene hora de llegada ni conductores.

Seguridad: verifica ARL e identidad, valida en la página www.ruaf.sispro.gov.co vigencia de la ARL.

La Proveeduría debe informar a sus proveedores la obligación de portar la ARL y los EPP (Elementos de Protección Personal) que se requieren para ingresar a las instalaciones del Almacén General. (EPP validados por Riesgos Laborales).

En los casos de los contratistas frecuentes (Atención punto de ventas), contratistas de mantenimiento, el gestor técnico verifica la ARL e identidad y reporta a Seguridad mediante correo electrónico.

Los ingresos de visitantes siguen con el mismo protocolo: no requieren registro en portería, pueden entrar con un acompañante, hacen uso del parqueadero público disponible e ingresan al punto de venta.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Regla de Negocio 2021 RN 177.
- Actas de reunión Comercio Exterior, Proveeduría, Almacenes e Inventario y Dirección Seguridad.

ANEXOS

(página para validar por personal recepción ARL vigente).

www.ruaf.sispro.gov.co

Nota: La implementación se rige a partir de la aprobación y el servicio de recepción instalado con la dotación de computador y el link de la página a validar con permiso del área de TI.

ORIGINAL CONTROLADO ELECTRONICAMENTE