	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso Peatonal Personal Funcionarios y Visitantes	Código: SF-008
		Versión: 03

Cualquier cambio o modificación a una norma estipulada en el presente protocolo se podrá realizar de acuerdo a la evaluación del Área de Seguridad y siempre que sea para extremar controles de seguridad o mejorar la atención al cliente, en este caso se debe realizar la divulgación a cada una de las áreas de apoyo y control que interviene en el protocolo.

OBJETIVO:

Determinar y establecer los procedimientos de acuerdo a las políticas de seguridad del Edificio Av. Chile P.H, en el control realizado al registro e identificación de funcionarios y visitantes al edificio.

ALCANCE:

Del Control

- Personal recepcionista Edificio Av. Chile
- Personal de seguridad G4S.
- Personal Centro de Control Edificio Av. Chile.

De Ingreso

- Residentes del Edificio
- Visitantes al Edificio


PROCEDIMIENTO

A continuación, se establecen las condiciones y requisitos de ingreso a las torres para funcionarios y visitantes del EDIFICIO AVENIDA CHILE P.H.

Generalidades

1. De acuerdo a las leyes establecidas (ley 999 de 2005) la cedula de ciudadanía nueva es la amarilla con holograma como se identifica en las imágenes.




	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso Peatonal Personal Funcionarios y Visitantes	Código: SF-008
		Versión: 03

Ingreso de Funcionarios

1. Los funcionarios que deseen ingresar al inmueble deben tener una validación y un registro previo realizado por la administración una vez el contacto administrativo de la organización que lo autoriza envíe la información solicitada en el formato SF-067 Planilla de Registro Peatonal Funcionarios.
2. Cuando la persona llegue por primera vez al edificio, este deberá acercarse a alguna de las recepciones para completar el registro y se le habilite el ingreso.
3. Los funcionarios del inmueble podrán acceder al edificio utilizando el sistema de Control de Acceso sin Contacto de la aplicación Queo, el documento de identidad o con tarjetas de proximidad.
 - Cedula de Ciudadanía Colombiana
 - Cedula de extranjería, pasaporte o documento de identificación del país de procedencia para expatriados.
4. Si una persona registrada como residente dura más de 30 días sin acceder al edificio, el sistema bloquea la autorización de ingreso permanente y se activará de nuevo con la solicitud de la firma autorizada de la oficina a la que pertenece.

Visitantes

1. Los documentos solicitados para el ingreso como visitante al edificio Av. Chile son:
 - Cedula de Ciudadanía Colombiana
 - Cedula de extranjería, pasaporte o documento de identificación del país de procedencia para expatriados.
 - Tarjeta de identidad (Menor de edad)
2. Los visitantes deberán registrarse en la recepción de la respectiva torre suministrando su documento de identificación personal, así mismo informando al personal que lo atiende el nombre de la oficina que visita.
3. El personal de la recepción registrará en el sistema la información personal del visitante utilizando la lectura del código de barras de la cedula y toma fotográfica del visitante.
4. De acuerdo a la información suministrada por el visitante de la oficina que visita, se activa el ingreso por los molinetes a la Torre correspondiente, utilizando la misma cedula de ciudadanía Colombiana o un link de acceso de la plataforma de acceso QUEO utilizando el dispositivo móvil del visitante.

	Sistema Integrado de Gestión Edificio Avenida Chile P.H. Protocolo Control De Ingreso Peatonal Personal Funcionarios y Visitantes	Código: SF-008
		Versión: 03

Indocumentados

1. Si se presenta un visitante sin los documentos determinados para registrar el ingreso, la recepción deberá informar al CPO de seguridad para que atienda debidamente al visitante indocumentado.
2. El visitante facilitará el CPO su nombre y nombre de la oficina o persona contacto, el CPO enviará una persona de seguridad para que informe en la oficina la presencia del visitante.
3. Para que la persona ingrese, la oficina enviará un funcionario registrado como residente en el sistema, quien con sus datos autorice el ingreso del visitante indocumentado.
4. El personal de la recepción, con la presencia del funcionario registrado en el sistema como residente, hará el registro del visitante con sus datos personales e imagen fotográfica, adjuntando observación en el sistema de la autorización con los datos de funcionario que autoriza.
5. La oficina o residente que autoriza el ingreso de un visitante sin el registro establecido para tal control, asume la responsabilidad del manejo y atención del visitante en caso de emergencia.
6. Si se presentan visitantes que no permiten el registro de sus datos, huella e imagen en el sistema, se realizará el trámite del Formato SF030 Control Ingreso Especial Visitante. El Formato SF030 debe ser diligenciado por el residente que autoriza y se responsabiliza del ingreso del visitante.
7. Para el ingreso de menores de edad que no porten su tarjeta de identidad, se deja la anotación en las observaciones del registro del visitante o funcionario que lo autoriza, consignando el nombre del menor que ingresa.