 CARRAZOS Boyacá	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-INS-03
	INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO, SALIDA Y CONTROL DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES	Versión: 01
		Fecha: 27/04/2026

INGRESO, SALIDA Y CONTROL DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES	
OBJETIVO: Establecer los lineamientos y procedimientos para el ingreso, salida y control de seguridad del personal, con el fin de fortalecer la seguridad, la convivencia y la protección de los activos de la empresa.	ALCANCE: Aplica a todo el personal que labora en la organización, sin excepción, así como a las personas que ingresen a las instalaciones.
RESPONSABLES: Trabajadores de la Organización	PARTICIPANTES: Trabajadores de la Organización
RIESGOS Y CONTROLES N/A	INDICADORES: N/A
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo 	RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> N/A
ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"> N/A 	


LINEAMIENTOS GENERALES

1. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

1. El ingreso y la salida del personal deberá realizarse exclusivamente por la portería principal autorizada.
2. Es obligatorio registrar la entrada y salida a través del sistema biométrico dispuesto por la compañía, utilizando los puntos designados para tal fin.
3. En caso de salidas anticipadas, traslados a otras sedes, reuniones o cualquier actividad fuera de las instalaciones, el colaborador deberá contar previamente con la autorización del jefe inmediato, quien será responsable de notificar al área de Gestión Humana.

2. CONTROL DE SEGURIDAD Y PERTENENCIAS

- 2.1. En cumplimiento del artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo, todos los trabajadores deberán someterse a los controles de seguridad establecidos por la empresa.

 CARRAZOS Boyacá	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-INS-03
	INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO, SALIDA Y CONTROL DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES	Versión: 01
		Fecha: 27/04/2026

2.2. Estos controles incluyen la revisión de bolsos, maletines, vehículos y demás pertenencias, los cuales podrán realizarse de manera aleatoria o al momento de la salida de las instalaciones.

2.3. La empresa podrá apoyarse en dispositivos como detectores de metales cuando se considere necesario.

2.4. De conformidad con el artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo y el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, queda estrictamente prohibido sustraer, apropiarse o retener bienes de la empresa sin autorización.

2.5. Esta restricción incluye repuestos, insumos, materiales de inventario, activos y residuos dados de baja, los cuales son propiedad de la organización y no pueden ser retirados de las instalaciones.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. El carnet institucional es de uso personal e intransferible. Su uso indebido será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

3.2. El cumplimiento de este instructivo es obligatorio y hace parte integral de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

3.3. El incumplimiento de estas directrices podrá acarrear las sanciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. CONSIDERACIONES FINALES

La implementación de estas medidas responde al compromiso de la organización con la seguridad y el bienestar de todos los colaboradores, así como con la protección de los recursos y activos de la empresa.

El cumplimiento de este instructivo contribuye a mantener un ambiente laboral seguro, organizado y alineado con los principios de disciplina y responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADORA DE GESTION HUMANA	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL