


<b>aoxlab</b>	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-012</b>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2024-04-08</b>

# Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones



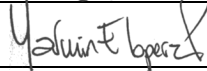
**AOXLAB S.A.S**

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> PROC-GC-012
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2024-04-08

## DOCUMENTO CONTROLADO


PROC-GC-012 Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	Angela P. Patiño Pérez	Director de Calidad		2024-04-08
<b>Revisó:</b>	Laura Stefania Guerra Foronda	Director Técnico		2024-04-08
<b>Aprobó:</b>	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2024-04-08
<b>Localización del documento:</b>		<a href="http://107.190.135.130/~aoxlabsgc/sig/">http://107.190.135.130/~aoxlabsgc/sig/</a>		


### Control de Cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2017/08/01	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP
Obsoleto	2019/01/08	2	Se extendió el alcance del documento a los funcionarios de AOXLAB S. A. S. Se contemplan las acciones a seguir en caso de no observarse las directrices para la permanencia en las instalaciones y se modifica el nombre del procedimiento.	WFRP	DPP	YELP
Obsoleto	2020-04-01	3	Se documenta el registro del ingreso de los trabajadores con el lector de huella	DPP	YELP	YELP
Obsoleto	2022-04-08	4	Se ajusta al estilo establecido en el manual de identidad	DPP	YELP	YELP
Vigente	2024-04-08	5	Se actualiza link de la plataforma SGC, Se adiciona la firma del acuerdo de confidencialidad.	APPP	LSGF	YELP

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-012</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2024-04-08</a>

## ÍNDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....		4
1.1 Objetivo.....		4
1.2 Alcance.....		4
2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.....		4
2.1 Definiciones.....		4
2.2 Notaciones.....		4
3. REFERENCIAS.....		4
4. DESARROLLO.....		5
4.1 Ingreso de visitantes.....		5
4.2 Acceso de los trabajadores a las instalaciones.....		6
5. RESPONSABILIDADES.....		7
5.1 Director de Calidad.....		7
5.2 Líder de Laboratorio.....		7
5.3 Empleados de AOXLAB S. A. S.....		7
5.4 Gerente y Director Técnico:.....		7
6. FORMATOS RELACIONADOS.....		7
7. ANEXOS.....		7

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-012</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2024-04-08</a>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1 Objetivo.

Describir las acciones a seguir para controlar el ingreso, tránsito y salida segura de las áreas del laboratorio de los funcionarios y visitantes.

### 1.2 Alcance.

Aplica para todos los funcionarios y los visitantes a las instalaciones de AOXLAB S. A. S.

## 2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.

### 2.1 Definiciones.

#### ARL

Administradora de Riesgos Laborales.

#### Documento [1].

Información y su medio de soporte.

#### Manual de la calidad [1].

Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

#### Procedimiento [1].

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

#### Sistema de gestión de la calidad [1].

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

### 2.2 Notaciones.


Para propósitos de este documento, se hacen las siguientes consideraciones:

“**Laboratorio**”: se refiere al laboratorio AOXLAB S.A.S

## 3. REFERENCIAS.

[1] ISO 9001 :2015 Quality management systems — Requirements Systemes de management de la qualité — Exigences.

[2] EURACHEM /CITAC Guide to Quality in Analytical Chemistry - An Aid to Accreditation rev3 2016

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> PROC-GC-012
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2024-04-08

#### 4. DESARROLLO.

Este documento establece las directrices generales para el acceso, permanencia y retiro tanto del personal adscrito a AOXLAB S. A. S., como de clientes, proveedores y otros visitantes que requieran ingresar a las instalaciones de la organización. El personal que ingrese a las instalaciones del laboratorio debe ser debidamente autorizado y registrado. Esto y otras disposiciones que se establecen en este documento son emitidas con el propósito de mantener la seguridad de las instalaciones y equipos con las que cuenta el laboratorio, proteger la integridad e idoneidad de los ítems de ensayo, evitar la contaminación e interferencias de los ensayos, así como garantizar la seguridad e integridad de las personas que visitan las instalaciones y laboran en ellas.

##### 4.1 Ingreso de visitantes.


El ingreso de visitantes se realizará bajo los criterios descritos en el presente documento y los cuales son de cumplimiento obligatorio para permanecer dentro de las instalaciones.

Siempre que sea posible, las personas que requieran ingresar a las instalaciones de AOXLAB S. A. S., bien sean clientes, proveedores o tengan otro tipo de relación con la organización, deben comunicar la fecha, hora y propósito de su visita con anticipación. Esto puede realizarse mediante cualquiera de los canales establecidos por la empresa para comunicarse con el personal externo.

Al arribar a las instalaciones de la empresa, los visitantes anunciarán su llegada utilizando el timbre ubicado junto a la puerta. La identificación del visitante se realiza por parte de los funcionarios de AOXLAB S. A. S., a través de la cámara de seguridad instalada en el frente de las instalaciones.

Una vez establecida la identidad del visitante, un funcionario del Laboratorio indagará por el motivo de la visita, en el caso en el cual no se haya establecido previamente. A continuación, la persona que atendió el timbre de llamado notificará al funcionario de AOXLAB S. A. S., que atenderá la visita, con el fin de que autorice el arribo del personal y se disponga a atenderlo.

Al ingresar a las instalaciones de AOXLAB S.A.S, el funcionario que atiende a los visitantes hará entrega a los visitantes de una hoja con las recomendaciones para el ingreso a las instalaciones de AOXLAB S. A. S., las cuales se encuentran en el anexo1 de este procedimiento. Así mismo, deben firmar la correspondiente declaración del contenido de dicho anexo, presentar una copia de la afiliación vigente a la ARL y registrarse en el formato FOR-GC-017 "Formato para el control de acceso de visitantes a las instalaciones" La evidencia de la afiliación vigente a ARL, se archivarán junto con este formato. Para efectos de confidencialidad los visitantes externos (auditores, clientes, proveedores) deben leer y firmar el acuerdo de confidencialidad ACU-GC-003

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> PROC-GC-012
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2024-04-08

En caso de que el visitante haga caso omiso a las recomendaciones establecidas en el anexo 1 o a aquellas realizadas verbalmente por quien atiende la visita por parte de AOXLAB S. A. S., el funcionario deberá realizar el retiro inmediato del visitante de las instalaciones y dar aviso inmediato a la gerencia para colocar la queja respectiva ante la empresa que dicho visitante representa.

No se permite facilitar el acceso al baño a personas externas al laboratorio que no hayan firmado los formularios previamente descritos.

#### 4.2 Acceso de los trabajadores a las instalaciones


Las directrices y recomendaciones para el ingreso, permanencia y comportamiento de los empleados de AOXLAB S. A. S, son comunicadas durante el desarrollo de la inducción y entrega del puesto de trabajo. Durante esta etapa, se realiza el registro de su huella dactilar en el dispositivo electrónico ubicado en la puerta de ingreso a las áreas de laboratorio, se le explica al funcionario el propósito de las diferentes áreas, el funcionamiento de los equipos, los reactivos químicos que debe manipular, así como el adecuado manejo y conservación de los ítems de ensayo, entre otros aspectos. Además de lo anterior, se le explica los riesgos ocupacionales inherentes a su cargo y se entregará la dotación establecida por la ley, de acuerdo con las funciones que debe desempeñar.

Estas indicaciones son reforzadas durante el tiempo que esté vinculado al laboratorio, a través de las actividades periódicas desarrolladas en el marco del programa de seguridad y salud en el trabajo establecido en AOXLAB S. A. S. Adicionalmente, se realiza una ilustración de los derechos, deberes y responsabilidades establecidos en el reglamento interno de trabajo PROC-GC-015, lo cual incluye el buen comportamiento y las precauciones a tener en cuenta durante su permanencia en las instalaciones.

El personal del laboratorio solo ingresa en el horario laboral estipulado desde la gerencia. Todo el personal debe marcar el ingreso a las instalaciones al inicio de la jornada laboral, registrando su huella dactilar en el dispositivo de identificación biométrica. Así mismo, deben marcar la hora inicio y final de su periodo de descanso y/o almuerzo, así como la hora de salida al final de la jornada laboral. Además de lo anterior, el personal que realiza alguna de sus funciones fuera de las instalaciones del laboratorio, debe registrar su salida e ingreso para la realización de dichas labores

En caso de que el funcionario haga caso omiso a una o varias de las indicaciones impartidas, se aplicarán las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo.

El acceso para apertura y cierre del laboratorio se realiza mediante clave maestra consignada en el tablero de control de la alarma de las instalaciones, el gerente es el único autorizado para ingresar dicha clave maestra. En las ocasiones que el gerente no pueda encargarse de la apertura y cierre del laboratorio se designará un responsable para acceder a las instalaciones con una clave de acceso secundaria diferente a la clave maestra

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> PROC-GC-012
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2024-04-08

## 5. RESPONSABILIDADES.

### 5.1 Director de Calidad.

Realizar la explicación del reglamento interno de trabajo a los nuevos empleados de AOXLAB S. A. S.

### 5.2 Líder de Laboratorio.

Supervisar el buen comportamiento y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo por parte de empleados y visitantes.

### 5.3 Empleados de AOXLAB S. A. S.

Observar y cumplir buenas prácticas e indicaciones contenidas en el reglamento interno de trabajo y el programa de seguridad y salud en el trabajo.

Vigilar y hacer cumplir las indicaciones contenidas en el anexo No. 1. Por parte de los visitantes a las instalaciones del laboratorio.

Informar cualquier omisión a las indicaciones y directrices para la permanencia en las instalaciones a su superior inmediato.

### 5.4 Gerente y Director Técnico:


Aplicar las sanciones y amonestaciones correspondientes en caso de presentarse omisiones a las indicaciones establecidas para la permanencia en las instalaciones del laboratorio, por parte de empleados y visitantes.

## 6. FORMATOS RELACIONADOS.

FOR-GC-017 "Formato para el control de acceso de visitantes a las instalaciones"

ACU-GC-003 "Acuerdo de confidencialidad personas por prestación de servicios"

## 7. ANEXOS.

	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> PROC-GC-012
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2024-04-08

## ANEXO 1

### RECOMENDACIONES PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE AOXLAB S.A.S.

AOXLAB es un laboratorio de análisis de alimentos, por seguridad nuestras instalaciones se encuentran protegidas por un sistema de cámaras con monitoreo, sensores de calor y movimiento y un sistema de alarma y detectores de humo. En cada área del laboratorio hay extintores y botiquines de primeros auxilios ubicados de forma visible y señalizados, así mismo encontrará una ducha lavaojos ubicada en el área de fisicoquímica la cual es de operación manual. En su recorrido encontrará que todas las áreas de evacuación están debidamente señalizadas y conducen como punto final de encuentro a la salida del parqueadero.

No olvide estar siempre al lado del guía de la visita y seguir todas sus recomendaciones.

### ÁREA DE LABORATORIO

El área de laboratorio es un espacio dedicado exclusivamente para el manejo, almacenamiento y ensayo de las muestras remitidas por los clientes. Recuerde que en nuestras instalaciones se manipulan sustancias químicas que pueden tener algún grado de inflamabilidad, corrosividad, toxicidad y/o explosividad.

En esta área se realizan ensayos sensibles a la contaminación, tales como inmunoensayos y análisis microbiológicos. Así mismo, se realizan ensayos de muestras que pueden estar contaminadas con agentes que pueden afectar gravemente la salud, como por ejemplo microorganismos patógenos, alérgenos, toxinas, etc. Por lo cual le recomendamos leer atentamente las instrucciones consignadas a continuación.

1. Diligencie el registro de visitas del laboratorio con toda su información
2. Use siempre bata
3. Utilice zapato cubierto y/o calzado cómodo dentro de las instalaciones del laboratorio (tipo crocs, o similares)
4. Si va a realizar alguna actividad que implique la manipulación de sustancias use siempre guantes de nitrilo y/o látex y/o resistentes al calor\*, use tapa bocas y/o respirador\*
5. No utilice celulares, audífonos, portátiles, tablets y/o instrumentos similares, ni suyos ni de la empresa.
6. No manipule ninguna sustancia dentro del laboratorio y/o al área de proceso
7. No coma, ni consuma bebidas
8. No fume
9. No manipule ni utilice los equipos de la empresa sin previa autorización

\*La elección siempre de acuerdo con las sustancias a manipular (para esto siempre revise las fichas de seguridad de los reactivos y/o solventes a utilizar).

### AREA ADMINISTRATIVA

<b>aoxlab</b>	<b>Procedimiento para controlar el acceso a las instalaciones</b>  AOXLAB S.A.S	Identificación: <b>PROC-GC-012</b>
		Revisión: <b>5</b>
		Inicio de vigencia: <b>2024-04-08</b>

El área administrativa es el espacio donde se realizan las actividades de carácter administrativo del laboratorio, así como aquellas de carácter técnico no relacionadas con actividades prácticas de ensayo, tales como la revisión de resultados, emisión de informes, etc. Allí también se encuentra ubicada la sala de reuniones y el cafetín, los cuales tienen como propósito brindar espacios de socialización al personal y visitantes del laboratorio. Mantener una conducta apropiada y observar reglas de buen comportamiento es de primordial importancia para llevar a cabo una visita agradable y cordial. Por lo anterior, resulta imprescindible tener en cuenta las siguientes indicaciones.

1. Si usa el cafetín para consumir sus alimentos déjelo aseado luego de su uso
2. Utilice las papeleras de las oficinas solo para desechar papel y/o similares, para residuos de alimentos u otros utilice las papeleras de color verde ubicadas en pasillos, cafetín y/o parqueadero.
3. Recuerde por su seguridad no manipular ningún dispositivo electrónico ni material cortopunzante durante su desplazamiento por las escaleras.
4. No use bata dentro de la oficina, sala de reuniones y/o cafetín
5. Conserve un volumen de voz adecuado que permita su trabajo y el de los demás.
6. No fume dentro de las oficinas, recuerde que dentro de estas instalaciones se manipulan reactivos inflamables.
7. No utilice los equipos de la empresa sin autorización

Por último, le recordamos que la omisión de las indicaciones aquí proporcionadas o aquellas realizadas de manera verbal por el funcionario guía, conllevará la terminación inmediata de su visita y su retiro inmediato de las instalaciones. Esto implicará también la instauración de la queja formal ante la empresa que usted representa y reservarnos el derecho de negar su ingreso en futuras visitas.

Yo \_\_\_\_\_ identificado con CC \_\_\_\_\_ actuando como visitante de la empresa AOXLAB S.A.S. declaro que se me han dado a conocer las recomendaciones aquí consignadas y manifiesto mi compromiso de acatar las mismas.

Área que visita: LABORATORIO \_\_\_\_\_ OFICINAS \_\_\_\_\_  
Para constancia se firma el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO ACOMPAÑANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL VISITANTE