



## Política de acceso personal interno y control de visitantes

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
1. ASPECTOS GENERALES: .....	1
1.1 OBJETIVOS:.....	1
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 FINALIDAD.....	2
1.4 DISTRIBUCIÓN.....	2
1.5 VIGENCIA .....	2
2. POLÍTICAS GENERALES.....	2
2.1 VISITANTES.....	2
2.2 PERSONAL DE RECEPCIÓN .....	2
2.3 CIRCULACION INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL .....	3
3. RESTRICCIONES .....	3

### INTRODUCCIÓN

Esta política tiene como objetivo, establecer lineamientos respecto el movimiento del personal y los visitantes dentro de las instalaciones de NUBA Americas, como una medida de control interno y de seguridad.

Las áreas con responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de esta política, corresponde a: People, Dirección y Comercial. Las demás áreas, que componen la organización, deberán velar porque el personal y los visitantes, que asistan bajo su dirección, se identifique y tenga conocimiento de los lineamientos que se especifican en esta política.

Con este documento, se busca disponer de una herramienta de control interno para el personal y los visitantes.

#### 1. ASPECTOS GENERALES:

##### 1.1 OBJETIVOS:

- Tener mayor control sobre el acceso y movimiento de visitantes en las instalaciones de NUBA Americas.
- Establecer las normas internas respecto a entradas, salidas y permanencia dentro de las



instalaciones.

### **1.2 ALCANCE**

Este documento pauta el proceso interno de acceso, control de visitantes y permanencia del personal interno y visitantes en NUBA Americas.

### **1.3 FINALIDAD**

El presente documento, tiene como finalidad, definir los criterios sobre el acceso, control de visitantes y movimiento del personal interno de la organización, así como definir los lineamientos a seguir respecto a este.

### **1.4 DISTRIBUCIÓN**

Para conocimiento, esta política se encontrará en intranet en el apartado de People.

### **1.5 VIGENCIA**

Este documento entrará en vigor a partir de agosto 2024.

## **2. POLÍTICAS GENERALES SOBRE EL ACCESO, CONTROL DE VISITANTES Y DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE NUBA AMERICAS**

### **2.1 VISITANTES**

- a) Todos los visitantes deberán identificarse en la recepción indicando nombre de la persona de NUBA Americas a la que visitan.
- b) Los visitantes que acudan por temas de mantenimiento, remodelación, proveedores de servicios como Teléfono, Luz, Agua, etc., deberán entregar en la recepción un documento de identificación personal vigente, preferiblemente con foto, así como registrando su horario de ingreso y salida en la bitácora de visitantes ubicada en el área de recepción.

### **2.2 PERSONAL DE RECEPCIÓN**

- a) El personal de recepción deberá notificar al área correspondiente la llegada de los visitantes y hacerlo pasar, solo cuando reciba la autorización del área correspondiente de la visita.
- b) El personal de recepción deberá solicitar a los proveedores de mantenimiento (elevador, aires acondicionados, cámaras, internet, línea telefónica, ADT, etc.) un documento de identificación personal vigente de preferencia con fotografía, el cual permanecerá en la recepción durante el tiempo que permanezca y deberán registrar en la bitácora de visitantes su hora de entrada y salida.
- c) El personal de recepción deberá entregar el documento de identificación personal al visitante al momento de retirarse de las instalaciones.



### 2.3 CIRCULACION INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL

- a) Todos los empleados deberán registrar sus huellas dactilares en el lector localizado en la entrada de las instalaciones. El personal de recepción se encargará de realizar el registro de las huellas. Al personal que se registre su huella y tenga problemas con el lector, se le estará generando un código para que pueda ingresar mediante dicho código.
- b) El área Administrativa, deberá, al momento de presentarse un proveedor de mantenimiento (elevador, aires acondicionados, cámaras, internet, línea telefónica, ADT, etc.), asegurarse de que el área de mantenimiento interno los acompañe hasta que finalice él, o los servicios, para los cuales fue contratado.

### 3. RESTRICCIONES

- a) Se prohíbe entrar a las instalaciones en horario nocturno, días feriados y/o fines de semana, sin la previa autorización del departamento de People.
- b) Se restringe el ingreso de mascotas.
- c) Las instalaciones permanecerán en funcionamiento de lunes a viernes en un horario de 7:00 am a 11:00pm, fuera de dicho horario las instalaciones se cierran automáticamente y se programar la alarma y sensores de movimiento dentro de la oficina. Si se tiene alguna emergencia que requiera ingresar fuera del horario establecido se deberá dar aviso al correo **servicios.generales@nuba.com**
- d) Ante cualquier eventualidad que presente y sea referente a su estancia en la oficina favor de contactar a **servicios.generales@nuba.com**