



## PROTOCOLO DE ON Y OFF-BOARDING TERCEROS

Este protocolo se realiza para brindar asesoría a la CIME del proceso que de realizar con el tema de On y Off-Boarding que se realiza a terceros contratados para laborar en **SANOFI**.

### Actividad de la CIME en On-Boarding:

1. Recepción de los correos donde solicitan el tema de **On-Boarding** para los terceros.
2. Enviar listado del personal de terceros que ingresan a **On-Boarding** el lunes a **Facilites** al correo [facilities.bogota@sanofi.com](mailto:facilities.bogota@sanofi.com) todos los viernes esto por el tema del acceso al edificio **City-Bussines**.
3. Gestionar la firma del acta de entrega de la tarjeta HID y del carné de identificación.
4. Realizar la entrega de las tarjetas de acceso al personal de terceros que ingresa a las instalaciones.
5. Se informa al personal que esta realizando **On-Boarding** que a las 16:00 horas continúan proceso con el área de **Facilites**.
6. Colocar el video que se da a conocer a los terceros cuando ingresan y entregar la evaluación (cuando este el coordinador de seguridad apoyara este punto).

### Actividad de Facilites en On-Boarding:

1. Recepcionar el correo enviado los viernes por la CIME del correo [cime.bogota@sanofi.com](mailto:cime.bogota@sanofi.com) con el listado del personal que realizara **On-Boarding** los lunes.
2. Continuara el proceso de On-Boarding a partir de las 16:00 horas los lunes.
3. Realiza procedimiento de registro para el acceso al edificio **City-Bussines** ya que es por reconocimiento facial.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	31/10/2024



### Actividad de la CIME en Off-Boarding:

1. Recepcionar la tarjeta de acceso que utilizaba mientras laboraba.
2. Enviar correo a Facilites [facilities.bogota@sanofi.com](mailto:facilities.bogota@sanofi.com) con los datos de la persona que deja de laborar para que se realice la desactivación del ingreso al edificio City-Bussines.

### Actividad de Facilites en Off-Boarding:

1. Recepcionar el correo enviado los viernes por la CIME del correo [cime.bogota@sanofi.com](mailto:cime.bogota@sanofi.com) con los datos del personal que deja de laborar con **SANOFI** lunes.
2. Realiza el proceso de desactivación de ingreso al edificio **City-Bussines**.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	31/10/2024



## ON AND OFF-BOARDING PROTOCOL

This protocol is carried out to provide advice to the **CIME** on the process to be carried out with the issue of On and Off-Boarding that is carried out to third parties hired to work in **SANOFI**.

### CIME Activity in On-Boarding:

1. Receipt of emails requesting the **On-Boarding** theme for third parties.
2. Send a list of third-party personnel who enter **On-Boarding** on Monday to **Facilities** at the [facilities.bogota@sanofi.com](mailto:facilities.bogota@sanofi.com) every Friday for the issue of access to the **City-Business** building.
3. Make and deliver the access cards to the personnel who enter from third parties.
4. The staff who are doing **On-Boarding** are informed that at 4:00 p.m. they continue the process with the **Facilities** area.
5. Place the video that is made known to third parties when they enter and deliver the evaluation (when the security coordinator supports this point).

### Facilities Activity in On-Boarding:

1. Receive the mail sent on Fridays by the **CIME** from the [cime.bogota@sanofi.com](mailto:cime.bogota@sanofi.com) mail with the list of personnel who will carry out On-Boarding on Mondays.
2. The **On-Boarding** process will continue from 4:00 p.m. on Mondays.
3. Carry out the registration procedure for access to the **City-Business** building since it is by facial recognition.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	31/10/2024

**CIME Off-Boarding:**

1. Receive the access card that you used while working.
2. Send an email to **Facilities** [facilities.bogota@sanofi.com](mailto:facilities.bogota@sanofi.com) with the data of the person who stops working so that the entry to the **City-Business** building can be deactivated.

**Facilities Off-Boarding Activity:**

1. Receive the email sent on Fridays by the **CIME** from the [cime.bogota@sanofi.com](mailto:cime.bogota@sanofi.com) mail with the data of the personnel who stop working with **SANOFI**.
2. Carry out the process of deactivating access to the **City-Business** building.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso y Aprobó:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha Actualización</b>
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	31/10/2024