



PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAS

Este protocolo se realiza para brindar asesoría al personal de la **CIME** de que se debe realizar para permitir el ingreso de personas a las instalaciones de **SANOFI**.

Que debe hacer la CIME:

Terceros y/o Permanentes:

1. Verificar los correos enviados donde solicitan la autorización de Ingreso del personal al día siguiente.
2. Enviar el correo de autorización de ingreso del personal a la central del edificio **City-Bussines** seguridad@citybusiness.com.co con copia a la Recepción Principal de **SANOFI**, ubicada en el piso 9 recepcion.bogota@sanofi.com.co.
3. Cada vez que ingrese una persona la recepción del edificio **City-Bussines** deberá comunicarse con la Recepción Principal de **SANOFI** al abonado telefónico: **6017451545**, donde informaran dichos ingresos.
4. Basado en los correos que previamente deben enviar cada área para los ingresos, si se solicita tarjetas de acceso se deben preparar y entregar el día del ingreso.

Visitantes y/o Proveedores:

1. Verificar los correos enviados donde solicitan la autorización de Ingreso del personal al día siguiente.
2. Enviar el correo de autorización de ingreso del personal a la central del edificio **City-Bussines** seguridad@citybusiness.com.co con copia a la Recepción Principal de **SANOFI**, ubicada en el piso 9 recepcion.bogota@sanofi.com.co.
3. La Recepción del edificio **City-Bussines**, deberá realizar el registro del visitante y/o proveedor, entregar el Sticker y se direccionará al Recepción de **SANOFI**.
4. La Recepción de **SANOFI**, realizara el protocolo de control de acceso, entregara la escarapela de visitante de **SANOFI** y anunciara al visitante y/o proveedor con el área que le autoriza el ingreso a espera que llegue la persona que acompañara la visita.
5. La **CIME** realizara seguimiento de que el visitante y/o proveedor este siempre con acompañante y en las áreas autorizadas.
6. La recepción del edificio **City-Bussines** se comunicará constantemente con la recepción de **SANOFI**.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	05/11/2024



Recomendaciones Especiales:

1. Los correos de autorización de ingreso las áreas deben enviarlo por tardar un día antes a la **CIME** cime.bogota@sanofi.com, en este debe ir los datos de la(s) persona(s) que van a ingresar, si necesitan tarjeta de acceso, si es visitante y/o proveedor persona que va a atender y acompañar.
2. La comunicación directa debe ser entre la Recepción del edificio **City-Bussines** y la recepción **SANOFI**.
3. Todo visitante y/o proveedor debe llegar siempre a la Recepción de **SANOFI** y allí hacer el control de acceso y entregar la escarapela de visitante.
4. El visitante y/o proveedor siempre debe estar acompañado por la persona que autoriza el ingreso.
5. Cuando la Receptorista termine su jornada laboral a las 17:30 horas y haya visitante(s) y/o proveedor(es) que hayan dejado documentos en la Recepción de **SANOFI**, esta deberá ir a la **CIME** y hacer entrega de estos documentos para que cuando estos vayan a salir los reclamen en la **CIME** y se les haga entrega de los documentos dejados.

NOTA: el horario laboral de la persona de recepción es de 07:30 a 17:30 horas por tal motivo la CIME estará atenta a los ingresos de 06:00 a 07:30 y de 17:30 a 20:00 horas.

Principios de Control de Acceso:

1. **Individualizar:** es la actividad que se realiza al ver las características físicas de la(s) persona(s) que van a ingresar.
2. **Identificar:** es la actividad que se realiza para la plena identidad de la(s) persona(s) que van a ingresar, esto se realiza verificando el documento de identificación que para Colombia es la Cedula de Ciudadanía, para extranjeros es el Pasaporte. En el caso de vehículos es la Licencia del Vehículo.
3. **Autorizar:** es la actividad que se realiza al llamar, verificar si la(s) persona(s) que está en la recepción está autorizada para ingresar a las instalaciones y solicitar el acompañamiento.
4. **Registrar:** es la actividad que se realiza donde se deja constancia del ingreso de la(s) persona(s) que ingresan a las instalaciones, ya sea por minuta o por sistema.
5. **Verificar:** es la actividad que se realiza de estar atento a que haya llegado el acompañante que va a guiar a la(s) persona(s) dentro de las instalaciones y que No deambule por zonas No autorizadas.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	05/11/2024



PROTOCOL FOR THE ENTRY OF PEOPLE

This protocol is carried out to provide advice to CIME personnel on what must be done to allow the entry of people to SANOFI facilities.

What the CIME should do:

Third and/or Permanent:

1. Verify the emails sent requesting the authorization of the staff to enter the next day.
2. Send the email authorizing the entry of the staff to the headquarters of the **City-Business** building seguridad@citybusiness.com.co with a copy to the Main Reception of **SANOFI**, located on the 9th floor recepcion.bogota@sanofi.com.co.
3. Every time a person enters the reception of the **City-Business** building, they must contact the Main Reception of **SANOFI** to the telephone subscriber: **6017451545**, where they will report said income.
4. Based on the emails that each area must send beforehand for admissions, if access cards are requested, they must be prepared and delivered on the day of entry.

Visitors and/or Suppliers:

1. Verify the emails sent requesting the authorization of the staff to enter the next day.
2. Send the email authorizing the entry of the staff to the headquarters of the **City-Business** building seguridad@citybusiness.com.co with a copy to the Main Reception of **SANOFI**, located on the 9th floor recepcion.bogota@sanofi.com.co.
3. The Reception of the **City-Business** building must register the visitor and/or supplier, deliver the Sticker and it will be addressed to the **SANOFI** Reception.
4. The **SANOFI** Reception will carry out the access control protocol, deliver the **SANOFI** visitor badge and announce to the visitor and/or supplier with the area that authorizes entry while waiting for the person who will accompany the visit to arrive.
5. The **CIME** will monitor that the visitor and/or supplier is always accompanied and in the authorized areas.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	Maria José Caballero	1.0	05/11/2024



Special Recommendations:

1. The areas must send the entry authorization emails no later than one day before to the **CIME** cime.bogota@sanofi.com, in this must be the data of the person(s) who are going to enter, if they need an access card, if they are a visitor and/or supplier person who will attend and accompany.
2. Direct communication must be between the Reception of the **City-Business** building and the **SANOFI** reception.
3. All visitors and/or suppliers must always arrive at the **SANOFI** Reception and there do the access control and hand over the visitor's cockade.
4. The visitor and/or supplier must always be accompanied by the person authorizing entry.
5. When the Receptionist finishes her working day at 5:30 p.m. and there are visitor(s) and/or tutor(s) who have left documents at the **SANOFI** Reception, she must go to the **CIME** and deliver these documents so that when they are going to leave, they can claim them at the **CIME** and be given the documents left.

NOTE: the working hours of the reception person are from 07:30 to 17:30 hours, for this reason the CIME will be attentive to the entrances from 06:00 to 07:30 and from 17:30 to 20:00 hours.

Access Control Principles:

1. **Individualize:** it is the activity that is carried out by seeing the physical characteristics of the person(s) who are going to enter.
2. **Identify:** it is the activity that is carried out for the full identity of the person(s) who are going to enter, this is done by verifying the identification document that for Colombia is the Citizenship Card, for foreigners it is the Passport. In the case of vehicles, it is the Vehicle License.
3. **Authorize:** it is the activity that is carried out when calling, verifying if the person(s) who are at the reception are authorized to enter the facilities and request accompaniment.
4. **Register:** it is the activity that is carried out where the entry of the person(s) who enter the facilities is recorded, either by minute or by system.
5. **Verify:** it is the activity that is carried out to be attentive that the companion who is going to guide the person(s) has arrived inside the facilities and that they do not wander through unauthorized areas.

Elaboro:	Reviso y Aprobó:	Versión:	Fecha Actualización
Rafael Moya Bonilla	María José Caballero	1.0	05/11/2024