



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código:	16,369-18	Fecha:	17/6/21
SUB- PROCESO	PASES	Revisión:		05	

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener el control y registro de:

- los vehículos autorizados dentro del área de la Zona Libre,
- los Ejecutivos,
- las personas exteriores se solicitan el pase mensual, pase carnet anual, Pase Transitorio Personal y una autorización de entrada para el vehículo,
- Los colaboradores de la Zona Libre de Colón se les confeccionan los pases, tickets, carnet permanente y eventual.

LÍDER DEL PROCESO

RESPONSABLES DEL PROCESO

Jefe del Departamento de Pases	Gerente o Subgerente General Director de Seguridad Jefe del Departamento de Pases	Jefe de la OIRH Fotógrafos Oficinista de Pases Secretaría
--------------------------------	---	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Usuario	Formulario de la página Web de la Zona Libre	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón	Pase aprobado y registro en computadora	Usuario/Departamento de Pases
Usuario		Expedición de pases eventual mensual usuario (expendio de alimentos, lotería, transportes, microempresarios y visitantes)	Entrega de los pases permanentes y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colon	
Usuario		Mantener el control y registro de las personas dentro del área de la Zona Libre de Colón a través de un Pase Carnet y calcomanía anuales.		
Usuario	Carta de Solicitud (Permiso Transitorio)	Expedición de permisos personales y vehiculares diarios o mensuales.		
Oficina Institucional de Recursos Humano	Listado del personal por Dirección, por Departamento, Sección y su posición.	Entrega de los pases permanentes y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colón.	<ul style="list-style-type: none"> Pase personal Memorándum de entrega de pases con copia de recibido conforme 	Colaboradores de Zona Libre/ de Recursos Humanos /Departamento de Pases



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código:	16,369-18	Fecha:	17/6/21
SUB- PROCESO	PASES	Revisión:		05	

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Expedición de Pases Vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre	P-D.S. – D.P. - 01	Entrega de los pases permanentes y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colón.	P-D.S.- D.P.- 04
Expedición de pases eventual, mensuales usuarias (expendio de alimentos, lotería, transportes, microempresarios, visitantes)	P-D.S. – D.P. - 02	Expedición de pases a los turistas	P-D.S.-D.P.- S.P.V.-01
Expedición de permisos personales y vehículos diarios, semanales y tarjetas vehiculares pases provisionales por un mes	P-D.S.- D.P.- 03		

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Solicitud de Pases Personales Eventuales	9,003-87	Control de entrada de turistas al área segregada	16,158-13
Autorización de Firmas	9,020-88	Control de entrega de Pases a los hoteles	16,159-13
Solicitud de Pase para Vehículo de Visitante	9,025-17	Entrega de Pases de Visitantes a grupos y colegios para ser atendidos en la Dirección de Mercadeo/Depto. de Promoción e Inversiones	16,162-15
Solicitud de Pase para Vehículo Particular	9,035-17-A	Formularios para autos arrendados por los turistas	16,163-15
Solicitud de Pase para Motocicletas	9,035-17-B	Solicitud de Pase para vehículo Colectivo	16164-17
Solicitud de Pase Personal Permanente Particulares	9,036-17	Solicitud de Pase Ejecutivo	16,165-17
Arqueo Diario	16,155-13		
Orden de cobro Pases Personales y de Vehículos	16,157-13		



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código:	16,369-18	Fecha:	17/6/21
SUB- PROCESO	PASES	Revisión:		05	

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Tramites de pases vehiculares a usuarios y visitantes	(Fecha de elaboración del pase –Fecha de recepción de la solicitud por el usuario)	5 a 15 días	Trimestral

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Entrega Tardía de Pases	El departamento de compras se retrase con la entrega de pases	Departamento de Compras	Por motivo de la partida presupuestal	Incumplimiento de los requerimientos del sistema (con metas establecidas en indicadores - 5 días) Deterioro de la imagen Insatisfacción de los usuarios	Control Preventivo	Considerando el tiempo que puede tomar en algunos casos la gestión de compras, se deben planificar las compras para mantener un stock mínimo de seguridad de tres meses.	Jefe del Departamento de Pases
Toma de Fotografías para la confección del pase a los usuarios de la Zona Libre de Colón	Que los usuarios no puedan tomarse la fotografía en el Departamento de Pases-área de fotografía para la confección de los pases a la Zona Libre de Colón	Área de Fotografía	Pandemia por causa del Virus de Covid-19 Máquina de fotografía dañada	Contagio a los colaboradores Insatisfacción de usuario	Preventivo	Solicitar a la empresa la entrega de un CD o memoria USB con las fotos para así completar la confección del pase de acceso a la Zona Libre. Cumplir con las medidas de bioseguridad: utilizar tapa boca, Gel alcoholado, Distanciamiento de 2mts en la atención a los usuarios	Jefe del Departamento de Pases Colaboradores

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?
Pases Listos para Entregar	Oficinista de Pases	Vía telefónica	Por Evento	Solicitantes/Departamento Recursos Humanos



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Código:	16,369-18	Fecha:	17/6/21
SUB- PROCESO	PASES	Revisión:	05		

PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Usuarios	Especificaciones y requisitos establecidos por Zona Libre	Solicitud de Pases	Procedimientos de las actividades: Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre