 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-CL-06	<b>F. APROBACIÓN</b> 08/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>PÁGINA</b> 1 de 11

## 1. OBJETIVO GENERAL

Contar con prácticas de seguridad eficientes que eviten el riesgo de contaminación de las operaciones al interior de la Zona Franca Internacional de Pereira por pérdida, hurto, contrabando, narcotráfico, lavado de activos y terrorismo.

## 2. ALCANCE

Establecer lineamientos en materia de seguridad que se aplican ante diferentes situaciones presentadas al interior del edificio usuario operador y el edificio de operaciones, fuera del mismo y donde se tenga cualquier incidencia de seguridad, en las áreas comunes de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira y portería de la Zona Franca Internacional de Pereira.

## 3. RESPONSABLE

Jefe de Seguridad o quien haga sus veces


## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**4.1 Seguridad Perimetral:** Por normativa del régimen franco, la vigilancia del perímetro del área declarada como Zona Franca, es responsabilidad del usuario operador, por lo que se estableció una serie de controles que a continuación se describen:

- Se realiza verificación física de interiores y exteriores a cargo del personal de la empresa de seguridad, dejando registro en el FO-CL-19 y FO-CL-20 respectivamente, siendo el objetivo revisar detalladamente puertas de acceso principal, alarma, áreas restringidas, cerraduras, estructura interna y externa del edificio, iluminación, señalización, ventanearía, cámaras de seguridad, malla, tubería, mampostería, alfajía, jarillón, señalización y estructura de edificio. Esta información permite establecer un indicador de seguridad que se mide de manera mensual.

### 4.2 Control de accesos:

- Se cuenta con vigilancia en el acceso de la Zona Franca Internacional de Pereira, (Portería), contratada con una empresa de seguridad reconocida y que cuenta con certificación BASC. Su principal labor es la


 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-CL-06	<b>F. APROBACIÓN</b> 08/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>PÁGINA</b> 2 de 11

de realizar revisión de los vehículos particulares y visitantes que ingresen y salgan del parque industrial, verificando cualquier anomalía que se pueda presentar en materia de seguridad.

- El control de visitantes y proveedores, se rige por el procedimiento PR-CL-09.
- Del mismo modo los controles establecidos para los contratistas están consignados en el procedimiento IN-ST-03, Instructivo de requisitos de Ingreso a contratistas.
- Con el fin de controlar el acceso a las oficinas se ha establecido un horario de permanencia en los mismos, estando estrechamente relacionado con la jornada laboral, es así como el personal tiene acceso sin restricción desde las 7:15 a.m. hasta las 6:00 p.m. en jornada continua. Por fuera de estos horarios el ingreso está sujeto a autorización por parte de la Gerencia y/o la Dirección de Gestión Administrativa, debiéndose coordinar con el personal de seguridad quienes están a cargo de las llaves de acceso. En caso de préstamo de una llave deberá dejarse registro en el FO-GH-09, en cuanto a las claves de alarmas para el ingreso, no está permitido la divulgación de las mismas, para el cierre existe un código general suministrado por la empresa de monitoreo de alarma que puede usarse en casos de cierre por fuera de horario.

#### **4.3 Seguridad Interna:**

- Se cuenta con rondas internas las 24 horas, realizada por la empresa de seguridad contratada para tal fin, en las áreas comunes, identificando cualquier violación a la seguridad. Las rondas nocturnas se encuentran reforzada con un turno adicional de 12 horas.
- La empresa posee monitoreo de cámaras (C.C.T.V.) las 24 horas del día los 365 días del año, con copia de seguridad por 19 días, que permite monitorear el acceso, con una proyección de crecimiento que permita monitorear el perímetro y áreas comunes. (Anexo procedimiento de CCTV. Del mismo modo se deberá solicitar autorización para consulta de grabaciones mediante el formato “SOLICITUD Y CONSTANCIA DE CONSULTA GRABACIONES CCTV”, y se generará un reporte en el formato “REPORTE HALLAZGOS DE SOLICITUD Y CONSTANCIA DE CONSULTA GRABACIONES CCTV”

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA</b>		
	<b>CÓDIGO</b> PR-CL-06	<b>F. APROBACIÓN</b> 08/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 04
			<b>PÁGINA</b> 3 de 11

#### **4.4 Preparación y respuesta a eventos críticos:**

A continuación se describen los eventos críticos altos y medios de consecuencia alta que pueden generarse al interior de la Zona Franca Internacional de Pereira. Se describe el procedimiento para los siguientes eventos críticos:

SITUACIÓN CRÍTICA	CARACTERÍSTICA	SE DEBE REPORTAR A (De acuerdo a la magnitud)	ACCIONES
<b>ROBO O HURTO</b>	Sin rastro de Violencia	1. Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordonar el área mientras llegan las autoridades</li> <li>- Aislar el área para dar inicio a la investigación.</li> <li>- Realizar un detallado inventario en el área.</li> <li>- Interrogar al personal</li> <li>- Tomar fotos de las nuevas condiciones del lugar.</li> </ul>
		2. Jefe de Seguridad	
		3. Gerencia	
		4. Autoridades de Policía	
	Con rastro de Violencia	1. Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordonar el área mientras llegan las autoridades</li> <li>- Aislar el área para dar inicio a la investigación.</li> <li>- Realizar un detallado inventario en el área.</li> <li>- Interrogar al personal</li> <li>- Tomar fotos de las nuevas condiciones del lugar.</li> </ul>
		2. Jefe de Seguridad	
	In Fraganti	1. Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordonar el área mientras llegan las autoridades</li> <li>- El personal de seguridad procederá a la retención de la persona</li> <li>- La persona encargada del bien hurtado interpondrá la denuncia.</li> <li>- El responsable de autorizar el ingreso a estas personas ajenas a la compañía será acusado de complicidad.</li> </ul>
		2. Jefe de Seguridad	
		3. Autoridades de Policía	
		4. Gerencia	
<b>PAQUETES SOSPECHOSOS</b>	Recepción de correspondencia	1. Jefe de Seguridad o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No lo manipule. Si lo tocó, lávese las manos con agua y jabón. Aíslelo de inmediato en un área de seguridad. No lo abra, huela o pruebe. Notifique a sus jefe inmediato y éste deberá reportar el hecho a las autoridades competentes.</li> </ul>

SITUACIÓN CRÍTICA	CARACTERÍSTICA	SE DEBE REPORTAR A (De acuerdo a la magnitud)	ACCIONES
<b>NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS DEL DECRETO 2147 DE 2016 PARA EL USUARIO OPERADOR Y LOS USUARIOS CALIFICADOS DE LA ZONA FRANCA ARTÍCULOS 74, 124 (NUMERAL 1) OPERADORES Y 82, 124 (NUMERAL 2) USUARIOS CALIFICADOS</b>	1. No remitir copia del acto de calificación.  2. No ejercer los controles requeridos para el ingreso y salida de mercancías.  3. Permitir a los usuarios calificados el desarrollo de actividades no autorizadas.  4. Realizar operaciones de comercio exterior sin el lleno de los requisitos legales	1. Director de operaciones.  2. DIAN.  3. Ministerio de Comercio Industria y Turismo.	- Informar a la aduana de destino la situación de la mercancía.  - No permitir el desprecinte del vehículo que ingresó la mercancía.
<b>CALIFICAR A UN USUARIO QUE NO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO</b>	1-Falsificación de documentos.  2-desconocimiento de la norma por parte de los colaboradores	1-Director de operaciones.  2-Las autoridades competentes	- No autorizar ninguna operación.  - Notificación a las autoridades competentes.


<b>NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA Y ESTÁNDARES.</b>	- Desconocimiento y/u Omisión de las normas y estándares.  - Colaboradores.	1. Director de proceso  2. Coordinador SIG  3. Gerente	-Notificar sobre la inconsistencia al proceso correspondiente. Realizar acciones correctivas pertinentes.Capacitar a todo el personal sobre las normas y estándares correspondientes.
	- Directores de Proceso	1. Coordinador SIG  2. Gerente	
	- Coordinador SIG	1. Gerente	
	- Gerente	1. Coordinador SIG 2. Junta Directiva	
<b>PERDIDA DE INFORMACIÓN CONTABLE</b>	- Daño en el programa contable  - Virus	1. Director Contable y Financiero 2. Analista de Tecnología e Informática 3. Gerente	-Back – Up.  - Actualización de licencias.
<b>MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	1. Archivo de información sin llave. 2. Claves de fácil acceso.	1. Director Contable y Financiero 2. Analista de Tecnología e Informática 3. Gerente	- Cerraduras con llave. - Clave para acceder al equipo y correo electrónico.

<b>SOFTWARE NO LICENCIADO</b>	Fecha de vencimiento de licencias.	1. Jefe inmediato  2. Analista de Tecnología e informática.	- Mantener actualizado el Inventario de licencias. - Tener claridad sobre las vigencias de licencias.
<b>FALLAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SISTEMAS DE ALARMAS, VIDEO CÁMARAS, SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS</b>	1. Fallas eléctricas. 2. Tormentas eléctricas (temporada invernal). 3. Vandalismo. 4. Desconexión de la red.	1. Administradora P.H 2. Director Técnico 3. Analista de Tecnología e Informática	- Soporte técnico. - Mantenimiento preventivo. - Seguridad Privada.
<b>ATAQUE INFORMÁTICO</b>	1. Robo de información. 2. Suplantación de identidad. 3. Propagación de virus. 4. Bloqueo de cuentas y equipos.	1. Analista de Tecnología e informática	- Capacitaciones de seguridad informática. - Actualización de antivirus y sistema operativos. - Copias de seguridad.
<b>FACILIDAD DE INTRUSIÓN DE PERSONAL EXTERNO NO AUTORIZADO Y ROMPIMIENTO DE CERRAMIENTO PERIMETRAL</b>	Rompimiento de la malla perimetral Ingreso intruso por área crítica	- Gerencia  - Autoridades competentes	- Ronda perimetral 24 horas. - CCTV. - Verificación diaria del cerramiento a pie por parte del personal de seguridad.

<b>NO CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO CONSIGNADO EN LA MATRIZ DE REQUISITOS</b>	-Tener desactualizada la Matriz de requisitos legales - No registrar oportunamente las actas de Asamblea o Junta Directiva	- Gerente - Junta Directiva	- Legismovil - Capacitación continua en temas legales - Control adecuado de registro de actas de Asamblea
<b>ELABORACIÓN INCORRECTA DE DOCUMENTOS LEGALES</b>	Desconocimiento de las normas actuales vigentes	- Gerente - Junta Directiva	- Legismovil - Capacitación continua en temas legales
<b>INGRESO DE USUARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACCIONISTAS A LA ZONA FRANCA</b>	No revisión adecuada de la documentación aportada en las cartillas de calificación y en la solicitud de ingreso de accionistas.	-GerenteJunta -Directiva	- Capacitación permanente en temas legales
<b>LAVADO DE ACTIVOS</b>	No reportar oportunamente las operaciones sospechosas a la UIAF	-Gerente -Junta Directiva	- Alarmas y recordatorios de vencimiento de reportes - Capacitación en SIPLA
<b>INCUMPLIMIENTO AREQUISITOS LEGALES</b>	Suscribir documentos no ajustados a las normas legales vigentes	Junta Directiva	- Capacitación permanente en temas legales referentes a Zonas francas



<p><b>ACCIDENTE LABORAL GRAVE O MORTAL AUSENTISMO MASIVO DE COLABORADORES POR ENFERMEDA O CALAMIDADA</b></p>	<p>Actos y condiciones inseguras no controladas, por desconocimiento y falta de entrenamiento, por condiciones inseguras extremas, por intoxicación con matpel y/o alimentos en una actividad corporativa, por atentado terrorista, siniestro de origen natural.</p>	<p>Brigadistas, organismo de socorro (bomberos, policía, defensa civil, cruz roja), Jefe inmediato, gestión humana y admón., familia.</p>	<p>Capacitación y entrenamiento, garantizar condiciones óptimas para el trabajo seguro, cumplir con el estándar de seguridad en los procesos (proveedores, ingresos, mantenimientos preventivos de las instalaciones, planes de contingencias).</p>
--	--	---	---


 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-CL-06	<b>F. APROBACIÓN</b> 08/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>PÁGINA</b> 10 de 11

## 4.5 SIMULACROS

Se realizarán simulacros sobre aquellos eventos controlables una (1) vez como mínimo al año, cuando el jefe de seguridad (o quien haga sus veces) o la gerencia lo indique, con el fin de determinar el impacto de las medidas definidas y tomar las acciones necesarias en caso de fallos. Los resultados del simulacro se consignan en el formato para tal fin “Informe de Simulacro” el cual incluye:

- Descripción del evento y su tipo (simulacro, emergencia real).
- Descripción de las acciones de respuesta realizadas ante la emergencia.
- Observaciones y acciones correctivas / preventivas a implementar.
- Responsables de la ejecución y seguimiento de la implementación de estas acciones.

Este informe se entrega a la gerencia, para su revisión, toma de decisiones y delegación de responsabilidades, adicionalmente deben quedar anexas las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA</b>		
	<b>CÓDIGO</b> PR-CL-06	<b>F. APROBACIÓN</b> 08/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 04 <b>PÁGINA</b> 11 de 11

## 5. CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Cambios con respecto a la versión anterior
2	07/05/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de eventos críticos: Detección de intrusos o visitantes no autorizados, actos de terrorismo, artefactos explosivos y sustancias psicoactivas.</li> <li>Inclusión de formatos para: SOLICITUD Y CONSTANCIA DE CONSULTA GRABACIONES CCTV, REPORTE HALLAZGOS DE SOLICITUD Y CONSTANCIA DE CONSULTA GRABACIONES CCTV</li> </ul>
3	01/04/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección en la especificación de áreas comunes de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira</li> <li>Actualización de responsabilidades de verificación física de interiores y exteriores.</li> <li>Se incluye paquetes sospechosos y su respuesta como evento crítico</li> </ul>
4	08/06/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombre de procedimiento, cambio de responsables de verificación física interiores y exteriores, se cambió procedimiento PR-ST-04 por IN-ST-03, se modifica numeral 4.4 preparación y respuesta a eventos críticos.</li> </ul>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Jenny Vacca Castañeda	Nombre: Stephanie Montoya Guarín	Nombre: Jenny Vacca Castañeda
Fecha: 08 de Junio de 2017	Fecha: 09 de Junio de 2017	Fecha: 09 de Junio de 2017
Firma:	Firma:	Firma: