	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - PD - 01 VERSIÓN 01
	SEGURIDAD EN BODEGA	PAGINA 1 DE 6

1. Propósito

El propósito del proceso de seguridad de las Bodegas es el de fomentar la cultura de seguridad en todo el personal que labora tanto en el área administrativa como operativa de las bodegas de DUANA & CÍA. LTDA., minimizando el riesgo, mediante la implementación de los procedimientos establecidos por Gestión Seguridad para la apertura y cierre de bodegas, inspecciones de seguridad de las instalaciones, control de ingreso y salida de personas, medicamentos y/o cualquier tipo de elemento que requiera ser ingresado o extraído de la empresa, dejando evidencia documental que permita auditar y hacer control de trazabilidad posterior.

2. Alcance.

El proceso inicia con la apertura de la bodega y la inspección de seguridad física de la misma, y se extiende hasta el cierre de la bodega y activación de alarmas después de terminada la jornada laboral.

3. Responsabilidad.


La autoridad responsable de la ejecución y control de las actividades del proceso de Seguridad en Bodega es el Jefe de Seguridad, así como del seguimiento y cumplimiento de los procedimientos aquí detallados.

4. Definiciones.

Inspección de seguridad Física: Es la actividad que desarrolla una persona con entrenamiento en seguridad, mediante la cual hace un recorrido por las instalaciones observando y detallando el estado en éstas se encuentran y elementos notorios como son: Paredes, techos, puertas, computadores, torres, etc., e identificando posibles intrusiones, hurtos y/o daños efectuados a los activos de la empresa.

Registro corporal: Actividad que desarrolla el Portero, al pedirle a los funcionarios y personas particulares que visitan las instalaciones que permitan hacer una revisión de los objetos que porta o transporta, que de manera voluntaria abran bolsos, maletines, bolsas, maletas y enseñen los elementos que pretenden ingresar y/o sacar de la empresa. El Portero no debe ingresar su mano a los bolsos, son las personas de manera voluntaria que los abren y enseñan su contenido; el Portero si puede desde la parte externa (de abajo hacia arriba) hacer mover elementos para observar contenido.

Acordonar, Aislar área: Actividad consistente en hacer el cerramiento de un área, mediante el empleo de cinta de seguridad, como mínimo tres (3) metros perimetrales (alrededor) para evitar la alteración de una escena o lugar de ocurrencia de un hecho o delito, con la finalidad de facilitar la labor investigativa de las autoridades competentes.

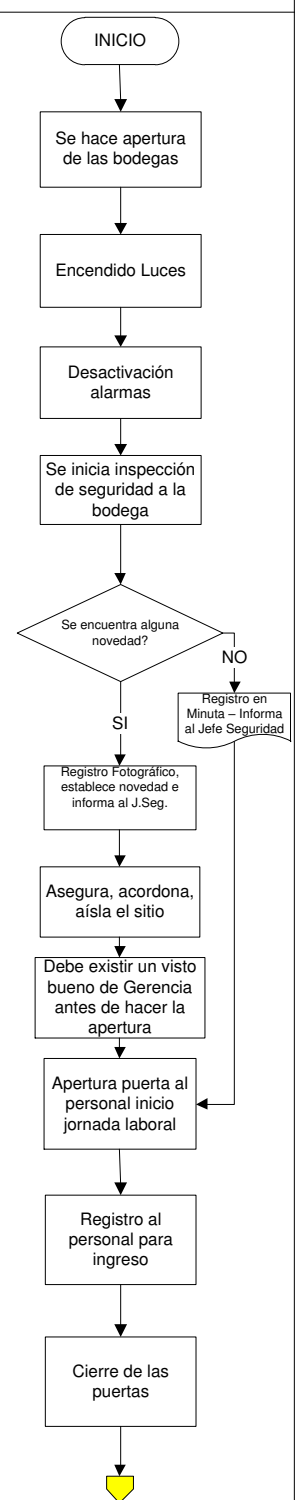
	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - PD - 01 VERSIÓN 01
	SEGURIDAD EN BODEGA	PAGINA 2 DE 6

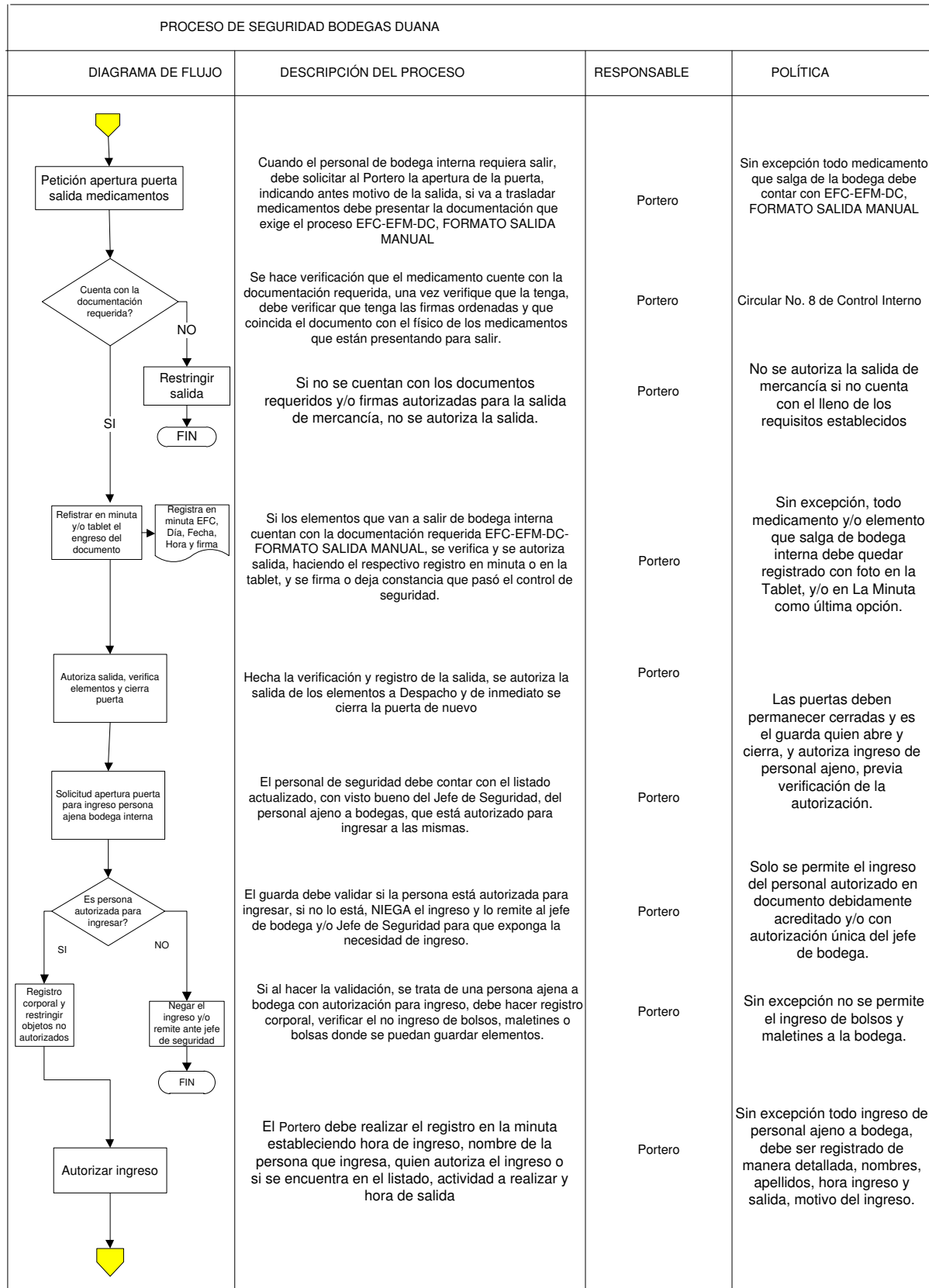
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD EN BODEGA

1. Verificar que se realice la apertura de puertas y que previamente el Portero realice la inspección física, verificar que se desactive la alarma de seguridad para dar paso al ingreso de personal.
2. Hacer seguimiento constante y verificar que se realicen registros en la bitácora sobre el motivo de salida del personal en jornada laboral para toma de medidas.
3. Verificar que el Portero este realizando la inspección corporal externa al ingreso y salida del personal.
4. Verificar que el Portero al salir los medicamentos requiera el documento que lo soporta, si no cuenta con los documentos el Portero no permite la salida y control interno investiga los hechos presentados.
5. Verificar que exista el listado de personal ajeno a la bodega autorizado para ingresar a la bodega y sé que este actualizando constantemente.
6. Verificar y analizar el ingreso de personal ajeno a la bodega que se registra en bitácora del Portero.
7. Intervenir cuando el Portero solicite la presencia de un auditor en caso de detectar la salida de elementos sin el debido soporte, hacer la investigación del caso y reportarlo en documento a talento humano.
8. Verificar que el Portero realice el proceso de inspección de la bodega una vez finalizada la labor y que el personal haya sido revisado corporalmente a la salida.
9. Verificar que las alarmas de seguridad queden activadas.
10. Reportar informe al jefe de seguridad y al jefe de talento humano en caso de que se evidencie incumplimiento al proceso establecido por el jefe de seguridad.
11. Hacer seguimiento a las sugerencias emitidas por control interno al detectar irregularidades o incumplimientos al proceso definido por el jefe de seguridad.

5. Desarrollo / Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	POLÍTICA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Se hace apertura de las bodegas] A --> B[Encendido Luces] B --> C[Desactivación alarmas] C --> D[Se inicia inspección de seguridad a la bodega] D --> E{Se encuentra alguna novedad?} E -- SI --> F[Registro Fotográfico, establece novedad e informa al J.Seg.] E -- NO --> G[Registro en Minuta – Informa al Jefe Seguridad] F --> H[Asegura, acordona, aísla el sitio] H --> I[Debe existir un visto bueno de Gerencia antes de hacer la apertura] I --> J[Apertura puerta al personal inicio jornada laboral] G --> J J --> K[Registro al personal para ingreso] K --> L[Cierre de las puertas] L --> FIN([FIN]) </pre>	<p>El Coordinador de seguridad hace presencia con las llaves y hace apertura en compañía del Jefe de Bodega y el Portero en Bodega.</p> <p>Esta actividad se cumple una vez sea abierta la bodega.</p> <p>La alarma debe ser desactivada por el Portero y debe permanecer así durante la jornada laboral</p> <p>Una vez desactivada la Alarma, el coordinador de seguridad, en compañía del Jefe de Bodega y/o su delegado, y el Portero deben verificar las instalaciones en búsqueda de novedades</p> <p>Se debe inspeccionar la seguridad física de las instalaciones, verificando que no haya novedades de daños, puertas forzadas, hurtos, vertimientos, etc.</p> <p>Si durante la inspección se observa una novedad, de inmediato se hace el registro fotográfico, se detalla la novedad para desarrollar el respectivo informe (Día, Mes, Año, Hora, Sitio, Novedad), y se procede a aislar el área (se acordona) y se informa al Jefe de Seguridad</p> <p>La actividad de asegurar el sitio se hace con el fin de evitar sea alterada la escena y en caso de requerir intervención de autoridad judicial.</p> <p>Una vez sea acordonado el sitio de la novedad, se debe dar espera a que las autoridades competentes hagan presencia para el desarrollo de los actos urgentes (espera de 2 horas aproximadamente), si en ese tiempo no llega la autoridad judicial, Se debe pedir visto bueno de Gerencia para permitir el acceso al personal sin que se altere la escena del lugar de los hechos.</p> <p>Todo el personal debe ingresar por la puerta donde se ubica la recepción.</p> <p>Una vez el personal de bodega interna deposita sus objetos (alimentos, bolsos, celulares, reproductores musica, etc), el guarda abre la puerta interna de acceso a la Bodega y realiza una inspección corporal externa a cada trabajador.</p> <p>Las puertas internas que dan acceso a bodega deben permanecer cerradas y controladas por el Portero, es el único autorizado para permitir ingreso o salida de personal y elementos (personal con autorización previa y elementos con documentos soportes EFC-EFM-DC-Salida Manual</p>	<p>Coordinador Seguridad, Jefe de Bodega Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Coordinador Seguridad Jefe de Bodega Portero</p> <p>Coordinador seguridad Jefe de Bodega Portero</p> <p>Coordinador seguridad Jefe de Bodega Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p>	<p>La apertura no se debe delegar y se debe hacer sólo en los horarios establecidos</p> <p>Las luces deben ser apagadas al finalizar la jornada, debe verificar el guarda antes de cerrar bodega.</p> <p>Una vez por semana se debe hacer verificación de funcionamiento de la alarma por parte del Guarda (recomendable días viernes)</p> <p>Esta es una función que no puede omitirse toda vez que es la oportunidad de verificar con las instalaciones sin presencia de personal de las bodegas.</p> <p>La inspección de seguridad se debe hacer una vez sea desactivada la alarma, antes del ingreso de trabajadores.</p> <p>El registro Fotográfico es una actividad que no puede omitirse para soportar y ampliar el informe de la novedad.</p> <p>Siempre que se detecte una novedad que involucre un hurto, un sabotaje, etc, el lugar debe ser aislado.</p> <p>En caso de la ausencia del Gerente, se debe reunir comité conformado Jefe Seguridad o su delegado, Control Interno y Gestión Humana y decidir sobre apertura al personal.</p> <p>A la bodega interna está prohibido ingreso de elementos electrónicos (celulares, cámaras, reproductores de música), al igual que maletines, bolsos o similares y alimentos.</p> <p>Puertas deben permanecer cerradas, todo elemento que salga o ingrese a bodega debe hacerlo con su respectivo documento EFC-EFM-DC, Salida Manual.</p>



PROCESO DE SEGURIDAD BODEGAS DUANA

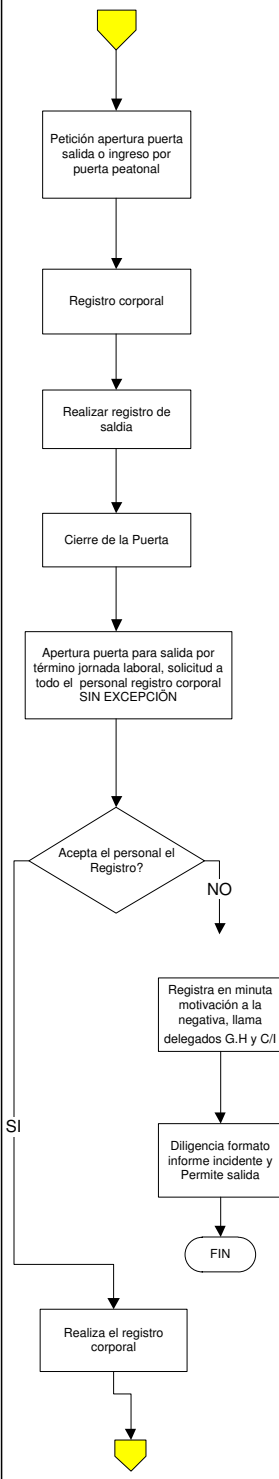
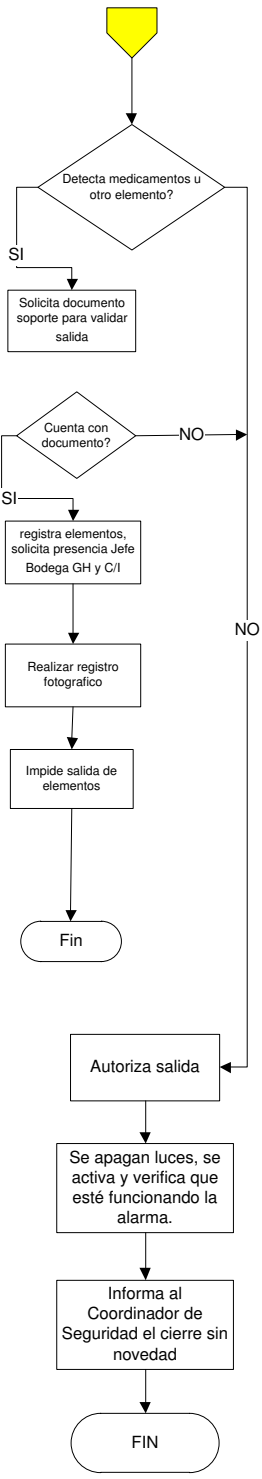
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE	POLITICA
 <pre> graph TD Start([Yellow Diamond]) --> A[Petición apertura puerta salida o ingreso por puerta peatonal] A --> B[Registro corporal] B --> C[Realizar registro de salida] C --> D[Cierre de la Puerta] D --> E[Apertura puerta para salida por término jornada laboral, solicitud a todo el personal registro corporal SIN EXCEPCIÓN] E --> F{Acepta el personal el Registro?} F -- NO --> G[Registra en minuta motivación a la negativa, llama delegados G.H y C/I] F -- SI --> H[Realiza el registro corporal] G --> I[Diligencia formato informe incidente y Permite salida] I --> J([FIN]) H --> End([Yellow Diamond]) </pre>	<p>En la bodega interna existen dos (2) puertas, una de ellas es para ingreso al inicio de jornada laboral, lockers, y baños, el personal para salir por esa puerta debe pedirle al Portero la apertura manual de la puerta y ser registrado con el motivo, D/M/A/ hora de salida.</p> <p>A todo el personal de bodega y ajeno autorizado que salga por la puerta al área de locker y baño, el Portero debe hacerle registro corporal.</p> <p>Toda salida del personal de bodega hacia baños o área administrativa durante jornada laboral debe ser registrada, indicando D/M/A, Hora exacta de salida, Motivo e identificación plena del trabajador que sale.</p> <p>Una vez sale el trabajador el Portero debe nuevamente cerrar la puerta, no debe permitir dejarla abierta por minutos esperando el retorno o reingreso del trabajador.</p> <p>Al término de la jornada laboral, el Portero cierra la puerta principal interna de salida a despacho con llave y abre la puerta peatonal, requiriendo a todo el personal, uno a uno, para el registro corporal</p> <p>Se resalta que el registro a las personas debe ser voluntario, pero si la persona no acepta, debe exponer los motivos frente a un delegado de Gestión Humana y Control Interno para que se evalúen in situ sus argumentos.</p> <p>Se debe hacer el registro respectivo en la minuta del incidente, indicando motivos expuestos por la persona que se niega al registro corporal</p> <p>Al finalizar la jornada el Portero debe diligenciar una forma, haciendo el respectivo informe detallado del incidente y hace entrega al coordinador de seguridad</p> <p>Con el registro corporal se busca detectar si algún empleado está sustrayendo medicamentos u otro elemento de la empresa sin la debida autorización</p>	<p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero Delegado Control Interno Delegado Gestión H.</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p>	<p>Todo ingreso a través de la puerta auxiliar a bodega debe ser registrado detalladamente con nombres y apellidos, motivo de ingreso o salida, hora de ingreso y hora de salida.</p> <p>A todo el personal que ingrese o salga a través de la puerta auxiliar de bodega, se debe realizar registro corporal, impidiendo ingreso de medicamentos, bolsos, maletines o similares.</p> <p>No se permiten puertas abiertas, si el Portero debe dirigirse de la puerta principal a la auxiliar, debe dejar cerrada la puerta principal para desplazarse.</p> <p>Al termino de la jornada, el Portero verifica que todo el personal salga de bodega, luego debe activar alarma, apagar luces, verificar que si quedó bien cerrado y la alarma bien activada e informa al coordinador de seguridad.</p> <p>El Portero debe solicitar con respeto a las personas permitir hacer el registro, si la persona no acepta debe argumentar frente a Control Interno y Gestión Humana y diligencia formato de incidente, detallando el hecho.</p> <p>El hecho se registra en minuta y adicional se diligencia el formato que se entrega al coordinador de seguridad.</p> <p>Registro corporal y de elementos (Bolsos, Maletines) debe hacerse respetando la intimidad de las personas, sin tocar partes íntimas ni introducir las manos a bolsos o maletines, las personas deben enseñar que llevan y el guarda manipula desde la parte externa.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE	POLITICA
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Detect{Detecta medicamentos u otro elemento?} Detect -- SI --> Solicita[Solicita documento soporte para validar salida] Solicita --> Cuenta{Cuenta con documento?} Cuenta -- NO --> Autoriza[Autoriza salida] Cuenta -- SI --> Registra[registra elementos, solicita presencia Jefe Bodega GH y C/I] Registra --> Registro[Realizar registro fotografico] Registro --> Impide[Impide salida de elementos] Impide --> Fin1([Fin]) Autoriza --> Apagan[Se apagan luces, se activa y verifica que esté funcionando la alarma.] Apagan --> Informa[Informa al Coordinador de Seguridad el cierre sin novedad] Informa --> Fin2([FIN]) </pre>	<p>El registro corporal debe hacerse de manera minuciosa sin extralimitarse ni faltar a la intimidad personal, buscando detectar elementos ocultos y/o a la vista que pretendan ser extraídos de la bodega interna</p> <p>En caso que el guarda determine que una persona lleva elementos, le pide que le enseñe el documento para validar salida de dicho elemento</p> <p>El empleado tiene la posibilidad de demostrar la propiedad de dicho elemento o si es un medicamento validar con un documento de salida que lo autorice (Salida Manual).</p> <p>Si el empleado no cuenta con un documento que valide la salida del o los elementos que el Portero detectó, el Portero de inmediato debe solicitar intervención en el sitio de Jefe Bodega, Gestión Humana y Control Interno y/o delegados para que validen el proceso</p> <p>Para mayor transparencia y soportar la evidencia, se debe hacer registro fotográfico de los elementos (con la tablet y/o en su defecto un celular)</p> <p>En el momento, ante la falta de un documento con el cual el empleado demuestre la propiedad de los elementos, no se autoriza la salida del elemento y se realiza el reporte al coordinador de seguridad</p> <p>El personal que accede al registro corporal, registro de bolsos, maletines, cajas, bolsas o similares y no lleve objetos que deba reportar, se autoriza su salida.</p> <p>Terminada la jornada laboral y una vez haya salido todo el personal, se hace inspección verificando puestos, se verifica apagado de luces y activación alarmas.</p> <p>Terminada la verificación de seguridad de las instalaciones, verificado apagado de luces y hecha la activación de las alarmas, el guarda debe informar al Coordinador de Seguridad.</p>	<p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero</p> <p>Portero Delegado G. Humana Delegado C/ Interno</p> <p>Portero</p> <p>Portero Coordinador de seguridad</p> <p>Guarda Interno</p> <p>Guarda Interno</p> <p>Guarda</p>	<p>A todo el personal de bodega interno sin excepción debe hacerse el registro corporal al momento de salir, la salida es uno a uno.</p> <p>El personal tiene prohibido ingresar medicamentos personales a la bodega interna, si está enfermo y requiere medicamentos prescritos, debe informar al ingreso por recepción y guardarlos en locker.</p> <p>Circular No. 8 Control interno, toda salida de elementos debe contar con un documento soporte o Formato de Salida Manual, debidamente firmada por los intervinientes.</p> <p>Toda novedad debe quedar con registro fotográfico.</p> <p>Todo elemento retenido, debe ser registrado por el Portero y entregado al Jefe de Bodega para que verifique si está en inventario.</p> <p>La verificación se hace de manera detallada, que no quede personal en la parte interna y todo quede en orden.</p> <p>Se debe hacer registro en minuta, discriminar consignas para el guarda que recibe.</p>

**Aprobado por:
El día 01/03/2018**