	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - IT - 02 VERSIÓN 1
	INSPECCIÓN DE LOCKER	PAGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la inspección física y auditoría de los lockers que le son asignados al personal que labora tanto en el área operativa como administrativa de la empresa, verificando que cada locker tenga un responsable, esté marcado y que sus condiciones de uso e higiene correspondan a las estipuladas.

2. ALCANCE.

Este instructivo está dirigido a todos los funcionarios que tienen asignadas funciones de control, seguridad y de manejo de personal e inventarios.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad del proceso de Gestión de seguridad física y Gestión Control Interno, aplicable a Gestión Logística, Jefe de Bodega, personal operativo y administrativo que hace uso del servicio de lockers.

4. DEFINICIONES.

Locker: Casillero o armario ubicado en vestuarios, lugares de trabajo, espacios públicos y similares; se utilizan para guardar objetos personales como ropa, bolsos, maletines, cascos, libros, etc., se fabrican en bloques de acuerdo con las dimensiones y tamaño de los elementos que se pretendan guardar en cada compartimento y deben disponer de rejilla de ventilación, lo mismo que de una puerta con cerradura o candado para su protección.

Inspección: Acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Exploración física que se realiza principalmente a través de la vista).


Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo “calendario de trabajo o actividades”.

5. POLÍTICAS.


5.1 Realizar el cronograma de inspección y revisión a lockers, la cual se desarrollará de forma general, parcial o aleatoria cada 30 o 45 días, con el fin de verificar hurto de medicamentos, porte de alucinógenos, asignación, estado y disponibilidad de lockers.

5.2 La inspección de seguridad se coordina entre gestión de seguridad física y Gestión control interno aplicable a gestión logística y administrativa.

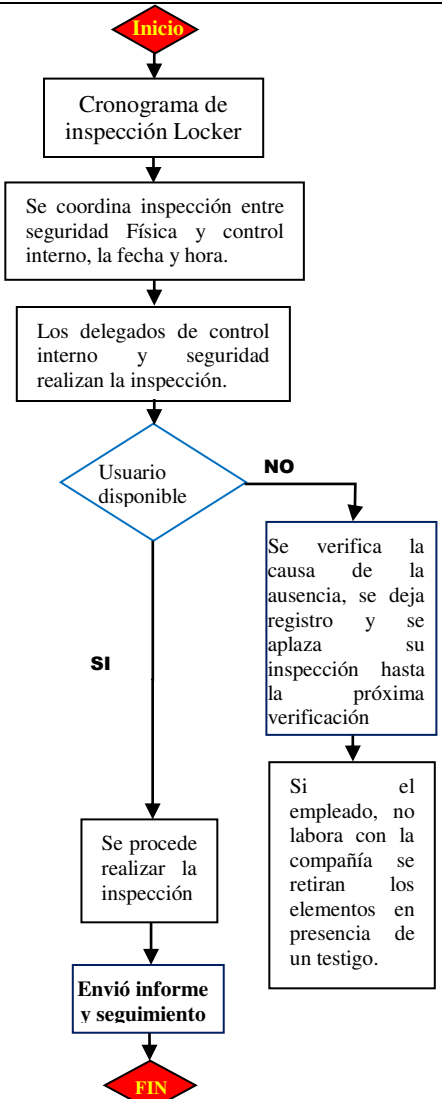
5.3 Cada locker debe estar numerado, rotulado con nombre de usuario y contar con cerradura y llave que permita el uso y control de este.

	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - IT - 02 VERSIÓN 1
	INSPECCIÓN DE LOCKER	PAGINA 2 DE 3

- 5.4 Una vez sea asignado al usuario, este es responsable del buen uso, conservación, higiene y custodia de las pertenencias que guarde dentro, por lo que la responsabilidad en caso de no tener seguridad es exclusiva del empleado, el cual también debe evitar guardar elementos en estado de descomposición o contaminantes dentro del mismo.
- 5.5 El usuario debe permitir la revisión e inspección del locker asignado, cuando gestión de seguridad física y control interno lo requiera.
- 5.6 Quien sea encontrado tratando de violentar o abrir un locker de otro usuario, será reportado a Gestión Talento Humano, Gestión Control Interno y al Departamento de Seguridad, para iniciar con los procesos disciplinarios y administrativos a que hubiere lugar.
- 5.7 El personal de seguridad está autorizado para revisar, cuando se considere pertinente, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el locker con la presencia del responsable.
- 5.8 La administración no se hace responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados dentro de los lockers como: dinero, joyas, portátiles, equipos electrónicos, etc.
- 5.9 No se debe utilizar el área de lockers como sitio de tertulias o reuniones.
- 5.10 En caso de daño intencional del locker, el costo de reparación será asumido por el empleado al cual este asignado, aplica para los usuarios que peguen afiches, avisos o calendarios en las paredes y puertas de los lockers.
- 5.11 En ningún caso los lockers asignados podrán tener carácter de propiedad.
- 5.12 No está permitido el almacenamiento, consumo de alucinógenos, licor u otras sustancias que alteren las capacidades físicas o psicológicas del empleado en pleno desempeño de sus funciones.
- 5.13 Si durante la inspección se detecta locker con candado y el empleado ya no labora para la compañía, este debe ser inspeccionado en presencia de un testigo y los elementos hallados entregados al área de gestión humana.
- 5.14 Se revisan los hallazgos de medicamentos, dispositivos e insumos médicos no justificados con formula o factura de compra y se envía informe a gestión talento humano y jefes de área

	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - IT - 02 VERSIÓN 1
	INSPECCIÓN DE LOCKER	PAGINA 3 DE 3

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN LOCKER			
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE	POLITICA
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Cronograma[Cronograma de inspección Locker] Cronograma --> Coordina[Se coordina inspección entre seguridad Física y control interno, la fecha y hora.] Coordina --> Delegados[Los delegados de control interno y seguridad realizan la inspección.] Delegados --> Usuario{Usuario disponible} Usuario -- SI --> Procede[Se procede realizar la inspección] Procede --> Envio[Envío informe y seguimiento] Envio --> Fin([FIN]) Usuario -- NO --> Verifica[Se verifica la causa de la ausencia, se deja registro y se aplaza su inspección hasta la próxima verificación] Verifica --> SiNoLabora[Si el empleado, no labora con la compañía se retiran los elementos en presencia de un testigo.] SiNoLabora --> Envio </pre>	<p>Realizar el cronograma de inspección y revisión a locker's, la cual se desarrollará de forma general, parcial o aleatoria cada 30 o 45 días.</p> <p>Se coordina inspección entre Seguridad física y control interno, la fecha y hora de verificación.</p> <p>Los delegados de Gestión Control Interno y Seguridad proceden a realizar la inspección de los locker's informando a los jefes de área logística y/o administrativa y talento humano.</p> <p>Se llama al usuario del locker para su revisión: Si el usuario está disponible se realiza la inspección.</p> <p>Si el usuario no está disponible, se solicitará a su jefe inmediato informar si el empleado se encuentra de permiso, incapacitado o licencia, para determinar si el locker se puede inspeccionar, sino se aplaza su revisión hasta la próxima verificación.</p> <p>Si el empleado no labora con la compañía y el locker se encuentra con candado, se debe llamar un testigo para abrirlo, registrando todos los elementos hallados en él, dejando constancia sobre a cargo de quien quedan en custodia.</p> <p>Se envía informe y se realiza seguimiento a novedades en el cronograma de seguridad.</p>	<p>Gestión seguridad física</p> <p>Gestión seguridad física Gestión control interno</p> <p>Gestión seguridad física Gestión control interno</p> <p>Gestión seguridad física Gestión control interno</p> <p>Gestión seguridad física Gestión control interno</p> <p>Gestión seguridad física Gestión control interno</p> <p>Gestión seguridad física</p>	<p>Realizar el cronograma de inspección y revisión a lockers, la cual se desarrollará de forma general, parcial o aleatoria cada 30 o 45 días.</p> <p>La inspección de seguridad se coordina entre gestión de seguridad física y Gestión control interno.</p> <p>El personal de seguridad está autorizado para revisar, cuando se considere pertinente, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el locker con la presencia del responsable.</p> <p>Cada locker debe estar numerado, rotulado con nombre de usuario y contar con cerradura y llave que permita el uso y control del mismo.</p> <p>El usuario debe permitir la revisión e inspección del locker asignado, cuando gestión de seguridad física y control interno lo requiera.</p> <p>Si durante la inspección se detecta locker con candado y el empleado ya no labora para la compañía, este debe ser inspeccionado en presencia de un testigo y los elementos hallados entregados al área de gestión humana.</p> <p>Se revisan los hallazgos de medicamentos, dispositivos e insumos médicos no justificados con formula o factura de compra y se envía informe a gestión talento humano y jefes de área</p>

Aprobado por: Jefe de Seguridad
El día 04/06/2019