	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - IT - 04 VERSIÓN 1
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE REPORTES NOVEDADES DUANA	PAGINA 1 DE 3

## 1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para manejo y diligenciamiento de formatos Gestión Seguridad Física, en la empresa Duana & Cía. Ltda.

## 2. ALCANCE.

Este instructivo aplica para todos los funcionarios que tienen asignadas funciones de control, inspección, seguimiento y manejo de personal de seguridad en Duana & Cía. Ltda.

## 3. RESPONSABILIDAD.

La autoridad y responsabilidad frente a los mecanismos de control del documento es el jefe de área y la aplicación por parte de todos los responsables del proceso.

## 4. DEFINICIONES.

**Novedad:** Cambio inesperado de una situación.

**Hallazgo:** Resultado de evaluar una evidencia contra un criterio con el fin de establecer unas acciones correctivas o preventivas.

**Incidente:** Suceso repentino negativo no planeado o deseado sobre un objeto o sujeto.


**Acción:** Técnica de revisión para determinar una no conformidad o prevenir un acontecimiento.

**Hipótesis:** Suposición hecha a partir de unos datos, que sirve de base para iniciar una investigación y que busca convertirse en conclusión de un determinado asunto.

**Análisis:** Examen detallado que se realiza con el fin de dar a conocer sus características y conclusiones.

**Conclusión:** Resultado obtenido de un estudio, que establece parámetros finales sobre lo observado.

**Recomendaciones:** Consejo que se brinda en beneficio de un proceso o particular.

	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - IT - 04 VERSIÓN 1
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE REPORTES NOVEDADES DUANA	PAGINA 2 DE 3


## 5. POLÍTICAS.

- 5.1 Es responsabilidad del jefe de proceso hacer seguimiento al correcto diligenciamiento del formato GSF-FT-04.
- 5.2 Los funcionarios poseedores de documentos controlados por ningún motivo deberán alterar los documentos en su estructura sin previa autorización del jefe de seguridad y gestión de calidad.
- 5.3 Es responsabilidad de los funcionarios a cargo, el correcto diligenciamiento de los formatos y entrega de informes, realizando la respectiva trazabilidad a cada caso de acuerdo con las acciones realizadas, hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones a que haya lugar, según el tipo de novedad.

## 6. DESARROLLO

**Parte 1.** Datos diligenciados por el funcionario que realiza el informe, de acuerdo con la información enviada según el tipo de documento.

- 1.1 Fecha informe:** Establece la fecha de diligenciamiento del informe.
- 1.2 No. Incidente:** Número de caso a revisar.
- 1.3 Solicitado por:** Persona que requiere la revisión de la novedad.
- 1.4 Farmacia:** Cliente o establecimiento afectado por la novedad.
- 1.5 Auditor:** Persona designada y competente para revisar y despachar medicamentos.
- 1.6 Separador:** empleado que se encarga de seleccionar la mercancía de acuerdo con un documento de despacho "Picking".
- 1.7 Fecha de documento:** Establece la fecha de auditoria y despacho del medicamento.
- 1.8 Tipo de documento:** descripción de la planilla de despacho "DC, EFC, EFM, Factura, Guía, M, etc.
- 1.9 No.** Número de relación del tipo de documento "DC, EFC, EFM, Factura, Guía, Planilla, etc., para la plena identificación del caso.
- 1.10 Medicamento:** Insumo, dispositivo o medicamento reportado como perdido.
- 1.11 Incidente:** Detención de una novedad al momento del despacho de medicamentos.

	GESTIÓN SEGURIDAD FÍSICA	GSF - IT - 04 VERSIÓN 1
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE REPORTES NOVEDADES DUANA	PAGINA 3 DE 3

1. REPORTE DE INCIDENTE			
1.1 Fecha informe		1.2 No. incidente	
1.3 Solicitado por			
1.4 Farmacia			
1.5 Auditor			
1.6 Separador			
1.7 Fecha documento		1.8 Tipo documento	1.9 No.
1.10 Medicamento			
1.11 Incidente			

**Parte 2. ACCIÓN TOMADA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD:** Se describe de forma breve que elementos fueron utilizados para la realización del informe, cuya trazabilidad del caso, brindo la solución de la novedad (Cámaras, unidades GPS vehículos, etc.).

**Parte 3. IMÁGENES APORTADAS POR CENTRAL DE MONITOREO:** Se realiza una trazabilidad de forma gráfica tomando las imágenes del CCTV, Google Map, etc., correspondientes a la separación, auditoria y despacho de medicamentos, con el fin de establecer su salida describiendo de forma breve y puntual (fechas, horas, cámaras, nombre de los implicados) lo observado.

**Parte 4. ANÁLISIS DE LOS HECHOS:** Se realiza una descripción de lo observado en la trazabilidad del caso con el fin de conocer sus características y conclusiones.

**Parte 5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES:** Se brinda solución al caso y establecen unas recomendaciones con base en los hallazgos (omisión de funciones del personal, hurtos, mal procedimiento de despacho, entrega y recepción, malas prácticas de auditoria, demora en los tiempos de reporte de novedades, etc.).

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