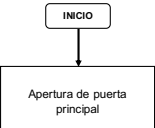
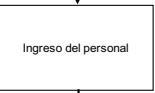
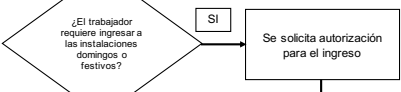
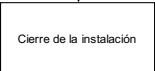
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTERNA		Código:	PR-027
			Versión:	05
	Proceso del SIG: Prestación del servicio		Fecha:	12/05/20

1. OBJETIVO:	Definir las disposiciones y directrices de seguridad interna para prevenir actos ilícitos en las instalaciones de Interglobal Seguridad y Vigilancia Privada.			
2. ALCANCE:	Este documento aplica para todas las áreas de Interglobal Seguridad y Vigilancia en la oficina de Barranquilla			
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
■ Estándar de Seguridad BASC: Servicio de vigilancia y seguridad privada				
4. DEFINICIONES				
<p>■ Visitante: Es toda persona que no se encuentre relacionada en la lista de empleados administrativos o socios.</p> <p>■ Eventos especiales: Se consideran eventos especiales a todos hechos inusuales que ocurran en cualquier momento, estos pueden ser programados por la empresa como reuniones esporádicas, ferias, exposición de productos, celebración especiales, etc, o situaciones de emergencia natural o delincuencia.</p>				
5. CONDICIONES GENERALES				
<p>5.2. Especificaciones del servicio de vigilancia</p> <p>La oficina cuenta con un puesto de vigilancia sin arma 24 horas todos los días, apoyado con la central de comunicaciones de Barranquilla, garantizan la comunicación, respuesta oportuna y disponibilidad las 24 horas del día en caso de presentarse una amenaza. Para la prestación del servicio de éste puesto se siguen las disposiciones del procedimiento PR-024 Planificación y control del servicio.</p> <p>5.1. Definición de áreas críticas</p> <p>Teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos de la empresa, se identifican las áreas críticas en el anexo 1 – Localización áreas críticas, definiendo la ubicación de estas áreas.</p> <p>Para dichas áreas se han definido sistemas de seguridad electrónica (ver anexo 2 –Identificación y localización sistemas de seguridad) y se controlan los accesos (ver anexo 3- Restricciones de acceso a las áreas según cargo).</p> <p>5.3. Control de llaves</p> <p>■ Se dispone de una copia de cada una de las llaves de las puertas de acceso interno y externo, la cual es almacenada y custodiana por la Jefe de Logística y Control.</p> <p>■ Cuando se requiera la copia de alguna de las llaves, se debe solicitar al Jefe de Logística y Control, una vez finalice la actividad para la cual fue requerida la llave, la persona debe realizar la devolución al responsable de su almacenamiento y custodia.</p> <p>■ En horas que no haya actividad, los candados y puertas de las áreas críticas deben permanecer cerrados.</p> <p>■ Cualquier daño en cerradura, candado, o pérdida de alguna de las llaves, se debe dar aviso al Director de Oficina para las medidas del caso.</p>				
6. CONTENIDO				
6.1. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
6.1.1		<p>La apertura de la puerta del edificio se realiza de lunes a sábados a las 7:30 AM.</p> <p>La persona autorizada para realizar la apertura de la puerta principal de Interglobal Seguridad y Vigilancia, es el vigilante en turno con apoyo de la central de comunicaciones de Barranquilla. En caso de encontrar la puerta principal sin seguro debe informar inmediatamente a la central de comunicaciones sobre las condiciones encontradas en las instalaciones y dejar registro de las novedades en la minuta de portería.</p> <p>Al inicio de la jornada laboral, el operador de alarma en turno realiza la desactivación de la alarma alrededor de las 6:00 AM en todos los pisos.</p>	Vigilante de turno/ Operador de alarma	Minuta
6.1.2		<p>El ingreso del personal administrativo es en el horario de 7:30 am por la entrada principal ubicada en la calle 74. Fuera del horario laboral el ingreso es también por la entrada principal, a menos que se trate de domingos y festivos.</p> <p>Los funcionarios de Interglobal Seguridad y Vigilancia realizan el ingreso a las instalaciones haciendo uso de la tarjeta de proximidad asignada cada uno, la cual tiene adherido en la parte frontal el carnet de identificación, que contiene la fotografía del trabajador, nombre y apellido, cédula, tipo de sangre, cargo y fecha de ingreso. Los trabajadores deben portar el carnet de identificación y al ingresar a su jornada laboral debe colocar la huella en el biométrico dactilar ubicado en las escaleras que conducen al segundo piso.</p> <p>El carné de identificación junto con la tarjeta de proximidad es de porte y uso obligatorio para todo el personal de Interglobal durante la jornada laboral. En caso que el trabajador por algún motivo pierda el carné junto con la tarjeta de proximidad debe realizar el reporte a través de correo electrónico al Director de Recursos humanos con copia a su jefe inmediato. El área de recursos humanos notifica al proveedor de medios tecnológicos para la eliminación de la tarjeta del sistema de acceso.</p> <p>El trabajador debe pagar un monto de dinero establecido por el área de recursos humanos para la reposición del carné y tarjeta de proximidad.</p> <p>En caso que el trabajador no realice el porte obligatorio del carné de identificación durante su jornada laboral, se inicia proceso disciplinario contra el trabajador, de acuerdo al procedimiento establecido por el proceso de recursos humanos.</p>	Personal Administrativos/ Director de Recursos Humanos	Software Soyall/ Correo electrónico
6.1.3		<p>Cuando un funcionario necesite el uso de las áreas administrativas en horarios no laborales, debe tener autorización de su jefe inmediato, el cual autorizará la ejecución de esta actividad, y quien posteriormente informará mediante correo electrónico de manera oportuna al Director de Oficina para coordinar la apertura del edificio. Para domingo y festivos la entrada del persona es por el parqueadero. Lo anterior aplicará tanto para la apertura como para el cierre.</p>	Personal Administrativos	Correo electronico
6.1.4		<p>La salida para todo el personal administrativo es regularmente a las 5:00 PM. Se presentan casos en los que el personal es autorizado para seguir haciendo uso de las instalaciones y seguir laborando después del horario laboral. Al realizar la salida el trabajador debe colocar la huella en el biométrico dactilar ubicado en las escaleras que conducen al segundo piso.</p> <p>El operador de alarma se asegura que no se encuentre ninguna persona en el edificio para posteriormente realizar la activación de las alarmas en todos los pisos, se asegura también que las luces y los aires acondicionados de las oficinas se encuentren apagados. Por su parte, el vigilante diariamente coloca llave a la puerta principal, así como a la oficina de operaciones cuando no haya ninguna persona en el edificio, y se</p>	Operador de alarma/ Vigilante	No aplica

			como a la zona de operaciones cuando no haya ninguna persona en el comedor, y se dirige a su puesto de trabajo ubicado en la zona de parqueadero.		
			El horario de almuerzo es de 12:00 PM a 1:30 PM, la salida es realizada únicamente por la puerta principal.		
6.1.5	<div>Entrega y devolución de dispositivos de acceso a empleados</div>	<div>Las actividades de entrega, devolución y cambio del dispositivo de acceso son las siguientes: ■ Entrega: Para los trabajadores del área administrativa al ser contratado y en su inducción se les es entregado el carnet de identificación junto con la tarjeta de proximidad. En el software se relaciona el nombre del funcionario y el número de la tarjeta de proximidad. ■ Devolución: Una vez el empleado es retirado por la organización o de manera voluntaria hace entrega del carnet de identificación y la tarjeta de proximidad al Director de Recursos Humanos. El proceso de recursos humanos realiza la notificación a través de correo electrónico del retiro del trabajador al proveedor de medios tecnológicos para realizar la modificación del perfil de acceso de la tarjeta de proximidad, así como también el bloqueo al acceso del correo electrónico empresarial.</div>	Inspector de comunicaciones	Software Soyol	
6.1.6	<div>Control parqueadero</div> <div>FIN</div>	<div>La zona externa de parqueo, ubicada sobre la calle 74 y sobre la carrera 57 es de preferencia para los empleados y visitantes autorizados por el Director de Oficina.</div>		No Aplica	

6.2. CONTROL DE VISITANTES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
6.2.1	<p>INICIO</p> <p>Acceso de visitantes</p>	<p>Para clientes y proveedores:</p> <p>El ingreso es por la puerta principal de lunes a viernes en el horario de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5 pm y los sábados de 8:00 am a 12:00 pm.</p> <p>La recepcionista registra en el Control de Visitantes (Aplicativo virtual), información sobre nombre y apellido de quien ingresa, el propósito de visita, persona que solicita de la empresa, número de identificación, hora de ingreso y salida al momento de ingresar a la instalación y luego procede de la siguiente forma:</p> <p>Quando se trate de un cliente ó proveedor la recepcionista confirma con el visitante si tiene cita previa. En caso de no tener cita se comunica inicialmente con el funcionario solicitado para que confirme que se encuentra a la espera de la visita.</p> <p>Nota: Si la visita es para Korderos o Cotabi, la recepcionista se comunica vía telefónica con los funcionarios designados para confirmar que se espera a la persona que los solicita.</p> <p>Para vigilantes y postulantes a cargos administrativos u operativos:</p> <p>Los vigilantes ya contratados ó postulantes a cargos administrativos u operativos deben ingresar por la entrada principal y en el caso de los postulantes debe venir con cita previa de quien los va a atender. Si se trata de postulantes a cargos operativos, la Asistente Administrativa entrega a la recepcionista una relación con nombres completos y número de identificación del personal a entrevistar para que la recepcionista solicite la cédula de ciudadanía de la persona y proceda a confirmar que fue citado.</p> <p>En caso de tratarse de postulantes a cargos administrativos la recepcionista se comunica con el Director de Recursos Humanos u otro Jefe de procesos para confirmar que se encuentra a la espera de la persona que lo solicita. Tanto los postulantes a cargos administrativos como los postulantes a cargos operativos son registrados en el Control de Visitantes.</p> <p>Para empleados retirados:</p> <p>Para el acceso a interglobal de empleados retirados del área administrativa la recepcionista inicialmente confirma si la persona tiene cita con el Director de Recursos Humanos u otro jefe de procesos solicitado, permite el ingreso en caso de ser autorizado y registra en el Control de Visitantes. Si se trata de empleados retirados del área operativa la recepcionista se comunica con el Asistente Administrativo para confirmar que la persona haya sido citada y solo con su autorización se permite su ingreso haciendo el respectivo registro en el Control de Visitantes.</p>	Recepcionista	Planilla de visitantes
6.2.2	<p>Manejo de los visitantes en las instalaciones</p>	<p>Para clientes y proveedores:</p> <p>Quien autoriza la visita los recibe y conduce al lugar donde se va a atender la visita. Una vez finalizada la visita quien la atendió, la conduce hasta la salida. En caso de ser necesario el ingreso a otras áreas debe estar siempre acompañado del empleado que está atendiendo la visita.</p> <p>Nota: Si la visita es para Korderos o Cotabi, la recepcionista se comunica vía telefónica con los funcionarios designados para confirmar que se espera a la persona que los solicita.</p> <p>Para vigilantes, postulados a cargos administrativos u operativos, personal retirado:</p> <p>Durante la permanencia en las instalaciones de Interglobal el personal postulante debe estar acompañado por los funcionarios de la empresa.</p> <p>Nota: Siempre que se trate de postulante o trabajadores retirados de las otras empresas del edificio, la recepcionista se contactará vía telefónica con los responsables para confirmar que cuenten con cita previa y con su autorización permitir el ingreso.</p>	Recepcionista/ Trabajador quien recibe la visita	No aplica
6.2.3	<p>Revisión de maletines</p>	<p>Si el visitante trae maletín, este es revisado por el vigilante antes del ingreso y se registran en la minuta los elementos más importante que traiga, prohibiéndose de manera inmediata el ingreso de armas (de fuego, cortopunzantes), revisión es realizada de acuerdo al MN-008 Manual de conducta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.</p>	Vigilante	Minuta
6.2.4	<p>Control parqueadero</p> <p>FIN</p>	<p>La zona externa de parqueo, ubicada sobre la calle 74 y sobre la carrera 57 es de preferencia para los empleados y visitantes autorizados por el Director de Oficina.</p>	Personal externo	No Aplica


6.3. INGRESO DE CORRESPONDENCIA Y MERCANCIA


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
6.3.1	<p>INICIO</p> <p>Acceso a mensajeros</p>	Para el ingreso de los mensajeros, el horario establecido es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm y los sábados de 8:00 am a 12:pm por la Entrada principal hacia la recepción donde entrega los paquetes o sobres.	Recepcionista	No aplica
6.3.2	<p>Recepción de correspondencia</p>	<p>Se debe verificar que el destinatario de la carta, encomienda o paquete esté esperando dicha correspondencia o paquete. En el caso de desconocerlo verifique, si el mismo destinatario conoce el remitente, dirección o teléfono de origen o cualquiera otra información que contenga el correo. La recepcionista debe solicitarle al mensajero el carnet de la empresa y se confirma esa información con los datos de la cédula de ciudadanía, el solo uniforme de cualquier empresa no es garantía de identificación, el mensajero entrega los paquetes a la recepcionista y esta hace entrega en las oficinas.</p> <p>La correspondencia que llega es registrada en formato F-039 Control de Correspondencia recibida, en donde se especifica fecha de recepción, consecutivo, el tipo de documento, y a quien se le hace entrega o trámite; y firma de quien recibe.</p>	Recepcionista/ Asistente Gerencia	F-039 Control de correspondencia recibida
6.3.3	<p>Clasificación y distribución de correspondencia</p>	A La correspondencia recibida se le adjunta el Formato F-120 Control Trámite Interno a excepción de la correspondencia enviada de las demás sedes. La correspondencia se clasifica y se realiza el trámite de entrega interna al personal a quien va dirigida dicha correspondencia.	Recepcionista/ Asistente Gerencia	F-120 Control trámite interno
6.3.4	<p>Envío de correspondencia</p>	La correspondencia que se envía externa es registrada en el formato F-043 Control de correspondencia enviada, en donde se especifica el consecutivo, fecha de envío, enviada a, por quien fue elaborado, por cual medio fue enviado y la descripción del documento a enviar.	Recepcionista/ Asistente Gerencia	F-043 Control de correspondencia enviada
6.3.5	<p>Ingreso de mercancía</p>	<p>Toda la mercancía ingresa por la puerta de entrada 2 (auxiliar) en presencia del vigilante. El vigilante después de confirmar que la mercancía estaba siendo esperada que no se trate de mercancía sospechosa (enviada por empresas de mensajería desconocidas, sin documentos, sin identificar el remitente, transportada por menores o que muestren señal de apertura) informa al almacenista para su ingreso (recibo y revisión) por el parqueadero.</p> <p>En la minuta del vigilante, este registra los datos del proveedor y tipo de mercancía. La mercancía es recibida y revisada por el almacenista. Según lo indica el PR- 123 Procedimiento de Gestión de almacén.</p>	Vigilante en turno/ Almacenista	Minuta
6.3.6	<p>Salida de mercancía</p> <p>FIN</p>	<p>Las salidas de almacén son realizadas por el almacenista de acuerdo a lo indicado en el MN- 123 Procedimiento de gestión de almacén.</p> <p>NOTA: Cuando el producto sea empacado en cajas se indica el número de cajas. El vigilante verifica que el número de cajas o producto corresponda con las indicadas en la salida de almacén y realiza la anotación en minuta.</p>	Almacenista	Salida de Almacén


6.4 REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
6.4.1	<p>INICIO</p> <p>Definición de actividades sospechosas</p>	<p>Se consideran actividades sospechosas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Posibles carros bomba, motocicletas y bicicletas (abandonados parqueados en áreas aledañas a la empresa sin que lo vecinos identifique los propietarios) ■ Personal ajeno a la empresa, tomando fotos o grabando las instalaciones de la oficina, registrando en libretas las diferentes actividades de los funcionarios de esta sede. ■ Presencia de personal que frecuente la parte externa de las instalaciones movilizándose en vehículos, motocicletas de alto cilindraje, o a pie y que el vigilante logre identificar que no tiene razón alguna. ■ Personal armado que no pertenezca a la fuerza pública ó a esquemas de seguridad no reconocidos. ■ Paquetes, valijas u otros, abandonado cerca de las instalaciones de la empresa. ■ Remesas tales como: Sobres, cajas, regalos etc., para los funcionarios administrativos de la empresa, que sean enviados por otras supuestas empresas de mensajería ajenas a las conocidas como: Servi Entrega, Aéreo Envío, Deprisa, Envía etc., y que no posee ningún remitente, o entregados por menores de edad. ■ Presencia de habitante de la calle, drogadictos ó personas con comportamiento inusual 	Vigilante/ trabajador de la empresa	No aplica
6.4.2	<p>Recepción de correspondencia</p> <p>FIN</p>	<p>Todo el personal de la empresa debe estar atento y observante de este tipo de actividades e informálas oportunamente con el fin de prevenir cualquier acto ilícito y debe proceder así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Guardar la calma y no alterar a los demás ■ No entrar en estado de pánico ni generar pánico entre los compañeros de trabajo. ■ Informar inmediatamente al funcionario de más alta jerarquía en la oficina. ■ El funcionario de más alta Jerarquía da aviso a la central de comunicaciones <p>Una vez terminada las acciones para neutralizar las actividades sospechosas, el Director de Oficina realiza un informe que es presentado a la Gerencia.</p>	Vigilante/ trabajador de la empresa	Informe


ANEXO 1


SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	CAMARA 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Parqueadero calle 74	2
	Recepción	1
	Pasillo operaciones	1
	Oficina inspectores/ oficina de Director de oficina	1
	Ingreso central de comunicaciones	1
	Central de monitoreo	2
	Parqueadero	7
	Oficina de escolta	1
SEGUNDO PISO	Escalera segundo piso	1
	Pasillo CSI	1
	Sala de capacitaciones	1
	Oficina escapin	1
	Oficina HSEQ	1
TERCER PISO	Escalera 3er piso	1
	Pasillo lado izquierda	1
	Pasillo lado derecha	1
	Cocina	1
CUARTO PISO	Escalera 4to piso	1
	Sala de espera Presidencia	1

SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	INFRARROJO O SENSORES DE MOVIMIENTO 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Almacén	2
SEGUNDO PISO	Entrada a escapin	1
	Pasillo lado izquierdo	1
TERCER PISO	Pasillo lado derecho	1
	Pasillo lado izquierdo	1
	Pasillo lado derecho	1
CUARTO PISO	Centrada contabilidad	1
	Sala de espera Gerencia	1
	Sala de juntas	1
	Oficina de presidencia	1
	Oficina vicepresidencia	1
	Pasillo oficinas	1
	Balcón	1

SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	MAGNETIC 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Almacén	1
CUARTO PISO	Puerta de ingreso	1
	Ventanas oficina presidencia	1
	Ventanas oficina vicepresidencia	1
	Puerta salida a balcón	1


SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	MONITOR 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Central de comunicaciones	5

SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	BARRER 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Ingreso y salida de parqueadero	2

SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	DISCRIMINADOR 	CANTIDAD
CUARTO PISO	Oficina presidente	1
	Oficina vicepresidencia	1

SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	PANEL 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Central de comunicaciones	2

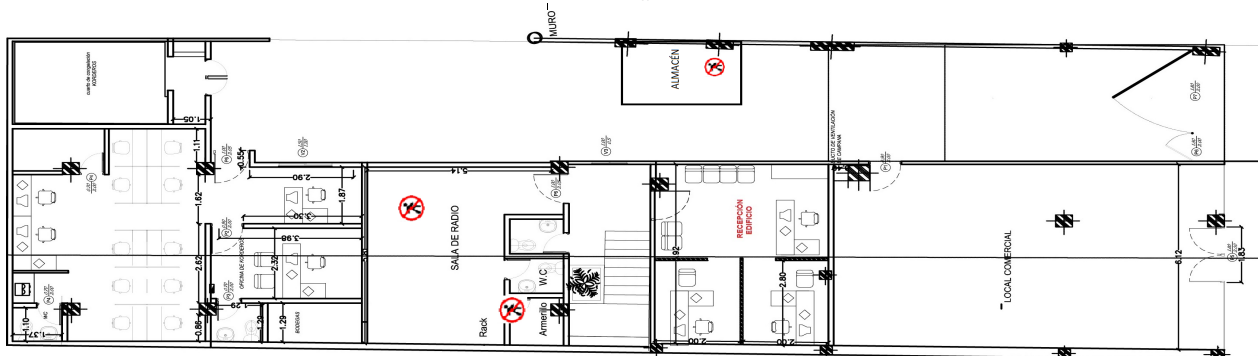
SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	ESTACIÓN MANUAL DE EMERGENCIA	CANTIDAD
PRIMER PISO	Escalera 1er piso	1
SEGUNDO PISO	Escalera 2do piso	1
TERCER PISO	Escalera 3er piso	1

SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	TECLADO 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Central de comunicaciones	1
	Escalera 1er Piso	1
	Almacén	1
SEGUNDO PISO	Escalera 2do Piso	1
TERCER PISO	Escalera 3er Piso	1
CUARTO PISO	Escalera 4to Piso	1

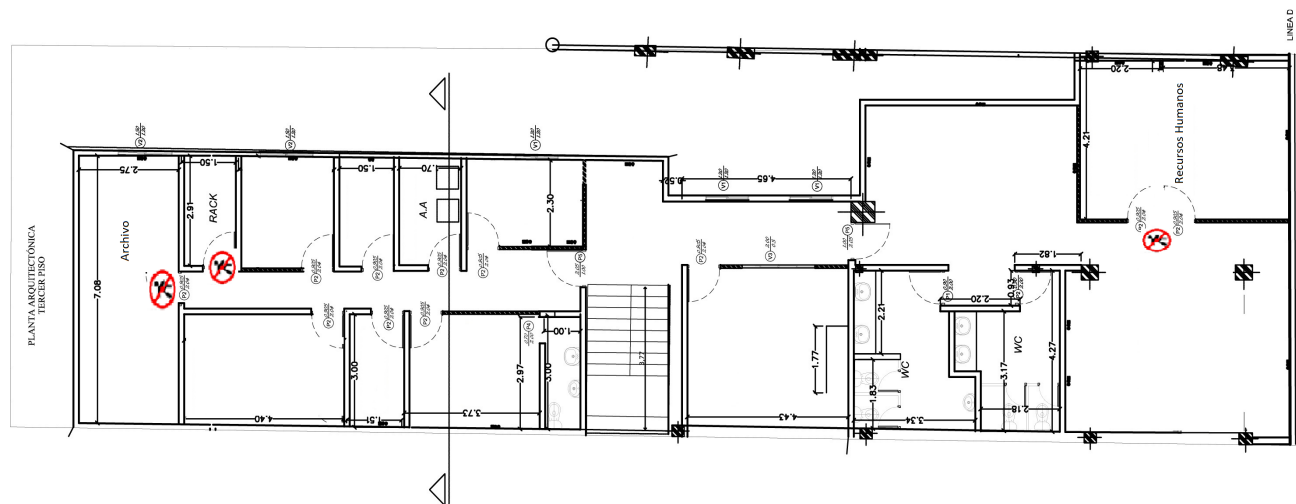
SISTEMA DE SEGURIDAD		
UBICACIÓN	SENSOR DE HUMO 	CANTIDAD
PRIMER PISO	Central de comunicaciones	1
	Cuarto de comunicaciones	1
SEGUNDO PISO	Cuarto de máquina de aires	1
TERCER PISO	Cocina	1
	Cuarto de máquina de aires	1
	Archivo	1
CUARTO PISO	Cuarto de comunicaciones	1

ANEXO 2
LOCALIZACIÓN ÁREAS RESTRINGIDAS - ÁREA ADMINISTRATIVA

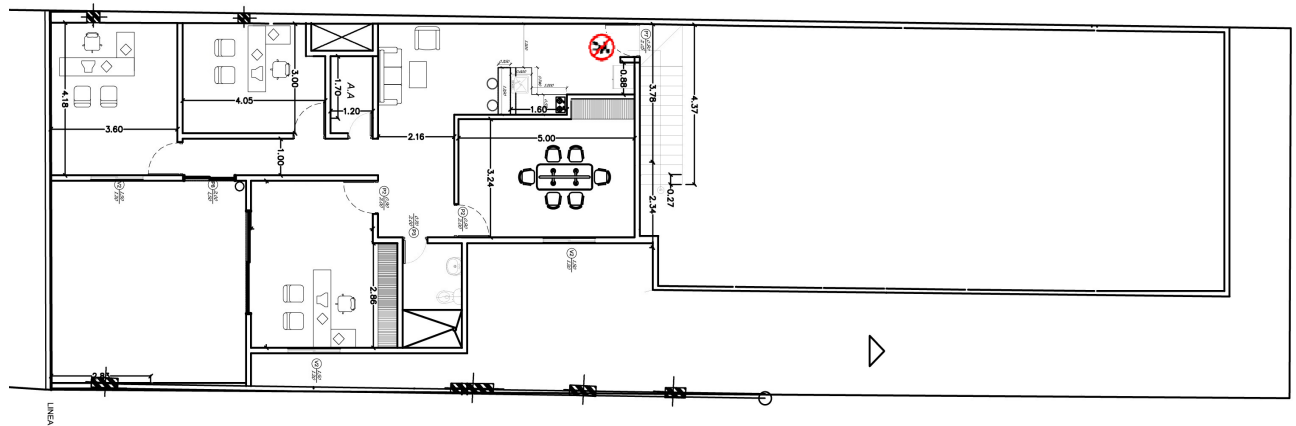
PISO 1



PISO 3



PISO 4



PLANTA ARQUITECTÓNICA
TERCER PISO

LINEA D

LINEA

CONTROL DE CAMBIO		
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	9/11/09	Actualización de anexos
		Cambio en el punto 10 Entrada de mercancía por puerta de entrada 2
		Cambio de nombre de asistente de compras y almacén a jefe de compras
3	22/06/10	Cambio de redacción en los puntos: 1.Objetivo y 2. Alcance
		Actualización de los ítems: Control de llaves, Entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso a empleados, Acceso a empleados retirados, Recepción y distribución y envío de correspondencia
4	1/11/17	Se cambia la estructura del procedimiento, se realizan modificaciones en cuanto a los responsables del control de visitantes y sobre el retiro de llave de acceso al personal retirado.
5	12/05/20	Se realiza inclusión en el ítem 6.1.2, sobre el procedimiento para el reporte de pérdida de carnet de identificación y tarjeta de proximidad, así como multas por pérdida, y procedimiento disciplinarios por el no porte del mismo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Revisó	Jose Daniel Annichiarico	Revisó	Oscar Sanabria
Cargo	Director HSEQ	Cargo	Gerente Nacional de Operaciones