

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Identificar amenazas, vulnerabilidades y las medidas que puedan ser utilizadas para proteger físicamente los recursos y la información de la empresa. Los recursos incluyen el personal, el sitio donde ellos laboran, los datos, equipos y los medios con los cuales los empleados interactúan. También los activos asociados al mantenimiento y procesamiento de la información, los activos de información, software y activos físicos.

## 2. ALCANCE

Aplica para todo el personal directo, contratista y terceros que tengan acceso a los recursos e información de la empresa.

## 3. RESPONSABLES

**Gerente / director administrativo y financiero.**

1. Facilitar la ejecución de cada una de las actividades que hacen parte del presente manual.
2. Designar al responsable de coordinar las actividades establecidas para garantizar la seguridad, así como brindar los apoyos necesarios.

**Directivos / jefes inmediatos.**

1. Cumplir y hacer cumplir de sus subalternos y supervisados, las orientaciones y directrices establecidas en el presente manual.

**Jefe administrativa y de gestión del talento humana**

1. Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en la presente política.

**Personal directo, contratista y terceros**

1. Dar cumplimiento a las actividades dispuestas en el presente manual.

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 2 de 9

### 3. REFERENCIAS

- ISO 28000 Sistema de gestión de seguridad en la cadena de suministro
- ISO 27001 Gestión de la seguridad física y el entorno

### 4. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PROPIO DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA DEL EDIFICIO SANTA MÓNICA CENTRAL, SEDE CALI.

#### 4.1. Protocolo de ingreso y salida de las instalaciones

- Saludar.
- Preguntar al visitante hacia donde se dirige.
- Solicitar la cedula de ciudadanía para el registro.
- Establecer comunicación con la oficina correspondiente para la respectiva autorización de ingreso al visitante.
- Una vez autorizado el visitante se efectúa el respectivo registro de ingreso.
- Se devuelve la cedula de ciudadanía.
- Se entrega tarjeta de acceso.
- El visitante pasa por el arco detector de metales.
- El guarda debe revisar todo el paquete, maletas, bolsos, etc.
- Registrar en la bitácora los portátiles que ingresan.
- Al salir el visitante deposita la tarjeta en el traga tarjetas.

#### 4.2. Protocolo para el personal no autorizado

- A la fecha ninguna persona que no tenga autorización escrita no puede ingresar a las instalaciones sin que una persona responsable lo autorice.
- Todas las personas deben ser anunciadas y verificadas con su documento original (cedula) para acceder.
- Emitir listados con los nombres y números de cedula que visitan constantemente las instalaciones.
- Hacer registros adicionales a los que se hacen en la recepción con numero de cedula y fotografía.
- Ser acompañados por personal administrativo que los reciba y los deje en la recepción.

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 3 de 9

- Los proveedores deben ser anunciados y autorizados para su ingreso.
- No permitir el ingreso de armas de fuego.

#### 4.3. Protocolo de acciones sospechosas

1. Al detectar una persona rondando por las instalaciones se debe informar a personal de seguridad.
2. Si esta persona llega a las oficinas debe ser abordada preguntando qué servicio requiere o a quien busca y de inmediato contactarlo sin perderlo de vista o dejarlo solo.
3. La delincuencia utiliza diferentes modalidades para robar, la más utilizada en los últimos días es simular hablar por celular, por lo cual logran despistar a las personas de las oficinas y de esta forma hacen una inspección visual del sitio.
4. Tomar las precauciones y cuando esto se presente en lo posible retirarlo hasta un sitio en el que no tengan visual de la zona.
5. Concientizar a todos los administrativos que la Seguridad es Compromiso de todos, por tanto cualquiera de ellos puede abordar a las personas para que sientan que están alerta.
6. No dejar elementos de valor visibles, celulares, computadores, bolsos, y demás esto es llamativo para la delincuencia.
7. Establecer los acompañamientos a los visitantes desde su ingreso y hasta la salida no dejarlos solos en ningún momento.

#### 4.4. Protocolo para el monitoreo de entregas: mercancía, paquetes, cajas

1. Debe existir un protocolo para la recepción de mercancías en las instalaciones con una persona responsable.
2. Verificar los sobres y recibos que lleguen y sus destinatarios toda vez coincidan en Dirección y nombre.
3. Verificar en físico los paquetes que llegan como bolsas, cajas, sobre sus destinatarios y su contenido de forma visual, ya que en muchas ocasiones llega el paquete sin lo referido en su interior.
4. Cuando reciba una caja, paquete o sobre llévelo de inmediato a su destinatario, toda vez que la delincuencia utiliza la modalidad del cambiao, la cual consiste en dejar una o paquete y luego de unos minutos regresa otra persona con uniforme diciendo que se equivocaron que le van a traer el paquete que si es y lo retirar de las instalaciones.

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 4 de 9

5. No recibir paquetes en horario no laborales o en caso de tener uno pendiente informar al personal de vigilancia.
6. En caso de observar sobres, cajas, con elementos extraños como cables, con muestras de aceite, absténgase de recibirlo informe al personal de seguridad.
7. No reciba paquetes abiertos, estos deben ser verificados con sus sellos de origen.

## 5. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PROPIO DE ITERIA

- 5.1. Todo empleado o contratista debe ingresar por el arco detector de metales, hacer uso de su huella para ingresar a los ascensores y una vez finalice su jornada, retirarse de la misma manera.
- 5.2. Por ningún motivo, las personas deben salir por la puerta lateral posterior a los ascensores, salvo la autorización de la empresa de vigilancia y solo en casos de que lleve carga pesada o las talanqueras se encuentren averiadas.
- 5.3. Todo empleado o contratista debe hacer uso de su carné corporativo en un lugar visible, con el fin de ser identificado como miembro de la comunidad de anta Mónica Central o miembro de Iteria, cuando se encuentre en las instalaciones del cliente.
- 5.4. Es responsabilidad de cada empleado o contratista cerciorarse que las ventanas, enchufes eléctricos y puertas queden cerradas y desconectadas cuando finalice su jornada.
- 5.5. Es responsabilidad de cada empleado o contratista, velar por la seguridad propia, sus semejantes y la de los recursos de la empresa.
- 5.6. Una vez, una persona se haya desvinculado por cualquier motivo de la empresa, el área administrativa debe enviar un correo electrónico a todos los miembros directos y contratistas informando el hecho, con el fin de evitar ingreso de personal no autorizado, siendo cualquier miembro de la comunidad responsable de informar a la empresa de seguridad si ve a esa persona en las instalaciones. También se debe informar a la administración, para que retiren la huella de ingreso de la base de datos.
- 5.7. Para conocer los controles en áreas críticas ver DOC.GE.18 Áreas críticas.

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 5 de 9

## 6. ACTIVIDADES REALIZADAS POR ITERIA PARA DAR CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD,

### 6.1. Ingreso de personal externo a las instalaciones y personal no autorizado de Iteria S.A.S Cali.

No.	Actividad	Responsable	Mecanismo de control
1	Enviar un correo a la jefe administrativa y de gestión humana, el nombre, cedula, empresa de la persona a ingresar a las instalaciones, fecha, hora, destino, duración de las actividades, numero de oficina, describiendo además, las actividades que realizará.	Todos los empleados directos y contratistas de la empresa.	Correo electrónico.
2	Decidir si el ingreso es válido y autorizar el ingreso de la persona, por medio de correo electrónico a la administración, con copia al responsable de atender la visita, toda vez haya revisado que la información cumpla con los requisitos establecidos del punto anterior.	Jefe administrativa y de gestión humana.	Correo electrónico.  FOR.AD.31 Registro de visitantes a las instalaciones.
3	Indicar a la persona por ingresar, que debe traer documento de identidad, de la empresa que representa (Si aplica) y que no está permitido ingresar armas de fuego.	Todos los empleados directos y contratistas de la empresa.	Correo electrónico
4	Una vez sea anunciada la persona al citófono, se debe validar contra el FOR.AD.31 Registro de visitantes a las instalaciones. e informar a la persona encargada de recibirla, para que reciba al visitante en la recepción, de lo contrario no se autoriza el ingreso, recordándole que debe acompañar al	Jefe administrativa y de gestión humana.	Correo electrónico

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 6 de 9

No.	Actividad	Responsable	Mecanismo de control
	visitante hasta la recepción al momento de la salida.		
5	Solicitar a la administración, el registro de entradas y salidas del mes y reportar a la administración cualquier irregularidad.	Jefe administrativa y de gestión humana.	Base de datos de ingresos de edificio Sta. Mónica Central

## 6.2. Cómo actuar frente a acciones sospechosas

No.	Actividad	Responsable	Mecanismo de control
1	Al detectar una persona que usted no conoce, no está identificada, que parezca desorientada o que está simulando una conversación por teléfono, se debe informar la situación de inmediato al personal de seguridad más cercano o informar, llamando por los citófonos de la oficina o los que están ubicados en los cafetines a las extensiones 101 (Recepción) o 102 (Administración).	Todos los empleados directos y contratistas de la empresa.	Ninguno
2	En la medida de lo posible, preguntarle a la persona ¿Qué requiere?, ¿A quién busca? y ponerlo en contacto con la persona en caso de que la referencie, sin perderlo de vista o dejarlo solo.	Todos los empleados directos y contratistas de la empresa.	Ninguno
3	En caso de se requerido y si considera que existe un riesgo mayor, dé aviso a las autoridades comunicándose con el cuadrante C2-3 de Santa Monica Residencial a los teléfonos 310 5316935.	Todos los empleados directos y contratistas	Ninguno

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 7 de 9

No.	Actividad	Responsable	Mecanismo de control
		de la empresa.	

## 7. Procedimiento para el recibo de mercancía o documentación

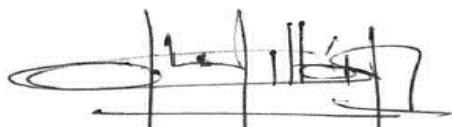
No.	Actividad	Responsable	Mecanismo de control
1	<p>Una vez sea anunciada la llegada de correspondencia, validar con la persona a quien va dirigida o la jefe administrativa y de gestión humana, si se está en espera del envío.</p> <p><i><b>Nota:</b> Solo los socios y personas autorizadas, pueden recibir correspondencia en el edificio Santa Mónica Central. Si solicita domicilios, la persona debe encargarse de la comunicación con su proveedor. Iteria, no responde por pérdidas ocasionadas por no cumplir con estas disposiciones.</i></p>	Auxiliar administrativa o en su ausencia cualquier persona del área.	Ninguno
2	Diligenciar el control del recibo de correspondencia con los datos suministrados del envío.	Auxiliar administrativa o en su ausencia cualquier persona del área.	Control de recibo de correspondencia

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 8 de 9

No.	Actividad	Responsable	Mecanismo de control
3	Recibir la correspondencia y firmar el control de recibo de correspondencia.	Persona a quien va dirigida la correspondencia.	FOR.AD.32 Control de recibo de correspondencia

#### 8. Documentos relacionados

- FOR.AD.31 Registro de visitantes a las instalaciones
- FOR.AD.32 Control de recibo de correspondencia
- DOC.GE.18 Áreas críticas de Iteria



**JAIME ANDRÉS MILLÁN MAHECHA**  
 Gerente General  
 ITERIA S.A.S.

Elaborador por: Analista de proyectos y calidad	Revisado por: Jefe administrativa y de gestión del talento humana	Aprobador por: Director Administrativo
--	--	---

Versión	Fecha de actualización	Razón del cambio
---------	------------------------	------------------



	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	Código: DOC.GE.16
		Actualización: dic. de 2019
		Versión: 01
		Página 9 de 9
01	Diciembre de 2019	Creación del documento.