

## 1.0 OBJETO

Prevenir que a las instalaciones de Colvisseg del Caribe Ltda., y las que se encuentran bajo su custodia, personas ingresen elementos ilegales tales como drogas, explosivos o contrabando que comprometan a la empresa en actos ilícitos o sustraigan elementos de propiedad del cliente.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en las instalaciones de Colvisseg del Caribe Ltda., y de nuestros clientes.

## 3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma y Estándares BASC.
- NTC-ISO 45001. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución DIAN 000015 17/02/16
- NTC- ISO 9001
- NTC- ISO 14001

## 4.0 RESPONSABLES

Director Ejecutivo de Operaciones  
Coordinadores de Operaciones  
Jefe de Seguridad  
Vigilantes / Recepcionista

## 5.0 DEFINICIONES

**SEGURIDAD:** Actividad encaminada a conseguir la protección de personas, bienes e información, ante cualquier amenaza.

**RIESGO:** Circunstancia que reta o desafía la capacidad de supervivencia, desarrollo o crecimiento de una organización.

## **6.0 PROCEDIMIENTO**

### **6.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE ENTRADA DEL PERSONAL**

#### **6.1.1 Identificación del personal**

Antes de ingresar a instalaciones bajo la custodia de Colvisseg del Caribe Ltda. Las personas deben identificarse de la siguiente manera:

- Empleados: Carnet de la empresa.
- Contratistas: Cédula de ciudadanía y carnet de su empresa.
- Visitantes: Cédula de ciudadanía.
- Autoridad: Cédula de ciudadanía, y carnet oficial.

#### **6.1.2 Verificación De Autorización De Ingreso**

El vigilante/ Recepcionista debe verificar que la persona está autorizada para ingresar a las instalaciones bajo custodia de Colvisseg del Caribe Ltda, de la siguiente forma:

- Empleado administrativo: Según jornada laboral.
- Contratista: Correo informativo.
- Visitante: De acuerdo procedimiento numeral 6.1.4.
- Autoridades: Con autorización de ingreso del Director Ejecutivo de Operaciones, Jefe de seguridad y Gerencia General.
- Guardas, personal operativo para atención.

En las instalaciones de Colvisseg del Caribe Ltda. Cualquier empleado que por razones de su trabajo tenga que asistir a la oficina (domingos o festivos) deberá enviar un email dirigido a el Director Ejecutivo de operaciones con copia a su jefe inmediato, y a la Central de Radio. El email debe contener la siguiente información nombre de la persona que solicita el permiso, fecha del permiso, hora de entrada y hora de salida, razones por las cuales solicita el permiso.

El o la radio-operadora dejará en una minuta sentado la evidencia de esta autorización, de no presentarse este email en la Central de radio la persona que esté en la oficina y no cuente con la autorización deberá retirarse o ser retirada por el radio operador o disponible en los fines de semana o festivos.

### 6.1.3 Entrada de empleados de Colviseg del Caribe Ltda.

Los empleados de Colviseg del Caribe Ltda. (Administrativos y operativos, incluyendo Vigilantes, Supervisores y Escoltas) para ingresar a las instalaciones deberán presentar el carnet de identificación vigente y portarlo en un lugar visible durante la permanencia en las oficinas; en los casos donde el trabajador no presente carnet, no podrá ingresar a las instalaciones.

En caso de pérdida de Carnet debe presentar una denuncia emitida por las autoridades competentes frente al Area de Talento Humano para solicitar un provisional.

Al ingreso de los empleados de Colviseg Del Caribe Ltda, el guarda deberá diligenciar la planilla de Asistencia de personal con el fin de tomar la asistencia de los empleados para casos de emergencias, donde sea necesario realizar el proceso de evacuación.

### 6.1.4 Ingreso visitante y contratista.

El guarda recepcionista debe:

- Solicitar un documento de identificación diferente a la Cedula de Ciudadanía y entregarle un carnet de visitante o contratista según sea el caso.
- En caso de ser contratista deberá solicitar carnet de la empresa a la que representa, cedula de ciudadanía y seguridad social.
- Diligenciara al visitante en el Formato de **Ingreso de Visitantes, contratistas y Proveedores, código F-GO-22** y entregara Manual para visitantes, proveedores y contratista donde se explica medidas de seguridad en las instalaciones y aspectos de prevención, recomendaciones, rutas de evacuación, riesgo a los que se expone en nuestras instalaciones, y que hacer en caso de emergencias.

El vigilante entregara la escarapela de acuerdo a lo siguiente:

TIPO
CONTRATISTA
VISITANTE
PROVEEDORES

El vigilante debe informar al funcionario solicitado, quien deberá recibirlo en la garita y será su responsable durante la permanencia en sus instalaciones.

- d) Se tomará evidencia física de la visita mediante la grabación con la cámara localizada en el acceso principal.
- e) El visitante debe devolver al guarda, el carnet al salir de las instalaciones que le fue entregado a la entrada y éste a su vez le devuelve el documento de identidad.
- f) En caso que el visitante pierda o extravíe el carnet que le fue entregado al interior de las instalaciones, deberá cancelar el valor de la impresión del mismo en el área de Tesorería, una vez realizado este tramite interno, el guarda de portería principal deberá realizar la respectiva anotación de forma clara y legible debidamente firmada por el visitante y el Jefe de Seguridad de **COLVISEG DEL CARIBE LTDA**, en caso de no estar en las instalaciones, la minuta será firmada por quien éste autorice.

#### 6.1.5 Revisión Física De Personas y Paquetes

El vigilante antes de permitir el ingreso del personal autorizado, debe revisar a la persona y los paquetes que estos porten, mediante empleo de sistemas de detección, esto es con el fin de prevenir el ingreso a las instalaciones de paquetes u elementos sospechosos.

### 6.2 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL ARMADO

Cuando a las instalaciones de Colvisseg Del Caribe Ltda llegue personal que se encuentre armado ya sean Coordinadores Operativos, Supervisores, Escoltas, Autoridades, Visitantes, Proveedores o Contratistas, el guarda deberá notificarle que debe dejar su arma en la cajilla de seguridad para poder ingresar.

Por tanto, deberá solicitarle que descargue el arma en el tubo de descargue ubicado en la garita principal para tal fin, posteriormente recibirá por la ventana asegurándola en la cajilla de seguridad, en caso de no contar con una cajilla de seguridad se deberán dirigir por el pasillo a la Central de radio y entregar el arma, posterior a la entrega podrán ingresar a las instalaciones (Áreas Administrativas)

El guarda procederá a registrar en minuta fecha, hora, propietario y serial.

\*\* En caso de que el funcionario por razones de seguridad deba ingresar armado, la única persona que autoriza el ingreso del arma es la Gerencia General.

### 6.3 AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS

En caso de que exista la posibilidad de salida de bienes propios de la empresa el funcionario o visitante debe portar el Formato ***Control entrada y salida de materiales, código F-GO-23*** diligenciado por la persona que autoriza y controla el bien.

### 6.4 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RETIRO DEL PERSONAL NO AUTORIZADO

Una persona dentro de las instalaciones que no se encuentre identificado con el carnet de la empresa o visitante, ya sea porque ingresó por un punto no convencional o porque paso los controles, se deberá retirar de las instalaciones.

El empleado que detecte a la persona sin identificación deberá notificar inmediatamente a la Central de radios quien notificara al Jefe de seguridad o Director Ejecutivo de Operaciones, quien lo conducirá a la portería donde lo entrevistara para conocer los motivos de su ingreso a las instalaciones y será quien lo entregue a las autoridades para dar su debido proceso.

Posteriormente deberá convocarse una reunión extraordinaria en la Sala de Capacitación para determinar posibles fallas en los controles.

Como resultado de la reunión debe procederse a elaborar y seguir un plan de acciones correctivas.

El Jefe de seguridad será la persona encargada de hacer seguimiento al proceso judicial del indiciado.

### 7.0 REGISTRO

F-GO-22 Ingreso de Instalación visitantes, contratista y proveedores

F-GO-23 Control entrada y salida de materiales

Minuta de ingreso y salida de visitantes y contratistas.

## 8.0 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Versión	Motivo de la actualización
15/09/2015	3	Inclusión del formato de ingreso a Visitantes, contratista y Proveedores.
15/03/2016	4	Actualización en nueva imagen corporativa de la Organización
01/02/2017	5	Cambio de nombre de cargo de Gerentes Nacionales a Directores Nacionales.
02/10/2017	6	Actualización de nueva estructura Organizacional Revisión de procedimientos operativos por la nueva Direccion Ejecutiva de Operaciones.
04/09/2018	7	Inclusión del numeral 6.1.5 revisión a personas y paquetes
28/10/2020	8	1. Anexo en el numeral <b>6.1.4 Ingreso visitante y contratista</b> . El enciso "F" que hace referencia al caso de pérdida y extravío de carnet de visitante. 2. Anexo en el numeral <b>6.2 Proceso de ingreso de personal armado</b> de la aclaración del que hacer en caso de que no se cuente con una cajilla de seguridad en la Garita principal.

## 9.0 CONTROL DE DOCUMENTOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	Rafael Barbosa	Andrea Barraza	Daiyana Serrano
<b>CARGO</b>	Director Ejecutivo Operaciones	Analista SGI	Gerente General
<b>FECHA</b>	28-10-20	28-10-20	28-10-20
<b>FIRMA</b>			