	JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S	CÓDIGO
		GE-PD-001
		FECHA DE REVISIÓN
		2020-01-10
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FISICA Y DE INSTALACIONES	VERSIÓN
		6
Página 1 de 2		

1. OBJETIVO

Realizar y sistematizar la metodología a aplicar para llevar a cabo inspecciones y revisiones de seguridad periódicas a las instalaciones de la organización. Las inspecciones tienen como fin garantizar la seguridad física, de documentos como del personal que ingrese a las instalaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión Integral, los empleados de JAS FORWARDING DE COLOMBIA SAS, proveedores, visitantes de las instalaciones.

3. VOCABULARIO

No Aplica

4. CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS

Se han establecido controles necesarios, con el fin de garantizar que todo el personal que se encuentre en las instalaciones de la empresa esté debidamente identificado.


4.1. VISITANTES:

- a) Se anuncian en la recepción del edificio, informando que se dirigen para la oficina de JAS
 - b) El operador/recepcionista del edificio notifica a la recepción de la oficina
 - c) Una vez tiene aprobación para permitir el ingreso al edificio por parte de la recepcionista JAS, el operador/recepcionista del edificio verifica la identidad del visitante hace un registro, solicita documento y hace entrega de la tarjeta de proximidad para ingreso al edificio
 - d) El visitante se identifica nuevamente en la oficina JAS presentando documento de identificación con foto, se diligencia el Registro de Visitantes y se entrega carnet de visitantes.
 - e) Se le notifica a la persona visitada de la presencia del visitante, según instrucción se llevará al visitante a una de las salas de juntas o se acompañará a la oficina del visitado
 - f) **NOTA 1:** Siempre que haya una sala de juntas disponible se atenderá al visitante en estas, se propenderá por evitar el ingreso de visitantes a las instalaciones administrativas.
 - g) **NOTA 2:** Todo visitante debe estar acompañado durante su estadía en las instalaciones
 - h) Cuando el visitante se va a retirar se le recibe el carnet que fue entregado en el momento del ingreso.
- NOTA 3:** No se debe permitir el ingreso de ninguna persona extraña a las instalaciones sin el respectivo carnet de visitante y autorización.

4.2. FUNCIONARIOS:

El personal que labora en JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S y que haya cumplido el periodo de prueba, se le hace entrega del carnet que lo identifica como funcionario y la tarjeta de acceso, de lo contrario ingresa a las instalaciones con el carnet de funcionario en capacitación.

La asignación de carnet, tarjeta de proximidad al edificio (según aplique) y llaves (según aplique) quedara evidenciada en el acta de entrega de seguridad de cada empleado, incluido su retiro.

	JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S	CÓDIGO
		GE-PD-001
		FECHA DE REVISIÓN
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FISICA Y DE INSTALACIONES	2020-01-10
		VERSIÓN
		6
	Página 2 de 2	

Para los funcionarios la puerta contara con mecanismo de liberación magnético mediante el control biométrico, la asignación y retiro de huella está bajo la responsabilidad del IT Manager.

5. CONTROL CORRESPONDENCIA

La correspondencia que se recibe y entrega de JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S, se encuentra debidamente controlada en los formatos de correspondencia recibida, donde se deja la evidencia con las respectivas fechas, la responsabilidad de este control recae en el responsable de Recepción, quien hace la verificación de la correspondencia, el control de entrega y envío.

6. CONTROL ACCESO ARCHIVO CENTRAL

Es archivo central es un área restringida, por lo tanto, la compañía ha establecido que solo los siguientes cargos tienen acceso al archivo central:

- Servicios Generales: Apoya las labores de archivo de contabilidad
- Recepcionist: Manejo el archivo General
- Accounting Receivables Specialist: Maneja el archivo de contabilidad
- Accounting Payables Supervisor: Maneja el archivo de contabilidad
- Accounting Manager: Maneja la contabilidad de la compañía.

7. SEGURIDAD A INSTALACIONES:

Se realiza el diligenciamiento del formato Inspección de Seguridad Física, donde se validan los siguientes parámetros:

- Inspeccionar las puertas de entrada.
- Inspeccionar ventanas y cubiertas (funcionamiento y seguridad)
- Inspeccionar el funcionamiento de chapas y cerraduras. (funcionamiento y seguridad)
- Inspeccionar la iluminación de las áreas de trabajo (funcionamiento y seguridad)
- Inspeccionar los circuitos cerrados de televisión (funcionamiento y seguridad)
- Control de la entrega de llaves y actas de entrega.
- Control de los dispositivos de identificación del personal y de los visitantes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	10/04/2014
Inclusión control de cambios	2	06/01/2015
Se referencian los códigos de los formatos asociados	3	02/03/2015
En el encabezado se cambia Sistema de Gestión Integral	4	01/06/2015
Se actualiza el procedimiento	5	04/12/2017
Se consolida la información de seguridad se incluye el punto de funcionarios	6	10/01/2020

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ACTIVIDAD	NOMBRE	FIRMA
Aprobación de Elaboración	cindy.poveda@jas.com	Controlada por Sistema
Aprobación	maria.eslava@jas.com	Controlada por Sistema