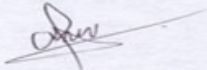
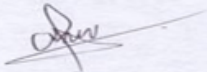
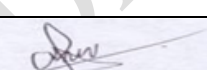
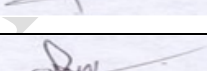
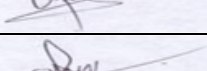
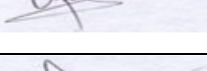
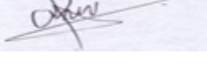

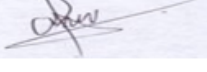


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO FISICO	PROCESO: CONTROL DE RIESGO Y SEGURIDAD CODIGO: PS-E3-06 Rev. 08 Diciembre 04 2019
--	---	--

REGISTRO DE REVISIONES

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó	Firma
00	Directora Administrativa	04-05-2009	Edición Inicial	Gerencia General	
01	Directora Administrativa	03-06-2010	Inclusión de Procedimientos de acuerdo al Estándar Aduanal	Gerencia General	
02	Directora Administrativa	04-05-2009	Cambio Logo de la Empresa	Gerencia General	
03	Jefe de Calidad	30-04-2013	Actualización Norma Versión 4 - 2012	Gerencia General	
04	Jefe de Calidad	04-04-2014	Se restructuro el acceso a los empleados y el ingreso de los visitantes	Gerencia General	
05	Responsable de calidad	2/05/2016	Se modificó listado de oficina con acceso de seguridad se sacó subgerencia se agregó sala de juntas	Gerencia General	
06	Coordinador de Calidad	21/05/2018	Se modificó listado de oficina con acceso de seguridad se sacó comercio Exterior y se agregó Subgerencia	Gerencia General	
07	Coordinador de RRHH	21/05/2019	Se Modificó la etapa de listado de oficinas con acceso de seguridad se eliminó Dpto. de RRHH por Subgerencia	Gerencia General	
08	Coordinador de RRHH	04/12/2019	Se agregó en la Acceso de Empleados matriz de áreas críticas	Gerencia General	

Este documento pertenece a **Agencia de Aduanas Sudeco S.A. Nivel 1.**, sé prohíbe reproducirlo total o parcialmente, o guardarlo en un sistema electrónico sin previa autorización escrita de Gerencia.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDAD.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	4
6. DOCUMENTACION.....	5

COPIA CONTROLADA

1. OBJETO

Propender por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad al interior de las instalaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las dependencias de las Empresa.

3. RESPONSABILIDAD

Representante de la Dirección: levantar un procedimiento a seguir para el efectivo actuar de quien se encarga de dar ingreso a las instalaciones de las distintas personas.

4. DEFINICIONES

CONTROL: Actividad de seguimiento del desarrollo y etapas de los procesos en la cadena de suministro, para asegurar el resultado esperado y tomar medidas preventivas, correctivas y mejora, para reducir la posibilidad de materialización de un riesgo.

ORGANIZACIÓN: Persona natural o jurídica, pública o privada, que tiene sus propias funciones responsabilidades y administración en la cadena de suministro y que implanta o implementará el SGCS

PROCESO: Conjunto de actividades que se realizan o suceden ordenadamente bajo ciertas circunstancias, mediante las cuales los elementos de entrada se transforman en resultados.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Con el fin de prever y minimizar la posibilidad de ocurrencia de riesgo, se ejerce un control al ingreso y salida del personal, en primera instancia y en segunda de los equipos y provisiones y/o elementos que sean requeridos para el cumplimiento del objeto comercial de la empresa y registrar movimientos de la puerta de acceso a las instalaciones, así:

5.1. ACCESO DE EMPLEADOS

- Todo empleado de Agencia de Aduanas Sudeco S.A. Nivel 1, se identifica por el carnet que lo representa como funcionario del mismo, el cual se le hace entrega a su ingreso a la compañía, esta identificación es parte integral del plan de seguridad de la empresa y por lo tanto, es obligatorio su uso en lugar visible, portándolo durante la permanencia dentro de las instalaciones de la compañía.
- Sudeco cuenta con un sistema de ingreso para todos y cada uno de los funcionarios, el cual se encuentra conectado directamente con la red y le permite al funcionario ingresar a la compañía y oficinas con esta identificación.

Las oficinas que cuentan con sistema de restricción de acceso son:

- ✓ Gerencia
- ✓ Subgerencia – Comercio Exterior
- ✓ Oil & Gas (Importaciones)
- ✓ Contabilidad

Nota: Se tener en cuenta los siguientes aspectos para denotar las áreas críticas:

1. Información Clasificada
2. Archivo de la Documentación
3. Manejo de la Información Financiera

El sistema cuenta con un horario permito de ingreso a los funcionarios, con el fin de controlar tanto los ingresos de las jornadas laborales como las salidas, así:

- ✓ Horario de Aseo: 6:00 Am – 8:00 Pm
 - ✓ Horario Global: 7:00 Am – 8:00 Pm
 - ✓ Horario Sábados: 6:00 Am – 4:00 Pm
- Bajo ninguna circunstancia, se permite el acceso del personal en estado de embriaguez y/o condiciones no favorables para el trabajo.
 - Las funciones de emisión, responsabilidad y control del carnet o distintivos de seguridad, serán exclusivamente de Recursos Humanos.
 - En caso de pérdida del carnet por motivos de robo, se requerirá de copia de la denuncia a la Policía Nacional; debiendo reportarlo a Recursos Humanos, quien se encargara de su elaboración para su reposición.
 - En caso de pérdida del carnet por motivos de extravió o deterioro, el empleado deberá reportarlo a Recursos Humanos, quien se encargara de verificar el daño y de realizar la reposición inmediata si lo amerita.
 - Si el carnet se debe reponer por pérdida o robo, siendo consecuencia directa del empleado debe cancelar por su reposición.
 - En caso de cambio de cargo de un empleado, Recursos Humanos deberá recuperar el carnet para su respectiva anulación y solicitar la emisión del nuevo carnet para el empleado.
 - Cuando un empleado deje de laborar para la empresa, sin importar la razón, Recursos Humanos, deberá recuperar el carnet y proceder a elaborar el ACTA DE DESTRUCCION DE CARNET.

5.2. INGRESO DE VISITANTES

- Cuando una persona distinta a un empleado o funcionario de la compañía solicite su ingreso a las instalaciones, el encargado de Recepción debe averiguar con el visitante hacia qué área se dirige y con cual persona tiene cita.
- Recepción, debe validar con el empleado solicitado la información que le está suministrando el visitante y si puede atenderlo enseguida, en caso afirmativo deberá solicitar un documento con fotografía de que lo identifique distinto a la cedula de ciudadanía, se diligencia en el sistema RW- pro – ACCES 500 los datos del visitante y se le hace entrega de un carnet de visitante debidamente enumerado el cual está habilitado para entrar al área especificado.

- Cuando el visitante termine su reunión con el empleado, deberá entregar el carnet de visitante a recepción, y así mismo este último deberá devolverle el documento con el cual se identificó.
- En caso de pérdida de carnet de visitantes, bien sea porque este por olvido se lo lleve con si, la persona encargada de recepción deberá notificar al área de recursos humanos la falta de este y a su vez se presente la denuncia del mismo y se remplace. En caso contactarse con la persona para realiza la respectiva devolución del mismo

5.3. INGRESO EX – EMPLEADOS

Cuando la persona que requiere tener acceso a las instalaciones es un Ex Empleado, debe tener en cuenta que ha perdido la facultad para entrar o libre acceso a las instalaciones y a los equipos de cómputo, ya que desde el momento que no labora con la compañía se considera visitante.

En muchos casos los Ex Empleados son tenidos en cuenta como accesos no deseados, ya que no se les permite la libre circulación por la empresa y mucho menos el contacto con los equipos o elementos de trabajo, puesto que pueden ser usados para alterar el ritmo normal de la empresa, teniendo en cuenta que ya no laboran para la empresa representan un riesgo en materia de seguridad de la información que se esté manejando.

Lo primero que se debe hacer es identificarlo, reconocerlo y preguntar a qué persona solicita de la empresa.

Si la persona lo ha citado y tiene reunión o cita previa puede hacerlo seguir y aplicar el procedimiento para Visitante.

En caso tal de que no se tenga cita y sea algo informal debe atenderlo en la recepción.

Debe manejarse cualquier tipo de información con cautela mientras el Ex Empleado se encuentre en la empresa, ya que no es un visitante cualquiera, ya ha tenido contacto con la información y es posible que quiera estar atento a lo que se esté manejando o dialogando mientras su estancia en la empresa.

5.4. PARA EL RETIRO DE ELEMENTOS

Cuando un funcionario o contratista solicite retirar de las instalaciones algún elemento y/o equipo, el encargado de recepción deberá solicitar el Formato FS-E3-009 Control Salida de Elementos debidamente diligenciado y aprobado.

5.4. SEGURIDAD EN LA MENSAJERIA Y PAQUETERIA

5.4.1 IDENTIFICACION DE PAQUETES SOSPECHOSOS

Se deben tener presentes cualquiera de los siguientes aspectos a identificar como sospechosos o potencialmente peligrosos, en la mensajería recibida:

INFORMACION INCORRECTA Y LEYENDAS ESENCIALES

- ✓ La correspondencia que le llega no cuenta con datos de remitente y/o destinatario claramente indicados, incompletos o erráticos.
- ✓ Posee indicaciones o leyendas restrictivas tales como "personal", "entrega urgente" o "no pasar por rayos X"

EMPAQUETADO, SELLADO Y ESTAMPILLADO

- ✓ Muestra un empaque rígido o abultado con formas no definidas.
- ✓ Se encuentra sellado con cinta adhesiva en las orillas o cinta en exceso en su envoltura general.
- ✓ Presenta estampillas en exceso o muestra timbres o sellos postales de envío desde otros países.

MANCHAS Y OLORES

- ✓ Muestra manchas de aceite, decoración, cristalización o polvos extraños en el sobre o empaque.
- ✓ Desprende algún tipo de olor extraño.

PRESENCIA DE CABLES

- ✓ Presenta alambres o cables que sobresalen del empaquetado

5.4.2 MEDIDAS A TOMAR COMO PREVENCIÓN ANTE HALLAZGOS SOSPECHOSOS

- ✓ No lo manipule, si lo toca, lávese las manos con agua y jabón.
- ✓ Aíslelo de inmediato
- ✓ No lo abra
- ✓ Notifique a los supervisores de la organización
- ✓ En caso de amenaza de bomba, seguir los lineamientos del procedimiento de Preparación y Respuesta a Eventos Críticos.

6. DOCUMENTACION

CÓDIGO	NOMBRE
MS-E3-01	Manual de Seguridad SGCS
PS-E2-07	Procedimiento de Comunicaciones
FS-E3-002	Formato Matriz de Riesgos
FS-E3-003	Formato Matriz de Cargos Críticos
FS-E3-008	Formato Control Visitante
FS-E3-009	Formato Control Salida de Elementos

6.1. REFERENCIAS

- Norma BASC Versión 5 -2017.
- Estándares BASC Versión 5 – 2017 – Agente Aduanal

COPIA CONTROLADA