



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO

Código: S-002-P

Revisión: 5

Fecha: 23 Febrero 2017

ELABORADO POR: Jefe de Seguridad

Firma: _____

REVISADO POR: Gerente Administrativo y Financiero

Firma: _____

APROBADO POR: Gerente General

Firma: _____

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

REV	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	APROBO
2	Actualización del procedimiento con base en los estándares y norma BASC	28-05-2013	GG
3	Inclusión suministro de folleto de riesgos para visitantes	05-12-2013	GG
4	Adecuación del documento a los requerimientos de la norma ISO 28000 y modificación del responsable de las inspecciones físicas	06-03-2014	GG
5	Ajuste del procedimiento ante nuevos controles para prevenir accesos no autorizados, control de llaves	23-02-2'17	GG

REGISTROS ASOCIADOS

MATRIZ DE RIESGOS

LISTADO DE TELEFONOS DE EMERGENCIA

LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

FOLLETO INFORMATIVO DE RIESGOS

ANALISIS DE PLANOS INSTALACIONES

CONTROL LLAVES Y PRESTAMO DE LLAVES

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIA N.	DISTRIBUCIÓN
COPIA MAGNETICO	DUEÑO DEL PROCESO
Firma	

**COPIA NO CONTROLADA PARA USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA DE
VERIFICACION DE PROVEEDORES
PROHIBIDA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL**

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad física de las instalaciones, mediante el control de acceso de personas y elementos, para ello CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA cuenta con la participación activa de cada uno de los colaboradores de la empresa, con el fin de evitar situaciones riesgosas que puedan de algún modo comprometer la integridad tanto de los bienes de la empresa como la integridad de las personas que en ella se encuentran.

2. ALCANCE

Todo el personal Activo de la Compañía, visitantes o terceros.

3. DEFINICIONES

- **RECEPCIÓN:** Ubicada en el piso 3 de la edificación, que permite el ingreso a las oficinas de CATALUÑA.
- **VISITANTES:** Personal que viene a realizar reuniones o fines comerciales al interior de las instalaciones y cuyo horario no excede los tiempos laborales diarios.

4. DESARROLLO

4.1. Controles de acceso

- Para el ingreso de todo personal, visitante o tercero se cuentan con los siguientes controles: primer filtro (puerta rejas) donde la persona ingresa y timbra, desde ese momento se identifica a la persona (citófono y cámara) para darle apertura a la siguiente puerta metálica; luego en el tercer piso, éste debe timbrar nuevamente para autorización por parte de recepción o seguridad la apertura para llegar a la recepción.
- Los directivos cuentan con un dispositivo adicional de acceso de proximidad el cual permite la apertura de las puertas principales.
- Los funcionarios de CATALUÑA Transporte de Carga S.A deben marcar la entrada en el lector biométrico de control de acceso personal y portar el carnet que lo acredita como funcionario de manera visible.
- Todas las personas deben anunciarse previamente en Recepción para el ingreso a las instalaciones de CATALUÑA Transporte de Carga S.A. y la persona a visitar lo recibe en la recepción.
- La recepcionista completa la información requerida en el “**registro de visitantes**”. Solicita un documento con foto, para corroborar al personal, incluyendo EPS a la cual pertenece la persona. En caso de ingresar equipo de cómputo se registran los datos para el control de ingreso y salida.
- Se le comunican los riesgos a los cuales está expuesto mediante el folleto informativo disponible en recepción.
- El funcionario de CATALUÑA Transporte de Carga S.A que recibe al visitante o proveedor tendrá que permanecer con él hasta que se retire de las instalaciones, o delegar quien realizara esta función, dando aviso a la recepción.

4.2. Identificación

Para la identificación del personal visitante dentro de las instalaciones de Cataluña Transporte de Carga S.A, se entrega un documento (carnet) que lo acredita como tal.

**COPIA NO CONTROLADA PARA USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA DE
VERIFICACION DE PROVEEDORES
PROHIBIDA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL**

Estos carnets dicen "VISITANTE" y cada carné corresponde a un número del 1 al 10, de igual manera tiene unas normas básicas de seguridad para tener en cuenta durante la permanencia en CATALUÑA Transporte de Carga S.A.

Estos carnets se les entregara al ingresar en nuestras instalaciones con sus debidas indicaciones y harán devolución al finalizar la vista.

Si el documento es extraviado o dañado por el visitante, éste deberá cancelar el valor del mismo el cuál es de \$10.000, preferiblemente antes de retirarse de las instalaciones.

NOTA 1: El Visitante que se encuentre dentro de las instalaciones de Cataluña y no posea la respectiva identificación y/o no este acompañado debe ser invitado a recepción para realizar su respectivo registro y carné dejando constancia en la casilla de observaciones del evento presentado y la dependencia y funcionario el cual se encontraba visitando.

Al funcionario de Cataluña que no porte el respectivo carné, dentro de las instalaciones, se le entregará en forma provisional un carné de visitante y deberá solicitar la reposición del carnet propio ante la Dirección de Gestión humana y cancelar el costo correspondiente a \$20.000.

Todos los visitantes con paquetes deben anunciarse previamente con la recepcionista y solicitar autorización para la salida de las instalaciones de CATALUÑA Transporte de Carga S.A, en caso de equipos portátiles dejar registro en la casilla de observaciones del formato "Registro de visitantes".

NOTA 2: El parqueadero externo de motocicletas fue acondicionado por la compañía y cuenta con una cámara exterior, pero la responsabilidad y cualquier elemento adicional de seguridad estarán en cabeza de cada propietario. La compañía no se responsabiliza de objetos perdidos en motocicletas y vehículos ubicados en los parqueaderos externos, pues son responsabilidad estrictamente personal.

4.3. Salida personas portería Principal

Los funcionarios de CATALUÑA Transporte de Carga S.A deben marcar la salida en el lector biométrico de control de acceso del personal, la recepcionista debe verifica el ingreso y salida de paquetes.

Está prohibida la salida de equipos, útiles de trabajo, repuestos y herramientas de mantenimiento sin previa autorización. En el momento en que finaliza la visita, se hará el registro de la hora de salida en el Formato "Registro de Visitantes", y se hará la devolución del documento correspondiente.

4.4. Inspección a instalaciones

El jefe de seguridad o quien el destine se encarga de realizar la revisión de las condiciones generales de la sede administrativa diligenciando mensualmente el formato "lista de chequeo instalaciones y mantenimiento", reportando a Gerencia las novedades encontradas o por subsanar. Esta actividad está complementada con el programa de inspecciones del SG-SST y los correspondientes formatos. De igual forma, se programan simulacros para evaluar la eficacia de estos controles.

4.5 Seguimiento y control de llaves

La asignación de llaves inicial la realiza la Directora de Gestión Humana quien hace entrega y comunica la Política de uso adecuado. Anualmente, el Jefe de Seguridad o el designado para esta labor, hace la verificación de la asignación y correspondencia de las llaves, el personal y los puestos de trabajo, dejando evidencia en el formato "control de llaves".

**COPIA NO CONTROLADA PARA USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA DE
VERIFICACION DE PROVEEDORES
PROHIBIDA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL**

En caso de préstamo de las llaves en custodia de Seguridad, se deja constancia en el formato “préstamo de llaves” donde queda la trazabilidad del préstamo y correspondiente devolución de las mismas.