



INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD INTERNA

Código: GS-I-01
Vigencia: Mayo 2012
Versión: 04
Páginas: Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Identificar los aspectos de seguridad a tener en cuenta por el personal que labora en las instalaciones de la organización para el ingreso y salida de personal.

2. ALCANCE

Aplica a colaboradores, visitantes y proveedores que tengan relación directa con las empresas de Valley Group (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic,), tanto en Zona Franca, Cali como en el puerto de Buenaventura

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Director de Seguridad, velar por la correcta aplicación por parte del personal, de las actividades contenidas en este documento, con el fin de que se cumplan de manera debida los protocolos de seguridad establecidos por la organización.

4. GENERALIDADES

La persona encargada de la recepción en la oficina Cali deberá conocer la ubicación de la alarma de pánico con el fin de accionarla de manera inmediata ante cualquier situación que lo amerite.

5. DEFINICIONES

Instalación: Planta, maquinaria, propiedad, edificios, vehículos, embarcaciones, instalaciones portuarias y otros elementos de infraestructura o plantas y sistemas relacionados que cumplen una función o servicio empresarial distintivo y cuantificable.

Seguridad: Resistencia a actos intencionales, sin autorización, destinados a causar perjuicio o daño a, o mediante, la cadena de suministro.

Gestión de la Seguridad: Actividades y prácticas sistemáticas y coordinadas por medio de las cuales una organización maneja óptimamente sus riesgos y las amenazas e impactos potenciales asociados derivados de ellos.

Protocolo: Conjunto de reglas y disposiciones que deben seguirse en ciertos eventos.

6. CONTENIDO

6.1 Objetos Personales

- Cada colaborador es responsable de tomar las medidas de seguridad de su oficina y su área de trabajo. No deje objetos de valor en la misma si no hay una razón justificada para hacerlo.
- Cierre con llave su oficina (para los que aplique oficina cerrada), cuando se ausente de la misma.
- Si tiene una computadora portátil, déjela con seguro, dentro del archivador.
- No guarde objetos de valor como dinero o joyas dentro de su oficina.
- Mantenga control absoluto sobre las llaves de su oficina y ante hurto o pérdida, reporte el hecho de manera oportuna al Director de Seguridad.

6.2 Horario extra laboral, fines de semana y días festivos:

- Si algún colaborador requiere laborar en horario diferente al establecido, el responsable de área deberá informar el nombre del personal autorizado al Director de Seguridad por la apertura de la sede.
- El personal que ingrese en horario extra laboral deberá recordar que únicamente el personal autorizado puede entrar en las oficinas. No se permitirá el ingreso de visitantes después de la hora normal de trabajo a menos que sea completamente necesario, y previamente autorizado por el Director de Seguridad o el Vicepresidente Administrativo, en el caso de la oficina de Buenaventura lo autoriza el Gerente de la misma.

6.3 Ingreso y salida de personal**• Oficina de Buenaventura:**

- Los empleados de la empresa deben registrarse a través del Biométrico tanto a la entrada como a la salida. En caso de que este programa no esté funcionando, deben firmar una bitácora donde relacionen el nombre del empleado, hora de ingreso, hora de salida y firma.
- Sin excepción el ingreso de visitantes (Clientes, Contratistas, Proveedores), debe anunciarse primeramente al Gerente de Oficina, mediante correo previo indicando el nombre de la persona, motivo de la visita y tiempo de estadía. Todo visitante debe registrarse en el Biométrico y entregársele carné que acredite su condición de visitante.
- Sin Excepción los transportadores deberán ingresar siguiendo los mismos protocolos de los visitantes.
- No está permitido el ingreso de visitantes a otras áreas no autorizadas.
- Todo visitante deberá estar acompañado por el empleado que lo atiende.
- La puerta principal de acceso a la oficina deberá permanecer cerrada durante el día.
- Solo las personas autorizadas tendrán las llaves de acceso a las oficinas y estas responden por el cierre y apertura de la entrada principal.
- Cada vez que se requiera que un empleado se quede en horario extra, deberá informarlo al Gerente de Oficina previamente, y solo este autorizará su permanencia durante ese tiempo.

• Oficina de Cali:

- Todo visitante (Cliente, Contratista, Proveedor), deberá anunciarse previamente a la persona que programó su visita. Solo ésta autorizará su ingreso. Sin excepción todo visitante debe registrarse en el Biométrico y entregársele carné que acredite su condición de visitante.
- Si la visita no fue programada previamente, deberá ser consultado por la recepcionista al empleado solicitado, quien determinará si lo atiende o no.
- Solo las personas autorizadas tendrán las llaves de acceso a las oficinas y estas responden por el cierre y apertura de la entrada principal.
- Todo visitante debe anunciarse previamente por el citofono.

- Oficinas Administrativas y Bodega Logistic (Zona Franca del Pacífico).

- Todo visitante (Cliente, Contratista, Proveedor), deberá anunciarse previamente a la persona que programó su visita. Solo ésta autorizará su ingreso. Sin excepción todo visitante debe registrarse en el Biométrico y entregársele carné que acredite su condición de visitante.

- Si la visita no fue programada previamente, deberá ser consultado por la recepcionista al empleado solicitado, quien determinará si lo atiende o no.
- Toda visita deberá ser recibida en la recepción por la persona asignada, quien la acompañará al lugar indicado y volverá con la misma a su salida.
- Los visitantes no deberá ingresar a un área determinada, sin el debido acompañamiento del empleado que lo atiende.
- Solo las personas autorizadas tendrán las llaves de acceso a las oficinas y estas responden por el cierre y apertura de la entrada principal.

Ingreso a bodega Logistic

- El ingreso de personas a la bodega (Clientes, Contratistas, Proveedores), debe ser informado previamente al Director Logístico.
- Toda persona que ingrese a la Bodega de Logistic debe cumplir con las normas de seguridad definidas por la empresa.
- Todo visitante que ingrese a bodega debe permanecer acompañado por un funcionario de bodega asignado.

Medidas generales de seguridad interna

- Sin el registro de ingreso por parte de las recepcionistas (Cali, Puerto de Buenaventura, Zona Franca), no se permite el ingreso de visitantes.
- La puerta principal de acceso a las oficinas (Cali y Buenaventura) deberán permanecer cerradas durante el día.
- Las puertas de emergencia en Bodega Logistic, deben permanecer cerradas y despejadas.
- La realización de trabajos en altura, debe ser previamente autorizado por la autoridad definida por la empresa, tanto para personal interno como para clientes, contratistas y proveedores.
- No se permite el ingreso de armas a la empresa, salvo previa autorización por parte del Vicepresidente Administrativo.
- Las cortinas de los muelles deben permanecer cerradas. Solo se abrirán para efectos de cargue o descargue de mercancía ó en su defecto por altas temperaturas internas.
- Cuando las cortinas o puertas de acceso estén abiertas por alguna razón, debe estar presente siempre un funcionario de la bodega.

6.4 Zonas de parqueo

- En el parqueadero de las oficinas de Cali, solo deben estacionarse vehículos de la empresa o clientes, contratistas y proveedores.
- En los parqueaderos de Valley Zona Franca, los vehículos deben estacionarse de acuerdo con las demarcaciones. En caso de no haber espacio, deben ubicarse en la parte lateral derecha.
- Las motos deben parquearse en el lugar asignado por el Director de Seguridad.
- Las zonas de parqueo no deben ser ocupadas por personas que no tengan injerencia en la empresa. Debe avisarse al Director de Seguridad el parqueo de vehículos que levanten sospechas o de dudosa procedencia.
- En la Zona de muelles de Valley Zona Franca solo deben estacionarse vehículos de carga y descarga de mercancía.

6.5 Reportes de incidentes

Todos los incidentes de seguridad deben ser reportados inmediatamente al Director de Seguridad, algunos ejemplos de incidentes de seguridad son:

- ✓ Daños contra instalaciones o equipos de propiedad de la organización.
- ✓ Robo o hurto de propiedad de la empresa.
- ✓ Robo o hurto de propiedad personal.
- ✓ Crimen dentro y fuera de las oficinas.
- ✓ Amenazas hechas en contra de la organización, los colaboradores o sus familiares (de forma verbal, escrita o vía telefónica).
- ✓ Accidentes de tránsito.
- ✓ Incidentes menores (averías vehiculares, apoyos o soportes que requiera el personal, etc.)
- ✓ Agresión verbal o física contra el personal.
- ✓ No cumplimiento de las normas de seguridad

7. ANEXOS (No Aplica)

8. ANTECEDENTES

Noviembre 17 de 2.009

- Se cambia el código del instructivo para lograr un mayor orden en los documentos de Gestión en Seguridad.
- Se actualiza la estructura del documento para que esté acorde con el procedimiento de control de documentos.
- Se cambia la responsabilidad del Jefe de Seguridad al cargo de Gerente Técnico, cargo responsable de la seguridad de las empresas del grupo.

Julio 15 del 2010

- En el punto 4 Generalidades, se define que la alarma de pánico aplica solo para la oficina de Cali.
- En el punto 6.4 Zonas de estacionamiento, se definen las medidas de seguridad que se deben tener para el estacionamiento de los vehículos en la oficina de Cali y donde se debe estacionar en las oficinas de Zona Franca.

REVISADO POR	ELABORADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jhon Cortes	Nombre: Humberto Patiño	Nombre: Jaime Cortes W.
Cargo: Jefe del SIG	Cargo: Director de Seguridad	Cargo: Vicepresidente Administrativo
Firma	Firma	Firma