

CONTENIDO	Página
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. CONDICIONES GENERALES	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
6.1. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS	11
6.2. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE CARGA	14
6.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES O PROVEEDORES	16
6.4. CONTROL DE PORTERÍAS	17
6.5. CONTROL DE SEGURIDAD FÍSICA	17
6.6. DISPOSITIVOS DE ACCESO	18
7. CONTROL DE CAMBIOS	18
8. REGISTROS ASOCIADOS	19

1. OBJETIVO

Establecer y definir las medidas necesarias a seguir para el control de la seguridad interna y externa de la compañía para la oficina Bogotá

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el control y seguridad que se debe contemplar y aplicar en la oficina de Bogotá.

3. DEFINICIONES

- **Seguridad:** Protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida de los funcionarios de Transportes Joalco S.A.
- **Vulnerabilidad:** Hace referencia a una debilidad en un sistema permitiendo a un atacante violar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia del sistema o de sus datos y aplicaciones.
- **Amenaza:** Hace referencia al riesgo o posible peligro que una situación, un objeto o una circunstancia específica puede conllevar para la vida, de uno mismo o de terceros. La amenaza puede entenderse como un peligro que está latente, que todavía no se desencadenó, pero que sirve como aviso para prevenir o para presentar la posibilidad de que sí lo haga.
- **Riesgo:** Se utiliza en general para situaciones que involucran incertidumbre, en el sentido de que el rango de posibles resultados para una determinada acción es en cierta medida significativo.
- **Gestión del Riesgo:** Es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo utilizando recursos gerenciales.

Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular.

- **Peligro:** Cualquier situación, que puede ser una acción o una condición, que ostenta el potencial de producir un daño sobre una determinada persona o cosa.
- **Crisis:** Es un cambio brusco o una modificación importante en el desarrollo de algún suceso. Dichas alteraciones pueden ser físicas o simbólicas.
- **Incertidumbre:** Se refiere a la duda o perplejidad que sobre un asunto o cuestión se tiene.
- **Daño:** Es el detrimento, perjuicio o menoscabo causado por culpa de otro en el patrimonio o la persona.
- **Emergencia:** Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista.
- **Análisis de Riesgo:** Es una cuidadosa verificación de que si una tarea a realizar en el trabajo podría causar daño ó lesión a los trabajadores, entonces poder analizar si se han tomado todas las precauciones ó si es necesario realizar más para prevenir accidentes.
- **Previsiones:** Etapa del proceso administrativo donde se diagnostica a través de datos relevantes del pasado y del presente que sean relevantes, de tal forma que se puedan construir contextos en los que se desenvolverá la empresa en el mediano como en el largo plazo.
- **Registros:** Se refiere al asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y un apellido y la pertinente hora en la cual se espera que suceda algo.
- **Identificación:** Acción de reconocer o probar que una persona o cosa es la misma que se busca o se supone.
- **Auditoria:** Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa; o de cualquier entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.
- **ISO:** Es el conjunto de normas sobre calidad y gestión continua de calidad establecida por la organización Internacional de normalización (ISO).
- **BASC:** Programa voluntario que busca, promueve y apoya el fortalecimiento de los estándares de seguridad y protección del comercio internacional / alianza empresarial para el comercio seguro.
- **Bill of Lading (BL):** Documento emitido por el transportista marítimo que ampara la movilización de la mercancía.
- **HSSEQ:** Health (salud), security (seguridad física), Safety (seguridad industrial), environment (medio ambiente) y quality (calidad).

4. CONDICIONES GENERALES

- Se prohíbe el ingreso y porte a las instalaciones de:
 - Cámaras
 - Armas de fuego
 - Armas blancas
 - Niños sin autorización, la cual debe ser dada por la Gerente Administrativa, quien se apoya en el Seguridad y Tráfico para dar la autorización respectiva.
- El guarda de seguridad deberá reportar al Director de Seguridad, cualquier anomalía o falta de colaboración por parte de los conductores para cumplimiento de los requisitos exigidos.
- El Director o Coordinador de Seguridad deberá dar respuesta a las observaciones hechas por el guarda de seguridad, realizar auditorías esporádicas para garantizar el cumplimiento, realizar informes, reportes, ajustes y planes de acción pertinentes.
- Por ningún motivo los vehículos particulares deben permanecer por más de 3 días en el parqueadero. (Excepto los de las Gerencias) o los autorizados por el Director de Seguridad y Tráfico.
- Los vehículos particulares y motos no están autorizados para transitar por el patio de maniobras de carga en horarios no autorizados.
- Se prohíbe la manipulación de las puertas de acceso, por el personal ajeno al de seguridad.

	<p align="center">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p align="right">GO-INS-10 v.01 Pág. 3 de 19</p>
---	--	---

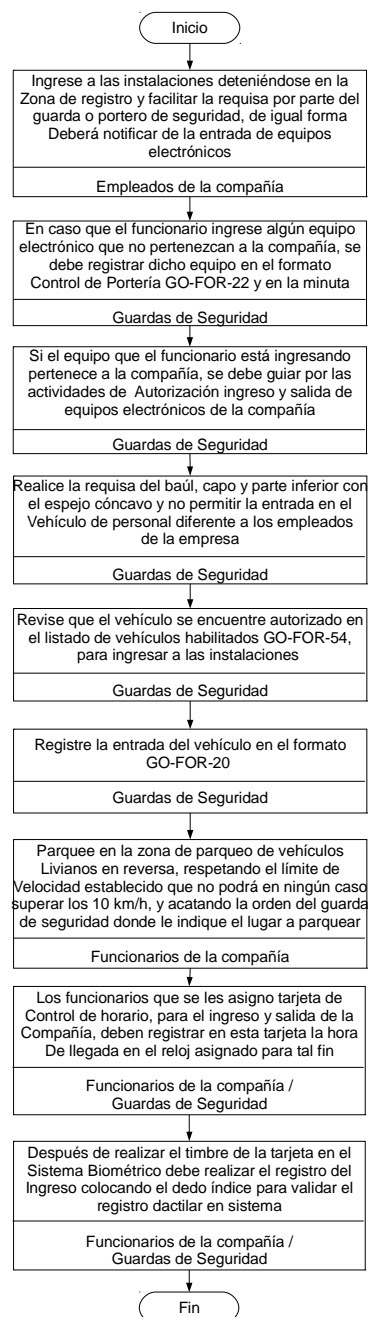
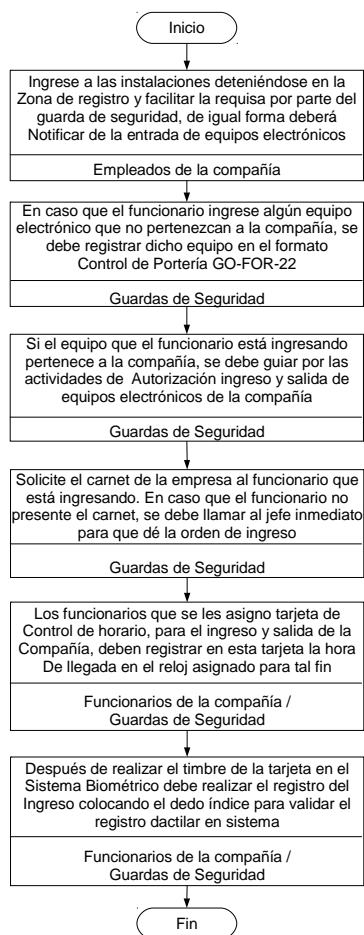
- Se prohíbe que los conductores de los vehículos pernoten en estos, mientras se encuentren en las instalaciones de Transportes Joalco S.A. o cuando están en ruta.
- Antes de abrir las diferentes puertas de la compañía, para el ingreso de vehículos o peatones, el guarda debe verificar visualmente que no hayan personas, motos o vehículos sospechosos. Igualmente debe estar atento para verificar que a la sombra de los mismos, ingresen personas ajenas a la empresa. De presentarse esta situación avise inmediatamente al departamento de Seguridad y Tráfico.
- Para el ingreso de personal o visitantes motorizados, se les debe exigir al momento de ingresar a la compañía, que se quiten el casco.
- Los funcionarios para realizar el ingreso al departamento de Operaciones, Facturación, Contabilidad, Comercial y/o Papelería, deberán realizar registro Sistema Biométrico colocando el dedo índice para validar identificación dactilar en sistema y autorizar la entrada.
- Los Administrativos y personal de aseo son los únicos autorizados para ingresar a estas dependencias, cualquier otro deberá ser autorizado por el Jefe de cada Departamento y debe ser acompañado tanto en ingreso como a la salida de las instalaciones por un funcionario de la dependencia a la cual visito.

INDICADORES DEPARTAMENTO DE TRÁFICO Y SEGURIDAD

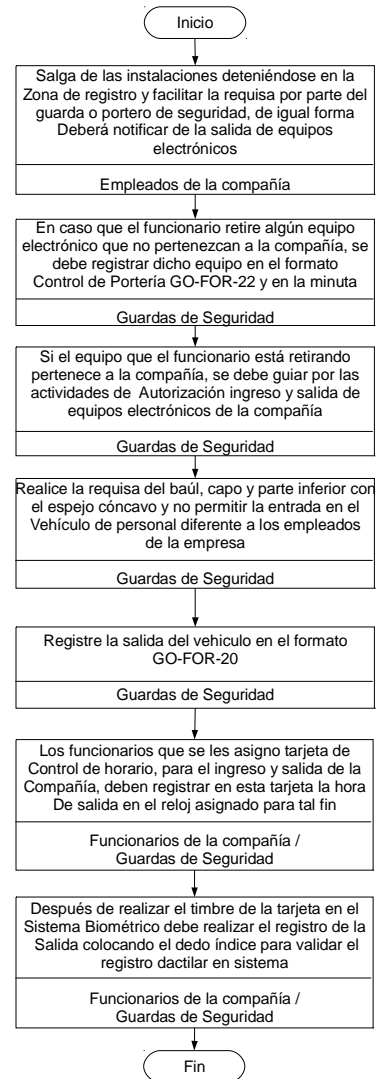
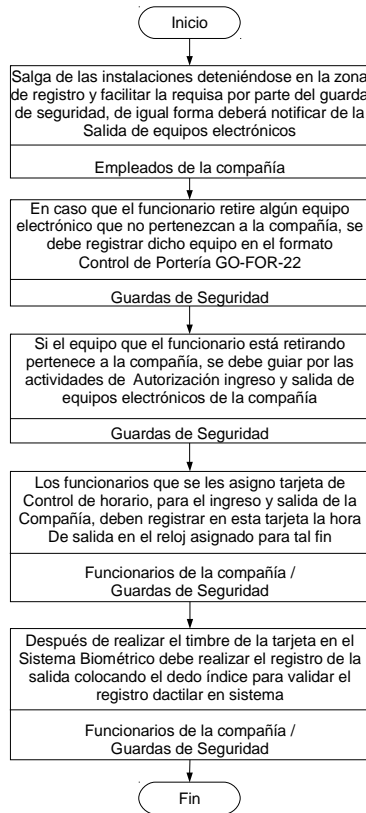
Nombre Indicador	Calculo
Accidentes en carretera	N. de accidentes / Km recorridos
Hurtos Mayores	Cantidad de Hurtos mayores / Km recorridos
Saqueos	Cantidad de saqueos o Hurtos menores / Km recorridos
Errores de la operación	$(\text{Cantidad de errores en la operación} / \text{Cantidad de errores en tráfico}) * 100$
Tiempo de creación de hojas de vida	Fecha y hora de aprobación - Fecha y hora de solicitud de oficinas

5. DIAGRAMA DE FLUJO

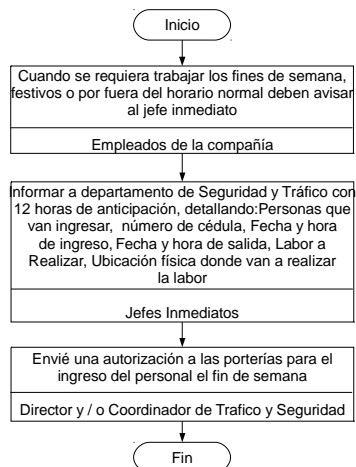
Ingreso Peatonal de Empleados Ingreso Vehicular de Empleados



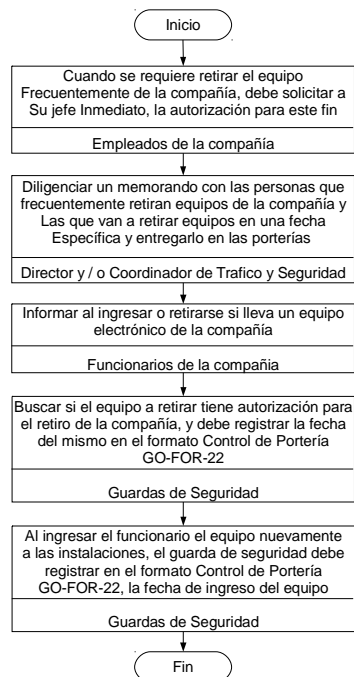
Salida Peatonal de Empleados Salida Vehicular de Empleados



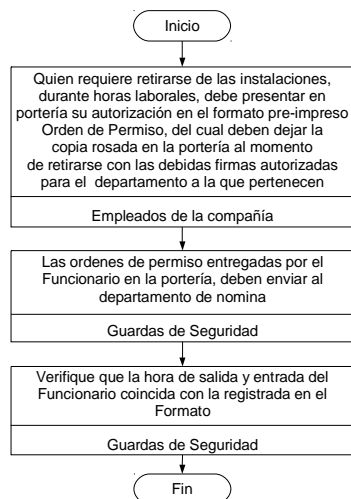
Autorizaciones Fines de Semana Para Ingreso a la Compañía



Autorización ingreso y salida de equipos electrónicos de la compañía



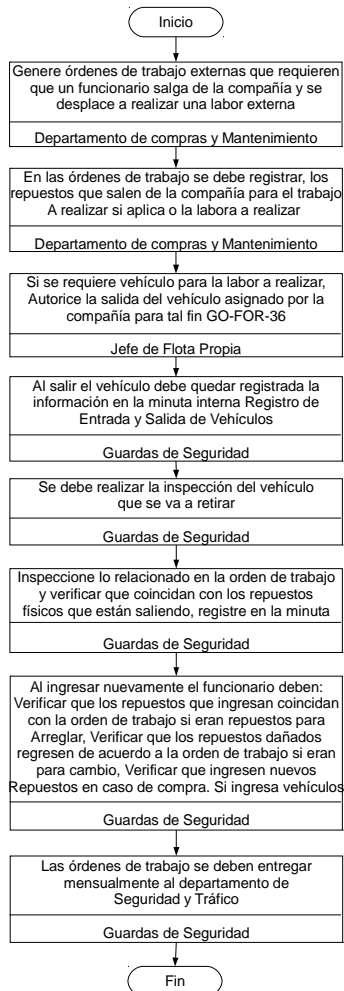
Permisos Laborales



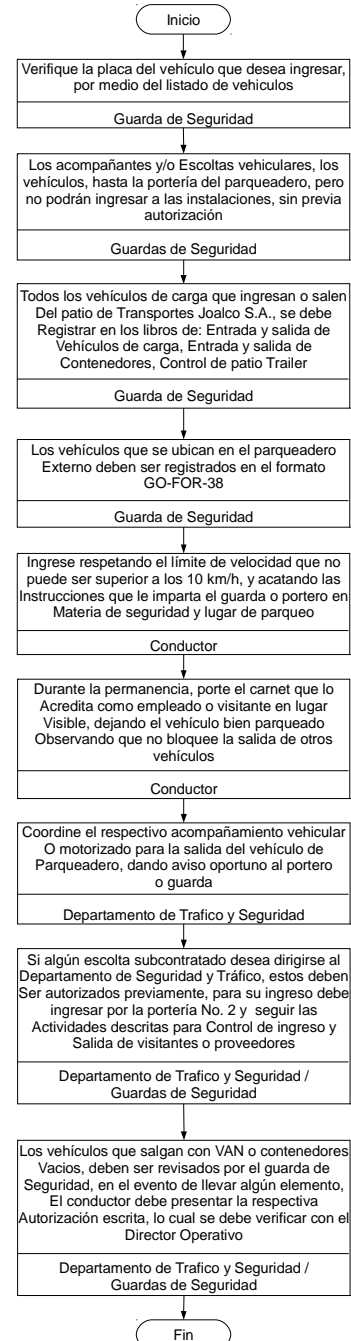
Control de Empleados Retirados



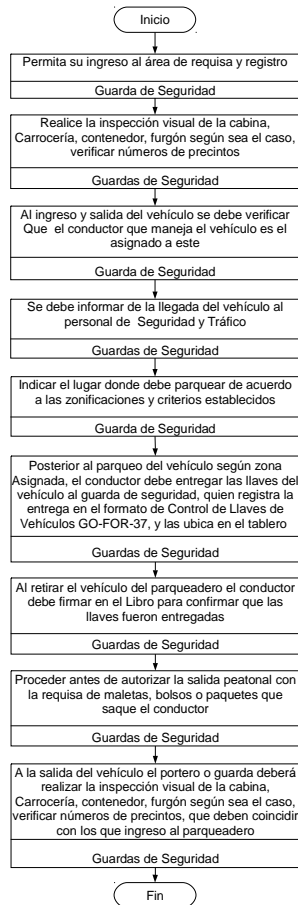
Entrada y Salidas por Orden de Trabajo



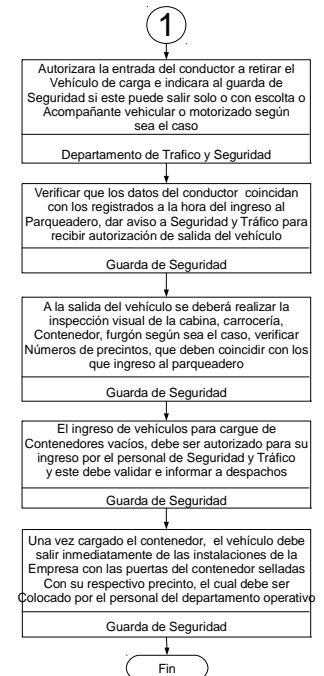
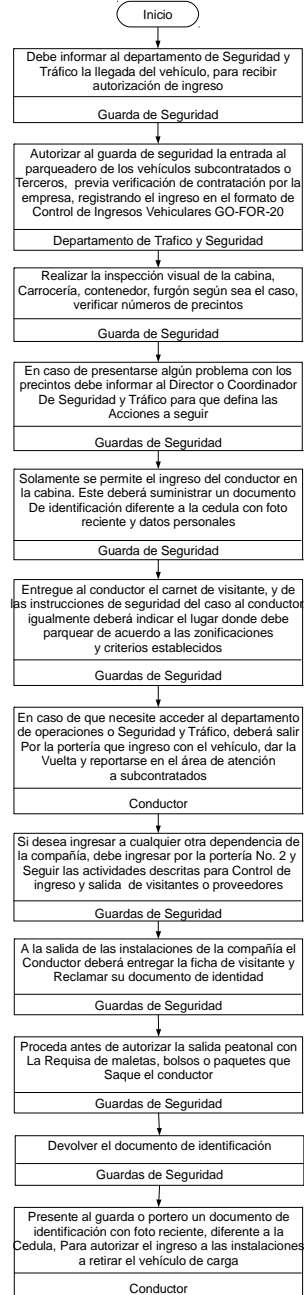
Control de Ingreso y Salida de Vehículos de Carga



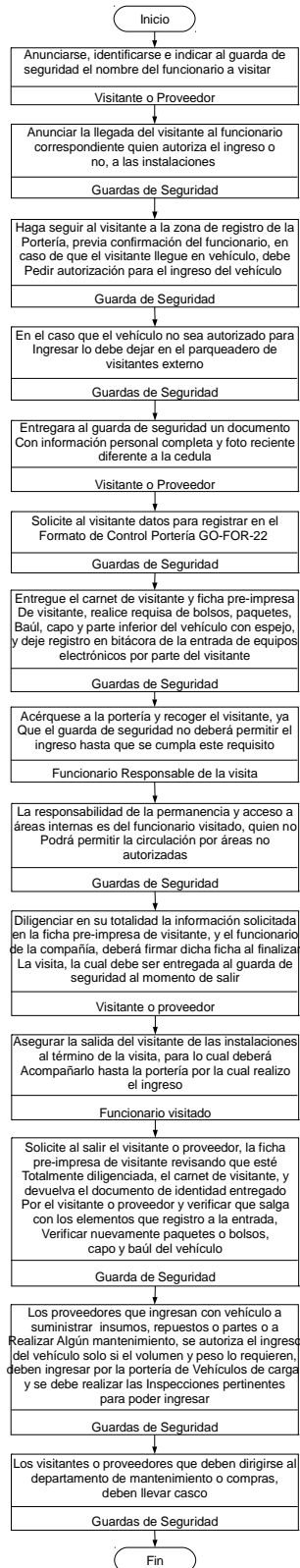
Control de Ingreso y Salida de Vehículos de Carga Propios



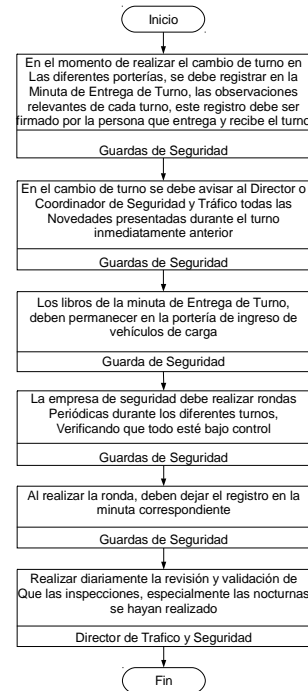
Control de Ingreso y Salida de Vehículos de Carga Subcontratados



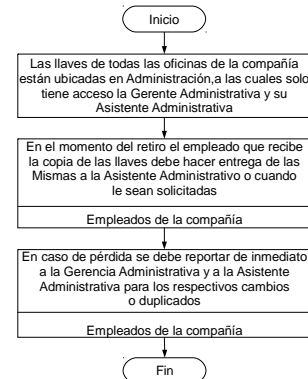
Control de Ingreso y Salida de Visitantes o Proveedores



Control de Porterías



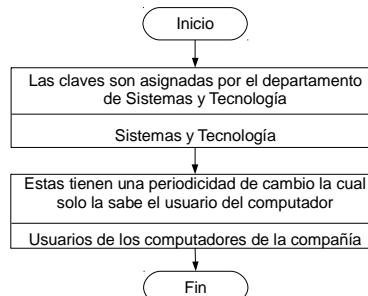
Llaves de las oficinas



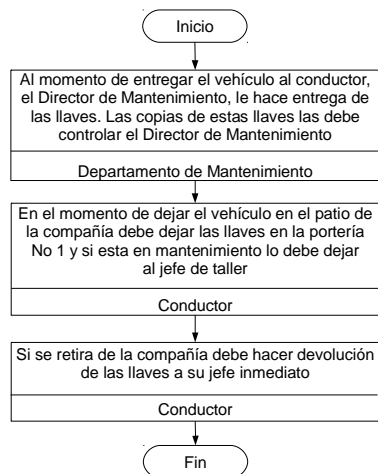
Control de Seguridad Física



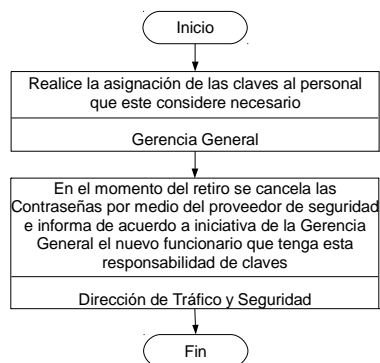
Claves de Ingreso a los Computadores



Llaves de los Vehículos en Patio Joalco S.A.



Claves de Ingreso a las Instalaciones de la Compañía



	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p style="text-align: right;">GO-INS-10 v.01 Pág. 11 de 19</p>
---	---	---

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS

6.1.1. Ingreso Peatonal de empleados

- Para ingresar a las instalaciones de Transportes JOALCO S.A., todos los empleados deben presentar al Guarda de Seguridad en la portería el carnet de identificación de la empresa y a su vez portarlo en lugar visible mientras permanece dentro de ella. En caso que el funcionario no presente el carnet, se debe llamar al jefe inmediato para que dé la orden de ingreso.
- El funcionario deberá ingresar a las instalaciones deteniéndose en la zona de registro y facilitar la inspección de paquetes, maletines y bolsos por parte del guarda de seguridad; de igual forma deberá notificar de la entrada de equipos electrónicos (portátiles, etc.).
- En caso que el funcionario ingrese algún equipo electrónico (portátiles, etc.) que no pertenezcan a la compañía, se debe registrar dicho equipo en el formato Control de Portería de ingreso y salida de dispositivos electrónicos GO-FOR-22, por parte del Portero de Transportes Joalco S.A. En este formato se debe detallar los siguientes datos: Número de serial del equipo, marca y accesorios adicionales. Adicionalmente el guarda de seguridad debe registrar dicho ingreso en la Minuta de seguridad.
- Si el equipo que el funcionario está ingresando pertenece a la compañía, se debe guiar por las actividades definidas en el ítem 6.1.6 Autorización ingreso y salida de equipos electrónicos de la compañía.
- Los funcionarios que se les asigne tarjeta de control de horario, para el ingreso y salida de la compañía, deben registrar en esta tarjeta la hora de llegada en el reloj asignado para tal fin.
- De igual forma después de realizar el timbre de la tarjeta en el Sistema Biométrico debe realizar el registro del ingreso colocando el dedo índice para validar el registro dactilar en sistema.

6.1.2 Ingreso Vehicular de Empleados

- El funcionario deberá ingresar a las instalaciones deteniéndose en la zona de registro y facilitar la requisa por parte del guarda o portero de seguridad, de igual forma deberá notificar de la entrada de equipos electrónicos (portátiles, etc.).
- En caso que el funcionario ingrese algún equipo electrónico (portátiles, etc.) que no pertenezca a la compañía, se debe registrar dicho equipo en el formato Control de Portería ingreso y salida de dispositivos electrónicos GO-FOR-22, por parte del Portero de Transportes Joalco S.A. En este formato se debe detallar los siguientes datos: Número de serial del equipo, marca y accesorios adicionales. Adicionalmente el guarda de seguridad debe registrar dicho ingreso en la Minuta de seguridad.
- Si el equipo que el funcionario está ingresando pertenece a la compañía, se debe guiar por las actividades definidas en el ítem 6.1.6 Autorización ingreso y salida de equipos electrónicos de la compañía.
- Las personas que ingresan a las instalaciones en moto deben quitarse el caso en la portería.
- El guarda de seguridad debe realizar la requisa del baúl, capo y parte inferior con el espejo cóncavo y no permitir la entrada en el vehículo de personal diferente a los empleados de la empresa.
- El guarda de seguridad debe revisar que el vehículo se encuentre autorizado en el listado de vehículos habilitados GO-FOR-54, para ingresar a las instalaciones de Transportes Joalco S.A.
- El guarda debe registrar el ingreso del vehículo en el formato GO-FOR-20.

	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p style="text-align: right;">GO-INS-10 v. 01 Pág. 12 de 19</p>
---	---	--

- El funcionario deberá parquear en la zona de parqueo de vehículos livianos en reversa, respetando el límite de velocidad establecido que no podrá en ningún caso superar los 10 km/h, y acatando la orden del guarda de seguridad donde le indique el lugar a parquear.
- Los funcionarios que se les asigne tarjeta de control de horario, para el ingreso y salida de la compañía, deben registrar en esta tarjeta la hora de llegada en el reloj asignado para tal fin.
- De igual forma después de realizar el timbre de la tarjeta en el Sistema Biométrico debe realizar el registro del ingreso colocando el dedo índice para validar el registro dactilar en el sistema.

6.1.3 Salida Peatonal de empleados

- El funcionario deberá salir de las instalaciones deteniéndose en la zona de registro y facilitar la requisita por parte del guarda de seguridad, de igual forma deberá notificar de la salida de equipos electrónicos (portátiles, etc.).
- En caso que el funcionario retire algún equipo electrónico (portátiles, etc.) que no pertenezca a la compañía, se debe registrar dicho equipo en el formato Control de portería ingreso y salida de dispositivos electrónicos GO-FOR-22, por parte del Portero de Transportes Joalco S.A. En este formato se debe detallar los siguientes datos: Número de serial del equipo, marca y accesorios adicionales. Adicionalmente el guarda de seguridad debe registrar la salida en la Minuta de seguridad, tomando la firma del funcionario. El funcionario que ingresa el equipo debe ser el mismo que retira el equipo de la compañía.
- Si el equipo que el funcionario está retirando pertenece a la compañía, se debe guiar por las actividades definidas en el ítem 6.1.6 Autorización ingreso y salida de equipos electrónicos de la compañía.
- Los funcionarios que se les asigne tarjeta de control de horario, para el ingreso y salida de la compañía, deben registrar en esta tarjeta la hora de salida en el reloj asignado para tal fin.
- De igual forma después de realizar el timbre de la tarjeta en el Sistema Biométrico debe realizar el registro de la salida colocando el dedo índice para validar el registro dactilar en el sistema.

6.1.4 Salida Vehicular de empleados

- El funcionario deberá salir de las instalaciones deteniéndose en la zona de registro y facilitar la requisita por parte del guarda de seguridad, de igual forma deberá notificar el retiro de equipos electrónicos (portátiles, etc.).
- En caso que el funcionario retire algún equipo electrónico (portátiles, etc.) que no pertenezca a la compañía, se debe registrar dicho equipo en el formato Control de Portería GO-FOR-22, por parte del Portero de Transportes Joalco S.A. En este formato se debe detallar los siguientes datos: Número de serial del equipo, marca y accesorios adicionales. Adicionalmente el guarda de seguridad debe registrar dicho retiro en la Minuta de seguridad.
- El guarda debe registrar la salida del vehículo en el formato GO-FOR-20
- Si el equipo que el funcionario está retirando pertenece a la compañía, se debe guiar por las actividades definidas en el ítem 6.1.6 Autorización ingreso y salida de equipos electrónicos de la compañía.
- El guarda de seguridad debe realizar la requisita del baúl, capo y parte inferior con el espejo cóncavo y no permitir la salida en el vehículo de personal diferente a los empleados de la empresa.
- Los funcionarios que se les asigne tarjeta de control de horario, para el ingreso y salida de la compañía, deben registrar en esta tarjeta la hora de salida en el reloj asignado para tal fin.

	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p style="text-align: right;">GO-INS-10 v_01 Pág. 13 de 19</p>
---	---	---

- De igual forma después de realizar el timbre de la tarjeta en el Sistema Biométrico debe realizar el registro de la salida colocando el dedo índice para validar el registro.
- La salida por la portería 2 estará habilitada hasta las 18:00 horas de lunes a viernes y hasta las 14:00 horas el día sábado, luego de esta hora se deberá salir o ingresar por la portería nº 1.

6.1.5 Autorizaciones Fines de Semana Para Ingreso a la Compañía.

- El personal que requiera trabajar los fines de semana, festivos o por fuera del horario normal deben avisar al jefe inmediato quien a su vez debe informar a el departamento de Seguridad y Tráfico con 12 horas de anticipación, detallando la siguiente información:
 - ✓ Personas que van ingresar
 - ✓ Número de cédula
 - ✓ Fecha y hora de ingreso
 - ✓ Fecha y hora de salida
 - ✓ Labor a realizar
 - ✓ Ubicación física donde van a realizar la labor
- El Director o el Coordinador de Seguridad y Tráfico, debe enviar una autorización a las porterías para el ingreso del personal el fin de semana.

6.1.6 Autorización ingreso y salida de equipos electrónicos de la compañía.

- El personal que requiere retirar el equipo frecuentemente de la compañía, debe solicitar a su jefe Inmediato, la autorización para este fin.
- El Director o Coordinador del departamento de Seguridad y Tráfico, deben diligenciar un memorando con las personas que frecuentemente retiran equipos de la compañía y las que van a retirar equipos en una fecha específica y entregarlo en las porterías de Transportes Joalco S.A.
- El funcionario debe informar al ingresar o retirarse de Transportes Joalco S.A., si lleva un equipo electrónico de la compañía.
- El guarda debe solicitar copia del formato de salida de quipos de la compañía expedido por el área de Sistemas y Tecnología GTI-FOR-01.

6.1.7 Permisos Laborales

- El personal que requiere retirarse de las instalaciones, durante horas laborales, debe presentar en portería su autorización en el formato pre-impreso Orden de Permiso GA-FOR-48, del cual deben dejar la copia rosada en la portería al momento de retirarse con las debidas firmas autorizadas para el departamento a la que pertenecen.
- Las órdenes de permiso entregadas por el funcionario en la portería, deben enviar al departamento de nómina.
- El Portero de Transportes Joalco S.A., debe verificar que la hora de salida y entrada del funcionario coincida con la registrada en el formato.

6.1.8 Entrada y Salidas por Orden de Trabajo

- Los departamentos de compras o mantenimiento, generan órdenes de trabajo externas que requieren que un funcionario de Transportes Joalco S.A., salga de la compañía y se desplace a realizar una labor externa.
- En las órdenes de trabajo se debe registrar, los repuestos que salen de la compañía para el trabajo a realizar si aplica o la labora a realizar.
- Si se requiere vehículo para la labor a realizar, el jefe de flota propia debe autorizar la salida del vehículo asignado por la compañía para tal fin, diligenciando en formato Autorización de salida de vehículos livianos GO-FOR-36 Pre impreso, la cual debe exigir, el guarda de Transportes Joalco S.A. al momento de retirarse el funcionario de la compañía.

	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p style="text-align: right;">GO-INS-10 v.01 Pág. 14 de 19</p>
---	---	---

- ✓ Si sale con vehículo debe quedar registrada la información en la minuta interna Registro de Entrada y Salida de Vehículos.
- ✓ Se debe realizar por parte del guarda de seguridad la inspección del vehículo que se va a retirar.
- El guarda de seguridad, debe inspeccionar lo relacionado en la orden de trabajo y verificar que coincidan con los repuestos físicos que están saliendo. Esto debe quedar registrado en la minuta de seguridad.
- Al ingresar nuevamente el funcionario el portero interno de Transportes Joalco S.A., deben:
 - ✓ Verificar que los repuestos que ingresan coincidan con la orden de trabajo si eran repuestos para arreglar.
 - ✓ Verificar que los repuestos dañados regresen de acuerdo a la orden de trabajo si eran para cambio.
 - ✓ Verificar que ingresen nuevos repuestos en caso de compra.
 - ✓ Si ingresa vehículo debe quedar registrada la información en la minuta interna Registro de Entrada y Salida de Vehículos.
- Las órdenes de trabajo se deben entregar mensualmente al departamento de Seguridad y Tráfico.

6.1.9 Control de Empleados Retirados

- El jefe de Talento Humano envía una comunicación al Director o Coordinador de Seguridad y Tráfico, informando el retiro de un funcionario de la compañía.
- El Director o Coordinador de Seguridad y Tráfico o la Gerente Administrativa, debe informar a las porterías el retiro del funcionario de la compañía.

6.2. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE CARGA

- El guarda o portero de seguridad deberá verificar la placa del vehículo que desea ingresar, por medio del listado de vehículos.
- Los acompañantes y/o Escoltas vehiculares, acompañaran y escoltaran los vehículos, hasta la portería del parqueadero, pero no podrán ingresar a las instalaciones de Transportes Joalco S.A., sin previa autorización.
- Todos los vehículos de carga que ingresan o salen del patio de Transportes Joalco S.A., se debe registrar en los libros de:
 - ✓ Entrada y salida de Vehículos de carga: Se registran vehículos que ingresan y salen del patio de Transportes Joalco S.A., en este libro el conductor al salir debe firmar, registrando su salida.
 - ✓ Entrada y salida de Contenedores: Se registran los contenedores que ingresan o salen del patio de Transportes Joalco S.A. y las novedades con que ingresa o sale.
 - ✓ Control de patio Trailer: Se registran los vehículos con tráiler o tanques vacíos o vehículos que van para mantenimiento.
 - ✓ Los vehículos que se dejan en el parqueadero externo se deben registrar en el formato GO-FOR-38.
- El conductor deberá ingresar respetando el límite de velocidad que no puede ser superior a los 10 km/h, y acatando las instrucciones que le imparta el guarda o portero en materia de seguridad y lugar de parqueo.
- Durante la permanencia, el conductor deberá portar el carnet que lo acredita como empleado o visitante en lugar visible, dejando el vehículo bien parqueado (en reversa) observando que no bloquee la salida de otros vehículos.
- El personal de Seguridad y Tráfico deberá coordinar el respectivo acompañamiento vehicular o motorizado para la salida del vehículo de parqueadero, dando aviso oportuno al portero o guarda.

- Si algún escolta subcontratado desea dirigirse al departamento de Seguridad y Tráfico, estos deben ser autorizados previamente, para su ingreso debe ingresar por la portería No. 2 y seguir las actividades descritas para Control de ingreso y salida de visitantes o proveedores Item 6.3. Cuando el escolta ingresa, el vehículo o moto no pueden ingresar.
- Los vehículos que salgan con VAN (furgón) o contenedores vacíos, deben ser revisados por el guarda de seguridad, en el evento de llevar algún elemento, el conductor debe presentar la respectiva autorización escrita, lo cual se debe verificar con el Director Operativo. En la portería, debe quedar copia de dicha autorización y la respectiva anotación en el libro de Entradas y Salidas de vehículos.

6.2.1 Control de ingreso y salida de vehículos de carga propios

- El guarda de seguridad debe permitir su ingreso al área de requisa y registro.
- El portero o guarda deberá realizar la inspección visual de la cabina, carrocería, contenedor, furgón según sea el caso, verificar números de precintos.
- Al ingreso y salida del vehículo el Portero interno de Transportes Joalco S.A., debe verificar que el conductor que maneja el vehículo es el asignado a este.
- Se debe informar de la llegada del vehículo al personal de Seguridad y Tráfico.
- El guarda de seguridad deberá indicar el lugar donde debe parquear de acuerdo a las zonificaciones y criterios establecidos.
- Posterior al parqueo del vehículo según zona asignada, el conductor debe entregar las llaves del vehículo al guarda de seguridad, quien registra la entrega en el formato de entrega de Llaves de vehículos GO-FOR-37, y las ubica en el tablero. Al retirar el vehículo del parqueadero el conductor debe firmar en el Libro para confirmar que las llaves fueron entregadas.
- El guarda de seguridad deberá proceder antes de autorizar la salida peatonal con la requisa de maletas, bolsos o paquetes que saque el conductor.
- A la salida del vehículo el portero o guarda deberá realizar la inspección visual de la cabina, carrocería, contenedor, furgón según sea el caso, verificar números de precintos, que deben coincidir con los que ingreso al parqueadero.

6.2.2 Control de ingreso y salida de vehículos de carga subcontratados

- Debe informar al departamento de Seguridad y Tráfico la llegada del vehículo, para recibir autorización de ingreso.
- El personal de Seguridad y Tráfico deberá autorizar al guarda de seguridad la entrada al parqueadero de los vehículos subcontratados o terceros, previa verificación de contratación por la empresa, registrando el ingreso en el formato de Control de Ingresos Vehiculares GO-FOR-20.
- Previa confirmación y/o autorización de Seguridad y Tráfico, el guarda de seguridad deberá permitir el ingreso del vehículo a la zona de registro, donde se realizara el diligenciamiento de formato de ingreso a parqueadero.
- El portero o guarda deberá realizar la inspección visual de la cabina, carrocería, contenedor, furgón según sea el caso, verificar números de precintos. En caso de presentarse algún problema con los precintos debe informar al Director o Coordinador de Seguridad y Tráfico para que defina las acciones a seguir.
- Solamente se permite el ingreso del conductor en la cabina. Este deberá suministrar al guarda de seguridad un documento de identificación diferente a la cedula con foto reciente y datos personales.
- El guarda de seguridad deberá entregar al conductor el carnet de visitante, y dar las instrucciones de seguridad del caso al conductor, igualmente deberá indicar el lugar donde debe parquear de acuerdo a las zonificaciones y criterios establecidos.
- El conductor subcontratado o tercero que necesite acceder al departamento de operaciones o Seguridad y Tráfico, deberá salir por la portería que ingreso con el

	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p style="text-align: right;">GO-INS-10 v. 01 Pág. 16 de 19</p>
---	---	--

vehículo, dar la vuelta y reportarse en el área de atención a subcontratados. Si desea ingresar a cualquier otra dependencia de la compañía, debe ingresar por la portería No. 2 y seguir las actividades descritas para Control de ingreso y salida de visitantes o proveedores Item 6.3.

- A la salida de las instalaciones de la compañía el conductor deberá entregar la ficha de visitante y reclamar su documento de identidad.
- El guarda de seguridad deberá proceder antes de autorizar la salida peatonal con la requisita de maletas, bolsos o paquetes que saque el conductor.
- El guarda de seguridad deberá devolver el documento de identificación.
- El conductor subcontratado deberá presentar al guarda o portero un documento de identificación con foto reciente, diferente a la cedula, para autorizar el ingreso a las instalaciones a retirar el vehículo de carga.
- El personal de Seguridad y Tráfico autorizara la entrada del conductor a retirar el vehículo de carga e indicara al guarda de seguridad si este puede salir solo o con escolta o acompañante vehicular o motorizado según sea el caso.
- El portero o guarda deberá verificar que los datos del conductor coincidan con los registrados a la hora del ingreso al parqueadero, dar aviso a Seguridad y Tráfico para recibir autorización de salida del vehículo. Solo en este caso el conductor puede ingresar al parqueadero con el respectivo carnet de visitante portado en lugar visible.
- A la salida del vehículo el portero o guarda deberá realizar la inspección visual de la cabina, carrocería, contenedor, furgón según sea el caso, verificar números de precintos, que deben coincidir con los que ingreso al parqueadero. En caso de presentarse algún problema con los precintos debe informar al Director o Coordinador de Seguridad y Tráfico para que defina las acciones a seguir.
- El ingreso de vehículos para cargue de contenedores vacíos, debe ser autorizado para su ingreso por el personal de Seguridad y Tráfico y este debe validar e informar a despachos. Una vez cargado el contenedor, el vehículo debe salir inmediatamente de las instalaciones de la empresa, con las puertas del contenedor selladas con su respectivo precinto, el cual debe ser colocado por el personal del departamento operativo. El personal de vigilancia, debe hacer el respectivo registro de control para tal fin.

6.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES O PROVEEDORES

- El visitante o proveedor debe anunciarse, identificarse e indicar al guarda de seguridad el nombre del funcionario a visitar.
- El guarda o portero deberá anunciar la llegada del visitante al funcionario correspondiente quien autoriza el ingreso o no, a las instalaciones de Transportes Joalco S.A.
- El guarda o portero hará seguir al visitante a la zona de registro de la portería, previa confirmación del funcionario, en caso de que el visitante llegue en vehículo, el guarda de seguridad debe pedir autorización para el ingreso del vehículo a: Director o coordinador de Seguridad y Tráfico, a cualquier Gerencia de la compañía o al Gerente de Talento Humano. En el caso que el vehículo no sea autorizado para ingresar lo debe dejar en el parqueadero de visitantes externo.
- El visitante o proveedor entregara al guarda de seguridad un documento con información personal completa (número de cedula, nombres y apellidos) y foto reciente diferente a la cedula.
- El guarda de seguridad, le solicita al visitante datos para registrar en el sistema, realiza registro fotográfico y toma de huella.
- Imprime la ficha de visitante y se la entrega al visitante para que la porte en un lugar visible.

	<p align="center">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p align="right">GO-INS-10 v_01 Pág. 17 de 19</p>
---	--	--

- El guarda de seguridad entregara el carnet de visitante, realizara requisita de bolsos, paquetes, baúl, capo y parte inferior del vehículo con espejo, y dejara registro en bitácora de la entrada de equipos electrónicos (portátiles, etc) por parte del visitante.
- El funcionario visitado deberá acercase a la portería y recoger el visitante, el guarda de seguridad no deberá permitir el ingreso hasta que se cumpla este requisito.
- La responsabilidad de la permanencia y acceso a áreas internas es del funcionario visitado, quien no podrá permitir la circulación por áreas no autorizadas.
- El funcionario visitado deberá asegurar la salida del visitante de las instalaciones al término de la visita, para lo cual deberá acompañarlo hasta la portería por la cual realizó el ingreso.
- Todo visitante debe acompañarse desde el momento en que ingresa hasta que se retire de las instalaciones.
- El guarda de seguridad deberá solicitar al salir el visitante o proveedor, la ficha de visitante revisando que esté totalmente diligenciada, el carnet de visitante, debe devolver el documento de identidad entregado por el visitante o proveedor y verificar que salga con los elementos que registro a la entrada, por ultimo deberá verificar nuevamente paquetes o bolsos, capo y baúl del vehículo.
- Para los proveedores que ingresan con vehículo a suministrar insumos, repuestos o partes o ingresan a realizar algún mantenimiento, se autoriza el ingreso del vehículo solo si el volumen y peso lo requieren y aplica el mismo procedimiento para el ingreso y salida de visitantes o proveedores, pero deben ingresar por la portería de ingreso de vehículos de carga, y se debe realizar las inspecciones pertinentes para poder ingresar.
- El guarda de seguridad debe dejar registro que el vehículo ingreso, en el formato Planilla y Control de Motos y Vehículos Particulares GO-FOR-20.
- Los visitantes o proveedores que deben dirigirse al departamento de mantenimiento o compras, deben llevar casco.

6.4. CONTROL DE PORTERÍAS

- En el momento de realizar el cambio de turno en las diferentes porterías, se debe registrar en la Minuta de Entrega de Turno, las observaciones relevantes de cada turno, este registro debe ser firmado por la persona que entrega y recibe el turno.
- En el cambio de turno se debe avisar al Director o Coordinador de Seguridad y Tráfico todas las novedades presentadas durante el turno inmediatamente anterior.
- Los libros de la minuta de Entrega de Turno, deben permanecer en la portería de ingreso de vehículos de carga.
- La empresa de seguridad debe realizar rondas periódicas durante los diferentes turnos, verificando que todo esté bajo control. Al realizar la ronda, deben dejar el registro en la minuta correspondiente.
- El Director de Seguridad y Tráfico debe realizar diariamente la revisión y validación de que las inspecciones, especialmente las nocturnas se hayan realizado.

6.5. CONTROL DE SEGURIDAD FÍSICA

- El Director de Seguridad y Tráfico, debe realizar una revisión de los videos grabados diariamente, buscando inconsistencias si las hay y registrándolas los hallazgos encontrados.

	<p align="center">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p align="right">GO-INS-10 v_01 Pág. 18 de 19</p>
---	--	--

6.6. DISPOSITIVOS DE ACCESO

6.6.1. Llaves de los vehículos en patio Joalco S.A.

- Al momento de entregar el vehículo al conductor, el Director de Mantenimiento, le hace entrega de las llaves. Las copias de estas llaves las debe controlar el Director de Mantenimiento.
- Los conductores en el momento de dejar el vehículo en el patio de la compañía debe dejar las llaves en la portería No 1 y el guarda debe registrar la entrega de las llaves en el formato GO-FOR-37, y si esta en mantenimiento lo debe dejar al jefe de taller o en el vehículo.
- Si el conductor se retira de la compañía debe hacer devolución de las llaves a su jefe inmediato.

6.6.2. Llaves de las oficinas

- Las llaves de todas las oficinas de la compañía están ubicadas en Administración, a las cuales solo tiene acceso la Gerente Administrativa y su Asistente Administrativo.
- En el momento del retiro el empleado que recibe la copia de las llaves debe hacer entrega de las mismas a la Asistente Administrativo o cuando le sean solicitadas.
- En caso de pérdida se debe reportar de inmediato a la Gerencia Administrativa y a la Asistente Administrativa para los respectivos cambios o duplicados.

6.6.3. Claves de ingreso a las instalaciones de la compañía

- La asignación de las claves la realiza directamente la Gerencia General al personal que este considere necesario.
- En el momento del retiro la Dirección de Tráfico y Seguridad cancela las contraseñas por medio del proveedor de seguridad e informa de acuerdo a iniciativa de la Gerencia General el nuevo funcionario que tenga esta responsabilidad de claves.

6.6.4. Claves de ingreso a los computadores

- Las claves son asignadas por el departamento de Sistemas y Tecnología.
- Estas tienen una periodicidad de cambio la cual solo la sabe el usuario del computador.
- Las restricciones frente a este ítem están consignadas en la política de Gestión y uso de los sistemas de información.

7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
0	Creación del Instructivo	12/12/2012
1	Ajuste del documento de acuerdo al proceso de elaboración de documentos y de acuerdo a la mejora del proceso	28/03/2014

	<p align="center">PROCESO OPERATIVO GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p>	<p align="right">GO-INS-10 v.01 Pág. 19 de 19</p>
---	--	--

8. REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE RECOLECCION	RESPONSABLE INFORMACION	TIEMPO DE RETENCION	UBICACIÓN Y FORMA DE ARCHIVO
GO-FOR-20	Control de ingresos vehiculares	Dpto de Trafico y Seguridad	Dpto de Trafico y Seguridad	Un año	Archivo del departamento /Archivo general
GO-FOR-22	Control de portería	Dpto de Trafico y Seguridad	Dpto de Trafico y Seguridad	indefinido	Archivo del departamento /Archivo general
GO-FOR-54	Listado de vehículos de funcionarios	Dpto de Trafico y Seguridad	Dpto de Trafico y Seguridad	indefinido	Archivo del departamento /Archivo general
GO-FOR-36	Autorización para salida de vehículos livianos	Dpto de Trafico y Seguridad	Dpto de Trafico y Seguridad	indefinido	Archivo del departamento /Archivo general
GO-FOR-37	Control de Llaves de vehículos	Dpto de Trafico y Seguridad	Dpto de Trafico y Seguridad	Un año	Archivo del departamento /Archivo general
GO-FOR-38	Control de Vehículos en parqueadero externo	Dpto de Trafico y Seguridad	Dpto de Trafico y Seguridad	Un año	Archivo del departamento /Archivo general