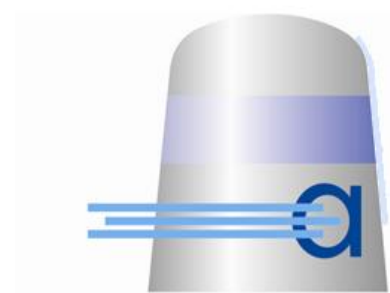


# **MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**



**ALMACENADORA COLOMBIANA S.A.  
NIT 860.061.903-7**

**BUENAVENTURA, ABRIL 2014**

## **OBJETO**

El presente manual de vigilancia y seguridad esta dirigido al personal de seguridad privada que prestan sus servicios en las instalaciones de Almacol S.A. planta N° 1 y N° 2.

## **ALCANCE**

El alcance de este manual cubre los procedimientos de ingreso y control de los empleados de la empresa, personal de vigilancia, transportadores, proveedores, contratistas y visitantes en general que requieren de los accesos a las instalaciones de la empresa así como también de los vehículos que ellos conduzcan.

## **NORMAS GENERALES:**

Las normas principales que los guardas de seguridad deben tener en cuenta son:

Presentarse en los puestos de trabajo en los horarios establecidos.

No abandonar los sitios de trabajo, salvo causa debidamente justificada.

Hacer entrega de armas, munición y elementos propios de la labor aplicando los procedimientos y protocolos para tal fin, garantizando la seguridad y salud de todo el personal.

Los supervisores y guardas de seguridad que porten y manipulen armas de fuego deben contar con su respectivo certificado de aptitud psicofísica de acuerdo a lo establecido en la ley 1539/12 y decreto reglamentario 2368/12.

Las funciones generales de los guardas de seguridad son:

Control de ingresos y salidas de empleados, visitantes, conductores, contratistas y proveedores.

Control de ingresos y salidas de vehículos de compañías de transporte, empleados y visitantes.

Solicitar a todo personal que ingrese a las instalaciones la documentación requerida por la empresa. (Cedula de ciudadanía, copia de seguridad social – si aplica)

Asignar en orden de llegada correspondiente el acceso a la planta de los vehículos que van a ser cargados en una jornada de trabajo.

Prohibir el parqueo de vehículos a la entrada de las plantas y ayudar a controlar el tránsito por estas.

Control de salida de equipos, herramientas y materiales.

Control de ingreso para retiro de residuos, desechos y material recuperable.

Buen uso y conservación de los elementos que conforman la portería.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente de la Compañía.

Control de las puertas de acceso de planta uno y dos, las cuales deben de permanecer cerradas y únicamente serán abiertas para permitir el ingreso de personas o vehículos previamente autorizados.

Excelentes relaciones interpersonales con empleados, visitantes, clientes y proveedores con cortesía y autoridad pero sin familiaridad.

Correcto diligenciamiento de la minuta en la cual se registrara todas las novedades ocurridas en el puesto de trabajo.

Cumplimiento estricto de las consignas particulares.

Informar oportunamente a los directivos de la empresa situaciones anormales presentadas dentro y fuera de las instalaciones.

### **Control de vehículos:**

Almacenedora Colombiana cuenta con 4 clasificaciones de los vehículos que ingresan a la Compañía:

1. Vehículos propios de la Compañía.
2. Vehículos de los trabajadores.
3. Vehículos de empresas transportadoras (vehículos de cargue)
4. Vehículos de visitantes, contratistas, proveedores y empresas de inspección.

Para los vehículos de la Compañía el guarda de seguridad deberá revisar el estado del vehículo el cual será confrontado al momento de su ingreso, si se presentan anomalías en el vehículo, se debe informar oportunamente a la Coordinadora Administrativa.

Los vehículos de los trabajadores deben ser ubicados en el parqueadero o área asignada por la coordinadora Administrativa, no se permite la movilización de motos con parrillero dentro de las instalaciones de la planta.

Los vehículos de las empresas transportadoras serán ubicados en los sitios asignados por el Coordinador de Seguridad.

Para el ingreso de vehículos de contratistas, proveedores, visitantes y terceros, se debe solicitar autorización por parte del personal de Almacol.

### **PROHIBICIONES:**

Está prohibido:

Fomentar o auspiciar tertulias con compañeros, empleados, conductores y personas ajenas a la empresa.

Contraer vínculos de amistad, camaradería, familiaridad con empleados, proveedores, clientes, conductores y/o personas ajenas a la empresa con las que se relacione en horario laboral y dentro de las instalaciones.

Traer elementos como maletas, maletines, paquetes, envases y/o similares que no correspondan a necesidades propias del puesto de trabajo.

Traer elementos que fomenten la distracción de las labores cotidianas y vulneren la seguridad.

Emplear el teléfono o medio de comunicación en asuntos fuera del servicio o prestarlo, tenga en cuenta que la empresa cuenta con elementos de control que permiten la identificación de llamadas entrantes y salientes a través de cada una de las porterías.

Conducir o maniobrar maquinaria, equipos o vehículos dentro de las instalaciones sin autorización previa.

Ausentarse del puesto asignado y/o penetrar en áreas restringidas sin autorización.

Suministrar información a terceros sobre: nombres, cargos, teléfonos, direcciones, actividades y rutinas del personal de la empresa.

Suministrar información a terceros sobre el manejo de la carga dentro y fuera de las instalaciones.

Permitir la estadía en los puestos de trabajo de personas ajenas al servicio de vigilancia.

Asistir al trabajo bajo el efecto del licor o alucinógenos.

Recibir regalos o dádivas de parte del personal sobre el cual se exige el control permanente y que harían que se comprometiera en el no cumplimiento estricto de las labores encomendadas.

Hacer mal uso de las ayudas audiovisuales (televisores) ubicadas en áreas aledañas a las porterías.

Uso de celulares dentro de la planta.

## **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS.**

### **AL INGRESO**

Los accesos del personal que labora dentro de las instalaciones se realizan alrededor de las 07:00 horas y las 13:45 horas, para tal efecto los guardas deben:

Realizar revisión de toda maleta, bolso o paquete que ingrese a la Compañía, queda prohibido el ingreso de tarros, baldes y envases a las instalaciones sin previa autorización, las personas que poseen vehículos deben tener autorización para poder ingresarlos y la única ubicación válida de estos es en el parqueadero destinado para tal fin o aquella que sea autorizada oportunamente.

Apoyar el ingreso de información al sistema biométrico cuando sea requerido.

Todo el personal que ingresa debe ser revisado con el detector de metales ya que es prohibido el ingreso de armas de cualquier tipo.

Si algún trabajador llega tarde a cumplir con la jornada debe ser reportado a su correspondiente Jefe Inmediato previo ingreso a las instalaciones.

Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de acompañantes de los empleados sin previa autorización.

Almacenedora Colombiana S.A cuenta con la política de prevención de alcoholismo tabaquismo y drogadicción, por lo cual no se permite el ingreso del personal bajo el efecto de sustancias psicoactivas; al evidenciarse la presencia de un trabajador en dichas condiciones se debe informar al jefe o coordinadora administrativa.

Los empleados deben hacer su ingreso en ropa de calle ya que el uso de la dotación en horas no laborales es prohibido.

Los empleados que utilicen bicicletas como medio de transporte, deberán hacer el ingreso de la misma caminado y debe ser ubicada en el parqueadero.

### **DURANTE LA JORNADA LABORAL**

El horario ordinario de trabajo en Almacenedora Colombiana s.a es lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00; sábados de 8:00 a 12:00, durante esta jornada los guardas de seguridad deben:

Controlar el acceso de personal visitante, y confirmar su ingreso con los jefes de área correspondientes o con la coordinadora Administrativa.

En las rondas o recorridos de seguridad realizados por el guarda de seguridad en la planta se debe garantizar que los trabajadores no realizan el uso de celular.

Confirmar con el jefe de área que corresponda o con la coordinadora Administrativa, la autorización de salida de un empleado en horario hábil de trabajo.

En los casos en que se requiera labores en horarios no ordinarios (sábados a partir de las 12:00 y domingos o feriados), la coordinadora administrativa enviara un oficio dirigido a la empresa de vigilancia indicando los nombres de los trabajadores, horarios y labor a realizar, dicho oficio contara con el visto bueno del Jefe HSEQ y Jefe de área responsable.

**Nota:** Los recibo de buque se realizan por parte del personal de Almacol a cualquier hora del día, para el ingreso al personal de empresas de inspección el jefe de planta entregara a la vigilancia el listado del personal autorizado.

Almacenadora Colombiana s.a cuenta con la sala de conductores ubicada en planta 2, la cual es utilizada por los trabajadores de Almacol durante las 12:00 y las 14:00 horas para el almuerzo, no se permite trabajadores de Almacol consumiendo alimentos en zonas de almacenamiento sin autorización.

Los trabajadores que por sus actividades deben trasladar equipos, herramientas o materiales entre las plantas, deberán informar al guarda de seguridad para que este a su vez, informe al compañero que se encuentra en la otra planta.

## A LA SALIDA

Revisar durante la salida del personal paquetes, bolsos, maletines verificando que no porten ningún elemento propio de la empresa.

Verificar la salida de todo el personal de la planta una vez terminada la jornada laboral.

No permitir la salida de los trabajadores con Elementos de protección personal u overoles.

Está prohibido el retiro de canecas, envases, galonetas entre otros que puedan ser utilizados para el retiro de sustancias almacenadas en la planta sin la autorización correspondiente.

Para el retiro de elementos, herramientas, insumos, materiales o equipos por parte de los trabajadores, se debe contar con autorización escrita diligenciada por el jefe de área responsable y/o la Coordinadora administrativa.

## **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE CONDUCTORES:**

### **AL INGRESO:**

La mayor cantidad de accesos a las instalaciones por parte de los conductores de tracto camiones se realiza alrededor de las 07.30 horas todos los días, el conductor debe reportarse a portería con su respectiva orden de cargue y si esto sucede en las horas de la noche el guarda debe asignarle el correspondiente turno, de lo contrario debe organizar con el COORDINADOR DE SEGURIDAD de Almacenedora Colombiana s.a, quien además de avalar el turno realiza las autorizaciones de acceso previa verificación de la información dada por el conductor.

Se le debe solicitar las autoliquidaciones de los pagos de aportes al día, los rombos de identificación según la norma NFPA y UN del producto a cargar y los elementos de protección personal necesarios para el correspondiente cargue; en caso de no poseer alguno de los anteriores, se prohíbe el ingreso a las instalaciones hasta tanto no cumpla con esta reglamentación.

El vigilante deberá ingresar los datos del contratista al sistema biométrico cuando su ingreso sea por primera vez, de igual forma tomara fotografía e imagen de su huella dactilar.

Es responsabilidad del guarda la revisión de los conductores así como la solicitud de los documentos requeridos, el COORDINADOR DE SEGURIDAD se encarga de la revisión de los vehículos una vez ingresen.

Se debe informar al conductor que para el tránsito peatonal dentro de las instalaciones debe portar siempre el casco de seguridad, botas de seguridad, carnet de identificación y el celular apagado.

No se permite el acceso a la planta de personal diferente al conductor, ejemplo acompañante y/o ayudante.

No se permite guardar objetos, herramientas o equipos en las garitas.

Está prohibido el ingreso de conductores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

La presentación de los conductores (ropa de labor) debe ser la adecuada para el ingreso a las instalaciones, no se permite el acceso de personal que se presente en chanclas, bermudas, esqueleto entre otros, se debe crear conciencia en relación a que son áreas que generan muchos riesgos para la salud.

## **DURANTE EL CARGUE DE VEHÍCULOS Y ESTADÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA**

Aquel conductor que su vehículo se encuentre en proceso de cargue debe permanecer en el sitio o estación de cargue y los que se encuentran a la espera para cargar deben permanecer en la sala de conductores.

Durante el cargue de vehículos los conductores deben contar con todos sus elementos de protección personal y deben estar presentes durante la operación.

Durante el cargue de vehículos los conductores no deben hacer uso de celular.

No se permite presencia de conductores en zonas de almacenamiento, áreas restringidas o cualquier otra área de la planta.

## **A LA SALIDA**

Revisar la cabina del vehículo verificando que no lleve ningún elemento que pertenezca a la empresa.

El Coordinador de Seguridad debe revisar el correcto sellado de los manholes y válvulas del tanque del vehículo y comparar la numeración de estos contra el comprobante de despacho.

El guarda debe verificar que el conductor realice su respectiva salida del sistema biométrico.

## **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES.**

### **AL INGRESO**

El visitante debe ser atendido inicialmente a través de la ventana que da a la calle, allí se debe preguntar al visitante nombre, empresa a la que pertenece y motivo de la visita, esta información se debe verificar y validar contra identificación adecuada que aporte el visitante, de igual forma debe indicar que dependencia o trabajador de Almacol recibirá la visita.

El vigilante deberá ingresar los datos del visitante al sistema cuando su ingreso sea por primera vez, de igual forma por medio del sistema biométrico tomara fotografía e imagen de su huella dactilar.

Se debe de consultar a través de la extensión de la persona que se solicite para que esta autorice el ingreso del visitante, solo cuando sea autorizado se procederá a abrir la primera puerta peatonal de acceso.

Se debe de revisar con el detector de metales y ejecutar revisión minuciosa tanto de paquetes como de la persona en sí, si el visitante viene armado se le debe de informar que es



prohibido el ingreso de este elemento y no se autoriza su ingreso, salvo autoridades competentes.

Posteriormente se debe entregar el carnet de visitantes correspondiente.

De igual forma a todo visitante de la empresa se le debe hacer entrega del folleto de seguridad para visitantes.

Ejecutado este procedimiento se procede a dar acceso a la oficina a visitar.

Si la persona solicita el acceso de un vehículo particular la autorización debe ser dada por la el jefe de área correspondiente o por la Coordinadora Administrativa asumiendo la responsabilidad de esta situación, se debe indicar al visitante que la empresa no se hace responsable de daños ocurridos al interior de las instalaciones, tenga en cuenta el procedimiento de inspección de vehículos particulares para el ingreso o salida.

## **DURANTE LA VISITA**

Tenga en cuenta que los visitantes deben seguir las mismas normas de seguridad, por lo que se debe tener en cuenta:

No se permite el uso de celular en las instalaciones de la planta.

Solo se permite el uso de cámaras fotográficas o de video bajo autorización por parte del personal de Almacol (jefes de área o Coordinadora Administrativa).

No se permite el acceso a áreas restringidas sin la respectiva autorización del personal de Almacol.

Para recorridos por las instalaciones de planta uno o planta dos, el visitante debe estar acompañado con un funcionario de Almacol.

## **A LA SALIDA:**

El guarda de seguridad debe:

Solicitar la escarapela.

Revisar paquetes, bolsos, maletines verificando que no porten ningún elemento propio de la empresa.

Entregar los documentos solicitados a su ingreso.

Entregar elementos que hayan sido dejados en custodia.

Si al finalizar la jornada laboral aún se encuentra personal autorizado dentro de las instalaciones, verificar con el visitado su permanencia.

Si un visitante requiere sacar algún equipo material o herramienta de las instalaciones de la Compañía, la coordinadora Administrativa o el jefe de área correspondiente darán autorización por escrito.

## **CONSIDERACIONES PARA LOS RECORRIDOS EN PLANTA**

El guarda de seguridad debe tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de realizar recorridos en planta:

Debe contar con elementos de protección personal (protectores auditivos, gafas de seguridad, botas de seguridad, casco de seguridad entre otros).

No se permite el uso de celulares en planta.

Debe contar con radio o avantel que permita una comunicación constante con los otros guardas de seguridad.

Si requiere ingreso a áreas restringidas, debe contar con el respectivo permiso por parte de los funcionarios de Almacol (Subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y sistema de Red contra incendios y cuartos de bombas).

Debe garantizar:

Seguridad física de la planta.

Restringir el uso de celular en planta por parte de personal de Almacol, contratistas, transportadores, visitantes o terceros.

Identificar condiciones y actos inseguros que puedan afectar la seguridad física de la Compañía, informar oportunamente dichos hallazgos al departamento HSEQ.

No permitir la estadía de contratistas, transportadores o visitantes en horarios no autorizados por Almacol.

No permitir el consumo de alimentos (desayunos, almuerzos o comidas) por parte de contratistas, transportadores o visitantes en las zonas de almacenamiento.

Verificar que las puertas de emergencia se encuentren con sus respectivos candados y precintos de seguridad, informar al jefe de planta cualquier anomalía presentada.

## PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Instrucciones específicas para guardas de seguridad:

EMERGENCIA	PROTOCOLO
<b>SISMO</b>	<p>Mantenga la calma, incluso si el sismo es prolongado. No salga corriendo porque el peligro de escombros que caen es justamente fuera de los umbrales de las puertas y cerca de las paredes exteriores.</p> <p>No se asuste con el ruido que produce el sismo o el sonido de los objetos que se rompen o que se caen. El pánico es tan peligroso como el mismo sismo.</p> <p>Si está bajo techo, cúbrase debajo de un escritorio o de los marcos de las puertas tan pronto como pueda identifique el mejor espacio para protegerse.</p> <p>Si está a la intemperie, aléjese de los árboles, postes, redes eléctricas y en general de estructuras que se puedan partir o caer.</p> <p>Ayude a la evacuación del personal de ser necesario.</p> <p>No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos de la empresa. Déjelos en cercanías a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.</p> <p>Tenga mucho cuidado con su arma de dotación, hasta no estar seguro de tener que usarla, es preferible que la mantenga guardada.</p>
<b>INCENDIO O EXPLOSIÓN</b>	<p>Si ve humo o le informan que hay un incendio, comuníquese inmediatamente al Director de Emergencia.</p> <p>Active la Sirena de Emergencia.</p> <p>Ayude a la evacuación del personal de ser necesario.</p> <p>No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos de la empresa. Déjelos en cercanías a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.</p> <p>Tenga mucho cuidado con su arma de dotación, hasta no estar seguro de tener que usarla, es preferible que la mantenga guardada.</p> <p>Dependiendo de cómo se ha clasificado la situación de Emergencia y con la respectiva autorización del Director de Emergencia, el vigilante asignado a la portera deben dar aviso al organismo externo de emergencia correspondiente, indicándoles el tipo de Emergencia, Ubicación y lugar por el cual deben hacer el arribo a la empresa.</p>
<b>TERRORISMO</b>	<p>Si ve paquetes extraños o le informan que una bomba está cerca de las instalaciones de la empresa, comuníquese inmediatamente con el Director de Emergencia e informe lo que está sucediendo.</p> <p>No manipule paquetes, no agregue agua ni elementos extraños.</p> <p>Para el caso de vehículos, no deje parquear vehículos extraños alrededor del lugar, verifique a los dueños y su actitud. Si nota algo extraño comuníquelo inmediatamente al Director de Emergencia.</p> <p>Active la sirena de Emergencia cuando el Director de Emergencia así lo ordene.</p> <p>Ayude a la evacuación del personal de ser necesario.</p> <p>No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos de la empresa. Déjelos en cercanías a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.</p> <p>Tenga mucho cuidado con su arma de dotación, hasta no estar seguro de tener que usarla, es preferible que la mantenga guardada.</p> <p>Dependiendo de cómo se ha clasificado la situación de Emergencia y con la respectiva autorización del Director de Emergencia, el vigilante asignado a la portera deben dar aviso al organismo externo de emergencia correspondiente, indicándoles el tipo de Emergencia, Ubicación y lugar por el cual deben hacer el</p>

	<p>arribo a la empresa, la policía de tránsito, velando por la seguridad de las personas que están evacuando y facilitando el acceso de los vehículos de emergencia (Bomberos y Ambulancias), previo visto bueno del Director de Emergencia.</p> <p>Si se ordena la evacuación total de las instalaciones, asegúrese de que todo queda cerrado y si es necesario seguir vigilando, hágalo desde el exterior, haciendo rondas y verificando la seguridad externa del lugar.</p>
<b>DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS</b>	<p>Si detecta un derrame de producto o una emergencia química o le informan que hay una, comuníquese inmediatamente al Director de Emergencia y active la Sirena de Emergencia.</p> <p>Ayude a la evacuación del personal de ser necesario.</p> <p>No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos de la empresa, déjelos en cercanías a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.</p> <p>Tenga mucho cuidado con su arma de dotación, hasta no estar seguro de tener que usarla, es preferible que la mantenga guardada.</p> <p>Dependiendo de cómo se ha clasificado la situación de Emergencia y con la respectiva autorización del Director de Emergencia, el vigilante asignado a la portera deben dar aviso al organismo externo de emergencia correspondiente, indicándoles el tipo de Emergencia, Ubicación y lugar por el cual deben hacer el arribo a la empresa.</p> <p>Debe controlar el tráfico en la zona de acceso a la empresa hasta que asuma el control la policía de tránsito, velando por la seguridad de las personas que están evacuando y facilitando el acceso de los vehículos de emergencia (Bomberos y Ambulancias), previo visto bueno del Director de Emergencia.</p> <p>Si se ordena la evacuación total de las instalaciones, asegúrese de que todo queda cerrado y si es necesario seguir vigilando, hágalo desde el exterior, haciendo rondas y verificando la seguridad externa del lugar</p>

**DIRECTORIO ENTIDADES OFICIALES DE APOYO EXTERNO**

ENTIDAD	ALGRANEL
CONTACTO	Luis Hernán Cárdenas - Gerente
DIRECCIÓN	Avda. Lara Frente a policía portuaria
TELÉFONO	2433067 - 2433053
CELULAR	315-5664909
ENTIDAD	ECOFERTIL
CONTACTO	Carlos Rada – Jefe de Planta
DIRECCIÓN	Avda. Portuaria planta Ecofertil
TELÉFONO	2433501 - 2433878
CELULAR	3153162784 3153162784 - 3117475765
ENTIDAD	CIAMSA
CONTACTO	Fernando Vergez - Gerente
DIRECCIÓN	Avda. Portuaria planta II
TELÉFONO	2418961 - 2422272
CELULAR	3155512889
ENTIDAD	ECOPETROL
CONTACTO	Francisco Vargas
DIRECCIÓN	Calle 5 No. 19B-05
TELÉFONO	2433510
CELULAR	3006136440
ENTIDAD	EXXON MOBIL
CONTACTO	
DIRECCIÓN	Avda. Simón Bolívar 17B-45
TELÉFONO	2433511 – 2433514
CELULAR	
ENTIDAD	QUIMPAC PRODESAL
CONTACTO	Juan Carlos González – Jefe de Planta
DIRECCIÓN	Avda. Portuaria Planta Prodesal
TELÉFONO	2414135 – 2414138
CELULAR	3155914289
ENTIDAD	SPRBUN
CONTACTO	Miriam Mosquera
DIRECCIÓN	Avda. Portuaria Edificio Administrativo
TELÉFONO	2422700 – 2422043 - 24-23600 ext.2172
CELULAR	3156616935 - 3155846020
ENTIDAD	UNISA
CONTACTO	Alba María Angulo Ortega
DIRECCIÓN	Edif. Coopercol ofic. 302 (San Andresito)
TELÉFONO	2416516 – 2416915
CELULAR	No tiene

ENTIDAD	NÚMERO
Policía	123
Cruz Roja	2424475
Defensa Civil	2423719
Tránsito	2433554
Cuerpo de Bomberos	119 – 2422222
Energía	115 - 018000112115
Acueducto	116
Aseo	2400077
Gas	018000112115
Antisecuestro	123-147
Inteligencia	147
Dijín	123
DAS	2412144
Fiscalía	2400788 – 2400789
Procuraduría	2128619
Guarda Costa	146



almacenadora colombiana s.a.

## MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ALMACOL S.A

Edición: 001

### DIRECTORIO ALMACOL

ALMACENADORA COLOMBIANA S.A.			
DIRECTORIO TELEFONICO			
EXTENSIONES BUENAVENTURA			
101 Recepción	111 Sala Apto Planta 2	121	131
102 Director Planta	112 Hab. Gerencia	122 Coordinador Administra	132
103 Asistente Administrativo	113	123	133
104 Jefe de Planta	114 Hab. No. 2 Planta 2	124 Sala de Inspectores	134 Operario de Mediciones
105 Auxiliar de Sistemas	115 Bascula Planta 1	125	135 Sala Apto Planta 2
106 Jefe de Mantenimiento	116 Almacén	126	136 Jefe H.S.E.Q.
107 Auxiliar H.S.E.Q.	117 Apto. Visitas Planta 1	127	137
108 Bascula Planta 2	118 Apto Jefe de Planta	128 Fax. Recepción	138
109 Sala de Juntas	119 Auditorio	129	139
110 Vigilancia Planta 2	120 Vigilancia Planta 1	130	140
EXTENSIONES BOGOTÁ			
(550 + Tecla Tones + Extensión)			
201 Recepción	203 Sala Juntas Gerencia	207 Jefe Administrativo	209 Tesorería
202 Gerencia General	206 Jefe Financiero	208 Jefe de sistemas	214 Asistente de Gerencia
NUMEROS GRABADOS			
MARCACIÓN DIRECTA			
8000 Norbev Valencia	8036 Aduanera Col	8072 Aduanera Gran Colombia	8108 Aerovic
8001 Jefe de Planta	8037 Aquarius Shipping	8073 Aduanimex	8109 Almacén Eléctrico
8002 Aux. Sistemas	8038 BMA Pacifico	8074 Adecoldex	8110 Brotans
8003 Almacol - Bogotá	8039 L.B.H. Colombia	8075 AquaSia	8111 Cidefer
8004 Almacol - Bogotá	8040 Naves	8076 Al Popular	8112 Claro
8005 Fax Bogotá	8041 Seatransport	8077 Aladuna	8113 Colmaco
8006 Alimentos Finca	8042 Transmases	8078 Almariva	8114 Colviseq
8007 Bunge	8043 Botero Soto - Cali	8079 American Sia	8115 Comerimp
8008 C.G.A.G	8044 Botero Soto - Yumbo	8080 Aviatour	8116 Distribuidora Godoy
8009 C.I. ADM	8045 Centro Valle	8081 Custom Internacion	8117 El Obrero - Metalsa
8010 Ci Yumbo	8046 Cetandina S.A	8082 Panaduanas	8118 Electricos del valle
8011 Colgate Palmolive	8047 Coelitrans	8083 Pasar	8119 Elementos Electricos
8012 Conaceites	8048 Coitanques Cali	8084 Proactcomex	8120 Empaques del Pacifico
8013 QBCO	8049 Coord. De tanques - Cali	8085 SIA Trade s.a.	8121 Espumas Plasticas
8014 Contegral	8050 Coord. De Tanques - Med	8086 Roldan	8122 Ferreteria Barbosa
8015 Desaro	8051 Interliquidos	8087 Servade	8123 G4S
8016 Detergentes	8052 Inv. Daniela y Arley	8088 Sidecomex	8124 IHM Ingenieria
8017 Duquesa	8053 Lima Transportes	8089 Alqranel	8125 Importaciones el Crisol
8018 El Arrozal	8054 Martinonza	8090 Ciamsa	8126 Internac. De Electricos
8019 Globe Colombia	8055 Panantra	8091 Ecoferil	8127 ITT Ingenieria
8020 Grasas	8056 Pance	8092 Ecopetrol	8128 Ivegas
8021 Harivalle	8057 Suliquido - Barranquilla	8093 Esso	8129 La Plama
8022 Ind. Del Maiz	8058 T.L.C - Cali	8094 Prodesal	8130 Mancofer
8023 INV. Escala	8059 Transandina	8095 S.P.R.B	8131 Mariesel
8024 Italcol	8060 Transer S.A	8096 Bomberos	8132 Neumatica Caribe
8025 Oleaq. Alvarado	8061 Transliquidos Bta	8097 Coomeva	8133 Pintu Especial
8026 P.Q.P.	8062 Transliquidos Cali	8098 Cuadrantes 3	8134 Refrige - Aire
8027 Procomercial	8063 Transp. Sarvi Boq	8099 Ejercito	8135 Solfer
8028 Laboratorios Osa	8064 Transp. Sarvi Buqa	8100 Epsa	8136 Sumicali
8029 Quimicauca	8065 Transvimar	8101 Hospital Regional	8137 Sumivalle
8030 Refinal	8066 Trial - Bogotá	8102 Policia Nacional	8138 Telefonica - Movistar
8031 Saceites	8067 Volcos y Tanques	8103 S.O.S	8139 American Pizza
8032 Sigra	8068 Cotecna	8104 SaludCoop	8140 Movilcom
8033 Sucromiles	8069 Intertek	8105 Salvavidas Suratep	8141 Radio Taxis
8034 Transmerquim	8070 S.G.S	8106 Salvavidas Suratep	8142 Restaurante El Puerto
8035 Trenaco	8071 Supervisa	8107 Transio	8143 Restaurante El Puerto

Proceso del que depende	CAS – Calidad, medio ambiente y S&ST
Revisó	Jefe HSEQ
	08/04/2014
Aprobó	Director de planta
	08/04/2014