	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-10 VERSION 05
	CONTROL DE LLAVES	PÁGINA 1 DE 6 FECHA: 01/02/17

1. OBJETIVO

Prevenir que las llaves de acceso a zonas restringidas y dependencias de clientes cuyas llaves se encuentren bajo custodia de Colviseg del Caribe Ltda. Sean usadas por personal no autorizado. Reduciendo la exposición al riesgo de responsabilidades ocasionados por robos y otros incidentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que maneje llaves ya sean de las instalaciones de Colviseg Del Caribe Ltda o de las instalaciones de los clientes según lo contractualmente pactado.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
Norma y Estándares Basc Vs 4 2012
OHSAS 18001
ISO 14001
Resolución DIAN 000015 17/02/16

4. RESPONSABLES

Jefe de Seguridad y Coordinadores Operativos de Sucursales y Agencias:
Son los responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento con el fin de que se un adecuado control y manejo de las llaves que están bajo custodia de Colviseg Del Caribe Ltda.

Supervisor de despacho: Responsable de aplicar los protocolos definidos para en el control de las llaves dejando registro en minuta como evidencia del control realizado.

Supervisor de Zona: Responsable del manejo adecuado y control necesario de las llaves en las aperturas o cierres de las instituciones bancarias o clientes que soliciten custodia.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-10 VERSION 05
	CONTROL DE LLAVES	PÁGINA 2 DE 6 FECHA: 01/02/17

5. DEFINICIONES

SEGURIDAD:

Protección contra eventos no deseados o actos intencionales, destinados a causar perjuicio, daño o pérdida de los bienes de las organizaciones o de las personas, que al llegar a un nivel aceptable generan la sensación que el riesgo ha sido controlado adecuadamente y por tanto proporcionan tranquilidad.

RIESGO:

Efecto de la incertidumbre con respecto de la consecución de los objetivos, derivado de la proximidad voluntaria o inconsciente a una situación incierta, el cual se mide por la resultante de la combinación entre hallar la probabilidad y calcular la consecuencias.

AMENAZA:

Son aquellos factores que advierten la proximidad o propensión a un evento de pérdida o daño mediante expresión de un fenómeno, agente o condición externa o interna que tiene la capacidad más la intencionalidad o propensión de provocar situaciones críticas y/o de emergencia que pueden afectar negativamente uno o varios objetivos de la organización.

CONTROL EN SEGURIDAD:

Es la utilización eficiente y eficaz de todos los medios: humanos, técnicos y administrativos, disponibles para la protección del patrimonio.

CUSTODIA:


Periodo de tiempo en el que una organización, asume el control de la seguridad de uno o varios bienes o productos con responsabilidad de evitar su pérdida o daño.

EXPOSICIÓN:

Mayor o menor grado con relación a las veces en que un bien por su actividad o condición se le puede presentar determinado agente dañino y la intensidad con que puede actuar, ya sea por permanecer mucho tiempo en contacto con el bien o por la agresividad aunque permanezca poco tiempo en contacto.

PRECAUCIÓN:

Es el principio de gestión y control de la organización, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad a fin de evitar daños mayores o que se generen consecuencias evitables por exposición a determinado peligro.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-10 VERSION 05
	CONTROL DE LLAVES	PÁGINA 3 DE 6 FECHA: 01/02/17

6. PROCEDIMIENTO

6.1 ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACION DE LAS LLAVES

En cada una de las Sucursales o Agencias las llaves deberán permanecer en una cajilla de seguridad plenamente identificadas tanto las llaves de las instalaciones de las oficinas de Colviseg Del Caribe Ltda como las llaves del cliente.

El encargado de portar la llave que facilite el acceso a la cajilla de seguridad será el Supervisor de Despacho en las sedes de Barranquilla, Santa Marta y Cartagena, en el resto de las sedes serán responsables los coordinadores operativos, en caso de cambio por deterioro las llaves usadas se deben reintegrar al cliente inmediatamente después de reemplazadas.

Las llaves deberán ser identificadas con códigos y no con nombre completos de las cerraduras o instalaciones correspondientes, con el fin de que una llave encontrada por un extraño no pueda ser usada ilegalmente, por lo menos en forma inmediata.


6.2 INVENTARIO DE LAS LLAVES

Se maneja de manera electrónica un archivo donde se tenga el inventario de duplicado de las llaves, que contenga la información de todas llaves que dan paso a las áreas de la empresa y el personal asignado para el uso de las mismas en cada área.

Este archivo será manejado por el Supervisor de Despacho en las sedes de Barranquilla, Santa Marta y Cartagena, en el resto de las sedes serán responsables los coordinadores operativos, serán los responsables de mantenerlo actualizado cada vez ingrese personal nuevo administrativo en la empresa.

Los datos consignados serán:

- Area
- Nombre del Usuario de la Llave
- Puerta

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-10 VERSION 05
	CONTROL DE LLAVES	PÁGINA 4 DE 6 FECHA: 01/02/17

6.3 ENTREGA Y RECIBO DE LLAVES CLIENTES Y EN CUSTODIA

El supervisor de despacho al recibir su turno debe verificar que las llaves en custodia para aperturas y cierres de instalaciones de clientes se encuentren completas.

Se dejara registro histórico al momento que se preste una llave de las instalaciones de Colviseg del Caribe Ltda.

Este registro indicara: Cuando fue entregada, a quien fue entregada o departamento, Numero de llave, motivo por el cual se solicita llave y firma de quien entrega y recibe.

Es responsabilidad del supervisor de despacho en la sede Barranquilla, Cartagena y Santa Marta, en el resto de las sedes serán responsables los coordinadores operativos que se llene el registro en forma completa y clara.

6.4 PERDIDA DE LAS LLAVES CRITICAS

En caso de pérdida de llaves de equipos, áreas críticas o en custodia el empleado responsable del control de las llaves debe gestionar inmediatamente el cambio de guardas en la cerradura, colocar un denuncia en la inspección de policía de la jurisdicción y realizar un inventario para verificar si hubo pérdida.


El costo de cambios de guarda y elaboración de las nuevas llaves es responsabilidad de quien las tenga a cargo en el momento de la pérdida.

Si la pérdida es repetitiva el funcionario responsable debe asumir los gastos del cambio de la cerradura y podrá ser sometido a una sanción disciplinaria.

6.5 PERSONAS AUTORIZADAS

A continuación se relaciona las personas autorizadas para el manejo de llaves según los siguientes aspectos

Sector Bancario:	Supervisor de despachos y Supervisor Ruta
Área Administrativa:	Coordinador Nacional Administrativo
	Director Nacional Administrativo y Financiero
Áreas Críticas:	Tarjetas de Proximidad de acuerdo al listado
Vehículo:	A quien delegue Director Nacional de Operaciones para el servicio.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-10 VERSION 05
	CONTROL DE LLAVES	PÁGINA 5 DE 6 FECHA: 01/02/17

6.6 REQUERIMIENTO DE DUPLICADOS Y CERRADURAS

Cada Director de Área Manejara llave de ingreso a sus Oficinas, para solicitar duplicado para sus colaboradores o se requiera cambio de cerradura se procederá de la siguiente manera:

Se realizara la respectiva requisición al Coordinador Administrativo, la cual deberá ser aprobada por el Director de Área.

Elaborado el respectivo Duplicado de la llave, El Coordinador Administrativo diligencia el formato Control de Llaves FPOP10-1, y se la entrega copia a la persona asignada. Inmediatamente entregara al Supervisor de Despacho las llaves originales con el fin de que la identifique y la guarde en la respectiva cajilla de seguridad.

Cuando la persona a la que se le asigno la llave no labore para la empresa deberá entregar la copia de la llave asignada al Coordinador Administrativo el cual diligenciara el formato FPOP10-1 en el campo devoluciones y colocara la respectiva observación.

6.7 SOLICITUD DE APERTURA DE PUERTAS POR PERDIDA U OLVIDO DE LLAVE.

Cuando por pérdida u olvido de llave se requiera que el Supervisor de Despacho realice apertura a petición del área.

El área que solicite la apertura deberá notificar al Jefe de Seguridad explicando los motivos por el cual solicita dicha operación, este evaluara y en caso afirmativo solo se procede a realizar la apertura, en ningún momento se le podrá dejar la llave a la persona solicitante.


6.8 POLITICA PARA MANEJO DE LA LLAVES

Las llaves asignadas a cada funcionario son responsabilidad única y exclusiva de los mismos, no son transferibles a personas no autorizadas.

En caso de pérdida u olvido de llaves solo el Supervisor de Despacho realizara la apertura una vez sea aprobada por el jefe de Seguridad.

Se realizara cambios de cerradura de cualquier área cuando la Gerencia General lo crea pertinente por seguridad de la empresa

Ninguna llave deberá ser dejada en cerraduras, ni candados.

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-10 VERSION 05
	CONTROL DE LLAVES	PÁGINA 6 DE 6 FECHA: 01/02/17

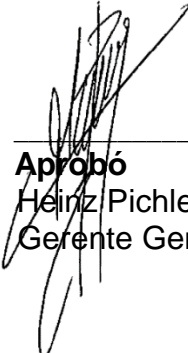
7. REGISTROS:

Formato Control de Llaves FPOP10-1
Minuta de servicio

8. REGISTRO DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Versión	Motivo de la actualización
01/11/2015	3	Actualización en nueva estructura Organizacional por zonas de la empresa. Actualización en controles para manejo de llaves.
15/03/2016	4	Actualización en nueva imagen corporativa de la Organización
01/02/2017	5	Cambio de nombre de cargo de Gerentes Nacionales a Directores Nacionales.


Revisó
 Oscar Ortega
 Director Nacional de Operaciones


Aprobó
 Heinz Pichler
 Gerente General