 DATACONTROL PORTUARIO S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ACCESO		
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION
	GG-P-04	21-10-2013	3
			PAGINA 1 de 5

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar control del acceso a las instalaciones de DATA CONTROL PORTUARIO S.A., con el fin de minimizar la probabilidad de que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones de la empresa o entornos con intensiones indeseables. Restringir el acceso de manera tal, que el tránsito dentro de las instalaciones este limitado a la necesidad de la visita.

II. ALCANCE

Todos los accesos a las instalaciones y entornos de la compañía.

III. DEFINICIONES

CONTROL	Comprobación o inspección de una cosa
ENTORNO	Ambiente
ACCESO	Entrada o paso
NIVEL	Lugar respecto a una escala
JERARQUIA	Categoría o grado de importancia entre diversas personas
AUTORIZACION	Permiso. Consentimiento para hacer una cosa

IV. RESPONSABLES


Responsables del control de acceso:

- En Administración: Recepcionista y/o personal que la reemplace en su ausencia.
- En SPRBUN y TCBUEN: Supervisor de Turno
- En TLBUEN y Nuevo Patio Datacontrol: Supervisor de turno y Guarda de seguridad (Compañía Provedora del servicio de seguridad)

Comunicación del listado actualizado de empleados para acceso: Auxiliar de Talento Humano

Comunicación y soportes de visitantes a los frentes de trabajo: Recepcionista y auxiliar de talento humano.

COPIA NO CONTROLADA

 DATACONTROL PORTUARIO S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ACCESO			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	GG-P-04	21-10-2013	3	2 de 5

COPIA NO CONTROLADA

V. NORMAS GENERALES

Están direccionadas a la protección y control de todos los accesos a las instalaciones físicas de la empresa:

- Oficina Principal (piso 1 y 2) Local 101 del Edificio Pacific Trade Center
- Oficina asignada por los puertos para las Operaciones dentro de la SPRBUN y dentro de TCBUEN
- TLBUEN 2 y Nuevo Patio de Datacontrol (antiguo Gran muelle)

VI. PROCEDIMIENTO

1. Acceso a Instalaciones dentro del puerto:


- En el proceso de contratación e inducción se le da a conocer al personal el reglamento de la compañía, se hace especial énfasis en el cumplimiento de la normatividad de los puertos SPRBUN y TCBUEN, el comportamiento dentro de los puertos en los diferentes frentes de trabajo y los requisitos de tránsito y permanencia dentro de los mismos. Así mismo se les notifica la restricción de ingreso y permanencia dentro de las oficinas asignadas para las operaciones dentro de los puertos.
- El personal una vez ingresa a los puertos SPRBUN y/o TCBUEN debe observar el cumplimiento del reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria, así como del reglamento de seguridad establecido en cada puerto.
- Como condición de estricto cumplimiento cada trabajador debe hacer el curso del Código ISPS (PBIP), para el ingreso a la SPRBUN y para el ingreso a TCBUEN, los trabajadores deben asistir a la sensibilización equivalente dictada en las instalaciones de TCBUEN.

La compañía previa verificación del cumplimiento de estos requisitos, procede hacer el enrolamiento o presentación de sus colaboradores ante los puertos SPRBUN y TCBUEN para la respectiva autorización de acceso a las instalaciones portuarias, y en adelante los trabajadores utilizan los sistemas de acceso implementados en los puertos.

Los trabajadores deberán portar vestidos acorde a la labor desempeñada, acompañados de los EPP, deben portar el carnet, en un lugar visible.

Los demás visitantes que sean presentados por Datacontrol Portuario a los recintos portuarios, para ingreso igualmente deben ceñirse a las condiciones implementadas por la SPRBUN y TCBUEN.

COPIA NO CONTROLADA

 DATACONTROL PORTUARIO S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ACCESO			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	GG-P-04	21-10-2013	3	3 de 5

COPIA NO CONTROLADA

2. Acceso a las instalaciones extra portuarias:

- En el proceso de Contratación e inducción el personal es sensibilizado y socializado de todos los Reglamentos de la organización.
- Debe hacer el curso del Código ISPS (PBIP)
- Debe portar vestidos acorde a la labor desempeñada, acompañados de los EPP
- Debe portar Carnet, en un lugar visible en todos los casos.
- Todo visitante debe identificarse con un Documento de Identidad con foto y hacerse registrar en la bitácora establecida para dicho fin, registrando también el porte de equipos o herramientas.
- Debe presentar para revisión del vigilante todo paquete, bolsa o maletín que entre o saque de la zona.

3. Acceso a las instalaciones administrativas:

- En el proceso de Contratación e inducción el personal es sensibilizado y socializado de todos los Reglamentos de la organización.
- Debe hacer el curso del Código ISPS (PBIP)
- Debe portar vestidos acorde a la labor desempeñada, acompañados de los EPP
- Debe portar Carnet, en un lugar visible en todos los casos.
- Todo visitante debe identificarse con un Documento de Identidad con foto y hacerse registrar en la bitácora establecida para dicho fin, registrando también el porte de equipos o herramientas.
- Debe presentar para revisión en la Recepción todo paquete, bolsa o maletín que entre o saque de la zona.


4. Emisión, remoción y cambio de dispositivos de acceso:

Los dispositivos de acceso deben ser controlados por la Gerencia Operativa, con revisión y aprobación previa de la Gerencia General.

5. Documentación y parámetros procedimentales para Carnetización:

- En el proceso de Contratación del personal se le expide un Carnet que lo identifica como empleado de la compañía, el cual consta de:
 - ✓ Nombre y apellidos completos
 - ✓ Cargo
 - ✓ No. Identidad
 - ✓ Tipo de Sangre
 - ✓ Vencimiento
 - ✓ Huella

COPIA NO CONTROLADA

 DATACONTROL PORTUARIO S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ACCESO			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	GG-P-04	21-10-2013	3	4 de 5

COPIA NO CONTROLADA

- ✓ Firma
- ✓ Así como todos los datos generales de la empresa.

Este carnet es de uso personal e intransferible. Debe ser portado en un lugar visible y presentado en todos los dispositivos de acceso a instalaciones de la compañía. En caso de pérdida debe denunciarse como documento perdido ante las autoridades competentes.

6. Documentación y parametrización para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso:

De acuerdo al dispositivo de acceso, el Gerente General con el apoyo de la secretaria de gerencia coordina la entrega de las instrucciones de apertura o cancelación de uso, ej: para el caso de los sistemas de alarmas con sensores, el proveedor del dispositivo entrega, cambia o cancela los permisos de acceso. El jefe de control y registro administra las copias y asignación de llaves.

7. Documentación y registro del ingreso de personas e información de áreas restringidas:

Todo visitante debe registrarse en la bitácora existente para este fin, debe presentar documento con foto que lo identifique o acredite como un visitante autorizado, esperado o invitado, debe indicar el motivo de su visita y la persona que los va atender, este funcionario dentro de la organización debe ir a su encuentro, conducirlo y acompañarlo durante toda la visita, hasta el momento de su retiro. Los empleados deben portar su carnet y los visitantes carnet de visitantes.


8. Estructuración para el registro de personal flotante con pleno registro e identificación:

una vez registrado en las porterías o recepción de las instalaciones de la compañía, el personal visitante debe ingresar únicamente a los lugares que indico en su registro de ingreso, siempre en compañía del funcionario que lo va atender.

9. Enfrentamiento y Retiro de Personas No Autorizadas:

una vez identificada la presencia de una persona con acceso denegado con intención clara de ingreso, el responsable de la portería y/o recepción debe negarle la opción de ingreso, debe reportar a la gerencia general y/o gerencia de operaciones del incidente o novedad presentada, dando aviso o notificando el hecho a la dependencia relacionada y/o interesada. Si la novedad o incidente de seguridad aumenta substancialmente, el responsable de la portería y/o recepción debe dar aviso oportuno a las autoridades competentes en la búsqueda de medidas remediales.

COPIA NO CONTROLADA

 DATACONTROL PORTUARIO S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ACCESO			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	GG-P-04	21-10-2013	3	5 de 5

COPIA NO CONTROLADA

El control debe ejecutarse teniendo muy en cuenta las siguientes variables:

1. **Tiempo de Ingreso:** el visitante debe obtener el tiempo de respuesta necesario para la autenticación y/o identificación de su identidad.
2. **Aislamiento:** los puntos de control de acceso de la compañía son los más vulnerables del perímetro defensivo.
3. **Efectividad del sistema:** tiempo de reacción ante positivos, falsos positivos y acción en caso de falla.

Los dispositivos utilizados son: personal en portería, bitácoras de registro de ingreso y de salida, barreras físicas e identificación biométrica para empleados y documental del visitante.

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
 Ángela María Otero Coordinadora de Desempeño	 Diego Yepes Gerente General

Lista de Copias Controladas del Procedimiento

Copia No.	Área de Ubicación	Firma Recibido	Fecha

Registro de Actualizaciones del Procedimiento

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio
2	30/12/2010	Primera actualización del documento, por restructuración administrativa y operativa
3	21/10/2013	Actualización del procedimiento

COPIA NO CONTROLADA