

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 1 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### OBJETIVO

- Identificar, prevenir y controlar los riesgos relacionados con nuestras actividades de negocio ,mediante el mejoramiento continuo de nuestro Sistema de Gestión de Control y Seguridad , para proporcionar a nuestros empleados, Asociados de Negocio, visitantes , autoridades,instalaciones,productos, las condiciones de seguridad que favorezcan su integridad.

### ALCANCE

- Este Manual aplica para las operaciones de Control y Seguridad en las plantas de Cali, Malambo.

### RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del Director de Manufactura e Ingeniería, Gerente General garantizar todos los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- Es Responsabilidad del Gerente de Planta Cali, Gerente Planta Malambo Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional, Coordinador de seguridad Física Planta Cali, velar y asegurar el cumplimiento de las directrices contenidas en este manual.

### COBERTURA

- Este manual cubre a todos los empleados de la empresa, sean contratados directamente o a través de empresas temporales ,y asociados de Negocio

### AUTORIZACIÓN

---

PREPARADO POR: Luis Romero

CARGO: Coordinador de Seguridad Física

REVISADO POR: Henry Corrales

Cargo: Superintendente de Seguridad y Salud O.

APROBADO POR: Álvaro Figueroa

Cargo: Director de Manufactura e Ingeniería

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 2 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### CONTROL DE ACCESO A LAS PLANTAS

#### CAPITULO 1

##### POLÍTICA DE SEGURIDAD FISICA.

1.1 Política.....	5
-------------------	---

#### CAPITULO 2

##### USO DEL TELÉFONO

2.1 Normas para el uso del teléfono en Porterías .....	6
2.2 Teléfonos de emergencia.....	6

#### CAPITULO 3

##### ASPECTOS GENERALES

3.1 Horario de trabajo en la plantas .....	7
3.2 Uso del carnet, identificación del personal para ingreso a las Plantas .....	8
3.3 Uso de Uniformes por personal operativo .....	8
3.4 Identificación Guardas de Seguridad .....	8
3.5 Identificación de visitantes .....	9

#### CAPITULO 4

##### CONSIGNAS GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

4.1 Consignas generales .....	9
4.2 Prohibiciones.....	11

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 3 DE 32

M-OPI-013

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

### CAPITULO 5

#### NORMA DE EXIGENCIA DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

5.1 Visitantes	13
5.2 Empleados	13

### CAPITULO 6

#### NORMAS SOBRE REQUISA Y REGISTRO

6.1 Vehículos	14
6.2 Personas	14
6.3 Objetos	14

### CAPITULO 7

#### NORMAS DE INGRESO DE:

7.1 Visitantes	15
7.2 Contratistas	16
7.3 Vehículos	18
7.4 Visitantes al Banco	19
7.5 Mensajeros varios	20
7.6 Transporte de valores	21
7.7 Ingreso de ambulancias	22
7.8 Ingreso de policía y militares al casino	23

#### NORMAS DE SALIDA DE:

8.1 Visitantes	23
8.2 Vehículos	24
8.3 Objetos, Muebles y equipos en general	25

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 4 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### CAPITULO 9

#### CONTROLES VARIOS APLICA PARA PLANTA DE CALI

9.1 Áreas periféricas .....	25
9.2 Backups sistema de seguridad .....	30
9.3 Control Selecccion de guardas .....	30
9.4Control Induccion de guardas .....	31
9.5 Control registros panel de seguridad y porterías.....	31
9.6 Mantenimiento sistema de seguridad .....	32

### CAPITULO 10

#### EJERCICIOS PRACTICOS, SIMULACROS DE LOS PLANES DE PROTECCION DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

10.1 Activación sirena emergencia .....	33
10.1 Activación botón inalámbrico de pánico .....	33
10.1 Revisión alarmas perimetrales .....	33
10.1 Revisión puertas de emergencia .....	34
10.2 Simulacros de vulnerabilidad .....	35
10.2 Simulacro control de acceso personal .....	36

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 5 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### CAPITULO 1

#### 1.1 POLITICA DE SEGURIDAD FISICA

Estamos comprometidos en proporcionar y establecer condiciones de prevención y control que favorezcan la Salud, Seguridad Física e integridad de los Clientes, Empleados, Accionistas, Proveedores, Gobierno y Comunidad.

Nuestra gestión empresarial orienta sus actividades hacia el mejoramiento continuo, promoviendo los valores corporativos, la conservación de los activos, el cumplimiento de la ley y las regulaciones establecidas.

#### OBJETIVO

Identificar, Prevenir y Controlar los riesgos relacionados con nuestras actividades de negocios, mediante un efectivo sistema de gestión para brindar seguridad en todos nuestros procesos.

### CAPITULO 2

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 6 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### USO DEL TELÉFONO

#### 2.1 NORMAS PARA EL USO DEL TELEFONO EN PORTERIAS

El teléfono es de uso exclusivo de las Porterías, para todo lo relacionado con el Desempeño y funcionamiento de las mismas.

- No puede ser utilizado por ninguna otra persona diferente a los guardas de turno o personal debidamente autorizado.
- Debe permanecer disponible exclusivamente para asuntos relacionados con la seguridad de las plantas las 24 horas.
- No se atenderán llamadas de personas extrañas o empresas que soliciten información sobre los empleados, accionistas o procedimientos de la organización. Cuando ingrese una llamada sospechosa se tratara de identificar la persona que esta llamando o número telefónico del cual se está efectuando la llamada, e informar al panel de seguridad para hacer seguimiento.
- No dar información de números de teléfonos, ni de direcciones de ningún funcionario que labore en la compañía sin previa autorización de la Gerencia de Planta de Cali, Gerencia de Planta Malambo, Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física.
- Sé prohíbe a los Guardas de Turno utilizar el teléfono para llamadas personales que no sean de extrema necesidad ó calamidad domestica.

#### 2.2 TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Las porterías deben mantener listado actualizado de teléfonos de todos los organismos de socorro y primeros auxilios, para un caso de emergencia.

- En caso de emergencia se debe avisar de inmediato según la planta donde ocurra el hecho a:

**Cali:** Gerente de Planta Cali, Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física

**Malambo:** Gerente de planta Malambo Operaciones de Yuca, Coordinador de Seguridad

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 7 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### CAPITULO 3

#### ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 HORARIO DE TRABAJO EN LAS PLANTAS

###### **PERSONAL OPERATIVO (Lunes a Domingo)**

**Producción Planta de Cali (7:00-15:30) (15:00-23:30) (23:00-7:30)**  
**Temporales (08:00-16:00) (16:00-00:00) (00:00-08:00)**  
**Producción Planta de Malambo (6:00-2:00) (2:00- 22:00) (22:00 – 6:00)**

El guarda de seguridad debe verificar el ingreso de los trabajadores a las plantas según los horarios de los turnos establecidos, constatando que se porte el carnet de identificación en un lugar visible; Para el personal contratado Planta de Cali y Malambo en el caso de que se presente un funcionario en horario diferente se le permitirá el ingreso siempre y cuando sea autorizado por el Jefe del área, Departamento o Sección ,para los miembros del team de producción planta de Cali se permite su ingreso Normal y es obligación del empleado reportar a su equipo, y jefe inmediato su llegada tarde.

###### **PERSONAL ADMINISTRATIVO CALI ,MALAMBO (Lunes a Viernes) de (08:00-16:30)**

- El guarda de seguridad debe verificar el ingreso del personal administrativo según los horarios establecidos en cada planta, constatando que se porte el carnet de identificación en un lugar visible.

En caso de que se presente un funcionario en horario diferente al establecido, se le permitirá el ingreso, semanalmente se envía reporte a Gerente de personal, del grupo de empleados que ingreso fuera de horario normal.

En la Planta de Malambo el Gerente de Planta con el software de control de acceso solicita reporte aleatoriamente con el personal de portería Principal.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 8 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### **FUERA DEL HORARIO NORMAL (Empleados Administrativos)**

- Domingos y festivos pueden ingresar a las instalaciones quienes tengan autorización previa del jefe de area y/o jefe inmediato.

### **3.2 USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL PARA INGRESO A LAS PLANTAS**

Todo trabajador de Industrias del Maiz S.A, sea contratado directamente, empresas temporales, o contratistas de bienes y servicios debe presentar al momento de ingresar a las plantas el carnet y portarlo en lugar visible, cada carnet debe tener el logotipo de su respectiva empresa.

#### **Olvido del carnet:**

- En caso de presentarse algún trabajador sin carnet por olvido, se le permitirá el ingreso dejando registro del evento en minuta.

#### **Extravió o hurto del carnet para empleados de Industrias Del Maiz S.A y Empresas Temporales**

- Si el carnet fue extraviado o hurtado, se le informara al trabajador que debe colocar la denuncia correspondiente y proceder a gestionar con Recursos Humanos un nuevo carnet, se le permitirá el ingreso dejando registro del evento en minuta. En la Planta de Cali se reportara al panel de seguridad.

### **3.3\_USO DE UNIFORMES POR PERSONAL OPERATIVO.**

- Todo trabajador de Industrias del Maiz S.A, Temporales y Contratistas que laboren en la parte Operativa debe estar debidamente uniformado, de acuerdo al área de trabajo y uniforme establecido.

### **3.4 IDENTIFICACIÓN GUARDAS DE SEGURIDAD.**



# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 9 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

Todo el personal de guardas de seguridad debe estar plenamente uniformado y con su respectiva identificación de la empresa contratada para tal fin.

### 3.5 IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES

Toda persona visitante debe ser atendida en las porterías y plenamente identificado, una vez autorizado su ingreso se le asignara una escarapela, que deberá portar en un lugar visible, un steacker de ingreso el cual debe ser reclamado al visitante al salir, y debe tener la firma de la persona visitada.

**Nota:** Los visitantes deben ser recogidos por el empleado a visitar en la portería y nuevamente acompañarlo a su salida, para evitar que deambulen por las instalaciones.

## CAPITULO 4

### CONSIGNAS GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

#### 4.1. CONSIGNAS GENERALES PARA LOS GUARDAS

- Toda actividad que se realice y que no se encuentre incluida en el manual de gestión y control, debe coordinarla e informarla al Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física planta Cali, Gerente de Planta Malambo Operaciones de Yuca .
- Hacer las inspecciones y rondas dispuestas e informar novedades dejando constancia escrita en el libro de minuta.
- Controlar que los vehículos transportadores se encuentren debidamente parqueados en la zona respectiva del área de cargue o descargue con sus respectivos tacos de seguridad.
- Dependiendo de su sitio de trabajo y horario, mantener observación permanente sobre linderos, calles o vías aledañas y parqueaderos

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 10 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- No permitir que personal extraño se acerque o permanezca en el sector aledaño a los muros y/o mallas de las plantas.
- No permitir la salida o ingreso de elementos y/o personas por encima de los muros y/o mallas, de ocurrir esto informar de inmediato al Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional, y/o Coordinador de Seguridad Física planta Cali, en la planta de Malambo al Gerente de Planta y/ o al Coordinador de Seguridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Llevar los documentos de registro en perfecto estado de presentación de acuerdo con las normas emitidas.
- Dejar constancia escrita de todas las novedades con claridad y exactitud señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentaron hechos de importancia y/o trascendencia deben ser informados de inmediato al Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física planta Cali, En Malambo al Coordinador de Seguridad y/o al Gerente de Planta Malambo.
- Los errores de escritura en el libro de minutas, se corrigen mediante nuevas anotaciones sin necesidad de hacer borrones, enmendaduras o tachadura.
- El libro de anotaciones o minuta que se lleva en los puestos de control se consideran como un documento oficial de la empresa, por tal motivo se debe llevar en perfecto orden y excelente presentación, y no debe ser prestado a gente extraña sin autorización.
- Dar trato amable y respetuoso a todos los empleados y visitantes.
- Hacer cumplir las normas y disposiciones sobre control de entrada y salida de personas, elementos, equipos, materiales y productos.
- Conocer el plan de emergencia de las plantas y responder con las acciones adecuadas en caso de que se presente una emergencia.
- Ser leal con la compañía a la que presta sus servicios y a la empresa a la cual presta su seguridad.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 11 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Conocer al personal de empleados que laboran en las plantas sus horarios de trabajo y el de actividades de contratistas.
- Cumplir todas las normas emitidas en este Manual, igual que las consignas emitidas por el Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de seguridad física planta Cali, Gerente de Planta Malambo.
- Revisar y verificar la autenticidad de los siguientes recibos: Copia de órdenes de entrega de mercancía, salida de equipos y/o objetos (firma autorizada).
- Los vehículos que ingresan y salen de las plantas (Tracto camiones ), estos deben ser enviados a parquear en los sitios autorizados o definidos para tal fin, antes o después de cargar.
- Verificar el estacionamiento de vehículos sospechoso en las áreas perimetrales de las plantas después de las 20:00 horas, si esto ocurre debe reportarse de inmediato a las autoridades competentes.
- Las porterías deben de estar despejadas de personas extrañas a las mismas.
- Conocer y cumplir las consignas de cada puesto
- Presentarse con 15 minutos de anticipación a recibir el puesto.
- Verificar las condiciones en que recibe el puesto, si se encuentra alguna novedad, se debe dejar escrita en la minuta de cada portería, y reportarlo al panel de seguridad de planta Cali, Gerente de Planta Malambo.

### 4.2 PROHIBICIONES EN LA PLANTA

- Esta totalmente prohibido el ingreso de vendedores a las instalaciones de las plantas.
- Esta totalmente prohibido el ingreso de personas en pantaloneta, bermudas, camisetas esqueleto.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 12 DE 32

M-OPI-013

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Esta prohibido el ingreso de menores de edad a las plantas.
- Esta prohibido el ingreso de animales a las plantas
- No permitir el ingreso de comisiones sindicales, representaciones de otras empresas, autoridades o entidades del gobierno.
- No permitir el ingreso de carretillas a las plantas.
- No permitir el ingreso de personas con cámaras fotográficas o equipos de filmación a las plantas.
- No se permite el ingreso de vigilantes de otras compañías o de personal ya retirado.
- No se permite utilizar las herramientas de la compañía para efectuar trabajos personales sin autorización (Impresoras, Computadores etc.).
- Esta prohibido el ingreso de personas en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas a las plantas.
- Está prohibido leer periódicos, revistas, cuentos, libros, escuchar radio, hablar por celular actos que distraen la atención durante la prestación del servicio.
- No se permite adquirir ningún tipo de compromiso de negocios o laboral con personal de Industrias del Maiz, o particular que visite las instalaciones.
- No se permite charlar o formar corrillos con compañeros, empleados o transeúntes ocasionales.
- Esta prohibido retirarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- Esta prohibido Involucrarse en forma personal en los asuntos de la compañía.
- No se permite aceptar de personas extrañas información para modificar las normas establecidas para la prestación del servicio.
- Esta prohibido accionar o mover equipos de las instalaciones sin la orden o autorización correspondiente.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 13 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Esta prohibido ingresar a las oficinas administrativas en días laborales o festivos, solo se podrá ingresar a estas dependencias en caso de emergencia o por orden expresa del Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física planta Cali, Gerente de Planta Malambo.
- Esta prohibido presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancia alucinógena a recibir el puesto de trabajo.
- No se permite Ingerir alimentos durante la prestación del servicio, solo se podrá tomar los alimentos en los horarios establecidos por las diferentes plantas.
- Esta prohibido recibir visitas personales durante la prestación del servicio.
- Por ningún motivo los Guardas de Seguridad están autorizados para rechazar o devolver productos o mercancías enviadas a las Plantas sin previa autorización.
- **Cualquier excepción a las prohibiciones anteriores se hará con autorización expresa del Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física planta Cali, Gerente de Planta Malambo.**

### CAPITULO 5

#### NORMA DE EXIGENCIA DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

Los documentos que deben ser exigidos para todo el personal que permanezca dentro de las plantas son los siguientes:

##### 5.1 VISITANTES

- Debe exigirse un documento que contenga el nombre claro y completo, él número de cedula y fotografía actualizada (Clientes, proveedores, familiares, particulares, estudiantes, estibadores, contratistas, etc.)

**Nota:** no aplica tarjeta de presentación

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 14 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### 5.2 EMPLEADOS

- Debe de exigirse el carné expedido por la Compañía el cual puede ser requerido para ser identificado, este debe ser portado en un lugar visible.

## CAPITULO 6

### NORMAS SOBRE REQUISA Y REGISTRO

#### 6.1 VEHICULOS

- Todo vehículo, sin excepción, debe ser revisado al ingresar y salir de las plantas, la revisión debe efectuarse a la totalidad del vehículo (Cabina, Baúl, partes superiores e inferiores de la carrocerías, verificación de la carga que ingresa o sale), valiéndose de los medios disponibles (Revisión visual, espejo, Perros antiexplosivos etc.)
- El objetivo primordial de la revisión al ingresar es el de detectar cualquier material o equipo que pueda causar daño o contaminación dentro de las instalaciones de las Plantas ejemplo: Explosivos, armas de fuego, armas corto punzante, narcóticos etc.
- El objetivo primordial de la revisión al salir es el de detectar cualquier material o equipo que pertenezca a las Plantas y carezca de orden de salida por escrito, debidamente diligenciada. Se debe revisar todos los vehículos sin excepción.

(Ver instructivo control salida de activos p-opi-018)

#### 6.2 PERSONAS

- Toda persona visitante debe ser revisada al ingresar a las plantas, la revisión debe de efectuarse al tacto o utilizando el dispositivo electrónico para detección de metales (Garrett) esto, con el fin de impedir el ingreso de armas o elementos corto punzantes a las plantas.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 15 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Así mismo deben ser revisados al salir para evitar que lleven elementos que no estén debidamente autorizados.

### 6.3 OBJETOS

- Se debe efectuar requisa de todo paquete, bolsa o maleta que ingrese o salga de las plantas, esto con el fin de evitar que ingresen explosivos, armas de fuego, armas corto punzantes, sustancias contaminantes, cámaras fotográficas o filmadoras con los cuales puedan causar daño dentro de las instalaciones de las plantas o que se pretenda sacar elementos propios de la compañía al salir.

## CAPITULO 7

### NORMAS DE INGRESO DE:

#### 7.1 VISITANTES

#### PROCEDIMIENTO DE INGRESO VISITANTES PORTERIA PRINCIPAL

##### OBJETIVO

- Proporcionar a nuestros, clientes, proveedores, visitantes y autoridades las condiciones de seguridad que favorezcan su salud e integridad en unas instalaciones cómodas y confortables.

##### ALCANCE

- Este procedimiento aplica para la operación de Control y Seguridad en el control de acceso planta de Cali.

#### NORMAS DE INGRESO DE VISITANTES

Las siguientes normas aplican para el ingreso de personal visitante a instalaciones de Industrias del Maíz S.A.Cali.

- Todo visitante debe ser atendido en la Portería principal, Silos, Centro Logístico.
- Solamente se permitirá el ingreso del visitante si ha sido previamente agendado y autorizado por un funcionario de Industrias del Maiz S.A.
- Se solicitará al visitante un documento de identificación (personas indocumentadas no se permite su ingreso).
- Se procederá a registrar el ingreso en el aplicativo de control de acceso
- Se efectuará procedimiento de registro e inspección a las personas

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 16 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Se le indicará al visitante el lugar donde debe recibir una inducción de normas básicas de higiene, seguridad y plan de emergencia, se le informara que se la hará una prueba de comprensión y compromiso de cumplimiento de las normas.
  - La compañía ha destinado un area para atender al visitante ,las salas de la portería destinadas para la atención, si ya es necesario trasladarlo a las oficinas o planta recuérdale cumplir las normas de seguridad.
  - Al visitante se le asignará una escarapela que lo identifique ,deberá colocarse en un lugar visible .
  - El funcionario visitado es el directo responsable de la visita mientras este permanezca dentro de las instalaciones de las planta.
  - Si el visitante pertenece a una entidad del gobierno, medios de comunicación o entidades sindicales solo se le permitirá el ingreso previa autorización de la Gerencia general, Dirección de Recursos Humanos, Gerente de planta Cali, Director de manufactura e ingeniería
  - Si el visitante es un ex trabajador de la compañía (retirado, pensionado) solo se le permitirá el ingreso previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos o Gerencia de personal planta de Cali.
  - La visita de estudiantes de colegios y universidades deberá ser coordinada previamente, solo se permitirá el ingreso con autorización de la Gerencia de planta, agendando con las identidades de los estudiantes y nombre del establecimiento al cual pertenecen.
  - A los estudiantes se hará registro de equipos y material que ingresan.
  - Si el visitante necesita elementos de protección personal la portería los suministrará para un visitante normal, el visitado se hará responsable de la devolución de ellos nuevamente, para visitas de colegios y universidades se coordinara previamente con el panel de seguridad para su entrega y devolución.
  - La agenda de visitantes estará disponible de 8:15 am a 4:30 pm
  - Las visitas de familiares a Plantas se coordinarán con previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos , el responsable en campo de la visita será el área de producción, recordando que por cada 10 personas, debe haber un guía.
- Para visitantes frecuentes se entregara un carnet que lo acredita que conoce las normas básicas seguridad de la compañía, tendrá una vigencia de tres meses para su renovación.**

Las visitas de clientes a Plantas deben ser coordinadas con la Gerencia de Planta, en lo posible el área comercial deberá atenderlo y hacer el recorrido por



# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 17 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

las areas externas a la Planta ,si requiere un soporte técnico detallado se debe solicitar con anticipación a la Gerencia de Planta .

- | TIPOS DE VISITAS -      | RESPONSABLES DE ATENCION                |
|-------------------------|---|
| ➤ Autoridades :         | Área Dirección de Recursos Humanos      |
| ➤ Comerciales :         | Área Dirección de Negocios              |
| ➤ Proveedores, compras: | Área de Abastecimiento                  |
| ➤ Planta de Silos :     | Personal de Administracion,Planta       |
| ➤ Centro Logístico :    | Personal de administración              |
| ➤ Servicio Médicos:     | Plan Medico Coomeva, Salud Ocupacional. |
- **NOTA:** Para ingresar a la Planta de Producción, los empleados interesados en recibir la visita deberán informarle previamente al visitante los requisitos mínimos para su ingreso.
    - Llevar pantalón largo ( hombres mujeres,niños)
    - No usar camisa ni camiseta sin mangas
    - Usar calzado comodo y cerrado ( suela de caucho o goma,no tacon alto)
    - No ingresar a la planta con joyas o accesorios colgantes ( anillos,relojes,pulseras,collares,aretes etc)
    - No ingresar con cartera,maletín ni paquetes.
    - Durante la visita no utilizar cámaras fotográficas o de video
    - Utilizar los elementos de protección personal
    - Seguir las instrucciones del guía
    - Mantengase siempre con el grupo,no separarse del guía
    - Evitar tocar las maquinas
    - Transitar solo por los lugares autorizados
    - No ingresarán personas en estado de alicoramiento

## 7.2 CONTRATISTAS

**Para permitir el ingreso de contratistas a las plantas se debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- Identificar el contratista a que firma pertenece.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 18 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Verificar si esta en la lista de autorización de ingreso en portería, si no esta en la lista no puede ingresar. ( ver formato ANEXO # 2 que se debe diligenciar)
- Su ingreso se hará por la puerta para ingreso de contratistas, después de cumplir todos los requisitos requeridos para tal fin y se atenderán de 06:00 a.m. a 07:30 a.m.
- Contratista que llegue fuera de horario de ingreso podrá ingresar a las 8:30 am, con autorización del ingeniero encargado de la obra.

Después de verificar el diligenciamiento de la orden de ingreso, se procederá a permitir el ingreso por la puerta para ingreso de contratistas, donde es requisado con el fin de detectar el ingreso de cualquier tipo de armas, explosivos y/o alucinógenos entre otros. Luego se procede a exigir:

- Un documento de identificación (Carné de la empresa a la que pertenece, debidamente diligenciado con foto y laminado y/o cédula).
- Seguidamente se debe registrar en el software control de ingresos de la portería para la planta de Cali, las demás plantas de la Compañía a través de minuta
- Se genera en el sistema un código de Barras, el cual debe ser pegado en la parte trasera del documento de Identificación del Contratista para que este lo presente al momento de salir de la compañía, este aplica para la planta de Cali, las demás planta de la Compañía se utiliza carnet de la compañía contratista.
- Además debe presentar su afiliación vigente a: EPS, ARP, Fondo de Pensiones, Inducción de seguridad industrial dictado por Industrias del Maíz. S.A.

**NOTA:** Con el cumplimiento de los anteriores puntos los guardas encargados de la portería, proceden a permitir el ingreso a la planta del personal autorizado.

- En horario diferente al establecido se hará en común acuerdo con el ingeniero o empleado a cargo del trabajo. Este quedara registrado en el formato y/o documento de autorización de contratistas utilizado en cada

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 19 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

planta, este acuerdo no debe coincidir con el ingreso y la salida del personal de la planta

- Los señores contratistas podrán salir a almorzar desde las 11:30 a.m. hasta las 12:30 p.m. y nuevamente ingresaran de 12:30 p.m. a 01:30 p.m.
- Para el ingreso y/o salida de contratistas con herramientas se realizara en la mañana de 09:00 a.m. a 11:00 a.m. y en horas de la tarde de 02:00 p.m. a 03:00 p.m.
- Para el ingreso salida de herramienta cada firma contratista debe traerla relacionada en un documento membreteado de su empresa, esta lista quedara en la portería para su control a la salida.
- **Los días domingos y festivos sólo pueden ingresar a la planta con previa autorización escrita del ingeniero de Industrias del Maíz S.A. encargado de la obra.**

**La orden de ingreso de contratistas debe quedar bien diligenciada (ver formato ANEXO # 2), deben contemplar los siguientes puntos:**

- Fecha de inicio de labores.
  - No debe exceder su autorización a 30 días de inicio
  - Periodo de labores de tal fecha a tal fecha.
  - Hora normal de inicio de labores.
  - Hora normal de finalización de labores.
  - Nombre de la empresa contratista.
  - Nombre, cédula y firma del supervisor encargado.
  - Nombre, cédula de los operarios.
  - Nombre y firma de autorización del funcionario de Industrias del Maíz, responsable de la obra.
- VoBo de Seguridad Fisica

**NOTA:** Con el cumplimiento de los anteriores puntos los guardas encargados de las porterías, proceden a permitir el ingreso a las plantas del personal autorizado.

### 7.3 VEHICULOS.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 20 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Todo vehículo que ingrese a las plantas debe haber sido previamente autorizado por un funcionario de Industrias del Maíz S.A
- Todo vehículo antes de ingresar a las instalaciones de Industrias Del Maíz S.A se les exige revisión técnico mecánica y de gases vigente.
- Todo vehículo que ingrese a las plantas en días hábiles o festivos debe quedar registrado en los medios definidos para tal fin (Aplicativo o Minuta).
- Se debe cumplir la norma de requisita y registro establecida (ver capítulo 6, numeral 6.1 “**Norma sobre requisita y Registro**”).
- Todo vehículo que ingrese a movilizar carga de la Compañía debe presentar en la portería la documentación de carga, ser autorizado el ingreso por el facilitador del área de cargue correspondiente o por el operario de turno y ser pesado.
- Todo vehículo que ingrese a descargar materia prima, suministros y equipos debe presentar en la portería la documentación correspondiente a lo que trae, ser autorizado el ingreso por el facilitador del área de cargue, bodega, almacén o por el operario de turno y ser pesado.
- Todo vehículo que ingrese a movilizar carga de la compañía en horas de la noche debe haber sido previamente autorizado por el facilitador del área de cargue correspondiente o por el operario de turno.
- Todo vehículo que ingrese a descargar materia prima, suministros y equipos en horas de la noche debe haber sido previamente autorizado por el facilitador del área de descargue, bodega o almacén correspondiente o por el operario de turno.
- No se permitirá el ingreso de vehículos particulares o de contratistas después de las 17:00 horas en días hábiles sin previa autorización de las Gerencias de planta correspondiente, Ingeniero o empleado encargado de la labor, Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física para la planta de Cali.
- No se permitirá dejar parqueados vehículos particulares o de contratistas dentro de las instalaciones de las plantas en horas de la noche sin previa autorización de las Gerencias de Planta correspondiente.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 21 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Los vehículos que ingresan a cargar Escombros, Desperdicios basura, chatarra y tierra filtrante el ingreso es de acuerdo a necesidades de cada planta con previa autorización de las Gerencias de planta correspondiente, Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional, Superintendente de Gestión Ambiental, Coordinador de Seguridad Física, ingeniero de proyectos y/o mantenimiento.
- **Todo vehiculo que transporte Sustancias Peligrosas debe cumplir con el decreto 1609 del año 2002  
( transporte,almacenamiento,manejo,uso)**

### 7.5 MENSAJEROS VARIOS

- Todo mensajero debe estar registrado en listado ubicado en la portería principal donde están los nombres correspondientes para cada firma de mensajería, en caso de no encontrarse la persona en el listado ,no se autoriza su ingreso .
- Si se autorizó su ingreso, el guarda debe exigirle un documento de identificación y entregarle la escarapela de visitante que debe ser llevado obligatoriamente en un sitio visible a la altura del pecho.
- Seguidamente se debe registrar el ingreso en el software control de ingresos de la portería principal, entregar la constancia de visita que imprime el programa, la cual debe ser devuelta por el visitante firmada por la persona visitada. En la planta de Malambo se debe dejar registro del ingreso en minuta de control de visitantes.
- Entregar el volante de normas básica de Higiene y Seguridad.
- El mensajero se dirige y solo tiene acceso hasta la recepcion , mensajeros en otras áreas de la compañía no se permiten , consultar cualquier caso excepcional con el área de Seguridad.
- Cuando el mensajero haya terminado su visita, debe dirigirse inmediatamente a la portería.
- El guarda exigirá al mensajero la constancia de visita previamente diligenciada, constatando que se haya firmado.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 22 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Seguidamente se debe registrar la salida en el software control de ingresos de la portería en planta Cali, exigir la constancia de visita que imprime el programa, la cual debe ser devuelta por el visitante firmada por la persona visitada. En la planta de Malambo se debe dejar registro del ingreso en minuta de control de visitantes
- A todo visitante se le debe revisar su maletín, portafolio, bolso, paquete, etc. tanto al ingreso como a la salida de la planta.

### 7.6 TRANSPORTE DE VALORES EN LA PLANTA DE CALI

- El banco debe informar a la portería y al panel de seguridad sobre la llegada de la transportadora.
- Al llegar la transportadora si el Banco **no ha informado** sobre su venida, se debe llamar inmediatamente para constatar que se espera llegada de transportadora. No se permitirá el ingreso hasta que el Banco no dé su visto bueno.
- Se reporta el ingreso de la transportadora de valores al panel de seguridad.
- Se solicita documento de identificación al personal que ingresa en el carro transportador de valores.
- Se verifica identidad del personal ocupante del vehículo transportador de valores con listado actualizado con fotos vigentes enviado por las firmas destinadas para tal fin.
- En el caso que una de las personas ocupantes del vehículo transportador de valores no aparezca en el listado no se permitirá su ingreso hasta no confirmar su identificación con la firma transportadora de valores.
- Se entrega el Steacker generado en el Software de Control de Acceso y se hace seguir el vehículo a las dependencias del Banco.
- Mientras la transportadora este en las instalaciones ,no se permite el ingreso y salida de vehículos,por seguridad las puertas de acceso se cierran.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 23 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Al salir la transportadora se devuelven los respectivos documentos y se permite su retiro de la compañía.
- Se anota en la minuta la hora de salida de la planta del vehículo transportador de valores.

### 7.7 INGRESO DE AMBULANCIAS

- La empresa ha contratado los servicios de área protegida con una entidad idónea en la prestación de estos servicios durante las 24 horas del día, los 365 días del año y para todas las personas que estén en nuestras instalaciones (trabajadores, contratistas, visitantes, proveedores etc.).
- El servicio de esta entidad, solo puede ser autorizado por la coordinadora de salud ocupacional, seguridad industrial y/o Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional. En caso de no encontrarse estas personas puede ser autorizado por un brigadista o el líder del panel de control, para que después de **valorar el paciente** se autorice hacer el llamado.

#### **Para utilizar el servicio, siga las siguientes instrucciones:**

- Marque el número telefónico de la entidad prestadora del servicio
  - Suministre la siguiente información:
    - Área protegida Industrias del Maíz S.A. Cali
    - Nombre del paciente y número de cédula
    - Dirección cra.5 No 52-56, barrio Salomia (complejo industrial)
    - Dirección Centro Logístico calle 45 # 5-18 (portería principal)
    - Dirección Centro Logístico calle # 46 # 5 – 13 (portería muelles)
    - Dirección planta Silos cra 6 # 47 -59
    - **Dirección Planta de Malambo calle 10 p No 1f-225**
    - Diga el número de teléfono de donde está marcando, deje la línea libre para confirmación.
- Describe el problema médico que presenta el paciente.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 24 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Al llegar la ambulancia, se hace seguir al sitio donde se encuentra el paciente. Previa identificación
- Al salir la ambulancia se deja en minuta nombre del paciente, centro asistencial donde lo llevan, nombre del médico que lo atendió, placa y número de la ambulancia

### 7.8 INGRESO DE POLICÍA Y MILITARES AL CASINO PLANTA DE CALI

- a) **AGENTES DE POLICÍA:** Esta autorizado solamente el ingreso de 2 agentes para el Almuerzo de **Lunes a Viernes**; los agentes deben ser autorizados previamente, registradas en la minuta y deben dejar sus armas de dotación descargadas en portería principal en la casilla de seguridad , no se permitirá el ingreso de personal armado al casino.
- b) **MILITARES - BASE AÉREA:** Los Militares podrán ingresar al casino si están previamente autorizados por el Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de Seguridad Física. Estas personas deben ser registradas en la minuta y deben dejar sus armas de dotación descargadas en la portería principal en la casilla de seguridad, no se permitirá el ingreso de personal armado al área del casino.

## CAPITULO 8

### NORMAS DE SALIDA DE:

#### 8.1 VISITANTES

- Todo visitante debe ser llevado por el funcionario visitado directamente a la porteria, con excepcion de los contratistas residentes en planta , proveedores al almacen ,mensajeros registrados.
- Se le reclamará escarapela o Steacker asignado y se le hara devolución del documento de identidad



# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 25 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Seguidamente se debe registrar la salida en los medios definidos para tal fin (Aplicativos, Libro, Minuta etc.).
- Se debe dar cumplimiento al procedimiento de requisita y registro (ver capitulo 6, numerales 6.2 y 6.3 **“Normas sobre requisita y registro”**).
- Si el visitante (Contratista) va a retirar herramienta se verificará en la planilla de ingreso de herramienta, si no está registrada el guarda no le permitirá su retiro, y el visitante deberá aclarar la procedencia de dicha herramienta.
- Si el visitante ingreso algún tipo de equipo portatil, constatar que sea el mismo que retira de las instalaciones.(ver marca,referencia,# de serie)
- Si el visitante va a sacar algún equipo o elemento de la planta, solicitar la correspondiente orden de control de salida de activos debidamente diligenciada y autorizada.

### 8.2 VEHICULOS.

- Todo vehículo que salga de las plantas en días hábiles o festivos debe quedar registrado en los medios definidos para tal fin (Aplicativo o Minuta).
- Todo vehículo de carga que salga de las plantas debe ser pesado.
- Se debe cumplir la norma de requisita y registro (ver capitulo 6, numeral 6.1 **“Norma sobre requisita y registro”**).
- Todo vehículo que salga con carga de la compañía debe presentar la factura y tiquete de báscula. Se efectuara revisión de la documentación presentada verificando que la información de cantidades estén correctas y se debe efectuar revisión visual del producto que sale.
- Todo vehículo que salga después de haber descargado materia prima, suministros y equipos debe presentar el tiquete de báscula en la portería para que se le permita la salida.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 26 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### 8.3 OBJETOS, MUEBLES Y EQUIPOS EN GENERAL.

- Ningún equipo, maquina, herramienta, muestras de laboratorio, materiales y/o muebles en general puede salir de las plantas, sin una orden de salida, referenciando el producto, la cual debe ser firmada por un empleado que tenga la firma autorizada y registrada en las Porterías. La autorización debe ser confrontada por el guarda y se debe archivar una copia en la portería.  
Ver instructivo de control salida de activos (P-OPI-018)

**NOTA:** Las muestras de producto sorbitol, jarabe glucosa y maltosa en recipientes de 200 cc no requieren orden de salida ya que es enviada directamente al cliente en el carrotanque para su revisión del producto que llega , es responsabilidad de su manipulación y envió el operador estación de jarabe.

## CAPITULO 9

### 9.1 CONTROLES DE INSTALACIONES FISICAS

- 9.1 Áreas periféricas
- 9.2 Backups Sistema de Seguridad Física
- 9.3 Selección Guardas de Seguridad
- 9.4 Inducción Guardas de Seguridad
- 9.5 Control Registros Panel de Seguridad y Portería Principal
- 9.6 Mantenimiento sistema de Seguridad

#### 9.1 Control áreas periféricas

- Controles perimetrales con guardas de seguridad.
- Control perimetrales con cámaras de video.
- Controles perimetrales con malla de seguridad
- Controles perimetrales con reflectores de alta potencia.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 27 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Control perimetral con patrulla de compañía de vigilancia contratada.

### 9.2 CONTROL DE BACKUPS SISTEMA DE SEGURIDAD FISICA.

Se efectuara control de Backups del sistema de la siguiente manera:

- **Backup del sistema de control de acceso:** se efectuara todos los domingos a las 23:00 horas, por parte del panelista de turno.  
Cualquier solicitud de datos de este backup debe ser autorizado previamente por el Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de seguridad física, o Gerente de Planta de Cali.
- **Backup del sistema de grabación digital de videos:** El sistema mantiene grabación de todos los eventos por espacio de 3 mes, adicionalmente se mantendrán copias de procesos críticos en discos duros externos por espacio de 6 meses.
- Cualquier solicitud de datos de este backup debe ser autorizado previamente por el Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Coordinador de seguridad física o Gerente de Planta de Cali, Gerente de Planta de Malambo.

### 9.3 CONTROL SELECCIÓN DE GUARDAS DE SEGURIDAD.

Se efectuará la selección de guardas de seguridad para la planta, enviados por la compañía de seguridad, se revisaran las hojas de vida de los posibles guardas, para un reemplazo de una persona se evalúan tres aspirantes, se estipularan los siguientes ítems a tener en cuenta.

- Solicitud a la empresa de seguridad que presta el servicio, de todos los datos referentes al guarda enviado, tales como: hoja de vida, capacitaciones, estudio de buena conducta y confiabilidad, estudios psicotécnicos.
- Entrevista personal a cargo del Coordinador de seguridad física en Cali, Coordinador de seguridad industrial, salud ocupacional, Medio ambiente de la planta de Malambo donde se evaluara el perfil solicitado y expide un visto bueno de los posibles candidatos.
- Entrevistas para monitores panel de Seguridad se realiza con Recursos Humanos.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 28 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

### 9.4 CONTROL DE INDUCCION GUARDAS DE SEGURIDAD.

- Se realizará en las instalaciones de la compañía durante cinco días hábiles, en turnos diurnos, bajo la supervisión de los Coordinadores de Seguridad Física, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, el plan de entrenamiento debe quedar documentado como constancia del entrenamiento recibido.
- La inducción se llevará a cabo en cada uno de los puestos en que se preste el servicio de seguridad y será práctica.
- El guarda que reciba la inducción debe estar por lo menos seis horas en cada puesto, hasta completar el total de puestos de la compañía.
- Los Coordinadores velaran por el cumplimiento de la inducción a satisfacción y verificara lo aprendido con un examen.
- Sin esta inducción el guarda no podrá prestar el servicio en las instalaciones de la compañía.
- El guarda deberá recibir la charla de inducción de Seguridad Industrial, sin esta inducción el guarda no podrá prestar el servicio en las instalaciones de la compañía.

**NOTA:** ver manual consignas de cada puesto.

### 9.5 CONTROL REGISTROS PANEL DE SEGURIDAD CALI Y PORTERIAS

**El manejo de registros efectuados en el Panel de Seguridad tales como:**

- Libro de minuta.
- Reporte de salida de planchones con producto de exportación.
- Reporte de préstamo de tarjeta maestra de control de acceso.
- Reporte de Alarmas del Sistema de Control de Incendios
- Reporte de chequeo del Sistema de Seguridad Física

Se archivarán junto al Panel de Seguridad en el área destinada para el archivo de documentos de Seguridad Física, de manera que pueda ser localizado con facilidad en el momento que se necesite verificar cualquier información. Estos registros estarán archivados durante 1 año, una vez cumplido este tiempo se

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 29 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

procederá a su completa destrucción, previa autorización del Coordinador de Seguridad Física, y se dejara acta de los registros destruidos y nombre de la (s) personas que participaron en el proceso de destrucción.

### **El manejo de registros efectuados en la Portería Principal tales como:**

- Libro de minuta.
- Formato control de herramientas
- Formato de autorización de ingreso de Contratistas.( ver formato anexo #2)
- Ordenes de Salida.
- Libro de préstamo llaves
- Formatos de Seguridad Industrial ( para conductores,montacarguistas)

Se archivarán junto al Panel de Seguridad en el área destinada para el archivo de documentos de Seguridad Física, de manera que pueda ser localizado con facilidad en el momento que se necesite verificar cualquier información. Estos registros estarán archivados durante 1 años, una vez cumplido este tiempo se procederá a su completa destrucción, previa autorización del Coordinador de Seguridad Física, y se dejara acta de los registros destruidos y nombre de la (s) personas que participaron en el proceso de destrucción.

### **9.6 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD**

Se efectuara revisión del Sistema de seguridad por parte de los integrantes del Panel de Seguridad Planta de Cali de la siguiente manera:

- Diariamente se verificará el normal funcionamiento del circuito cerrado de television, control de acceso, sistema detección de incendios en caso de encontrarse falla en alguna se debe dar aviso inmediato al Coordinador de seguridad Física y reportarlo a la firma encargada de la reparación técnica, se debe dejar registro en minuta de este evento.
- Mensualmente se efectuará revisión del sistema de Seguridad Física en su totalidad utilizando el formato de Registro y Control de Seguridad Física de acuerdo al procedimiento dado en el instructivo para manejo de este formato.( ver formato anexo #1)

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 30 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- En la noche se verificara el sistema de Alumbrado periférico, constatando su normal funcionamiento, en caso de encontrarse falla en alguno de estos sistemas se debe dar aviso inmediato al Coordinador de seguridad Física,y/o al Superintendente de Seguridad y Salud ocupacional , reportar al área de mantenimiento eléctrico de la Organización para que se proceda a su reparación, se debe dejar registro en minuta de este evento.
- Se cuenta con un contrato de prestación de servicios con una firma externa para el mantenimiento y reparación del sistema de seguridad electrónico CCTV, Sistema detección de incendios en la Planta de Cali.

### CAPITULO 10

#### 10.1 SIMULACROS DEL PLAN DE PROTECCION DE CONTINGENCIA , EMERGENCIA,SEGURIDAD YCONTROL DE PROCESOS

- Todos los miércoles a las 10:30 am se activara la sirena de emergencia para verificar su funcionamiento,y la respuesta del grupo de la brigada,el registro de esta prueba queda consignada en un formato que debe llenar el guarda de turno de cada portería .(ver formato ANEXO #3)
- Cada mes se revisaran las alarmas de la malla perimetral, con un funcionario de la compañía de vigilancia .simulando el paso y verificando su accionamiento.
- Activar el botón de pánico inalámbrico en portería principal una vez al mes los miércoles, para verificar el tiempo de respuesta de la policía y la compañía de vigilancia, ante una intrusión.
- Activar las puertas de emergencia una vez al mes dia sábado, pará verificar la acción del control de seguridad indicando la puerta abierta.

#### 10.2 SIMULACROS

- **Realizar simulacros para verificar vulnerabilidades :**
- Realizar llamadas de amenaza de bomba y extorsion a empleados

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 31 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- Realizar simulacros de contaminación de la carga con drogas en las áreas de empaque y Centro logístico de exportación.
- Control de acceso del personal con un carnet clonado por un tercero en un día festivo y verificar si el panel de seguridad detecta la intrusión a las instalaciones de la compañía al plagiarse el carnet de un colaborador activo.
- Ver registros

### 10.3 SEGURIDAD Y CONTROL DE PROCESOS

#### CICLOS DEL NEGOCIO

Cada ciclo tiene establecidos procedimientos de seguridad que se deben cumplir para cada proceso ,todos los procedimientos se pueden consultar en el sistema documental del sistema de calidad integrado .

#### Ciclo de Abastecimiento:

- ✓ Para importaciones: Establece el proceso general de Importaciones de acuerdo a las políticas organizacionales, consultar el P-ABA-016
- ✓ Para Compras Nacionales: Compra de materia prima, material de empaque , suministros ,sustancias químicas controladas consultar el P-ABA-005,
- ✓ Selección de Proveedores consultar el P-ABA - 002
- ✓ Para compras Agrícolas: Compra del Maíz (Importado/Nacional), consultar el P-LOG-013, Reclamo a proveedores consultar el P-ABA-004

#### Ciclo de Generación de Producto

- ✓ Para fabricación de Producto: Garantiza el Control de los procesos de Manufactura, consultar el (P-OPI-005), en el involucran otra serie de procedimientos y manuales que permiten el control en la fabricación del producto.

# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 32 DE 32

M-OPI-013

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- ✓ Para Aseguramiento de la Calidad: Garantiza cumplimiento de las especificaciones de Materiales y Productos Procesados y de sus características claves. Consultar el (P-ASC-007).
- ✓ Para la planeación de la Producción: .Planear y Programar la Producción con base a la demanda, tales como pronósticos de venta o pedidos de clientes, Manejando las Políticas de Inventario, consultar el (P-OPI-001),
- ✓ Gestión adecuada de Inv.desde el manejo, Almac. y entrega de Material de Empaque y suministros a canales productivos consultar el ( P-OPI-002).

### Ciclo de Negocios y Satisfacción al Cliente

- ✓ Para Logística y distribución de carga seca: Garantizar la preservación del producto entregado al mercado consultar el (P-ILOG-007).
- ✓ Garantizar el despacho y entrega de producto terminado consultar el (P-LOG-008).
- ✓ Selección y evaluación de proveedores de transporte de carga seca consultar el (P-LOG-010).
- ✓ Para Logística y distribución de Graneles: Describe la metodología para realizar las exportaciones de producto a granel consultar el (P-LOG-047).
- ✓ Garantizar el cargue de productos a granel líquido consultar el (P-LOG-036).
- ✓ Garantizar la entrega de producto terminado a granel líquido, consultar el (P-LOG-038)
- ✓ Para Mercadeo, Comercial, Exportaciones: Trámites para realizar las exportaciones de Producto Terminado en Carga Seca consultar el (P-CML-008).
- ✓ Para brindar garantías de seguridad a las cargas de exportación en contenedores consultar el (P-LOG-028).

### Ciclo Gerencial

- Para Gestión del Recurso Humano y Desarrollo Organizacional:  
Solicitud de Contratación de Personal consultar el (P-RRH-003).
- ✓ Establecer el proceso de Selección, Contratación, e Inducción de Personal Consultar el P-RRH-005).



# INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

M-OPI-013

FECHA : 07-06-2011  
REVISIÓN : 3  
PÁGINA : 33 DE 32

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE SEGURIDAD

---

- ✓ Gestion Ambiental y Seguridad : Identificación de Aspectos Ambientales y Programa de Administración Ambiental consultar el (P-CAT-007).
- ✓ Manual Plan de Emergencias Planta Cali (M-OPI-007) Planta Malambo (M-OPI -006)
- ✓ Comunicaciones: Comunicaciones Internas y Externas que brinda respuesta oportuna a Clientes, Empleados, Proveedores y demas partes interesadas (P-CAT-008).
- ✓

Este manual hace parte del Sistema de Gestion de Calidad Integrado de la Compañia incorporado en el manual de calidad Integrado M-SCI-001.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD Y DE USO EXCLUSIVO DE INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

ESTE DOCUMENTO NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA.