



Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO	Pertenece a: SISTEMA GESTION DE LA INOCUIDAD		Fecha Elaboración 12 08 08
Proceso : DEFENSA ALIMENTARIA			Fecha de Revisión -
Elaborado por: Aseguramiento de Calidad	Aprobado por: Jefe de Seguridad	Autorizado por: Gerente General	No. Revisión 0
Código y Título: PSG-003			

1. OBJETIVO

Controlar el ingreso y la salida de las personas que visitan las instalaciones de Avícola triple A S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos las visitas externas que ingresen y/o salgan hacia o desde las instalaciones de Avícola Triple A S.A.S, en la central Perales, incluye contratistas.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe de Seguridad de Avícola Triple A en coordinación con la empresa de seguridad contratada que este procedimiento se cumpla acorde a lo estipulado.

4. DEFINICIONES

4.1 Niveles de Seguridad: de acuerdo con los siguientes niveles de seguridad, se debe comunicar inmediatamente así:

- Nivel Alto:** se debe informar en primera medida al Jefe de Seguridad, luego a la central de monitoreo e inmediatamente al cuadrante de la policía más cercano (en portería disponen de teléfono y numero del cuadrante) o la entidad pertinente tales como bomberos, ambulancias, etc.



- b. **Nivel Medio:** se debe informar al Jefe de Seguridad y a la central de monitoreo de la empresa de seguridad para coordinar lo pertinente.
- c. **Nivel Bajo:** diligenciar el registro para los informes y dirigirlo al Jefe de Seguridad, donde se registra el qué, quién, cuando, donde, por qué, si es posible adjuntar fotos.

5. EQUIPOS Y MATERIALES

5.1 IMPLEMENTOS

- Teléfono.
- Radio base a comunicaciones.
- Cámaras de seguridad.
- Libro de control de ingresos y salidas.
- Detector de metales.
- Carnés de visitantes.

5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- Arma de Dotación.
- Uniforme que Identifica a los Guardas.

6. GENERALIDADES

- 6.1 Si la visita llega en vehículo debe cumplirse el procedimiento de Acceso y Salida de Vehículos PSG-002.
- 6.2 Cualquier vehículo que sea visitante que ingrese a la Empresa debe ubicarse en el lugar que el guarda de seguridad le indique, parqueando en posición de salida.
- 6.3 El guarda rondero debe realizar la labor de verificación, comunicarse vía radio con la portería para preguntar o reportar cualquier novedad.
- 6.4 Únicamente se autoriza el ingreso de motos que tengan domicilios en hora de almuerzo, previa confirmación de la solicitud.



6.5 Bajo ninguna circunstancia el guarda de seguridad de portería se podrá retirar de su puesto de trabajo, debe ser apoyado si es el caso, por el guarda de seguridad rondero.

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

7.1 Ingreso y Salida de Visitantes

- a. Preguntar al visitante el área hacia donde se dirige, para qué y/o a quién visitan.
- b. Llamar al área o a la persona hacia donde se dirige la visita y confirmar el ingreso.
- c. En caso que la visita sea un proveedor que va a realizar algún trabajo en las instalaciones de la Empresa, solicitar la planilla de seguridad social y la autorización por parte de SISO.
- d. Cuando se autorice el ingreso de la visita, registrarlo en el sistema (software de ingreso), solicitando un documento y registrando los datos para el ingreso: nombre, lugar al que se dirige, registro fotográfico, placa del vehículo y si se presenta el ingreso de un portátil con número en el registro de ingreso portátiles.
- e. Si la visita llega en un vehículo, revisar el vehículo de acuerdo con la especificación de control correspondiente; una vez pase el vehículo el portón, revisar con el espejo cóncavo la parte inferior del vehículo y revisar el maletero para verificar su contenido.
- f. Cuando la visita trae un vehículo como una moto, comunicarle que parquee en el lugar designado fuera de las instalaciones de la Empresa.
- g. Expresarle a la visita que se va a revisar al momento del ingreso los bolsos, maletines u otros para efectos de la seguridad interna de la Empresa.
- h. Comunicar a la visita la especificación dada para el tránsito del vehículo dentro de las instalaciones de la Empresa.
- i. Comunicar las instrucciones de tránsito o movilidad de la visita dentro de las instalaciones y si es necesario solicitar acompañamiento por parte del guarda rondero.
- j. Toda persona que visite las instalaciones de Avícola Triple A debe estar en compañía de un funcionario de la Empresa.



- k. Al salir de las instalaciones los vehículos deben ser revisados nuevamente con el espejo cóncavo en su parte inferior, revisar el maletero y confirmar la salida del portátil.
- l. Se debe confirmar la salida de la persona en el sistema.

7.2 Novedades de seguridad

En caso de presentarse alguna novedad con un vehículo de visitas, comunicarle al Jefe de Seguridad de la Empresa el caso, y si es necesario solicitar la copia del video a la Empresa contratada para realizar la seguridad, así como debe analizarse que vehículos y personas ingresaron o estuvieron en el área de la novedad, dejando evidencia por escrito de la situación.

8. REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de Archivo	Ubicación
-	Formato de Informes Guardas	-	-
-	sistema de control de acceso a visitantes	-	-
-	registro de portátiles	-	-

9. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE
-	-

10. HISTORIA DEL DOCUMENTO

Versión No.	Fecha	Detalle de los Cambios	Página
00	08/08/12	Elaborado	-