

	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL	
CÓDIGO: SE-PR-01	VERSIÓN: 2.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 15 DE FEBRERO DE 2016

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de las instalaciones, controles de acceso y personas velando por su integridad y cumplimiento de todas y cada una de las actividades que velen por la seguridad.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es para toda la organización y todos y cada uno de sus empleados.

3. DEFINICIONES

- a. Infraestructura: sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- b. Informacion: Datos que poseen significado util para el SGCS.
- c. Asociado de negocio: Cliente, proveedor o tercero vinculado a la cadena de suministros considerado con algun nivel de criticidad de acuerdo al modelo de gestion de riesgos de la organización.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES Y VEHICULOS

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FORMATOS/ DOCUMENTOS
INSPECCIONAR VEHICULOS	Realizar inspecciones aleatorias de seguridad a los vehiculos validando los controles de seguridad y calidad de los mismos, para la realizacion de la inspeccion de los vehiculos se debe tener en cuenta los siguientes puntos de inspeccion: REMOLQUES, EQUIPOS <i>pared lateral, lado izquierdo, lado derecho, piso techo interior/exterior, puertas interiores/exteriores, exterior/seccion inferior, area de la quinta rueda (inspeccionar compartimento m) natural/placa del patin, pata mecanica, parte inferior, llantas/parachouques</i> ; TRACTORES: <i>parachoques, neumaticos, llantas, puertas y compartimentos de herramientas, caja de la bateria, respiradores, tanques de combustible, compartimentos del interior de la cabina, litera, seccion de pasajeros y tech</i> . Se debe apoyar en el uso del Instructivo de inspeccion de vehiculos.	Instructivo de inspeccion de vehiculos/Formato de inspeccion de seguridad
CAPACITAR EN INSPECCION DE VEHICULOS	Realizar capacitaciones a los conductores y coordinadores de proyectos en temas de seguridad y calidad orientadas a la integridad y seguridad de los vehiculos y de la carga, realizar siempre la reiteracion de la inspeccion, se debe validar que las inspecciones pueden ser realizadas durante el cargue, vehiculo en transito y vehiculo descargando. Se puede utilizar la estrategia de cahrla de 5 minutos para reforzar la importancia de la inspeccion de los vehiculo, se debe anexar el Instructivo de inspeccion de vehiculos.	Instructivo de inspeccion de vehiculos/Formato de inspeccion de seguridad
CONTROLAR LA ASIGNACION E INVENTARIO DE PRECINTOS Y SELLOS DE SEGURIDAD	Llevar acabo todos y cada uno de los procedimientos que sean necesarios para controlar y mantenera la asignacion de sellos de seguridad y precintos, en las operaciones de la organización, a traves de sonrol de inventarios, asignaciones, control de cargues, inspecciones de autoridades, perdidas, alteraciones y trazabilidad necesaria de todos y cada uno de los precintos de seguridad.	Proc. Precintos
ACTIVAR PLANES DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	Realizar la actualizacion, control, comunicaci3n y activacion de todos y cada uno de los planes de contingencias y emergencias asi como de los procedimientos de seguridad a operaciones, validando su eficacia como la implementacion de acciones para evidenciar su buen funcionamiento.	Planes de emergencias y contingencias

	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL	
CÓDIGO: SE-PR-01	VERSIÓN: 2.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 15 DE FEBRERO DE 2016

4.1 CONTROL DE ACCESO FISICO E INSTALACIONES		
Asignar identificacion a empleados	A traves del proceso de contratacion y una vez el empleado sea vinculado a la organizaci3n, le sera asignado un carnet de identificaci3n, con el cual se controlarea el acceso a la organizaci3n, los empleados deberan portarlo dentro de las instalaciones y de ser necesario cuando sea requerido para identificarse con algun asociado de negocio en una visita comercial, inhouse o de seguridad.	Formato acta de entrega y devolucion de elementos RH-FO-12
Controlar la entrega y devolucion de identificacion a visitantes	Se realiza un registro de ingreso a las instalaciones a traves de un formato que todo visitante debe diligenciar, debe presentar una identificacion para validar su ingreso (sera resguardada hasta su salida-el documento debe ser con foto y numero de cedula), asi mismo se le solicitara que lo porte durante su estancia en las oficinas de la organizacion, una vez culmine su visita debera ser devuelto el carnet asi como el documento que dejo de soporte en la recepci3n.	Formato de registro de visitantes- Procedimiento plan de contingencias y emergencias
Realizar la entrega, eliminacion, devolucion y cambio de dispositivos de acceso	La organizaci3n realizara una asignacion a todos y cada uno de los empleados de todos y cada uno de los elementos necesarios para su manejo dentro de las instalaciones entre ellos: asignacion de llaves, asignacion de claves, asignacion de equipos, asignacion de carnet; de igual manera existira un acta para su cambio, eliminacion o devolucion de dichos elementos. Los carnets de empleados desvinculados seran destruidos cada seis meses ocuando la acumulacion de dichos sea superior a seis, se dejara acta de destruccion.	Formato acta de entrega y devolucion de elementos RH-FO-12-contol de listado de llaves CODIGO: SE-FO-07- Formato de actas
Verificar paquetes y correos	El personal encargado de la recepci3n sera el encargado de realizar la revision y apertura de todos los paquetes y sobres de correo que lleguen a la organizaci3n, esta persona sera capacitada y tendra elementos guia para divha revision, en caso de detectar algun paquete sopechoso informara de manera inmediata al Lider de operaciones, lider de tecnologia o al lider de Sig, para establecer como se va proceder.	Acta de capacitacion
Identificar y retirar personas no autorizadas	La organizaci3n realizara la identificacion, retiro de evidenciarse personal no autorizado en la organizaci3n, de llegar a ocurrir, se dirigira de manera imedita el personal de operaciones o lidere de tecnologia o Sig, adichas personas, se les informara que se encuentran accesando sin autorizacion y se les pedira que se retiren de manera inmediata, de presentarse algun altercado que lleve a la organizacion a apliacr medidas exteremas (fuerza) se informara inmediatamente a las autoridades competentes.	No aplica
Autorizacion y restriccion areas criticas	De acuerdo al contexto de las intalacions se han determinado a traves de un plano de instalciones la areas criticas de la organizaci3n donde solo tiene acceso personal autorizado, solo los que controlan las llaves de archivo, zona de equipos de computo, gerencia, tendran acceso a dichas areas, el plano de instalciones de areas criticas no sera publicado y sera de uso exclusivo de la gerencia y del Lider Sig.	Plano de instalaciones areas criticas- Procedimiento plan de contingencias y emergencias

4.2 SEGURIDAD FISICA Y PERIMETRAL

Inspeccionar Instalaciones	La organización a determinado realizar inspecciones de manera periodica (trimestralmente) en las cuales se determinan aspectos de seguridad, mantenimiento e infraestructura.	CONTROL DE INSPECCION A INSTALACIONES SE-FO-02
Controlar cerraduras y llaves	Las cerraduras y llaves seran controladas a traves de un acta de entrega de llaves a los empleados de la organización, dichas llaves tambien son resguardadas en una caja de llaves la cual reposa en las instalaciones.	contol de listado de llaves CODIGO: SE-FO-07
Controlar sistemas de alarmas y video camaras	La organización cuenta con dispositivos de seguridad como camaras, sensores y alarmas, dichos elementos son controlados e inspeccionados por el Lider de Tecnologia, quein esta encargado de realizar las inspecciones y revisiones correspondientes paras u buen funcionamiento.	INSPECCION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y CCTV COD: TE-FO-05
Responsables de la seguridad	La organización ha determinado que la seguridad es integral es por ello que los responsables de la seguridad integral de la organización son: Lider de seguridad, Lider de Tecnologia y Lider Sig.	Contratos y manuales de funciones