



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 1 de 30

1. INFORMACION CORPORATIVA

VISION

Ser una organización líder en la integración de soluciones para sistemas de seguridad (CCTV, control de acceso, detección y extinción de incendios, alarmas de intrusión) convirtiéndonos en verdaderos socios tecnológicos de nuestros clientes, garantizándoles soluciones de alta efectividad en productividad y costos.

MISIÓN

Proveer soluciones integrales para sistemas de seguridad, automatización de edificios, orientadas a fortalecer la capacidad de gestión de nuestros clientes, apoyados en productos y soluciones de las mejores casas matrices, transferencia de conocimientos, excelente servicio, tecnología de punta y aplicación de normas y estándares de clase mundial, respetando el efecto que este hecho tenga en nuestro entorno y contribuyendo de manera efectiva al desarrollo sostenible del país.

NUESTRA GENTE

DIMASS cuenta con un equipo humano valioso, personal capacitado y con mas de 10 años de experiencia en el ramo de la seguridad y que siempre ha mantenido magnificas relaciones en el ámbito interno y sobre todo, un real compromiso con la empresa. El resultado, una compañía que inspira confianza y seguridad a sus clientes, que proyecta fortaleza y solidez interna y externa.

Una política dinámica de puertas abiertas ha generado desde siempre un clima cálido y humano que se respira en todos los niveles de la empresa y que se transmite de la misma manera a los clientes, quienes aprecia esta característica como un verdadero valor institucional.

- ❖ **Calidad en el Servicio al Cliente:** Estamos comprometidos con el desarrollo y crecimiento de Nuestros Socios Tecnológicos, ya que son ellos nuestra Razón de ser. Solo escuchándolos y colocándonos en su lugar para proveerles los servicios ajustados a sus necesidades y expectativas, logramos consolidar unas relaciones duraderas que estimulan nuestra vocación de servicio.
- ❖ **Respeto:** En las personas se fundamenta nuestra Atención y Servicio, valoramos la integridad de ser humano con capacidad de desarrollarse, auto controlarse y asumir con responsabilidad riesgos calculados para el beneficio común.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 2 de 30

- ❖ **Reglas Claras de Juego:** Somos una entidad respetable, donde la claridad, transparencia y la actuación, dentro de un estricto marco ético y moral, están presentes en todas nuestras actuaciones y comportamientos. Por consiguiente pensamos que debemos exigir ese mismo proceder con las personas y entidades con quienes tenemos relaciones de negocios o de otro tipo.
- ❖ **Trabajo en Equipo:** Ello caracteriza nuestro estilo de gestión ya que nos comportamos como un cuerpo colectivo basados en el respeto mutuo para entender la individualidad de las personas y las diferencias de opinión, conciliando intereses y puntos de vista.
- ❖ **Marcas:** Tenemos las mejores marcas del mercado.
- ❖
 - Circuito Cerrado de Televisión:** Pelco, Sansumg, American dynamics, Acti, Vivotek.
 - Control de acceso:** Cansec, Kantech, Keri System, keyscan.
 - Sistema Contra incendio:** Notifier, Fire Lite, Bosch.
 - Entre muchas marcas.
- ❖ **Clientes:**
 - Johnson y Johnson.
 - Michelín Cali.
 - Michelín Bogota.
 - Laboratorios Bristol Myers Squibb.
 - Cadbury Adams.
 - Mc Neil.
 - Nestle de Colombia.
 - Industrias del Maíz.
 - Comestibles la Rosa.
 - Fundación zoológica de Cali.
 - Cartones América.
 - Sanofi Synthelabo.
 - Harinera del Valle.
 - DPA de Colombia Valledupar.
 - COMFANDI
 - Andina de Herramientas



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 3 de 30

2. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

El servicio es nuestro principal producto, al que dedicamos los mejores esfuerzos, ya que es la esencia de compromiso con el cliente. El servicio está presente en cada paso del proceso de principio a fin, porque es el valor diferenciador que nos hace algo más que un proveedor de equipos; Nos convierte en el aliado del cliente.

Con base al conocimiento amplio que poseemos como resultado de la trayectoria, años de experiencia, además de las especialidades de nuestro recurso humano, **DIMASS** se diferencia por ser un integrador de soluciones tecnológicas suministrando a sus clientes el siguiente portafolio de productos:

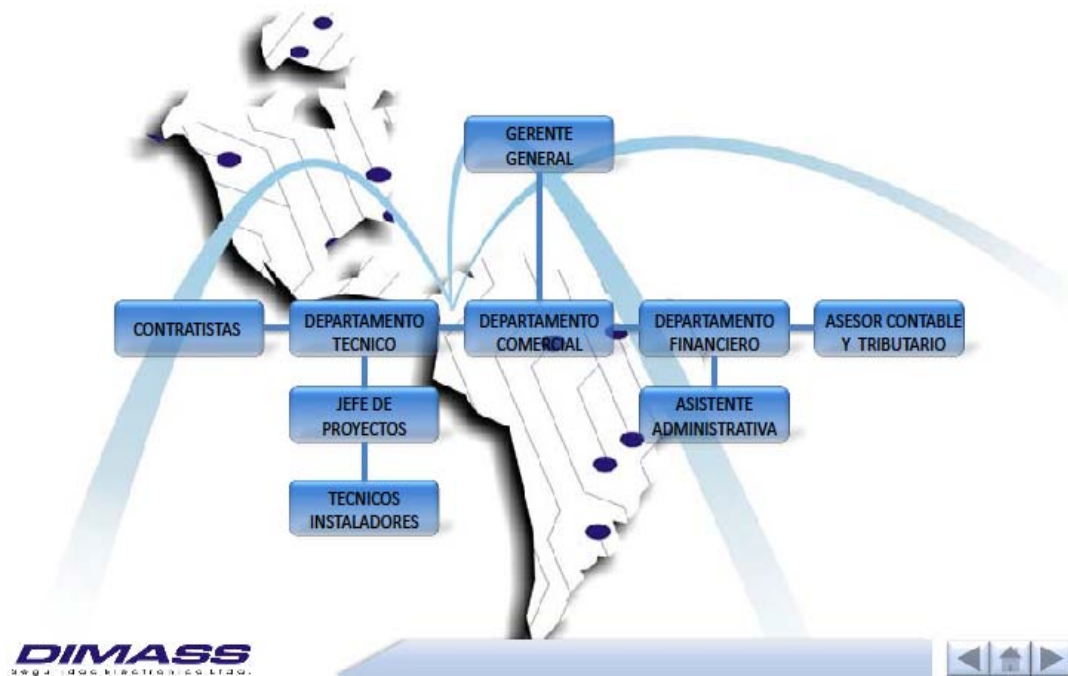
❖ Seguridad y Automatización

- ✓ Control de Acceso
- ✓ Circuito Cerrado de Televisión
- ✓ Sistemas de Evacuación
- ✓ Detección y Extinción Automática de Incendios
- ✓ Alarma de Intrusión
- ✓ Automatización de Edificios

❖ Servicios Profesionales

- ✓ Consultoría Tecnológica
- ✓ Dirección de Proyectos
- ✓ Soporte Técnico, Mantenimiento y Capacitación.

ORGANIGRAMA





MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 5 de 30

ADMINISTRACION Y GESTION DE LA SEGURIDAD

Política de gestión de la seguridad

Dimass seguridad electrónica está comprometido con sus asociados de negocios, por lo cual concentra sus esfuerzos en tener productos de la mejor calidad al mejor costo y adquiriendo los productos y materiales a través de canales directos de fábrica y que cumplen con las disposiciones nacionales para la importación y comercialización, para lo cual emite una Política de gestión de la seguridad con los siguientes principios fundamentales:

- Evaluar continuamente todas nuestras operaciones, con el fin de garantizar que nuestros productos lleguen a tiempo y con toda la documentación en regla y libres de contaminación alguna.
- Cumplir con las disposiciones de los entes gubernamentales para el ingreso de mercancías al país.
- Auditar periódicamente nuestro Sistema de Gestión de seguridad para estar realizando las mejoras y adoptar nuevas disposiciones.
- Difundir y entrenar al personal de la compañía en los compromisos adquiridos con la disposición de esta política.
- Monitorear y controlar todas las posibles causas que puedan atentar contra el incumpliendo de la política de gestión.
- Verificar y corregir cualquier irregularidad con relación a los procesos y a las actividades de adquisición de productos, servicios y equipamientos que pueda afectar esta Política.
- Mantener un proceso de comunicación con nuestros asociados de negocios para poder así identificar posibles fallas que afecten esta política.
- Asegurar los recursos razonables para la implementación de esta Política.
- Hacer partícipes solidarios de esta Política a nuestros contratistas y proveedores para que la apoyen.
- Asumir que la responsabilidad de la aplicación de esta Política incluye e incumbe a todos los empleados y niveles de la organización.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO CON EL MANEJO DE LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA

ANÁLISIS DE RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZAS							
	CRIMINALIDAD		SUCEOS FISICOS			NEGLIGENCIA		PLAN DE ACCION
	ROBO	VIRUS	INCENDIO	TERREMOTO	FALTA DE CORRIENTE	COMPARTIR CONTRASEÑAS	NO CIFRAR DATOS	
INSTALACIONES FISICAS	2	N/A	2	2	N/A	N/A	N/A	SE TIENEN COPIAS DE SEGURIDAD Y SE PUEDE LABORAR DESDE OTRO SITIO
DATOS E INFORMACION	2	2	2	2	1	1	1	SE TIENEN COPIAS DE SEGURIDAD Y SE PUEDEN RESTAURAR
COMPUTADORES	2	2	2	2	1	1	1	SE CUENTA CON SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA MINIMIZAR EL RIESGO Y SE TIENE BACKUP
PORTATILES	2	2	2	2	1	1	1	SE CUENTA CON SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA MINIMIZAR EL RIESGO Y SE TIENE BACKUP
PERSONAL TECNICO	3	N/A	2	2	N/A	N/A	N/A	SE DARAN CAPACITACIONES DE CONCIENTIZACION DEL RIESGO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	N/A	2	2	N/A	N/A	N/A	SE TIENE PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA

La Probabilidad de Amenaza y Magnitud de Daño pueden tomar los valores y condiciones respectivamente

- 1 = Insignificante (incluido Ninguna)
- 2 = Baja
- 3 = Mediana
- 4 = Alta

CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA

CODIGO DE ETICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Código de Ética es el instrumento elaborado con el objeto de:

1. Dilucidar y resolver dudas y conflictos de tipo ético interno.
2. Facilitar la resolución de dilemas éticos en las cadenas de suministros.
3. Analizar y clarificar opciones de acción.
4. Configurar, evaluar y juzgar las eventuales infracciones a las propias normas.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 7 de 30

Artículo 1º: Respeto por los Derechos y la Dignidad de las Personas

Respetar y adherir a los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En particular, respetar la dignidad y el valor de todas las personas y el derecho a la privacidad, confidencialidad, autodeterminación, diversidad y autonomía. Así mismo, respetar las diferencias individuales, culturales, de género, etnia, religión, ideología, orientación sexual, condición socioeconómica, u otras.

Artículo 2º: Competencia

Tener un nivel de competencia idóneo, proveyendo sólo aquellos servicios y técnicas para las que está capacitado por su formación profesional, al igual que reconocer las fronteras de su disciplina. Es también su responsabilidad la actualización permanente de sus conocimientos e información profesional.

Artículo 3º: Límites de acción del Código de Ética

Las normas del Código de Ética se aplican a toda actividad que forme parte de las funciones relacionadas con su trabajo, o con su calidad profesional, excluyendo actividades personales que no tienen conexión o efectos con dicho rol. Las actividades personales o conductas privadas quedan dentro de la jurisdicción del Código de Ética, sólo cuando trascienden al ámbito público y ponen en riesgo el prestigio de la profesión. Cuando las responsabilidades profesionales impliquen un conflicto con el sistema institucional y/o legal vigente, éste debe hacer saber su compromiso con el Código de Ética Profesional, y dar los pasos necesarios para resolver responsablemente el conflicto.

Artículo 4º: Respeto por los otros

Debe respetar el derecho de los otros de tener valores, actitudes, conductas y opiniones que difieran de las propias, y procurar el respeto mutuo en sus relaciones interpersonales. Por tanto, no debe participar en prácticas que atenten contra la libertad, la integridad física y psíquica de las personas con quienes interactúa profesionalmente.

Artículo 5º: Prestación de servicios y competencia

1. Aspectos Generales

Forma parte de la competencia del profesional de la seguridad la de confidencialidad de los procesos que maneja y de la información suministrada por los clientes.

2. Uso de Información Obtenida

Si con ocasión del ejercicio profesional se conociere “información privilegiada”, legalmente definida como tal, deberá abstenerse de hacer uso de ella para fines ajenos al trabajo que se está realizando. Constituye una transgresión aún más grave utilizar la información en perjuicio del propio cliente.

1. Secreto profesional

5.1. El secreto profesional constituye un deber del profesional que perdura en forma Indefinida. El secreto profesional es un derecho del cliente establecido en su beneficio.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 8 de 30

2. Confidencialidad

6.1. La confidencialidad de los procesos y demás del cliente constituye un deber para el Profesional en cuanto deberá preocuparse de manejarlos mediante procedimientos y Métodos que los resguarden del conocimiento de personas no autorizadas.

3. Respeto a la Libre Elección

El cliente es libre de elegir al profesional de la seguridad, así como es deber de Éste respetar el deseo de su cliente de cambiar de profesional. En este caso, el Profesional entregará la información necesaria para la continuación de la atención Profesional.

Artículo 6º: Aspectos Relativos a la Relación con colegas y otros profesionales

1. De las relaciones entre colegas

Las relaciones entre colegas deben basarse en principios de lealtad, colaboración, Honestidad, rectitud, decoro y respeto mutuo.

PLAN DE CONTINUEDAD DE LA EMPRESA

Plan de Emergencia: a partir del mes de Octubre del 2012 el Sr. Didier Sanchez Gómez, será la persona encarga del plan de emergencia y deberá dar la charla para los trabajadores que hacer en estas situaciones.

El plan a seguir sería el siguiente:

Llamar al vigilante de la cuadra Sr. Jesús Antonia Hernández Cel:318-7694758
Manuel Girón Cel:314-7376703

Llamar a la policía del barrio rincón de la flora estación la Flora AV 4 AN con Calle 45N
teléfono 6540028

Llamar al policía del cuadrante al Número de celular 310-5307364

En caso de desastre natural e incendio el punto de encuentro será la cancha sintética del barrio

En caso de corte de energía y cyberataques se restablecerían las copias respectivas de la información tanto contable, financieramente y administrativamente.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 9 de 30

Con referencia a la información Contable se hacen copias de todos los días del Software, y del servidor donde reposan la documentación con referencia a la empresa como tal se realiza cada 15 días y esta se hace en un disco duro portátil, el cual es guardado por el Gerente en otro lugar fuera de la empresa.

En el caso de que haya pérdida o daño de la instalación física o equipo de computo se cuenta con equipos de computado y/o sistemas para restablecer la información de la empresa.

El personal administrativo cuenta con la información en caso de que uno de los empleados tenga un accidente laboral, como por ejemplo donde se atiendes a los trabajadores que están afiliados a la ARP POSITIVA, el teléfono de la clínica y se cuenta con el botiquín de primero auxilios.

CAPITULO 2

VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS PROVEEDORES

Las visitas se realizan periódicamente a las instalaciones de los proveedores. No hay registro de estas visitas, en adelante se documentaran a partir del mes de Octubre del 2012.

La empresa Dimass cuenta con varios proveedores en el suministro de materia prima y en Equipos de Seguridad Electrónica en la ciudad de Cali y Bogotá, y se está analizando otros proveedores para que hagan parte del suministro de la empresa. Por lo tanto al tener varios opciones de proveedores, no hay un riesgo alto que la empresa detenga sus actividades.

PROCEDIMIENTOS PARA LA VINCULACION DE PROVEEDORES A LA EMPRESA

La empresa para tiene como política para la afiliación de sus proveedores pedir los siguientes documentos y actualizar la información de esta una vez por año.

❖ Proveedores de Materia Prima:

MASTER ELECTRICOS DEL VALLE Nit 890.315.291-9 mediante resolución 544 del 11 de Febrero se encuentra inscrita el registro de productos y comerciantes de equipos tecnológicos en vigilancia y seguridad privada en la secciones de Importación y comercialización de equipos

Rut y Cámara de comercio actualizado a marzo del 2012.

Actualización de antecedentes penales de los dueños de la empresa a Septiembre del año 2012

DISTRIBUCIONES ELECTRICAS NIT 12.969.041-5 Ubicada en la ciudad de Pasto con cede en Cali, con antecedentes penales de los dueños actualizado septiembre del 2012, cámara de comercio de Cali renovada en marzo, y Rut actualizado

ELECTRICOS DEL VALLE NIT 890.304.345-0 Ubicada en la ciudad de Cali, con cámara de comercio actualizada a marzo del 2012, antecedentes penales de los dueños de la empresa actualizados a septiembre del 2012 y Rut actualizado



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 10 de 30

❖ Proveedores de Equipos de Seguridad:

ISTC ANDIAN S.A.S Nit 900.308.795-5 ubicada en la ciudad de Bobota con permiso de LA SUPERINTENDENCIA para la importación y comercialización de equipos tecnológicos. Con cámara de comercio de BOGOTA, renovada en marzo del 2012, antecedentes penales de los dueños actualizados en septiembre de 2012 y el Rut actualizado.

LINCE COMERCIAL NIT 805.024.696-1 ubicada en la ciudad de Cali cuenta con el permiso de LA SUPERTENDENCIA para la importación y comercialización de equipos tecnológicos. Con cámara de comercio de Cali, renovada en marzo del 2012, antecedentes penales de los dueños actualizados en septiembre de 2012 y el Rut actualizado

SAC SEGURIDAD AUTOMATIZADA Y CONTROL S.A NIT 830.114.721-3 Ubicado en la ciudad de Bogotá con permiso de LA SUPERINTENDENCIA para la importación y comercialización de equipos tecnológicos. Con cámara de comercio de BOGOTA, renovada en marzo del 2012, antecedentes penales de los dueños actualizados a septiembre de 2012 y el Rut actualizado.

CAPITULO 3

DE LA SEGURIDAD Y DEMAS UNIDADES DE CARGA

No aplica para la empresa

CAPITULO 4

IDENTIFICACION DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

COMUNICADO

DE: DIDIER SANCHEZ GOMEZ (Gerencia)
PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO
ASUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS A TERCEROS



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 11 de 30

FECHA: Santiago de Cali, Octubre 16 de 2012

Por medio de este comunicado se informa a todo el personal administrativo que toda persona externa que ingrese a la empresa debe identificarse con la cedula de ciudadanía y/o carnet de la empresa que representa.

En caso de solicitar documentos debe presentar autorización por escrito de la empresa con firma, sello y carnet que lo identifique.

En caso de presentar algún inconveniente llamar al vigilante de la cuadra, llamar a la policía del barrio rincón de la flora estación la Flora AV 4 AN con Calle 45N teléfono 6540028 o Llamar al policía del cuadrante al Número de celular 310-5307364

E informar al Gerente de la Empresa al Sr. Didier Sanchez Gómez al Cel. 310.5118754

Se cuenta con un botón de pánico, que para el futuro deberá funcionar en cadena con la policía y la alarma de la empresa. (Se está implementando esta medida para la empresa)

CAPITULO 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

El modelo de gestión por competencias se emplea hoy en día en un sin número de empresas debido a que permite cuantificar, desarrollar, y crear indicadores de gestión que permiten predecir, proyectar e implementar programas de desarrollo y de mejoramiento continuo para el bienestar del funcionario y el fortalecimiento de las diferentes áreas de la empresa.

Este modelo permite administrar y gestionar todos los eventos y procesos del capital humano que interviene en una compañía.

Cuando se habla de competencias, se habla de características inherentes de la personalidad, las cuales están relacionadas causalmente con estándares de efectividad y que identifican a las personas que son sobresalientes en una labor o situación. Todo esto permite predecir el comportamiento en una variedad de situaciones y desafíos laborales. También permite que las competencias se puedan medir de acuerdo con los estándares establecidos.

La administración de la gestión del talento humano implica gobernar, regir y aplicar todas funciones y procesos en los cuales interviene el capital humano de la empresa.

FUNCIONES Y PROCESOS:

- Reclutamiento y selección.



MANUAL DE SEGURIDAD

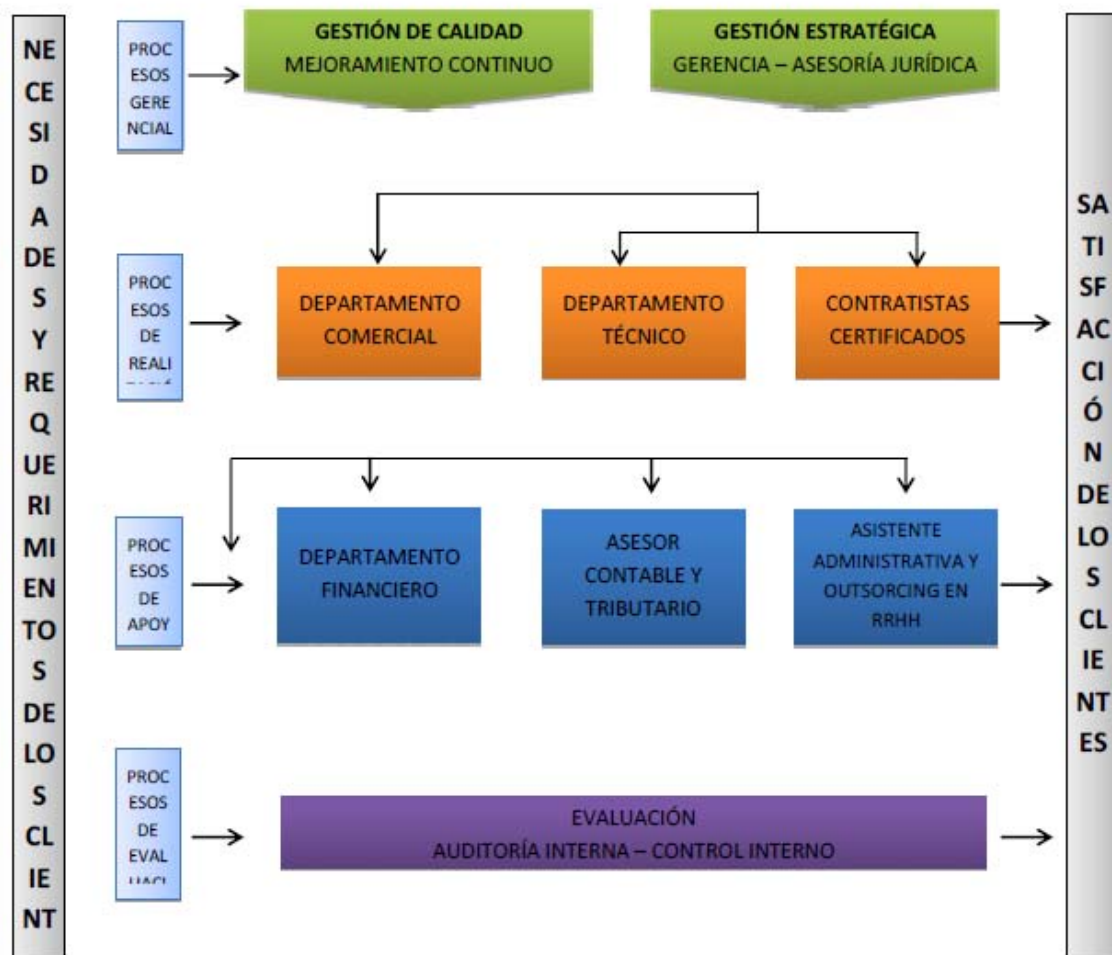
Versión: 1
2012-09-20

Página 12 de 30

- Mantener la relación legal – contractual. Esto implica la documentación de cada uno de los funcionarios de la empresa, novedades, archivo, seguimiento, pagos y prestaciones de ley.
- Capacitación, entrenamiento y desarrollo de competencias.
- Evaluación del desempeño y desarrollo laboral.
- Vigilancia de pagos y compensaciones.
- Control de higiene y seguridad del empleado.
- Programa psicosocial de terminación de contrato y retiro.

Hoy día se habla de los recursos humanos como estrategia, pues es el factor humano el diferenciador cuando las empresas cuentan con el desarrollo y la tecnología necesaria para permanecer en el mercado. Por esta razón, el capital humano debe vincularse a la estrategia empresarial, siendo éste un valor agregado de la compañía, lo que implica que todos los integrantes de la misma, se encuentren bajo los lineamientos de la misión, visión y valores corporativos, generando una cultura organizacional comprometida con los procesos de calidad y sentido de pertenencia.

**MAPA DE PROCESOS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – GESTIÓN HUMANA (MICRO PROCESOS)

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- Perfiles y análisis de cargos.
- Calidad.

VINCULACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PERSONAL

- Selección.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 14 de 30

- Vinculación de acuerdo con el perfil y competencias para el cargo.
- Contratación.
- Inducción y socialización.

REMUNERACIÓN, BIENESTAR Y SALUD.

- Calidad de vida y salarios.
- Salud ocupacional.
- Seguridad social y prestaciones de ley.
- Incentivos.

DESARROLLO PERSONAL

- Capacitación y desarrollo humano.
- Evaluación del desarrollo.
- Plan Carrera.
- Entrenamiento.
- Desarrollo profesional

RELACIONES LABORALES.

- Programa psicosocial de desvinculación, retiro forzoso o voluntario.
- Negociación, colectividad.
- Procesos disciplinarios.
- Manual de funciones.
- Jubilación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

En aras de fortalecer las competencias y propiciar el desarrollo de los funcionarios, se propone un plan de capacitación de forma continua y permanente. Este plan de capacitación y desarrollo busca el bienestar de los colaboradores de la empresa y asegurar el mejoramiento continuo en los procesos internos y externos de la compañía, lo cual se verá reflejado en competitividad, atención y satisfacción tanto del cliente interno como del externo.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

- El autocuidado como valor esencial.
- La seguridad basada en los valores corporativos y personales.
- Prevención al consumo de SPA y alcoholismo.
- Inteligencia emocional y liderazgo.
- Equipos efectivos de trabajo.
- Comunicación efectiva y asertiva.
- Manejo y control del estrés.
- Sensibilización a estilos de vida saludables.
- Trabajo en equipo.

- Liderazgo motivacional.
- Espíritu empresarial y sentido de pertenencia.
- Servicio y atención al cliente

Para lograr los objetivos de sensibilización y desarrollo del personal, se deben programar al menos 2 capacitaciones por mes, realizando la respectiva evaluación de cada una y haciendo campañas permanentes en cuanto a la importancia de asistir activamente.

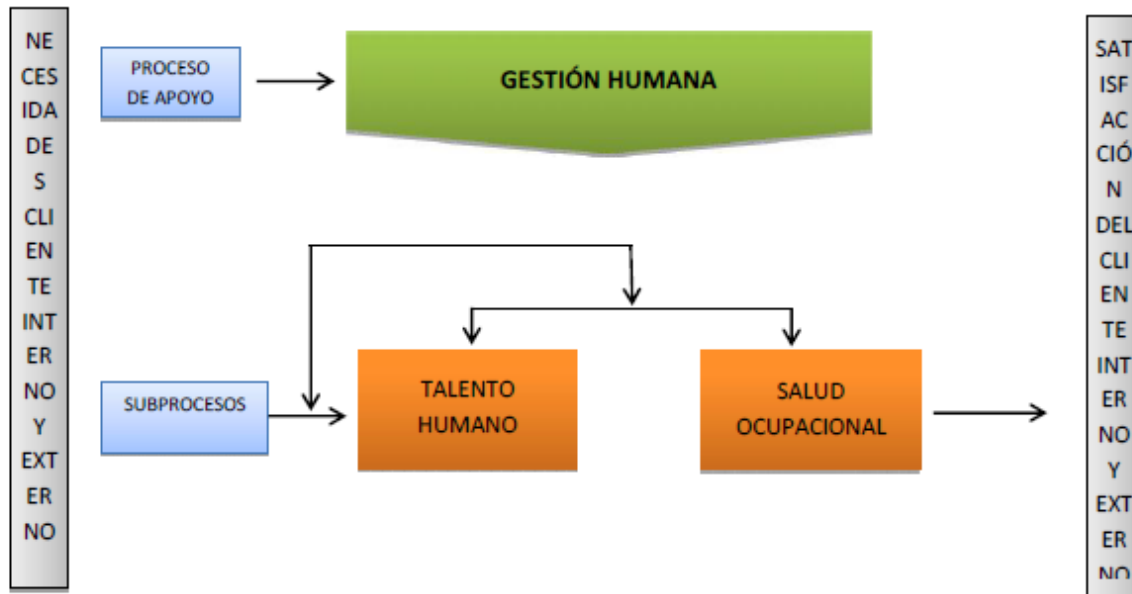
MODELO DE GESTIÓN HUMANA



GESTIÓN HUMANA

GESTIÓN HUMANA

MAPA DE PROCESOS



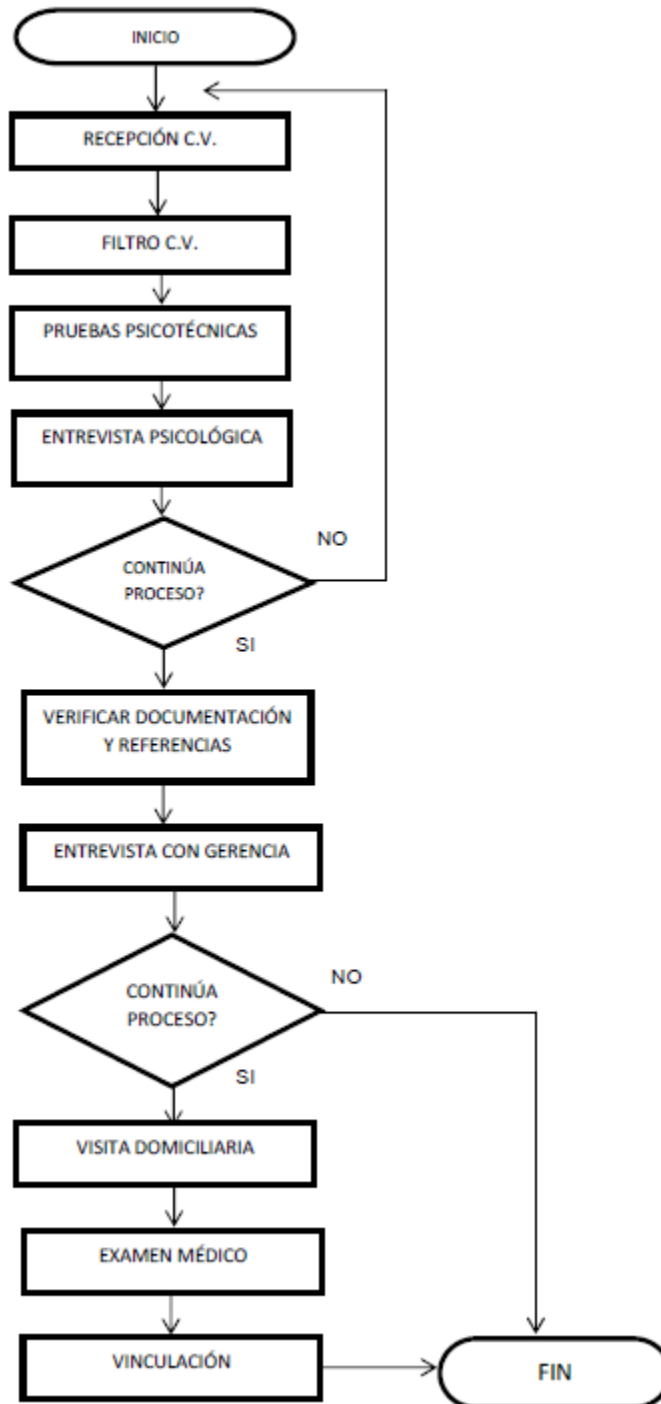
Elaborado por: José David Ocampo G., Johana Ballesteros Psicólogos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

COMPETENCIAS:

- Confiabilidad.
- Credibilidad.
- Seguridad.
- Innovación.
- Agilidad física y mental.
- Lealtad.
- Honradez.
- Recursividad.

PROCESO DE SELECCIÓN





MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 18 de 30

FORMATO PARA VERIFICACION DE REFERENCIAS DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA EMPRESA

Fecha de la realización: _____

Referenciación realizada por: _____ Cargo: _____

Nombre del candidato: _____ Cc: _____

PROCESO DE REFERENCIACIÓN

Nombre de la empresa: _____

Cargo desempeñado: _____

Descripción del desempeño general:

Descripción de las relaciones interpersonales:

Cualidades del colaborador: _____

Aspectos por mejorar: _____

Considera usted que el colaborador es fiable: _____

Motivo de retiro: _____

Lo volverían a contratar:

Si ____ No ____ Porque _____

Información suministrada por: _____

Cargo dentro de la empresa: _____

FORMATO DE ENTREVISTAS POR COMPETENCIA

FORMATO DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	
Fecha de entrevista: _____	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	CEDULA :
CARGO PARA ASPIRA:	FECHA DE NACIMIENTO:
DIRECCION:	TELEFONO:

CONFORMACION FAMILIAR
ESTADO CIVIL: _____
NUCLEOFAMILIAR: _____

FORMACION ACADEMICA	
PROFESIONAL	
POSGRADOS	
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:	

ASPECTOS A EVALUAR	
Las preguntas se hacen de acuerdo a las competencias establecidas por la organización.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	PREGUNTAS
COMPETENCIAS TECNICAS	PREGUNTAS



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 20 de 30

PRUEBAS			
PRUEBAS REALIZADAS	RESULTADOS		
	ALTO	MEDIO	BAJO

CONCEPTO FINAL			
PRESENTACION PERSONAL	EXCELENTE: <input type="checkbox"/>	BUENA: <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE: <input type="checkbox"/>
EXPRESION VERBAL	FLUIDA: <input type="checkbox"/>	CLARA: <input type="checkbox"/>	CONFUSA: <input type="checkbox"/>
DISPOSICION ANTE LA ENTREVISTA	EXCELENTE: <input type="checkbox"/>	BUENA: <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE: <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

APROBADO: <input type="checkbox"/>	DESCARTADO: <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------------------

FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 21 de 30

FORMATO VISITA DOMICILIARIA		
FECHA DE REALIZACION		
PSICÓLOGO (A)		
DATOS PERSONALES		
Nombres y Apellidos		
Cargo al que aspira		
Cedula		
Lugar y Fecha de Nacimiento		Edad:
Estado Civil		Tiempo:
Formación Académica	Título	Institución
Ultimo Empleo	Empresa	Cargo

GRUPO FAMILIAR					
Nombre	Parentesco	Estado Civil	Edad	Ocupación	Empresa, Colegio o Instituto donde Estudia
FAMILIA DE ORIGEN (Padres, Hermanos)					
Personas enfermas en el grupo familiar		Nombre Enfermedad			
Enfermedades del candidato		Nombre Enfermedad			
PAUTAS DE CONVIVENCIA EN EL HOGAR					
Quien establece las Normas en la casa:			Como lo hace?		
Puntos de discusión frecuentes en el hogar:			Con quien los discute?		

ANALISIS Y EVALUACION DE RIESGOS DE LOS CARGOS CRITICOS DE LA EMPRESA CON LA SEGURIDAD

El cargo crítico para la empresa es su personal técnico que labora en esta, porque manejan la parte del servicio de montaje y mantenimiento de la seguridad electrónica de los clientes. Por lo anterior la empresa actualiza la base de los datos de los trabajadores una vez al año, realizando contratos anuales y actualizando las afiliaciones a que tiene derecho el trabajador junto con su grupo de familia.

Se deberán determinar los cargos críticos para dar cumplimiento a requisito

DOCUMENTAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, INCLUYENDO LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Se cuenta con el formulario de las visitas domiciliarias realizada por la sicóloga que está prestando el servicio.

Estas visitas domiciliarias para todos los trabajadores de la empresa están programadas para realizarlas entre el mes de Octubre y Noviembre del año 2012.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISIS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 23 de 30

Después de realizar las visitas domiciliarias la sicóloga se encargara del análisis de estas y con sus recomendaciones la empresa realizara los cambios necesarios si fuera necesario.

CAPITULO 6

Solo aplica las siguientes preguntas

6.8 - Debe tener procedimientos documentados para reportar a la autoridad competente los casos en que se detecten irregularidades o actividades ilegales o sospechosas en sus cadenas de suministro.

En caso de que la empresa detecte irregularidades en sus cadenas de suministro, es deber de esta repórtalo a las autoridades competentes.

6.9 - Debe tener procedimientos documentados para el archivo, almacenamiento y protección de la documentación de la cadena de suministro y su destrucción cuando a ello hubiere lugar.

La empresa cuenta con un archivador donde se guardan los documentos y este tiene seguridad.

CAPITULO 7

DE LAS PUERTAS DE LA EMPRESA PARA CONTROLAR EL INGRESO DEL PERSONAL

La empresa tiene las puertas necesarias para mantener el control de las entradas y salidas del personal.

CONTROL DE LAS LLAVES DE LA OFICINA.

La empresa tiene un comunicado donde el personal se hace responsable del buen manejo de las llaves de la empresa, además cuenta con un sistema de alarma y cámaras para complementar el sistema de seguridad.

La empresa cuenta en sus instalaciones con señalización y una iluminación adecuada para desarrollar o elaborar su trabajo.

La empresa cuenta con el plano en un lugar visible.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 24 de 30

CAPITULO 8 DE LA SEGURIDAD EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

PROPOSITO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe manejar la información de la empresa, por parte de cada uno de los miembros de la organización, protegiendo la información así como su divulgación no autorizada a terceros que pueda poner en riesgo a la organización.

ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios vinculados con la organización. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma

DIRECTRICES GENERALES

1. Toda la información de la organización debe ser utilizada únicamente para los fines de la organización.
2. Cada funcionario es responsable de la custodia y adecuado manejo de la información a la que tiene acceso para el cumplimiento de sus funciones.
3. La custodia, niveles de acceso y entrega controlada de la información clasificada con categoría de confidencialidad alta y acceso restringido será responsabilidad del usuario que figura en la parte de abajo.
4. La divulgación de la información clasificada como altamente confidencial y con acceso restringido, será compartida por los Directivos de la organización únicamente a los funcionarios que por el desempeño de sus funciones deben conocerlos, y para lo cual dichos documentos deberán contar con claves de acceso y tener la marca “confidencial” o “privado”.
5. La divulgación de la información privilegiada deberá contar con la autorización de la Alta Gerencia o Dirección Administrativa.
6. Todo documento clasificado como altamente confidencial, deberá contar con copias controladas, de tal forma que se tengan registros de los funcionarios que cuentan con dicha información, así como la fecha de entrega y el fin para el cual se realizó su entrega.
7. Todos los funcionarios deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad o no divulgación.
8. Se considera información privilegiada lo siguiente:
 - Información financiera que no es pública.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 25 de 30

- Planes de Asociación, expansión y fusión
 - Estrategias de crecimiento y cambios de estructura en la organización.
 - Planes comerciales y de operación.
 - Información de investigación y desarrollo de nuevos productos
 - Información personal de los funcionarios de la organización incluyendo los niveles salariales.
 - Información de Litigios
 - Información de Clientes
 - Estrategia de costos y precios.
9. Se considera una falta grave la divulgación o manejo inadecuado de la información de la organización, generando procesos disciplinarios internos o judiciales, por los daños o perjuicios causados.
10. Todo funcionario de la organización tiene el deber de informar cualquier situación que afecte la confidencialidad de la información.
11. Los funcionarios de Auditoría tendrán acceso a la información que requieran para el desarrollo de sus labores.
12. Se deberán contar con copias de seguridad de la información.
13. Todo funcionario deberá cumplir con los siguientes protocolos en su puesto de trabajo
- Antes de retirarse de su equipo de computo, el mismo deberá quedar bloqueado
 - Los documentos de trabajo deberán ser guardados bajo llave después de terminada su utilización.
 - Al terminar su trabajo en un aplicativo se debe cerrar la sesión.
 - No podrá prestar su usuario y clave a sus compañeros.
 - Todo equipo portátil deberá ser asegurado con los elementos entregados por la organización.
 - Se deben realizar las correspondientes copias de respaldo semanalmente.
14. Todo funcionario debe propender por ser cuidadoso en realizar comentarios inadecuados o de información privilegiada de la organización en reuniones sociales y/o familiares.
15. El Centro de Datos deberá contar con al menos los siguientes elementos:
- Puertas de seguridad
 - Cámaras
 - Alarmas
 - Registros de acceso

OTRAS DISPOSICIONES



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 26 de 30

Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por la administración de la organización.

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito escribir, estandarizar y controlar el acceso a la tecnología informática como a sus documentos que se almacenan en este recurso.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica para todo el personal de la empresa que utilice los equipos de informática y correo electrónico.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO ADJUNTO: Es un archivo que se transmite junto a un mensaje de correo electrónico.

BUZON DE CORREO: Área para almacenar los mensajes de correo electrónico procesados en un servidor.

CORREO ELECTRONICO: Es un servicio de red que permite a usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónica.

SERVIDOR DE DOMINIO: Es una red asociada a un conjunto de reglas o políticas definidas en un equipo servidor

FREEWARE: Tipo de software de computadora que se distribuye sin costo y por tiempo ilimitado, siendo una variante gratuita del shareware, en el que la meta es lograr que un usuario pague, usualmente después de un tiempo de prueba ("trial") limitado y con la finalidad de habilitar toda la funcionalidad. A veces se incluye el código fuente, pero no es lo usual.

HARDWARE: Cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora. No sólo incluye elementos internos como el disco duro, CD-ROM, disquetera, sino que también hace referencia al cableado, circuitos, gabinete, etc. E incluso hace referencia a elementos externos como la impresora, el mouse, el teclado, el monitor y demás periféricos.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 27 de 30

INTERNET: Es una red mundial con millones de servidores conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios tales como visitar paginas de portales, correo electrónico, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.

INTRANET: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no contactada a Internet.

SHAREWARE: Modalidad de distribución de software, tanto como juegos como programas utilitarios, para que el usuario pueda evaluar de forma gratuita el producto, por un tiempo especificado, aunque también las limitaciones pueden estar en algunas de las formas de uso o las capacidades finales.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

USUARIO: Persona, oficina, organización o grupo de personas a quien la empresa asigna una cuenta de correo electrónico.

FIREWALL (Cortafuego): es una parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.

PROXY: Es un programa o dispositivo encargado de interceptar las conexiones de red que un cliente hace a un servidor de destino por varios motivos posibles como seguridad, rendimiento, anonimato, etc.

4. DESARROLLO

A continuación se plantean una serie de recomendaciones que pretende garantizar su correcta utilización, disponibilidad y nivel de servicio de los recursos informáticos de la empresa.

Las descripciones de los sistemas como de sus componentes y programas utilizados se encuentran en un registro en el servidor. Solo el personal de seguridad, aprobado por la administración será quien divulgue este tipo de información.

4.1 ACCESO AL SISTEMA.

Todo el personal que tenga asignado un PC, se le entregará una cuenta de usuario y contraseña para ingresar al sistema. Este esquema de seguridad se rige bajo las siguientes condiciones.

- La contraseña es personal e intransferible



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 28 de 30

- La contraseña debe ajustarse a las características de seguridad compleja, es decir, debe contener caracteres mayúsculas, minúsculas y números
- El tamaño de la contraseña es mínimo de 8 caracteres
- La contraseña debe ser cambiada cada 30 días y no puede ser históricamente igual a los últimos tres cambios realizados
- En caso de ser olvidada la contraseña, se le deberá solicitar al personal de tecnología una nueva.

4.2 RESTRICCIONES DE ACCESO A LA INTERNET

Los usuarios con acceso a internet se encontrarán con un conjunto de restricciones administrado por un servicio proxy; el cual evita el acceso a sitios de Internet que atentan con la seguridad de la información y también sitios web que no correspondan o aporten al desarrollo de la organización.

La gestión del control y acceso de internet será suministrado a la administración, para que en conjunto con el departamento de Gestión Humana, realicen las sanciones correspondiente, de acuerdo a la gravedad encontrada.

4.3 SEGURIDAD DE INFORMACION

La información es el recurso más valioso que posee la organización. Por tanto es necesario las siguientes recomendaciones:

- Cada PC contará con un mínimo de dos particiones lógicas. Una para el sistema operativo y la otra para los datos. Por tanto, los datos propios de la organización deberán ser guardados en la carpeta nombrada como "Mis documentos".
- Con el objeto de tener organizada los datos en "Mis documentos", se recomienda crear carpetas que indiquen la características de los datos que contiene.
- Es responsabilidad del usuario, la pérdida parcial o total de los datos que se encuentren en el PC asignado.
- Como medida de seguridad se realizarán de manera automática copia de seguridad de los siguientes datos
 - Programas o software que hayan sido adquiridos por la organización
 - Archivos o bases de datos que son usados por el (los) software de la organización
 - Archivos generados o creados por los usuarios que hacen uso del PC, siempre y cuando estén guardados en la carpeta "Mis documentos"
- Adicionalmente se disponen de dos discos externos de gran capacidad para realizar copias de seguridad semanal de toda la información que utiliza la organización para su desarrollo, estos discos son entregados a funcionarios de la organización, para que esta sea guardada fuera de las instalaciones

4.4 PROTECCION

Como medida de protección de la información, la organización contará con un conjunto de programas bajo el sistema operativo Linux, que realizarán la siguiente función.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 29 de 30

- Proxy: Programa que permite controlar el acceso web mediante la aplicación de reglas.
- Firewalls: Son un conjunto de reglas o condiciones de coincidencia, y una acción para cada coincidencia.
- Antivirus: Programa que permite detectar y prevenir amenazas sobre archivos de datos y el sistema operativo. Es recomendable que este programa se mantenga actualizado y realizar escaneos por lo menos una vez por semana.
- Restricción a dispositivos de almacenamiento: Como medida de prevención para evitar la copia no autorizada de datos de la organización, al momento de crearse el usuario, se restringirá a través del servidor de dominio el uso de unidades de CD/DVD, puertos USB, etc. En caso de requerir una copia de algún archivo, esta deberá ser autorizada por el administrador.

4.5 SISTEMA DE COPIA DE SEGURIDAD Y RECUPERACION

Como medida de prevención y contingencia por posibles pérdida de datos, se realizarán las acciones de manera permanente:

- Copia de datos: Se instalará el software **Cobian Backup** en el servidor, con el objeto de realizar backup (copia de datos) programados, permitiendo almacenar los datos en los siguientes medios: Otro equipo (directorio compartido), unidad de disco externo o en un servidor web que preste el servicio de almacenamiento de datos ('via ftp).
- Restauración: En caso de una pérdida de datos por daño físico en el hardware, se realizará la restauración de los datos presentes en los dispositivos de almacenamientos utilizados durante la copia de seguridad. Como medida preventiva para evitar fallas en los dispositivos empleados en la copia de seguridad, se realizarán en ambiente de prueba (maquinas virtuales) restauración de datos por lo menos una vez al mes.

4.7 SOFTWARE BASICO

Cada PC o equipo portátil deberá tener instalado el siguiente software licenciado o de distribución libre.

- a. Sistema operativo
- b. Software ofimático
- c. Antivirus
- d. Adobe reader
- e. 7 Zip
- f. Java runtime
- g. Navegador Firefox, google chrome
- h. Utilitario CCleaner

4.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Con el objeto de mantener de manera adecuados los recursos tecnológicos se realizarán mantenimiento preventivo por lo menos cada 6 meses.



MANUAL DE SEGURIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 30 de 30

CAPITULO 9

9.2 - Debe tener implementado un programa de concienciación sobre amenazas, dirigido a todo el personal vinculado para prevenir, reconocer y actuar frente a cualquier actividad delictiva.

Se realizaran capacitaciones periódicas apoyadas con las autoridades e investigaciones donde se darán a conocer las posibles actividades delictivas.

9.5 - Debe tener implementado un programa de entrenamiento para manejo de situaciones de pánico que sea acorde con las necesidades de las áreas críticas.

En caso de terrorismo refugiarse en la parte trasera de la oficina, Llamar a la policía del barrio rincón de la flora estación la Flora AV 4 AN con Calle 45N teléfono 6540028 o Llamar al policía del cuadrante al Número de celular 310-5307364

CAPITULO 10 Y CAPITULO 11

No aplica para la empresa

Atentamente,

DIDIER SANCHEZ GOMEZ
Gerente
gerencia@dimass.com.co