

	<b>INTRUCTIVO MANEJO DE LLAVES</b>	<b>I-SOA-004-1.2</b>
		APLICA: 01/03/2013
		ELABOR: 25/02/2013
		Página 1 de 2

## **1. OBJETIVO**

Establecer el mecanismo con el cual se controlan las llaves de las instalaciones de Sertempo S.A.

## **2. ALCANCE**

Aplica para las llaves de las instalaciones de Sertempo S.A y Servicios Integrados Sertempo S.A.

## **3. CONTENIDO**

### **3.1 CUSTODIA DE LAS LLAVES**

Las llaves en Sertempo S.A. son custodiadas por la persona responsable de la seguridad de la compañía, esta tiene copia de todas las llaves que se manejan que maneja el edificio (puertas, lockers, escritorios, archivos, entre otras), las cuales son guardadas en claveros ubicados dentro del cuarto de control del 4to piso de las oficina de Sertempo Cali S.A y al cual solo tiene acceso personal autorizado.

En estos claveros las llaves son numeradas y descritas en una matriz donde se evidencia quien es el responsable de la llave cuando se trata de un locker o escritorio, o simplemente se evidencia el número de la llave y que puerta de la compañía abre.

Cada que una persona se retira de la compañía debe entregar la llave al responsable de seguridad quien la asignara a otra persona o en su defecto la guardara en el clavero quedando en la matriz de asignación de llaves como disponible.

**NOTA:** Las llaves del escritorio de la tesorera y de la auxiliar de tesorería son las únicas llaves de las cuales no hay copia.

### **3.2 SOLICITUD DE LLAVES**

Cuando una persona requiere el préstamo de la copia de la llave o en caso de pérdida de alguna de las llaves que usted tiene a su cargo, debe:

- a) Dirigirse al encargado de seguridad de la compañía.
- b) Diligenciar la solicitud de llave, verificando el número al que corresponde la misma.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE LLAVES</b>	<b>I-SOA-004-1.2</b>
		APLICA: 01/03/2013
		ELABOR: 25/02/2013
		Página 2 de 2

- c) Si requiere copia por deterioro, debe diligenciar el formato de solicitud de llaves y realizar entrega de la llave que va a fue renovada.
- d) En el momento que se requiera sacar copia de una de las llaves, verifique que el proveedor sea el autorizado.
- e) Una vez sea utilizada devolverla en perfecto estado.
- f) Verificar que el encargado de seguridad firme el recibido de la misma.

#### 4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.1	01 de Septiembre de 2010	Se acondiciona al procedimiento de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
1.2	01 de Marzo de 2013	Se adiciona los responsables de la custodia de las llaves.

<b>Revisado por:</b>  Firma: _____ Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente	<b>Aprobado por:</b>  Firma: _____ Presidencia
--	---