


	SECAP LTDA.	Pág.	Página 1 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

MANUAL DE SEGURIDAD

NORMA BASC

VERSIÓN 5 - 2015

ISO 28000: 2007

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 LAURA KATERINE LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	  ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	 MARÍA MARCELA MARTÍNEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 2 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

Contenido

1. OBJETIVO Y GENERALIDADES DEL MANUAL DE SEGURIDAD.....	4
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SEGURIDAD	4
1.2. ALCANCE DEL MANUAL DE SEGURIDAD	4
1.3. EXCLUSIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN	4
2. GESTIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD.....	4
2.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	4
2.2. MODIFICACIONES.....	4
2.3. DISTRIBUCIÓN	5
3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	5
3.1. HISTORIA DE SECAP LTDA.....	5
3.2. MISIÓN.....	5
3.3. VISIÓN.....	5
4. POLÍTICA DE SEGURIDAD INTEGRAL.....	6
5. OBJETIVOS	6
5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
5.2. POLÍTICA DE FIRMAS Y SELLOS	10
5.3. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA	11
6. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SEGURIDAD	11
6.1. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO	11
6.1.1. EMPLEADOS	12
6.1.2. VISITANTES, VENDEDORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS.....	12
6.2. SEGURIDAD DE PERSONAL.....	13
6.2.1. RECLUTAMIENTO	13
6.2.2. SELECCIÓN.....	13

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 3 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

6.2.3.	EVALUACIÓN	13
6.2.4.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	13
6.2.5.	ESTUDIO DE SEGURIDAD	14
6.2.6.	PRUEBAS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS.	14
6.2.7.	CONTRATACIÓN	15
6.2.8.	INDUCCIÓN	15
6.2.9.	RETIRO DEL PERSONAL.....	15
6.3.	SEGURIDAD FÍSICA.....	15
6.3.1.	ILUMINACIÓN	15
6.3.2.	SISTEMAS DE ALARMA Y SISTEMA DE VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA.	15
6.3.3.	CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES	16
6.4.	SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA	16
6.4.1.	PROTECCIÓN DE LA CONTRASEÑA.....	16
6.4.2.	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
7.	ANEXOS AL MANUAL DE SEGURIDAD	18
7.1.	MAPA DE PROCESO.....	18
7.2.	REFERENCIAS DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS.....	19
7.3.	REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	20

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 4 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO Y GENERALIDADES DEL MANUAL DE SEGURIDAD

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SEGURIDAD

Establecer las actividades, formatos, procedimientos y Políticas a seguir dentro del proceso de Asesoría & Consultoría en Seguridad Privada realizado por la compañía **SECAP LTDA.**, garantizando la eficiencia y eficacia del mismo y el mantenimiento de los estándares de seguridad requeridos por el Sistema de Gestión, con la finalidad de evitar cualquier acto ilícito dentro de la cadena de suministros.

1.2. ALCANCE DEL MANUAL DE SEGURIDAD

Aplica para todos los funcionarios y procesos que se realizan en **SECAP LTDA.**, en la sede de Bogotá y sus agencias.

1.3. EXCLUSIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN

Estándar de seguridad BASC Versión 4-2012: Numeral 2/ 2.1/ 5/ 5.1/ 5.2/ 5.3/ 5.4/ 5.5 ya que la compañía se dedica a la Asesoría & Consultoría en Seguridad Privada.

Norma ISO 28000: Ninguna

2. GESTIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD

2.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

- Gerente General de **SECAP LTDA**; Revisará y aprobará cada uno de los puntos y modificaciones que se realice al Manual de Seguridad.
- Gerente de Operaciones y Seguridad de **SECAP LTDA**; Revisará cada uno de los puntos que se modifiquen al Manual de Seguridad.

2.2. MODIFICACIONES

- Al momento de hallar inconformidades en el Manual de Seguridad o cambios relevantes en la compañía, el oficial de cumplimiento realizará la respectiva corrección e implementación.
- Siendo la anterior con previa revisión del Gerente de Operaciones y Seguridad y la aprobación de la Gerente General.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 5 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

2.3. DISTRIBUCIÓN

- El Manual de seguridad está a cargo del Gerente de Operaciones y Seguridad.
- Este debe ser distribuido a los Jefes de Área en las diferentes sedes.
- Se realizarán capacitaciones sobre el Manual de Seguridad de los Sistemas de Gestión en Seguridad a todos los empleados la compañía, difundiendo su contenido desde el ingreso del personal hasta la finalización de sus labores en la compañía.

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

3.1. HISTORIA DE SECAP LTDA.

SECAP LTDA., inicia operaciones en el año **1996** como una Empresa Unipersonal, prestando los servicios de Reclutamiento, Selección y Evaluación del personal con la empresa **BINKS DE COLOMBIA**, en cargos operativos y administrativos.

En el año **1998** ingresa al portafolio de clientes la empresa **THOMAS GREG & SONS**, actualmente **PROSEGUR**, a quien se le presta el servicio de Selección y Evaluación de personal en los niveles Operativos, Administrativo y Directivo, a nivel nacional.

A partir del año **2007**, teniendo en cuenta las necesidades de los clientes **SECAP E.U.**, independiza la Unidad de Negocio de Asesoría & Consultoría e Investigación en Seguridad Privada con la creación de **SECAP LTDA.**, y Unidad de Negocio de Asesoría & Consultoría en la Selección y Evaluación de personal con la creación de **SECAP TALENTO HUMANO LTDA.**

En la actualidad **SECAP LTDA.**, presta el servicio de Asesoría & Consultoría e Investigación en Seguridad Privada a empresas de diversos sectores económicos del país.

3.2. MISIÓN

Ser el aliado estratégico de Asesoría & Consultoría e Investigación en Seguridad Privada para satisfacer la necesidad de las empresas en los procesos de Selección y Seguridad.

3.3. VISIÓN

En el año 2023 consolidarnos como la alternativa a nivel nacional de Asesoría & Consultoría e Investigación en Seguridad Privada, con altos estándares de servicio y compromiso para satisfacer la necesidad de las empresas en los procesos de selección y seguridad.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 6 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

4. POLÍTICA DE SEGURIDAD INTEGRAL

SECAP LTDA., se compromete a garantizar la satisfacción de los clientes mediante el mejoramiento continuo de los controles en los riesgos físicos, operativos de la información, la integridad de las personas y la cadena de suministros; apoyándose en la asignación de recursos financieros, humanos, tecnológicos, cumpliendo la normatividad legal vigente, las normas y procedimientos establecidos por la compañía y las campañas de sensibilización orientadas al No consumo de alcohol y drogas; de igual manera velar por la prevención de actividades ilícitas, así como el lavado de activos con el apoyo y compromiso de la cadena de suministros, respaldadas por el cumplimiento de la legislación aplicable actual, la circular externa 304-000001 del 19 de febrero de 2014 expedida por la superintendencia de sociedades, requisitos reglamentarios, normas estatutarias y con otros requerimientos que suscribe la compañía.

5. OBJETIVOS

GESTIÓN GERENCIAL (Gerencia General)

Analizar el desempeño de la compañía a partir de los resultados de indicadores de cada proceso. Los indicadores correspondientes se encuentran evidenciados en la matriz del sistema **(MT-01-05)**

$$\frac{\Sigma(\% \text{ de indicadores evaluados por cada proceso})}{\# \text{ de indicadores evaluados}} \times 100 \quad \text{meta} > 90\%$$

SISTEMA DE GESTIÓN (Departamento de gestión y Auditoría)

Utilizar las auditorías internas como un medio de control para realizar una medición exacta de los diferentes procesos y con base en esos resultados, poder determinar la eficiencia de cada uno, y de ser necesario, tomar las acciones necesarias que garanticen su buen funcionamiento. Los indicadores correspondientes se encuentran evidenciados en la matriz del sistema **(MT-01-05)**

$$\frac{\text{Auditorías ejecutadas}}{\text{Número de auditorías programadas}} \times 100 \quad \text{meta} > 95\%$$

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 7 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

ASESORÍA & CONSULTORÍA (Departamento de Operaciones)

Controlar las actividades operacionales mediante herramientas que permitan asegurar tanto la confiabilidad como el tiempo óptimo de entrega del producto final. Los indicadores correspondientes se encuentran evidenciados en la matriz del sistema **(MT-01-05)**

$$\frac{\# \text{ de asesorías ejecutadas en el tiempo acordado}}{\# \text{ total de asesorías}} \times 100 \quad \text{meta} > 95\%$$

$$\frac{\text{Informes finales entregados en el tiempo acordado}}{\text{informes a entregar}} \times 100 \quad \text{meta} > 90\%$$

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Departamento Administrativo y Financiero)

Elaborar y realizar seguimiento al plan de suministro de bienes y servicios requeridos para que el proceso se pueda llevar a cabo de la mejor manera, por otra parte administra el recurso humano en términos de rotación de personal para asegurar que el personal sea confiable para la empresa. Los indicadores correspondientes se encuentran evidenciados en la matriz del sistema **(MT-01-05)**

$$\frac{\text{Numero de requerimientos cumplidos}}{\text{Numero de requerimientos solicitados}} \times 100 \quad \text{meta} > 95\% \text{ trimestral}$$

$$\frac{(\text{Numero de empleados que ingresan} - \text{Numero de empleados que salen})}{\text{Total empleados}} \times 100$$

meta > 1% anual

GESTION DE TALENTO HUMANO (Departamento Talento Humano)

Suministrar recurso humano de calidad que se ajuste a las necesidades de los clientes o, en el caso de Secap Ltda, suministrar personal idóneo y confiable para el desarrollo de procesos seguros; además de crear, mantener y desarrollar personas con talento, habilidades y motivación para

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 8 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

lograr las metas propuestas por la organización. Los indicadores correspondientes se encuentran evidenciados en la matriz del sistema **(MT-01-05)**

$$\frac{\text{Numero de capacitaciones realizadas}}{\text{\# de capacitaciones programadas}} \times 100 \quad \text{meta} > 90\%$$

$$\frac{\text{Numero de personas con el perfil requerido}}{\text{Numero total de entrevistados}} \times 100 \quad \text{meta} > 90\%$$

GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIOS (Departamento Comercial y de Servicios)

Controlar la cadena de suministros de la compañía, realizando un proceso de selección y seguimiento a nuestros clientes acorde a los lineamientos de la compañía y los diversos requisitos de las normas aplicables a los sistemas de gestión de la organización. Los indicadores correspondientes se encuentran evidenciados en matriz del sistema **(MT-01-05)**

$$\frac{\text{clientes perfilados}}{\text{Total clientes contactados}} \times 100 \quad \text{meta} > 90\%$$

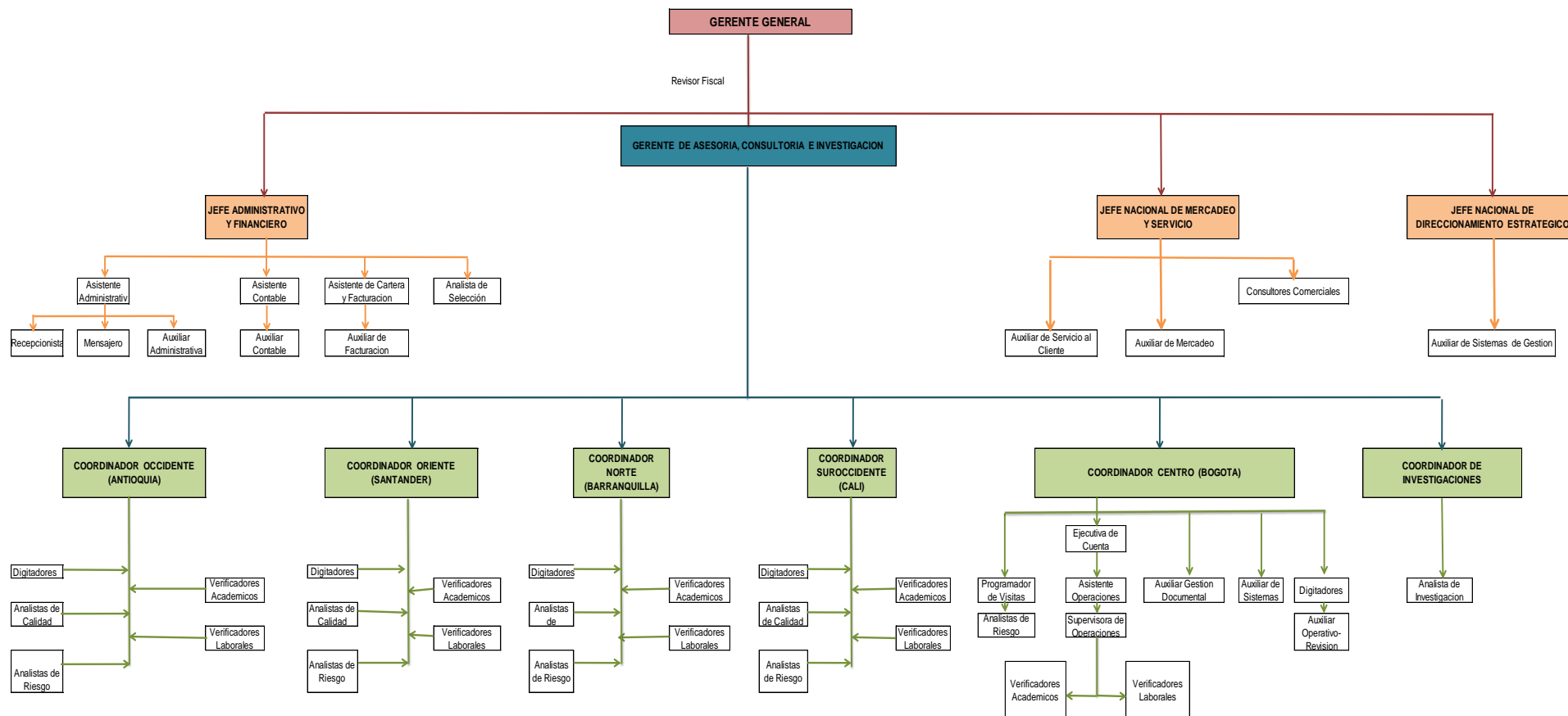
INVESTIGACION (Departamento de Operaciones)

Medir el grado de cumplimiento de los requerimientos y expectativas de los clientes en cuanto al tiempo de duración del proceso, es decir, lo que se demora el proceso de investigación en recopilar la información, analizarla y enviar un concepto confiable al cliente.

$$\frac{\text{\# de informes presentados en el tiempo acordado}}{\text{Total de solicitudes para el tiempo}} \times 100 \quad \text{meta} > 90\%$$

	<h1>SECAP LTDA.</h1>		Pág.	Página 9 de 20
			Versión	5
			Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
			Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD		COPIA CONTROLADA	

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 10 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

5.2. POLÍTICA DE FIRMAS Y SELLOS

En **SECAP LTDA.**, la política de firmas se encuentra encaminada a mantener una trazabilidad en el proceso para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, por esta razón es asignada la responsabilidad a la Alta Dirección de las áreas en la empresa.

ÁREA DE GERENCIA: Tiene la responsabilidad de firmar para Revisar, Autorizar, Aprobar y Dar el visto bueno del desarrollo Financiero y Administrativo para el sostenimiento de las diferentes áreas de operación de la empresa.

ÁREA DE SEGURIDAD: El efecto que tendrá esta firma es la Revisión en los documentos especializados de Seguridad, de ahí su importancia ya que su presencia en estos puede generar la aprobación o el descarte del documento. El oficial de cumplimiento firmará documentos con efecto de Elaboración y Supervisión.

ÁREA DE OPERACIONES: El Gerente de seguridad y operaciones, firmará documentos y esta firma tendrá la validez para Supervisar y Autorizar documentos que se diligencien únicamente en el área de Operaciones y ante el cliente.

Los sellos de **RECIBIDO** y **GERENCIA SECAP LTDA.**, se encuentran bajo la custodia del Área Administrativa y Financiera.

El sello de **GERENTE DE SEGURIDAD Y OPERACIONES SECAP LTDA.**, se encuentra bajo custodia del Gerente de seguridad y operaciones

Los sellos de **REVISION**, se encuentran bajo la custodia de las siguientes personas:

El sello de Revisión (R) se encuentra bajo la custodia de CRISTIAN JUANIAS FORERO, quien tiene el cargo de auxiliar Operativo.

El sello de Revisión 1 (R1) se encuentra bajo la custodia de EDGAR MAURICIO MARTINEZ MUÑOZ, quien tiene el cargo de auxiliar Operativo.

El sello de revisión 3 (R3) se encuentra bajo la custodia de ANDREA VANESSA PÁJARO ORTEGA, quien tiene el cargo de auxiliar Operativa.

A la vez cada uno posee una firma digital la cual la utilizaran en aquellos informes que solo van a ser enviados en PDF a los clientes sin un informe físico.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 11 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

5.3. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA

SECAP LTDA., implementa una Política de mejora del Sistema de Gestión con un plan de acción encaminado a solucionar los hallazgos y/o incumplimientos a los requisitos de seguridad.

- Se debe elaborar el plan de acción dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de las novedades de la auditoria.
- Los tiempos de solución a las novedades debe ser coordinado con la Gerencia de Seguridad y Operaciones y la Gerencia General.
- Se debe enviar copia del plan de acción con las fechas de cumplimiento al cliente o ente certificador.

Dentro de la operación de **SECAP LTDA.**, se implementan tácticas que facilitan identificar oportunidades de mejora, mediante las siguientes acciones:

- Evaluar cada uno de los procesos determinando su Eficiencia y Manejo del Sistema de Gestión, por medio de la presentación de Indicadores de Gestión y Auditorías Internas.
- Estipular metas en la Productividad y Calidad del Proceso.
- Ejecutar acciones de mejora al encontrar fallas en el Proceso.
- Presentación de Indicadores de Gestión Trimestralmente, con el fin de evaluar el desempeño y desarrollo de las diferentes áreas de la empresa, así como también las fallas que se estén presentando y de esta forma poder tomar las medidas correctivas.

6. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SEGURIDAD

6.1. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

SECAP LTDA., se encuentra ubicada en la Calle 25 bis N° 31ª – 16, Barrio Gran América y como sedes de apoyo para la operación se encuentra las sedes Administrativo – Operativas de Medellín, Cali y Barranquilla.

Las normas que se fijan son los niveles mínimos de seguridad para cada sede y deben incrementarse de acuerdo con las situaciones particulares de cada una, nunca deben interrumpir la operación.

La sede en Bogotá cuenta con un sistema de alarma monitoreado directamente por una empresa externa (**Telesentinel**) y las regionales se encuentran ubicadas en oficinas con cámaras de

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 12 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

seguridad y vigilancia privada permanente del edificio con un horario de atención al personal de 7:30 am a las 12:00 m y de 14:00 pm a las 17:00 pm.

Los visitantes solo pueden ser atendidos en horas diurnas, en áreas Administrativas, previa entrega de identificación y autorización correspondiente.

El Jefe de Operaciones debe poseer las llaves de las puertas de la sede, en un lugar asegurado.

El Jefe de Operaciones y en la recepción se debe tener una lista con los Nombres, Número de Teléfono de los Comandantes de las Unidades de Policía, Ejército, Defensa Civil, Bomberos, en caso de ser requeridos para una situación de emergencia.

La apertura y cierre de las sedes debe realizarse por parte de la Jefe de Operaciones, en los horarios estipulados para tal fin, en caso de emergencia la apertura y cierre de las mismas la realizara la asistente Administrativa.

6.1.1. EMPLEADOS

Los empleados activos de **SECAP LTDA.**, portan de manera visible y durante su permanencia en las instalaciones el carnet que los acredita como funcionario de la compañía.

El carnet de identificación reposará dentro de las instalaciones y al ingresar el personal lo debe portar en un lugar visible, a la salida de las instalaciones se debe portar de igual manera en un lugar visible.

Las personas que tiene un carnet de personal temporal deberán reclamar su identificación al ingreso de las instalaciones y al finalizar la jornada deberá dejarlo nuevamente en el área de recepción.

Los practicantes de la compañía deberán portar su carnet de practicante en un lugar visible al ingresar a las instalaciones de la compañía y al retirarse de la misma, esta identificación será asignada desde el inicio de sus prácticas y se regresará a la compañía al finalizar las prácticas.

Por razones de seguridad el ingreso el fin de semana se debe realizar bajo autorización exclusiva de la Gerencia de Seguridad y/o Gerencia General.

6.1.2. VISITANTES, VENDEDORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS.

Los visitantes al área Administrativa, de Operaciones y Gerencia, deberán anunciarse en recepción y registrarse en la minuta destinada para tal fin.

La persona de recepción debe realizar revisión de paquetes y equipos de cómputo al personal visitante y debe quedar consignado en la minuta los datos de identificación del personal visitante, Numero de Cédula de Ciudadanía, Nombre y Apellido, empresa de la cual procede, persona a la

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 13 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

cual visitará, motivo de la visita, hora de ingreso, hora de salida, marca del equipo de cómputo, serie y firma.

El personal de visitantes deberá entregar en la recepción un documento de identificación con fotografía, diferente a la cedula de ciudadanía.

La recepcionista entrega un fichero de visitante el cual será portado en forma visible durante la permanencia dentro de las instalaciones de **SECAP LTDA.**

El personal que reciba la visita deberá desplazarse hasta la recepción para acompañar a su visitante y será responsable que dichos visitantes no ingresen a otras áreas de la empresa.

En caso de que se detecte por parte de los empleados, el ingreso a las instalaciones de personal no autorizado o no identificado, estos deben avisar de forma inmediata a la persona encargada del control de acceso para que esta se dirija a la persona infiltrada y haga un llamado verbal para que este se retire de las instalaciones, si esta persona no hace caso omiso a la orden se llamará a la autoridad competente.

6.2. SEGURIDAD DE PERSONAL

6.2.1. RECLUTAMIENTO

SECAP LTDA., ubica el mayor número de candidatos para el cargo vacante a través de diferentes fuentes de reclutamiento.

6.2.2. SELECCIÓN

Realizar el estudio de la hoja de vida para seleccionar los candidatos, realizar una entrevista en la cual se evalúan y reafirman los aspectos del perfil: Buena Presentación Personal, Habilidades de Comunicación, Actitud de Servicio, Actitud Frente al Proceso, Fluidez Verbal, Manejo de Sistemas y Formación Académica.

6.2.3. EVALUACIÓN

Se utilizarán pruebas Psicotécnicas que permitan determinar las competencias que posee el candidato para lograr establecer si cumple o no las características requeridas para desempeñar óptimamente las funciones del cargo.

6.2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Se debe realizar un informe con los resultados de las pruebas para los candidatos que hayan obtenido la calificación más alta. Considerando el informe proporcionado a la Gerencia General y/o Jefatura correspondiente, quien define si la persona debe pasar a Estudio de Seguridad.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 14 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

6.2.5. ESTUDIO DE SEGURIDAD

Antes de la vinculación de las personas que ingresan a SECAP Ltda. con contrato a Término Fijo Inferior a un Año, Indefinido y por Prestación de Servicios una vez aprobadas las pruebas Psicológicas y Psicotécnicas, se les realizará la Visita Domiciliaria, Verificaciones Laborales y Académicas, la toma del Registro Decadactilar, Verificación de Antecedentes, se consultará Certificado Político y la Verificación de Antecedentes de la Procuraduría, el resultado del Estudio de Seguridad reposará en la hoja de vida, una vez aprobado el Estudio de Seguridad se procederá a la Contratación e Inducción por parte del Jefe del Área correspondiente.

6.2.6. PRUEBAS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS.

Se realizarán pruebas al azar de consumo de alcohol durante las horas de trabajo, una vez al mes de acuerdo a sorteos realizado con los mismos, todo empleado será sometido a estas pruebas, poniendo mayor énfasis en empleados en posiciones de trabajo de áreas críticas.

Se podrán efectuar pruebas de drogas por solicitud de los Jefes y/o Gerentes de área al personal específico, en el evento que hayan sospechas y/o un cambio de actitud que denote su consumo.

Es responsabilidad de cada Jefe de Área asegurarse que los empleados mientras estén laborando no se encuentren bajo los efectos del alcohol (cero alcohol), droga o cualquier medicina que pueda influenciar negativamente su conducta.

Sobre la base de presentarse por primera vez bajo la influencia del alcohol o drogas, y/o que la prueba resulte positiva, el empleado suspenderá sus labores diarias y se presentará al día siguiente ante su jefe inmediato, recibiendo una advertencia verbal y escrita con copia a la hoja de vida.

La primera vez no será motivo para culminación del contrato, pudiendo continuar en sus labores, siempre y cuando exista un cumplimiento futuro de los Procedimientos.

Siendo un requisito de contratación, negarse el empleado a evaluaciones médicas o exámenes de laboratorio cuando existan motivos para sospechar la utilización de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas enervantes o que creen dependencia, constituirá también motivo suficiente para imponer de inmediato una sanción disciplinaria que irá desde la suspensión temporal en el trabajo, hasta la cancelación, por justa causa del contrato de trabajo, de acuerdo a las circunstancias.

La terminación del contrato de trabajo ocurrirá bajo las siguientes circunstancias:

1. Resultar positiva por segunda vez la prueba.
2. El uso, posesión, distribución y/o venta de alcohol y drogas ilegales en las instalaciones de la compañía.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 15 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

3. Negarse a la realización de pruebas en el sitio de trabajo y/o laboratorio para comprobar la utilización de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas enervantes o que creen dependencia.

4. Finalmente todo trabajador que desee vincularse a la Compañía, se comprometerá en el momento de firmar el correspondiente contrato, a aceptar y cumplir lo dispuesto en esta política por medio de anotación en el contrato.

6.2.7. CONTRATACIÓN

En el caso de personal contratado como resultado del proceso de selección se le entrega al Área Administrativa toda la documentación generada para ser integrada en la carpeta del nuevo empleado y se realizan si es el caso las afiliaciones pendientes.

El personal temporal que se encuentre vinculado por días únicamente, deberá adjuntar a su carpeta Hoja de Vida, Proceso de Selección, Verificación de Antecedentes en Procuraduría y Policía.

6.2.8. INDUCCIÓN

Inicia el proceso de inducción informando a la persona seleccionada fecha y hora de la misma, esta inducción la dicta el superior inmediato en coordinación con las diferentes áreas de la compañía y de la cual deberá quedar un acta firmada por el nuevo funcionario y los participantes en la misma.

6.2.9. RETIRO DEL PERSONAL

Al momento de terminación del contrato de trabajo del personal de Secap Ltda., este realizará entrega de su uniforme e identificación para el ingreso de las instalaciones, para cual firmará acta de Paz y Salvo, debidamente diligenciada y firmada por cada uno de los Jefes de Área con las observaciones, el cual será entregado al Área Administrativa para realizar la liquidación correspondiente.

6.3. SEGURIDAD FÍSICA

6.3.1. ILUMINACIÓN

SECAP LTDA., cuenta con dispositivos eléctricos que permite tener el nivel adecuado de iluminación y en caso de que falte la iluminación eléctrica, se cuenta con iluminación natural.

6.3.2. SISTEMAS DE ALARMA Y SISTEMA DE VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA.

La empresa posee un sistema de 8 cámaras con infrarrojo y grabación digital en disco duro, con grabación por detección de movimiento las 24 horas del día.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 16 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

Este sistema de Grabación es de manejo exclusivo de la Gerencia de Operaciones y Seguridad, esta función no es Delegable.

La capacidad de grabación del disco duro del grabador digital de 30 a 45 días.

La verificación de las imágenes archivadas será verificada cada 30 días, a fin de determinar novedades, calidad de la grabación, posible manipulación de las cámaras en su ubicación y/o anulación.

Las cámaras deben estar ubicadas correctamente y batiendo el objetivo propuesto, sin obstáculos, evitando los corredores de transito pues las personas cuando pasan bloquean la señal.

6.3.3. CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES

Las llaves de acceso a las instalaciones de la Sede son de responsabilidad exclusiva del Jefe Nacional de Operaciones, la cual no podrá delegar sin autorización de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.

El personal de Funcionarios que por su Jerarquía debe poseer llaves de las puertas de acceso a las instalaciones y áreas dentro de las mismas, además deberá firma por la entrega de las mismas y se hace responsable de su custodia y correcta utilización.

En la eventualidad de extraviarse una llave, el área administrativa de forma inmediata deberá realizar la gestión de correspondiente para el cambio en las guardas y la realización de un nuevo juego de llaves.

6.4. SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

6.4.1. PROTECCIÓN DE LA CONTRASEÑA

Proteger la información, enviada y recibida por medio físico o electrónico.

El personal que tiene computador, debe proteger el ingreso al sistema con una clave personalizada, que será de uso restringido y personal.

La clave de acceso para ingresar al sistema debe expirar cada 30 días notificando al usuario para su cambio obligatorio.

Clave de usuario para ingreso al sistema de trabajo, debe contener un mínimo de 8 caracteres.

Es responsabilidad de los usuarios del correo electrónico y del ingreso a internet, el uso con responsabilidad y criterio de estas herramientas, al no permitir el acceso a páginas y comunicados diferentes a los necesarios para el desempeño de su labor.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 17 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

Cuando los funcionarios se ausenten por un largo periodo de su puesto de trabajo, deberán dejar su equipo con clave de reanudación.

Al término de la jornada laboral, los funcionarios deben dejar la documentación dentro de los escritorios y/o archivadores bajo llave.

6.4.2. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Jefe Nacional de Operaciones y las Coordinadoras de Operaciones a nivel nacional deberán realizar un Back up de los procesos realizados mensualmente en medio magnético (CD, DVD), discriminando los mismos por cliente cada mes. Este back up será entregado al Gerente de operaciones y seguridad, el cual consignará la información en el disco duro interno y externo.

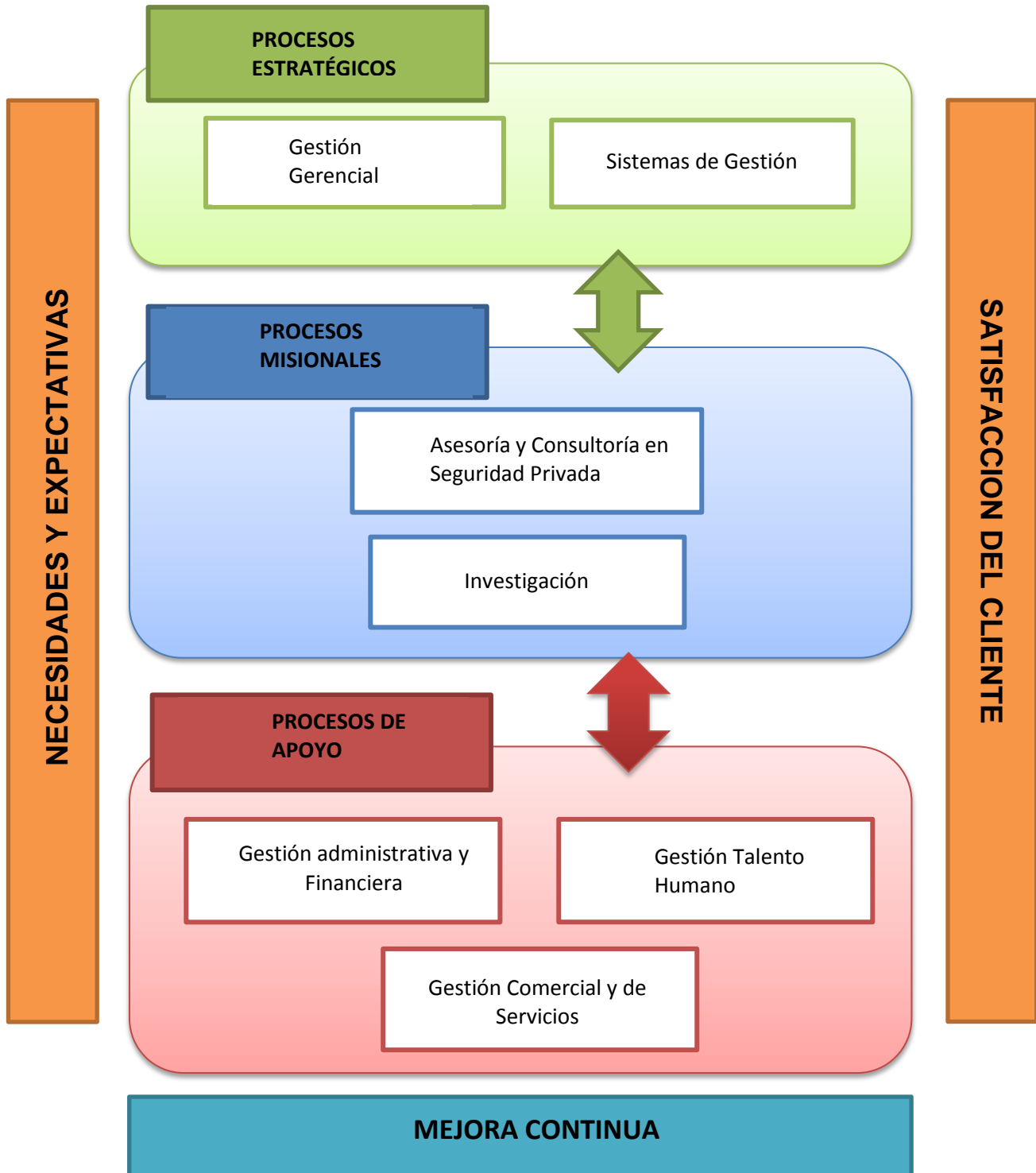
Los documentos y registros e información correspondiente al proceso se encuentran almacenados en dos (2) discos duros uno externo y otro Interno, esto con el fin de tener un respaldo en caso de pérdida o daño que afecte la información, el disco duro interno se encuentra a Cargo del Gerente de operaciones y seguridad quien es la única persona autorizada para tener acceso de manera permanente a esta información, estos discos se encuentran en su respectiva oficina y codificados con una contraseña para su mayor protección.

En caso de necesitar alguna información contenida en el disco duro esta deberá ser solicitada por escrito al auxiliar de sistemas el cual enviará la información pertinente a la solicitud.

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 18 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

7. ANEXOS AL MANUAL DE SEGURIDAD

7.1. MAPA DE PROCESO



	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 19 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

7.2. REFERENCIAS DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS.

Las caracterizaciones de los procesos se encuentran referenciadas por:

- CR-05-01: CARACTERIZACION GESTION GERENCIAL
- CR-05-02 CARACTERIZACION SISTEMAS DE GESTION
- CR-05-03: CARACTERIZACION GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO
- CR-05-04: CARACTERIZACION GESTION ASESORIA Y CONSULTORIA
- CR-01-05: CARACTERIZACION GESTION TALENTO HUMANO
- CR-05-06: CARACTERIZACION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- CR-01-07: CARACTERIZACION INVESTIGACION

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 20 de 20
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/03/2015
CÓDIGO: MN-05-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

7.3. REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- PR 04-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
- PR 04-02: AUDITORIA INTERNA
- PR 04-03: REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD
- PR 04-04: PLAN DE EMERGENCIAS, CONTROL DE AMENAZA Y SIMULACROS
- PR 04-05: ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA
- PR 04-06 GESTION INTEGRAL DEL RIESGO
- PR 04-07: MANTENIMIENTO, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO
- PR 04-08: GESTIÓN DOCUMENTAL
- PR 04-09: ASESORIA Y CONSULTORIA
- PR 04-10: ACCESO A REQUISITOS LEGALES
- PR 04-11: COMPRAS
- PR 04-12: SELECCIÓN DE PERSONAL
- PR 04-13: POLÍTICA INTEGRAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- PR 04-14: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE CLIENTES
- PR 04-15: COMUNICACIÓN
- PR 04-16: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
- PR 04-19: EXÁMEN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
- PR 01-20: TOMA DE CONCIENCIA
- PR 01-21: REVISION POR LA DIRECCION
- PR 01-25: MEDICION, ANÁLISIS Y MEJORA