

<b>SEGURIDAD ATEMPI DE COLOMBIA LTDA.</b> <b>FUNCIONES ESPECIFICAS DE VIGILANCIA</b> <b>M-PRO03-01-0001-001</b>	<b>VERSION:0</b> <b>Enero 06</b> <b>De 2015</b>	<b>PAGINA</b> <b>1 DE 10</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------

## **SEGURIDAD ATEMPI DE COLOMBIA LTDA.**

### **PORTERIA**

#### **OBJETO**

*Establecer las instrucciones de seguridad que se deberán cumplir para controlar el ingreso y salida de personal, Vehículos, bienes, insumos, productos y objetos de la compañía SEGURIDAD ATEMPI DE COLOMBIA LTDA.*

#### **DESCRIPCION**

#### **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL**

#### **CONTRATISTAS**

*Al llegar el personal de contratistas, se les debe solicitar un documento de identidad vigente y el nombre de la empresa contratista.*

*Verificar la autorización de ingreso del personal con anticipación, por el responsable del trabajo que va a ejecutar.*

*Registrar el ingreso en el libro y sistema de cómputo (Base de Datos) " Control Ingreso y Salida de personal"*

*Requisar adecuadamente vehículos, bolsos, maletines, paquetes y registro personal por medio del detector de metales; si son detectadas armas de fuego, se procede a indicar al portador que el ingreso de estos elementos es restringido y se le indica que debe descargar el arma en el buitrón de descarga y dejarla en portería, la cual será guardada en la caja de seguridad bajo llave.*

*Cuando el contratista va ingresar a las instalaciones herramienta o equipos de cómputo, cámaras fotografías se deben registrar en la minuta.*

*Al salir se debe requisar vehículo, bolsos, maletines, paquetes, equipos de cómputo, cámaras fotografías y registrar la hora de salida en el libro, planilla y sistema de cómputo (Base de Datos) de control.*

*Registrar la herramienta que sale y comprobar la autorización emitida por el Director o Jefe de Área, anotándola en la minuta de control general.*

*Para los fines de semana y horas no hábiles, debe quedar en Portería una autorización escrita del*



*personal que va ingresar con el correspondiente número de cédula y área en la que va a laborar.*

*No se admitirán órdenes de ingreso verbales en caso de olvido u omisión por parte del Jefe de Área que no coordinó la autorización escrita. Todo debe ser escrito.*

*Evitar el ingreso de menores de edad con los contratistas.*

### **VISITANTES**

*Al llegar el visitante no se permitirá su ingreso hasta tanto no se dé la correspondiente autorización; se le exige un documento de identidad para que sea anunciado con la persona correspondiente; si es autorizado su ingreso, se registran en la minuta o planilla sus datos biográficos, datos de la dependencia visitada, fecha y hora de ingreso, hora de salida, elementos que ingresa, autorizado por; así mismo, se asignará una escarapela del color del área a visitar recordándole que debe portarla en lugar visible y durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones. Posteriormente se dirige a la dependencia o a recepción acompañado de la persona visitada.*

*Mantiene controlado al personal de Visitantes y contratistas que ingresen a las instalaciones con el fin de que únicamente se dirijan al lugar previamente informado.*

*En el momento de hacer entrega de la "Escarapela de Visitantes" se debe pedir un documento diferente a la cédula de ciudadanía como soporte de la escarapela, con el fin de que al finalizarse la visita esta sea intercambiada o devuelta a la Portería.*

*El Guarda debe explicarle al visitante, que en caso de ir a visitar otra dependencia diferente a la registrada en el momento del ingreso, deberá regresar a la portería y cambiar su escarapela, por otra del color perteneciente a su nuevo destino.*

*El Guarda debe efectuar requisas de ingreso y salida al personal visitante y a los siguientes elementos: Vehículos, bolsos, maletines, paquetes, cajas, mochilas, equipos de cómputo, cámaras fotográficas, entre otros.*

*Los visitante podrá ingresar al interior de las instalaciones con su vehículo, después de ser registrado y validado con el funcionario que va a visitar; Debe ubicarlo en el parqueadero interno en posición de salida.*

*No permitir el ingreso de personas particulares o retirados de la empresa, si ante no ha sido autorizado su ingreso y registrado en la minuta o planilla correspondiente*



<b>SEGURIDAD ATEMPI DE COLOMBIA LTDA.</b> <b>FUNCIONES ESPECIFICAS DE VIGILANCIA</b> <b>M-PRO03-01-0001-001</b>	<b>VERSION:0</b> <b>Enero 06</b> <b>De 2015</b>	<b>PAGINA</b> <b>1 DE 10</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------

*Exigir la autorización de salida debidamente diligenciada y firmada por el funcionario visitado.*

*Solicitar orden por escrito cada que se retiren activos de la compañía tanto para empleados como para visitantes. Para su efecto, debe verificarse el registro de firmas autorizadas.*

*En caso de que un empleado ya retirado de la empresa, se presente con carnet de la misma, este debe ser retenido y restringido su ingreso hasta que se aclare la situación, por ejemplo guardas que se presenten a trámites de retiro de la empresa. En caso contrario, debe advertirse al PCC para que se manejen las aclaraciones del caso.*

*El ingreso de menores de edad por parte de funcionarios o visitantes a la compañía debe ser con la estricta vigilancia de un mayor de edad.*

#### **PERSONAL DE LA COMPAÑIA**

*Si no se reconoce al empleado, se le debe solicitar el carné de la empresa y en caso de no portarlo, debe pedir autorización para el correspondiente ingreso.*

*Debe hacerse registro en la minuta, sistema de cómputo (Base de Datos) del ingreso y salida de empleados en horarios diferentes al laboral durante toda la semana, Sábados, Domingos y Festivos.*

*El Portero deberá anunciar al jefe de control el ingreso de los Directores de Departamento y Gerencia en cualquier horario que se presente.*

*No permitir la entrada en horario no laborable a empleados de la empresa que previamente no haya sido autorizado mediante orden escrita de su Jefe de área.*

*Al llegar un trabajador después de iniciado el turno, se solicita la autorización de ingreso al Coordinador o Jefe de Área donde labora y se registra en el libro de llegadas tardes y sistema de cómputo (Base de Datos)*

*Debe requisar vehículos, bolsos, maletines, equipos, tulas y paquetes, tanto al ingreso como a la salida de los empleados, incluyendo a los Guardas de turno saliente.*

#### **MEDIDAS APLICABLES A CUALQUIER PERSONA QUE INGRESA A LA EMPRESA**

*Informar al Jefe del Departamento al cual se dirige el visitante para recibir su respectiva autorización y sea recogida la persona en la portería.*

*Exigir documento de identidad, registrar en el formato o libro minuta sus datos, fecha y hora de*



*ingreso y salida, destino, persona que autoriza su ingreso, asignación de escarapela para porte en un lugar visible con el color que determina su destino, control Ingreso de Objetos, requisita personal y revista a todos aquellos elementos, materiales y equipos que requieran entrar a las instalaciones. Además, preguntarle si porta armas de fuego o armas blancas.*

*No está permitido el ingreso de personal que traen domicilios, estos deben ser recogidos en la portería.*

*Si va a ingresar personal armado, debe reportarse el caso a la persona visitada y seguir el procedimiento de custodia de armas de fuego. En lo referente a las armas blancas, deben quedar en custodia en los casilleros destinados para ello.*

*Si es personal de la Policía, Ejército, Fiscalía y demás autoridades, deben presentar el carné que los acredite como miembros de la institución y reportar el caso al Director de Operaciones o persona encargada en ese momento antes de permitir su ingreso, a menos que sean requeridos en la atención de eventos y/o siniestros graves que requieran tratamiento inmediato. Esta situación debe ser conocida previamente por Seguridad Atempi.*

*En caso que se detecte la presencia de una persona no autorizada dentro de las instalaciones de la empresa, esta deberá ser abordada de manera cordial, indagando el área que visita para luego confirmar y solicitar su acompañamiento y guía, de no ser así se le solicitara su retiro de la compañía, registrando en un libro especial y sistema de cómputo (Base de Datos) sus datos personales*

## **INGRESO VEHICULAR**

*Inspeccionar en forma minuciosa todo vehículo que entre y salga de las instalaciones, tanto interna como externamente mediante la ayuda o uso del espejo destinado para tal fin.*

*Efectué el registro en el libro control y sistema de cómputo (Base de Datos) entrada y salida de vehículos con fecha, hora, nombre del conductor, documento de identidad y/o registro, marca, color, modelo.*

*Verifique que el vehículo que ingresa quede bien estacionado y que no obstruya las rutas de evacuación para evitar contratiempos en caso de emergencia.*



<b>SEGURIDAD ATEMPI DE COLOMBIA LTDA.</b> <b>FUNCIONES ESPECIFICAS DE VIGILANCIA</b> <b>M-PRO03-01-0001-001</b>	<b>VERSION:0</b> <b>Enero 06</b> <b>De 2015</b>	<b>PAGINA</b> <b>1 DE 10</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------

## **INGRESO DE ELEMENTOS**

*Los elementos de propiedad personal tales como: computadoras portátiles, cámaras fotográficas, video grabadoras, deben ser registrados en la portería. El personal visitante no debe filmar ni tomar fotos al interior de las instalaciones a menos que se trate de un trabajo autorizado por la Gerencia General.*

*En caso de traer elementos en vehículo, se pide al conductor que ubique el vehículo en el parqueadero externo para los visitantes y se anuncia al destinatario, siguiendo el procedimiento de ingreso de visitantes.*

*Se le solicita un documento de identidad diferente a la Cédula de Ciudadanía y se le entrega la escarapela.*

*Si es materia prima se le comunica al Almacenista o destinatario.*

*Al vehículo ingresa, se procede con la inspección del vehículo del furgón o remolque. Al salir, se le regresa el documento de identidad y se requisa de igual forma el vehículo.*

## **CORRESPONDENCIA**

*Es importante controlar efectivamente este procedimiento, toda vez que este medio es utilizado para la entrega de artefactos explosivos, razón por la cual se debe tener en cuenta:*

*No recibir paquetes de encomiendas sin la debida verificación. Si la persona que trae la encomienda se ve inquieta, asustada o con otros síntomas, debe evitar recibir el paquete inmediatamente, déjelo un tiempo prudencial en las manos de la persona que lo lleva y verifique con la persona a quien le llevan el paquete si lo esperaba o no.*

*Toda correspondencia debe tener un remitente.*

*Debe estar claro y completo el nombre del destinatario.*

*No debe tener errada la dirección así el destinatario exista.*

*Debe anunciarse al destinatario la llegada de la correspondencia.*

*En horas de la noche o los Sábados, Domingos y Festivos no se debe recibir correspondencia a menos que el destinatario lo autorice.*



*Los paquetes, cajas o artículos grandes no deben quedar en portería y solo se autoriza el ingreso una vez el destinatario lo apruebe.*

*El portero no debe recibir correspondencia que se encuentre abierta.*

*No contestar las inquietudes del mensajero como: el destinatario está?. A que horas llega?. Deme el nombre de alguna persona de su familia?*

*El Guarda antes de que se retire el mensajero debe verificar: el remitente, si lo desconoce, pide autorización del empleado destinatario para poder recibirla.*

*Si se trata de correspondencia empacada en paquetes grandes o cajas, se debe llamar a la persona a la cual está dirigida y pedir la autorización de ingreso del mensajero o persona interesada del área. No recibir esta correspondencia en portería.*

*Si llegan mensajeros motorizados, el Guarda debe solicitarle que se quite el casco para posibilitar su identificación facial. Si no lo hace, no le recibe la documentación por precauciones de seguridad y genera la novedad.*

### **SALIDA DE ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS, ARTICULOS DE OFICINA, MATERIAL DE INTENDENCIA, ARMAMENTO, COMUNICACIONES**

*El Guarda de Seguridad recibe la remisión o orden de salida y verifica:*

- Que no esté enmendada.
- Que estén correctas las descripciones del producto en cantidad, clase de producto, nombre claro y firma de quien autoriza (Jefe de dependencia)

*En la minuta se registran los datos correspondientes como: fecha, hora de salida, placa del vehículo, unidades y nombre de la persona que retira.*

*Por ningún motivo, se debe permitir la salida de mercancía, elementos con fotocopias de facturas o remisiones. Estas copias de autorizaciones deben ser originales.*

*Verificar qué los elementos a evacuar tengan la autorización de salida según el registro de firmas de las áreas competentes.*

*En caso de salir algún producto, material no conforme en calidad de donación, estos deberán salir con el memorando o documento, soportado con las firmas autorizadas.*



## **OTRAS FUNCIONES DE LA PORTERIA**

*Recibir el puesto con 20 minutos de anticipación para conocer detalladamente las consignas y novedades presentadas en el turno anterior.*

*Revisar detalladamente todos los elementos de dotación de la portería como:*

- \* Teléfono*
- \* Radio de comunicaciones*
- \* Cargador del radio*
- \* Detector de Metales*
- \* Espejo panorámico*
- \* y otros elementos*
- \* Llaves de la empresa*
- \* Arma de dotación y accesorios*

*Reportarse en el día con el PCC – Medellín en los horarios estipulados en caso de emergencia, o cuando estos lo soliciten.*

*Informar por escrito todas las novedades que se registren durante su servicio.*

*Registrar en el libro de minuta todas las novedades, ingresos de vehículos, personal u observaciones presentadas sobre movimientos sospechosos, daños que se presenten, falta de fluido eléctrico, intrusos, entre otras.*

*Mantener las puertas vehiculares cerradas y aseguradas mientras no haya ingreso y/o salida de vehículos.*

*Todos los vehículos que ingresen a las instalaciones deberán ser revisados en igual forma al momento de salir de la misma; independiente si es de la empresa, transportador, proveedor, cliente, vendedor, Gerente, etc.*

*Verificar que los vehículos ubicados en el parqueadero queden en dirección de salida para facilitar el desalojo en una emergencia.*

*Advertir al personal que ingresa, no visitar dependencias para la cual no ha pedido autorización de ingreso; igualmente se le debe indicar la prohibición de fumar.*



## **FUNCIONES PARA LA NUEVA PLANTA ELÉCTRICA**

### *Pasos*

*Estar pendiente cuando la planta eléctrica se active en semana y anotar la novedad en la minuta.*

*Estar pendiente de la planta eléctrica cuando se vaya la energía, y la planta automáticamente haga el ciclo*

*No dejar colocar a los alrededores ningún objeto sea , plástico, carpas, basura. etc.*

*Permanecer la puerta cerrada con el respectivo candado.*

*No dejar guardar ningún elemento dentro del interior*

*No dejar ingresar a ninguna persona que no esté autorizada*

*Verifique el nivel de combustible, aceite y su estado.*

*Evitar una posible inundación por demasiado paso de combustible.*

*Durante su manipulación es prohibido fumar.*

## **FUNCIONES PARTICULARES O ESPECIFICAS**

*Conocer los reglamentos, normas y procedimientos de la empresa relacionados con su puesto, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, Manual de Portería y Vigilancia, Operaciones de Emergencia, plan de evacuación y Normas Generales de Seguridad.*

*Conocer el manejo y operación de los equipos de comunicación que se encuentran en la portería.*

*Identificar el personal de la empresa con su nombre, cargo, Área y extensiones telefónicas.*

*Conocer la ubicación física de las diferentes secciones y sus vías de acceso.*

*Controlar el ingreso y salida de todo el personal de acuerdo a las normas y procedimientos del Manual de funciones teniendo cuidado de que no ingresen en estado pos-alcohólico o bajo efectos de alucinógenos. Si esto ocurre, debe reportar el caso al funcionario de Operaciones que corresponda.*



<b>SEGURIDAD ATEMPI DE COLOMBIA LTDA.</b> <b>FUNCIONES ESPECIFICAS DE VIGILANCIA</b> <b>M-PRO03-01-0001-001</b>	<b>VERSION:0</b> <b>Enero 06</b> <b>De 2015</b>	<b>PAGINA</b> <b>1 DE 10</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------

*Al operar las puertas peatonales o vehiculares debe hacerlo con seguridad para evitar daños a vehículos o lesiones a personas.*

*Cuando un contratista ingrese herramientas a la Compañía, deberá hacer inventario de estas, verificando que en el momento de retirarlas, las cantidades sean idénticas.*

### **ACCIONES A TOMAR EN CASO DE TERRORISMO**

*El Guarda debe extremar la revisión de vehículos, paquetes, maletines y de personas sospechosas que ingresen a las instalaciones.*

*Debe mantener especial cuidado para no permitir el parqueo de vehículos no autorizados frente a la empresa y sus alrededores.*

*Si el Guarda detecta vehículos automotores, bicicletas, vehículos de tracción animal, estacionados en forma rápida, abandonados con placas alteradas o sin placas, con ruidos aromas extraños, debe dar aviso de inmediato al PCC o a las autoridades, generando el informe correspondiente y la anotación en su minuta.*

### **PROHIBICIONES**

*Suministrar información acerca de la empresa o empleados a terceros.*

*Ingresar al interior de las áreas restringidas a menos que por razones de emergencia se haga estrictamente necesario.*

*Recibir visitas por parte de familiares, allegados o amigos durante la prestación de su servicio.*

*Usar Adecuadamente el teléfono de la portería.*

*Relevarse a horas diferentes o cambiar la programación sin autorización.*

*Salir o llegar uniformado al puesto de trabajo.*

*Preparar alimentos durante el turno y en el recinto de trabajo.*

**Contraer deudas de cualquier naturaleza** con Directivos, empleados, contratistas, conductores, etc.



*Escuchar radios AM/FM, walkman, grabadora, discman, ver televisión, leer periódicos y revistas, o la simple tenencia de estos elementos.*

***Aceptar dádivas y obsequios de cualquier especie sin la autorización del Gerente de Seguridad Atempí de Colombia Ltda.***

***Solicitar o aceptar dádivas, obsequios, dineros o de cualquier especie a Directivos, empleados, contratistas, conductores, o personal nuevo que se incorpora a la compañía.***

***Abstenerse de beneficiarse por las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica, directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero,***

*Permanecer sin autorización dentro de las instalaciones, después de haber terminado su turno.*

*Efectuar ensayos sobre el funcionamiento del arma de dotación haciendo disparos de manera deliberada. Esto debe hacerse en presencia del Supervisor u otro Directivo calificado y autorizado por Seguridad Atempí de Colombia Ltda.*