

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 1 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

MANUAL DE SEGURIDAD

NORMA BASC

VERSIÓN 4 – 2012

BOGOTA – COLOMBIA

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 2 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

1. PORTADA	1
2. TABLA DE CONTENIDO	2
3. OBJETIVO Y GENERALIDADES DEL MANUAL DE SEGURIDAD.....	4
3.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SEGURIDAD	4
3.2. ALCANCE DEL MANUAL DE SEGURIDAD	4
3.3. EXCLUSIONES AL SGSC BASC	4
4. GESTIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD.....	4
4.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	4
4.2. MODIFICACIONES.....	4
4.3. DISTRIBUCIÓN	5
5. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	5
5.1. HISTORIA DE SECAP LTDA.....	5
5.2. MISIÓN.....	5
5.3. VISIÓN.....	5
6. POLÍTICA DE SEGURIDAD INTEGRAL.....	6
6.1. SECAP LTDA.....	6
6.1.1.OBJETIVOS.....	6
6.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
6.3. POLÍTICA DE FIRMAS Y SELLOS.....	8
6.4. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA	9
7. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SGCS BASC	10
7.1. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO.....	10
7.1.1.EMPLEADOS.....	11
7.1.2.VISITANTES, VENDEDORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS.....	11
7.2. SEGURIDAD DE PERSONAL	12
7.2.1.RECLUTAMIENTO	12
7.2.2.SELECCIÓN	12

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 3 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

7.2.3.EVALUACIÓN	12
7.2.4.RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	12
7.2.5.ESTUDIO DE SEGURIDAD	12
7.2.6.PRUEBAS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS.	13
7.2.7.CONTRATACIÓN	14
7.2.8.INDUCCIÓN.....	14
7.3. SEGURIDAD DE LOS PROCESOS	14
7.3.1.ESTUDIO DE SEGURIDAD DE INGRESO PARA PERSONAL	14
7.3.2.ESTUDIO DE SEGURIDAD	15
7.3.2.1.ESTUDIO DE SEGURIDAD AVANZADO	15
7.3.2.2.ESTUDIO DE SEGURIDAD BÁSICO	15
7.3.3.RETIRO DEL PERSONAL	15
7.4. SEGURIDAD FÍSICA	15
7.4.1.ILUMINACIÓN	15
7.4.2.SISTEMAS DE ALARMA Y SISTEMA DE VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA.....	15
7.4.3.CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES.....	16
7.5. SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA	16
7.5.1.PROTECCIÓN DE LA CONTRASEÑA.....	16
7.5.2.PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
8. ANEXOS AL MANUAL DE SEGURIDAD	18
8.1. MAPA DE PROCESO	18
8.2. CARACTERIZACIONES.....	19
8.3. PROCEDIMIENTOS	19

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 4 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

3. OBJETIVO Y GENERALIDADES DEL MANUAL DE SEGURIDAD

3.1. 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 en Control y seguridad BASC, con la finalidad de evitar cualquier acto ilícito dentro de la cadena de suministros.

3.2. 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.

3.3. EXCLUSIONES AL SGSC BASC

Estándar de seguridad: 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.

Estándar: Numeral 6.3 ya que la compañía no cuenta con estacionamientos al interior de ella.

4. GESTIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD

4.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

4.2. MODIFICACIONES

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

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 5 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

4.3. 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 realizaran capacitaciones sobre el Manual de Seguridad del Sistema de Gestión en Seguridad y Control BASC a todos los empleados la compañía.

5. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 6 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD INTEGRAL

6.1. SECAP LTDA., está comprometida en garantizar la satisfacción de los clientes, controlando los riesgos físicos, operativos, de la información, la integridad de las personas y la cadena de suministros; apoyándose en la asignación de recursos financieros, de personal, 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 con el apoyo y compromiso de la cadena de suministros.

6.1.1. OBJETIVOS

GESTIÓN GERENCIAL (Gerencia General)

Analizar y promover una solución a los requerimientos expuestos por el sistema de gestión en control y seguridad BASC en beneficio al mejoramiento de los diferentes procesos que se desempeñan en la compañía, garantizando de esta manera que el equipo gerencial participe en su implementación.

Requerimientos (Meta > 97%)

$$\frac{\text{Requerimientos con solución implementada}}{\text{Numero de requerimientos}} \times 100$$

SISTEMA DE GESTIÓN (Departamento de Seguridad y Auditoría)

Evaluar la eficacia de los procesos mediante diferentes factores evaluados en la auditoría interna midiendo de esta forma los parámetros del sistema de gestión en control y seguridad BASC.

Cumplimiento con resultado de auditorías. (Meta > 97%)

$$\frac{\text{Numero de No conformidades Corregidas}}{\text{Numero de No conformidades en Auditoría}} \times 100$$

ASESORÍA & CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD PRIVADA (Departamento de Operaciones)

Incorporar una cultura de Control y Seguridad en documentos reconociendo la importancia y el significado que estos aportan al proceso del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

Evaluar el control de documentos. (Meta 97%)

$$\frac{\text{No. De documentos controlados}}{\text{No. De documentos manejados}} \times 100$$

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 7 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Departamento Administrativo y Financiero)

Administrar y controlar el recurso humano en términos de rotación laboral, generando de esta manera mayor seguridad, eficacia, capacitación y confidencialidad de la información manipulada en los procesos de la empresa cumplimiento la misión y objetivo de SECAP LTDA.

Cumplimiento con las horas de trabajo del personal. (Meta > 97%)

$$\frac{\text{Total de Trabajadores retirados}}{\text{Total de trabajadores promedio}} \times 100$$

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

Llegar a los clientes y consumidores de manera eficaz y oportuna, buscar la satisfacción de los clientes y los consumidores resolviendo de esta manera sus peticiones, quejas y reclamos.

Efectividad Área Comercial. (Meta > 97%)

$$\frac{\text{Número de Clientes Nuevos}}{\text{Número de Empresas contactadas}} \times 100$$

GESTIÓN DE SEGURIDAD (Departamento de seguridad)

Realizar la gestión pertinente sobre las amenazas que puedan afectar la integridad de la infraestructura física de la organización planteando un sistema de mejoramiento continuo por medio del cual el nivel de amenaza pueda ser tolerable.

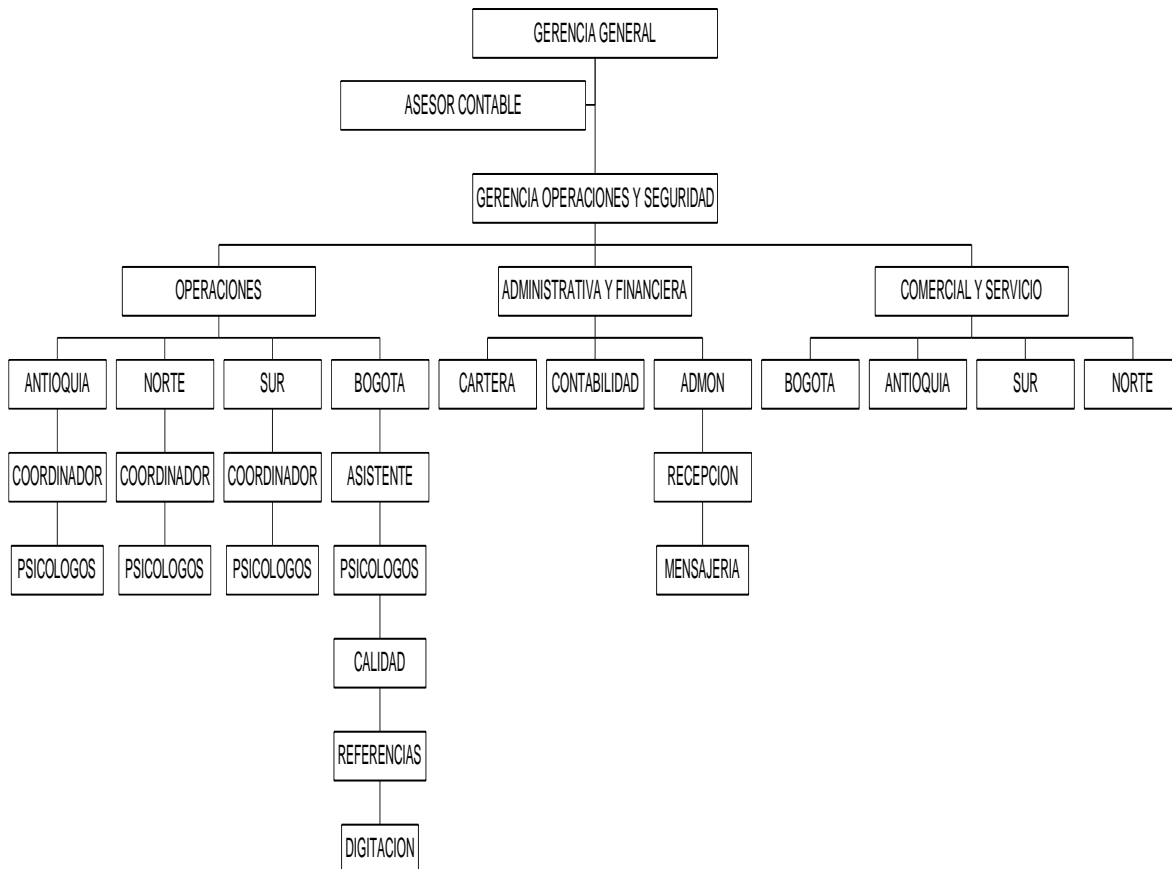
Efectividad contra amenazas. (Meta > 97 %)

$$\frac{\text{Numero de Riesgos Controlados}}{\text{Numero de Riesgos identificados}} \times 100$$

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 8 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

6.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6.3. 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 en Seguridad y Control BASC, 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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 9 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

ÁREA DE SEGURIDAD: El efecto que tendrá esta firma es la Revisión en los documentos especializados de Seguridad, la firma tendrá efecto de Aprobación. El oficial de cumplimiento firmara documentos con efecto de Elaboración y Supervisión.

ÁREA DE OPERACIONES: El Jefe Nacional de Operaciones, firmara 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 **JEFE NACIONAL DE OPERACIONES SECAP LTDA.**, se encuentra bajo custodia del Jefe Nacional de Operaciones.

El sello de **GERENCIA DE SEGURIDAD SECAP LTDA.**, se encuentra bajo custodia del Gerente de Operaciones y Seguridad.

El sello de revisión 1 (R1) se encuentra bajo la custodia de **MARITZA RICO RIVERA**, quien tiene el cargo de auxiliar Operativa.

El sello de revisión 2 (R2) se encuentra bajo custodia de **CONSUELO GARZÓN GARCÍA**, quien tiene el cargo de auxiliar Operativa

6.4. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA

SECAP LTDA., implementa una Política de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Control BASC 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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 10 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

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

- Evaluar cada uno de los procesos determinando su Eficiencia y Manejo del Sistema de Gestión en Seguridad y Control BASC, 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 desarrollo, las faltas y tomar medidas respecto a las faltas.

7. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SGCS BASC

7.1. 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 se encuentran ubicado un sistema de Circuito Cerrado de Televisión con Cámaras de Seguridad y Vigilancia con un periodo de grabación de 24 horas, un horario de atención al personal de 7:30 a.m. a las 12:00 p.m. y de 14:00 p.m. a las 17:00 p.m.

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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<p>SECAP LTDA.</p>	Pág.	Página 11 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

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 Jefe Talento Humano.

7.1.1. 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.

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 regresara 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.

7.1.2. 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 Cedula de Ciudadanía, Nombre y Apellido, empresa de la cual procede, persona a la cual visitara, 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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 12 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

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 llamara a la autoridad competente.

7.2. SEGURIDAD DE PERSONAL

7.2.1. RECLUTAMIENTO

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

7.2.2. 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.

7.2.3. EVALUACIÓN

Se utilizaran 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. ESTUDIO DE SEGURIDAD

Antes de la vinculación las personas que ingresen 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 consultara Certificado Político y la Verificación de Antecedentes de la Procuraduría, el resultado del Estudio de Seguridad reposara 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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 13 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

7.2.6. 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.
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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 14 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.3. SEGURIDAD DE LOS PROCESOS

7.3.1. ESTUDIO DE SEGURIDAD DE INGRESO PARA PERSONAL

Los Estudios de Seguridad para el personal vinculado directamente con Secap Ltda., deben ser realizados antes de su incorporación a la Compañía y comprende, Visita Domiciliaria, Verificación de Referencias, Verificación de Antecedentes, Verificación Académica, Examen de Consumo de Alcohol y Drogas, Solicitud de Empleo.

El funcionario deberá presentar copia del Certificado Judicial Policivo vigente cada vez que se haya vencido, el cual será anexado a la carpeta hoja de vida.

El personal temporal o de apoyo (trabajador por días), se le realizara el proceso de Verificación de la Hoja de Vida, teniéndose en cuenta referencias laborales, académicas, de antecedentes y ficha de actualización.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 15 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

7.3.2. ESTUDIO DE SEGURIDAD

7.3.2.1. ESTUDIO DE SEGURIDAD AVANZADO

El estudio de seguridad avanzado se efectuara a aquellos candidatos que superen la evaluación y aspiren a un cargo fijo dentro de la compañía, el resultado del Estudio de Seguridad reposara 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.

7.3.2.2. ESTUDIO DE SEGURIDAD BÁSICO

El estudio de seguridad básico se efectúa a todo personal que haya superado de manera satisfactoria la evaluación y desee entrar a la compañía en un cargo temporal o free-lance, el resultado del Estudio de Seguridad reposara 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.

7.3.3. RETIRO DEL PERSONAL

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

7.4. SEGURIDAD FÍSICA

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 16 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

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.

7.4.3. 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, deberá firmar por la entrega de las mismas y se hace responsable de la custodia y utilización adecuada de las mismas.

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.

7.5. SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

7.5.1. 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.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 17 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	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.

7.5.2. 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 registro 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.

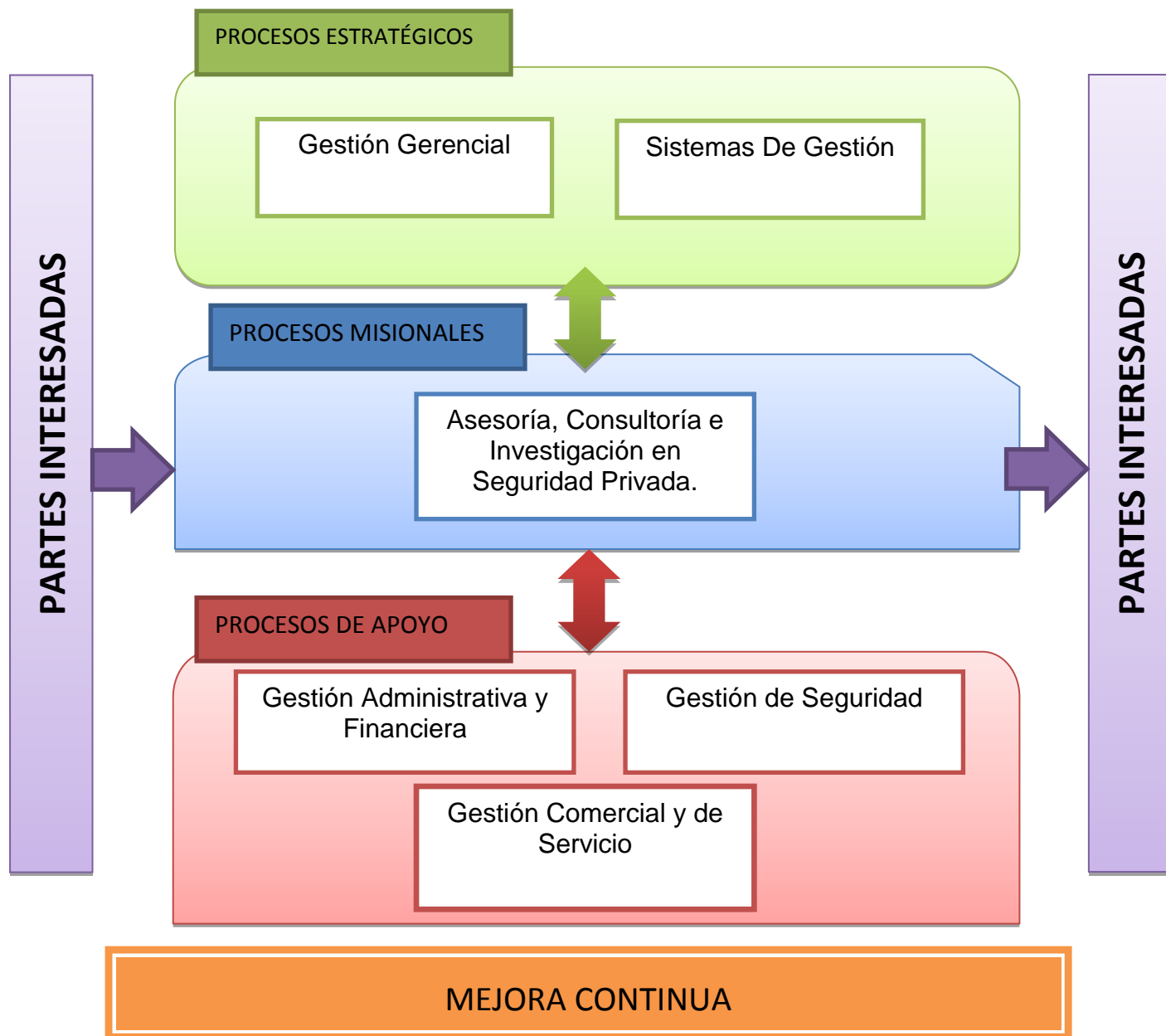
En caso de necesitar alguna información contenida en el disco duro esta deberá ser solicitada por escrito al Gerente de operaciones y seguridad el cual enviará la información pertinente a la solicitud.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 18 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

8. ANEXOS AL MANUAL DE SEGURIDAD

8.1. MAPA DE PROCESO



ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 19 de 19
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	31/10/ 2012
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: MS-04-01	MANUAL DE SEGURIDAD	COPIA CONTROLADA	

8.2. CARACTERIZACIONES

Se referencia las siguientes Caracterizaciones de procesos

- Caracterización Gestión Gerencial.
- Caracterización Sistema de Gestión.
- Caracterización Asesoría & Consultoría en Seguridad Privada.
- Caracterización Gestión Administrativa y Financiera.
- Caracterización Gestión Comercial y Servicio.
- Caracterización Gestión de Seguridad.

8.3. PROCEDIMIENTOS

Se hace referencia a los siguientes procedimientos que sirven de soporte al Sistema de Gestión.

Control de Documentos y Registros	(PR – 04 - 01)
Auditoría Interna	(PR – 04 - 02)
Revisión del Sistema de Gestión	(PR – 04 - 03)
Plan de emergencias y Control de Amenazas.	(PR – 04 - 04)
Acción Correctiva y Preventiva	(PR – 04 - 05)
Administración de Riesgos.	(PR – 04 - 06)
Uso y Control de Llaves	(PR – 04 - 07)
Mantenimiento y Capacitación	(PR – 04 - 08)
Entrega y Archivo de la Información	(PR – 04 - 09)
Acceso a Requisitos Legales.	(PR – 04 - 10)
Asesoría y Consultoría	(PR – 04 - 11)
Selección de Proveedores	(PR – 04 - 12)
Selección de Personal	(PR – 04 - 13)
Examen y Registro de Correspondencia	(PR – 04 - 14)
Política Integral de Seguridad de la Información	(PR – 04 - 15)
Clientes	(PR – 04 - 16)
Monitoreo y Medición	(PR – 04 - 17)

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATERINE LAMPREA MARTINEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA CASTAÑO Gerente de Operaciones y Seguridad	MARIA MARCELA MARTINEZ CASTAÑEDA Gerente General