	<b>PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD BASC</b>		Código	MC-PR-01
			Versión	1
			Página	1 de 12
			Fecha	13/05/2019

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el sistema de gestión y control en seguridad BASC

## 2. ALCANCE

Va dirigido a toda la organización y Rige a partir de la fecha de aprobación.

## 3. DEFINICIONES

**NTC-ISO 9000:** Fundamentos y vocabulario.

**NTC – ISO 9001:** Sistema de Gestión de La Calidad requisitos


Norma BASC Estándares de Seguridad

## 4. VOCABULARIO

**VISITANTE:** Es la persona (Extraño o Familiar) que se presenta en la portería de la Compañía y solicita una audiencia con un funcionario de PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK S.A.S.

**PROVEEDOR:** Es la entidad o persona encargada de suplir las necesidades logísticas de la organización, ya sea por producto o servicios.

**EMPLEADO O TRABAJADOR:** Persona que tiene relación contractual a través de contrato de trabajo o vínculo laboral con la organización.

 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p align="center"><b>PD-BS01-01</b></p> <p align="center"><b>REVISION N° 1</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 2 de 12</b></p> <p align="center"><b>Abril de 2009</b></p>
---	---	--

**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS:** Es el documento mediante el cual se identificará a las personas que tienen diferentes relaciones laborales, civiles o contractuales con la compañía.

**IDENTIFICACIÓN:** Todas las personas que ingresen a las instalaciones físicas de PROTAC S.A.S, deberán portar en un lugar visible su identificación personal o la ficha suministrada en la portería.

**CLIENTE:** la persona (s) que paga (n) por el producto y normalmente (pero no necesariamente) definen los requisitos. En la práctica el cliente y el proveedor pueden ser miembros de la misma organización.


**PAQUETE O EQUIPO:** todo elemento que sea de propiedad de la organización, de un visitante o de algún trabajador.

**MANEJO DE LLAVES:** Es el control riguroso que se realiza al manejo de llaves que se están utilizando en las labores diarias de la Compañía, para el caso específico de las oficinas y sitios de almacén

**SELLOS:** útil de oficina utilizado para imprimir el logotipo de la compañía en los documentos que lo requieren para su aprobación.

**FIRMAS:** es la rubrica de la persona que aprueba o autoriza un documento, proceso o procedimiento

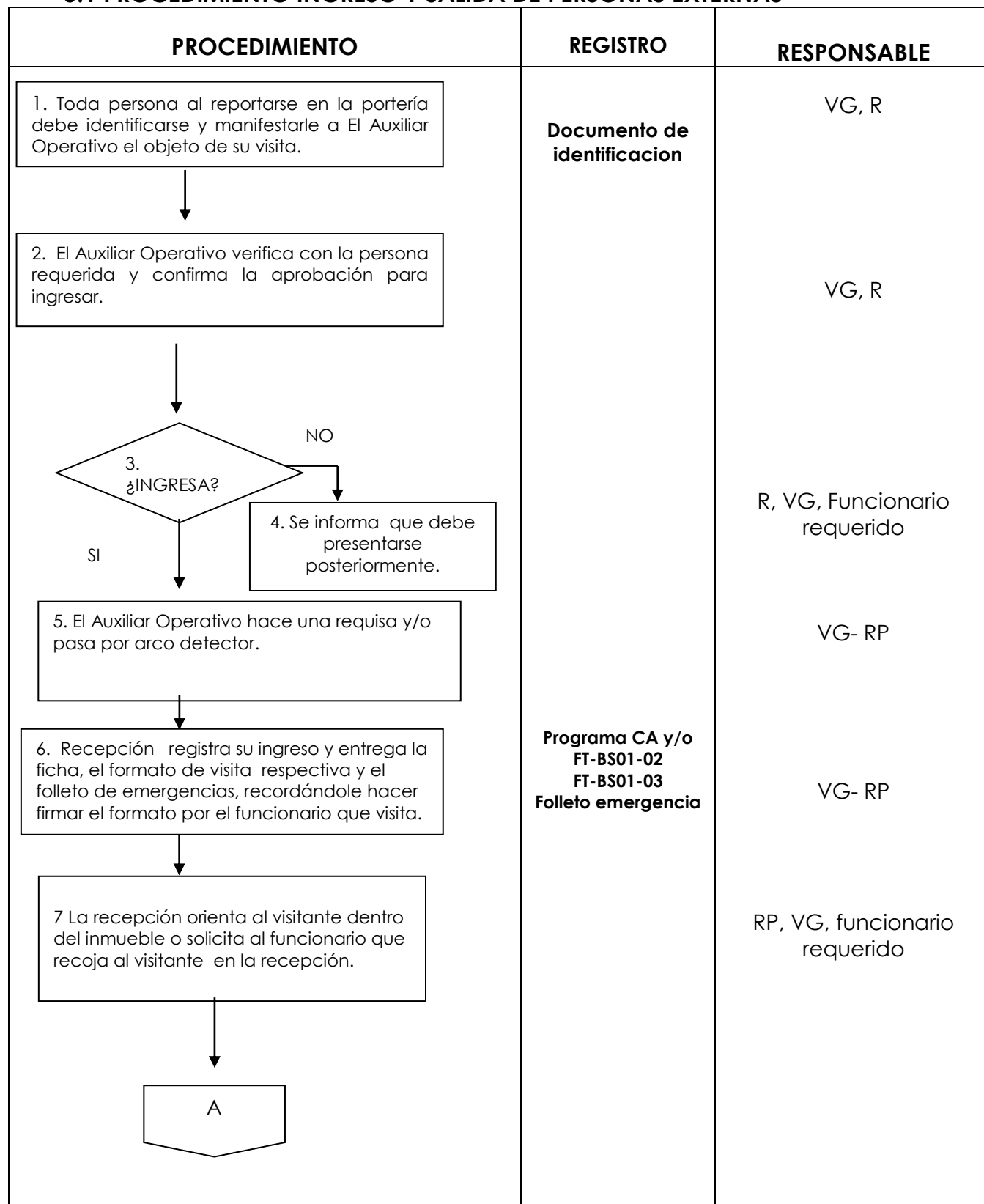
**AUDITORIA DE SELLOS Y FIRMAS:** es la verificación del cumplimiento del registro de firmas y sellos.


 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p><b>PD-BS01-01</b></p> <p><b>REVISION N° 1</b></p>	<p><b>Pág. 3 de 12</b></p> <p><b>Abril de 2009</b></p>
---	--	--

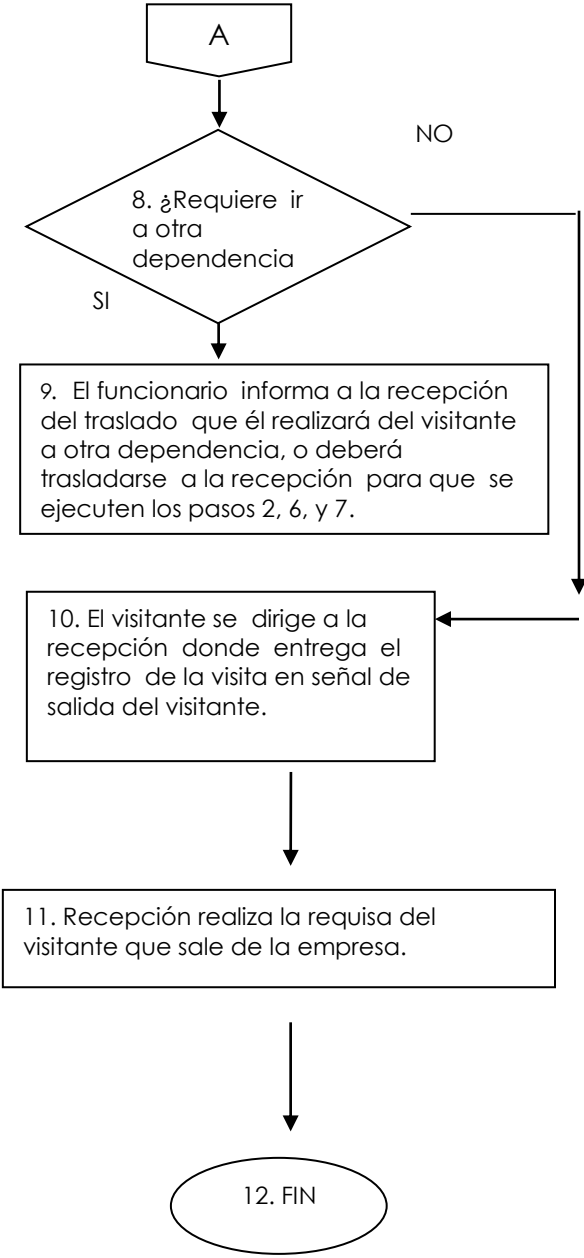
## **5. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FISICAS.**


En la organización puede existir ingreso y salidas de:

- PAQUETES O EQUIPOS
- PERSONAL EXTERNO: visitantes, clientes, proveedores y
- EMPLEADOS



<p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b>  <b>PROTAK S.A.S.</b>          NIT 900.547.558-0</p>  <p>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p><b>PD-BS01-01</b></p> <p><b>REVISION N° 1</b></p>	<p><b>Pág. 5 de 12</b></p> <p><b>Abril de 2009</b></p>
--	--	--

PROCEDIMIENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; D{8. ¿Requiere ir a otra dependencia?}     D -- SI --&gt; S9[9. El funcionario informa a la recepción del traslado que él realizará del visitante a otra dependencia, o deberá trasladarse a la recepción para que se ejecuten los pasos 2, 6, y 7.]     D -- NO --&gt; S10[10. El visitante se dirige a la recepción donde entrega el registro de la visita en señal de salida del visitante.]     S9 --&gt; S11[11. Recepción realiza la requisa del visitante que sale de la empresa.]     S10 --&gt; S11     S11 --&gt; F([12. FIN])           </pre>	<p>FT-BS01-03</p>	<p>Funcionario, R</p>

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p align="center"><b>PD-BS01-01</b></p> <p align="center"><b>REVISION N° 1</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 6 de 12</b></p> <p align="center"><b>Abril de 2009</b></p>
---	---	--

## **ACLARACIONES AL PROCEDIMIENTO**

### **ACTIVIDAD 4**

El Despachador informa al visitante que deberá presentarse posteriormente para ser atendido y dejar el registro del nombre y teléfono para ser entregado a la persona interesada.

### **ACTIVIDAD 5**


Si el visitante lleva maletines, bolsos, morrales etc., el auxiliar operativo deberá solicitar al visitante la apertura de estos para observar el contenido de los mismos.

### **ACTIVIDAD 6**

El despachador solicita un documento con foto al visitante. En el formato de registro o en el programa sistematizado de control de acceso escribe el nombre, apellidos, No. De cédula, hora de ingreso, persona visitada y área. Hace entrega de la ficha y formato. El documento queda en el fichero. Así mismo, si el visitante trae paquetes o equipos estos se deben registrarse en el libro de control de ingreso y salidas de paquetes.

### **ACTIVIDAD 7**

El Despachador debe hacer entrega o explicar el folleto de guía de evacuación en caso de un evento.

 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p><b>PD-BS01-01</b></p> <p><b>REVISION N° 1</b></p>	<p><b>Pág. 7 de 12</b></p> <p><b>Abril de 2009</b></p>
--	--	--

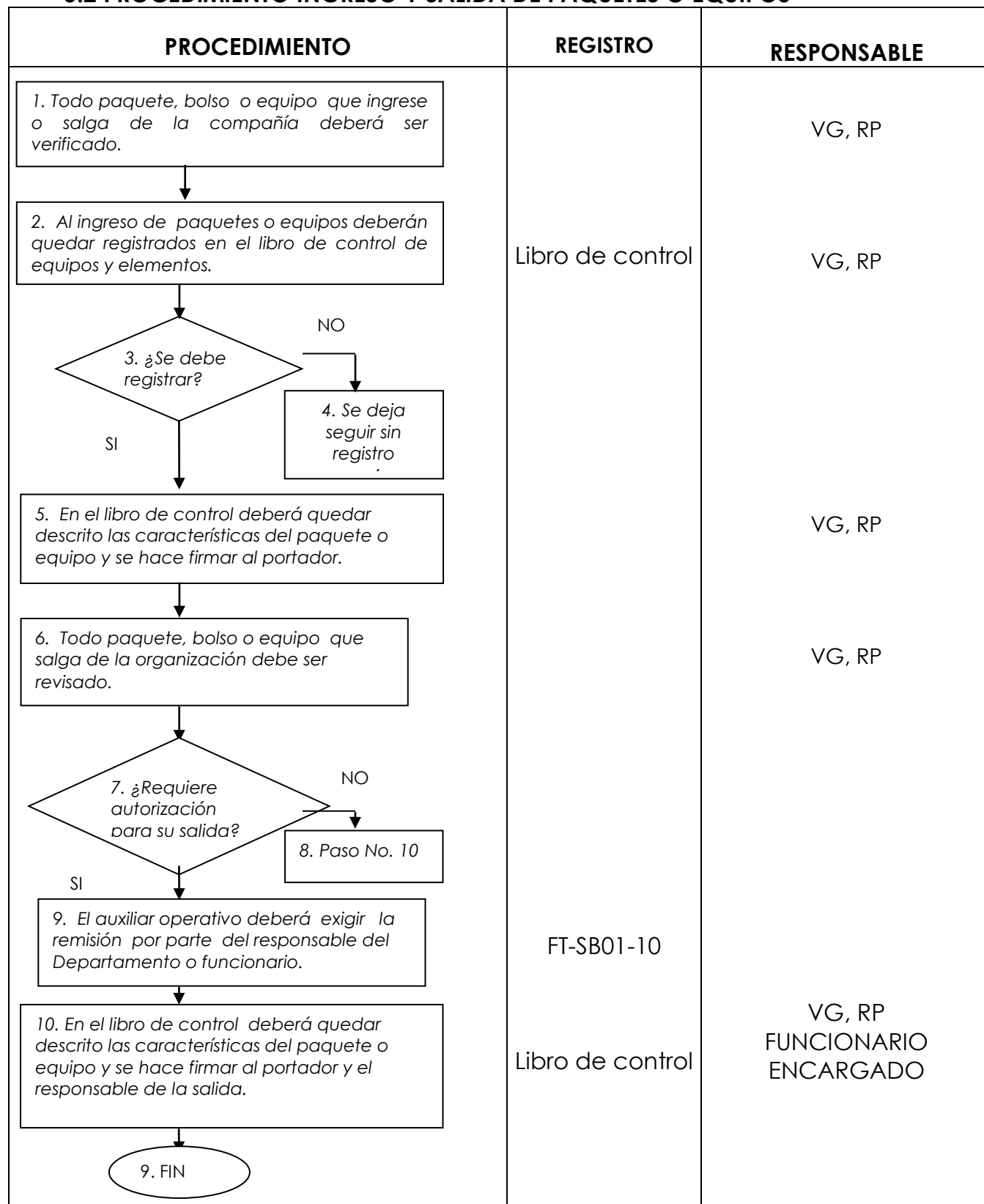
### **ACTIVIDAD 10**

La recepción recibe el formato de visita debidamente diligenciado por el funcionario que lo atendió, recibe la escarapela y devuelve el documento verificando que sea el que le corresponde.


### **ACTIVIDAD 12**

Si el visitante lleva maletines, bolsos, morrales, etc., El despachador deberá solicitar al visitante la apertura de estos para observar el contenido del mismo.

Cualquier persona no identificada dentro de las instalaciones, debe reportarse inmediatamente a la recepción, quien se encargará de identificar y enfrentar a la persona no identificada y hacerle el proceso respectivo.





 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p><b>PD-BS01-01</b></p> <p><b>REVISION N° 1</b></p>	<p><b>Pág. 9 de 12</b></p> <p><b>Abril de 2009</b></p>
--	--	--

## **ACLARACIONES AL PROCEDIMIENTO**

### **ACTIVIDAD 1**

El despachador deberá revisar todo tipo de paquetes, bolsos y equipos que ingresen o salgan de la compañía.

### **ACTIVIDAD 2**

El despachador deberá evaluar los paquetes que ingresan de propiedad de los visitantes, trabajadores externos y de la sede, para que estos queden registrados en el libro de control de equipos y elementos.


### **ACTIVIDAD 7**

El despachador debe verificar si es de propiedad de los visitantes, o de los trabajadores, si es así, deberá quedar registrado en el libro de control de entrada y salida de equipos.

## **5.3 PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS**

El trabajador, los asesores externos deberá registrarse al ingreso, salida e ingreso de almuerzo y la salida final en la lista de control impresa asignado para tal fin. El personal por prestación de servicios deberá registrarlo en el libro Control de ingreso y salida personal y prestación de servicios.

En el caso de que un empleado ingrese a las instalaciones portando un carnet de la empresa vencido (ver caducidad en el respaldo del carnet), o sea portado por un ex trabajador, este debe ser retenido y se debe informar inmediatamente a la oficina de Gestión Humana.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p align="center"><b>PD-BS01-01</b></p> <p align="center"><b>REVISION N° 1</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 10 de 12</b></p> <p align="center"><b>Abril de 2009</b></p>
---	---	---

## **PROCEDIMIENTO INGRESO DE EMPLEADOS FINES DE SEMANA**

El empleado que necesite ingresar a trabajar los sábados en horas de la tarde, domingos o festivos deberá registrarse en el formato FT-CI-04 los días viernes antes de las 16:00 horas, y verificar a la hora de la salida la respectiva autorización.

### **5.5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL FIRMAS**

El encargado de mantener el registro de las firmas es el Administrador quien verificará que las personas responsables que intervienen o utilizan firmas dentro del normal desempeño de su cargo se encuentren registradas.


### **5.6 PROCEDIMIENTO MANEJO DE LLAVES.**

Es responsabilidad de cada empleado mantener con seguro y bajo llave el escritorio a su cargo.

El Jefe de Administración llevara el registro de asignación de llaves y lo verificará periódicamente, en el siguiente cuadro

<b>AREA/ OFICINA</b>	<b>N DE COPIAS</b>	<b>CODLLAVE</b>	<b>RESPONSABLE/CARGO</b>	<b>FIRMA</b>

Los originales de las llaves de la empresa permanecerán en el poder del Administrador. Es responsabilidad del administrador verificar y mantener con llave el gabinete que contiene las llaves, ejercer un estricto registro.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p align="center"><b>PD-BS01-01</b></p> <p align="center"><b>REVISION N° 1</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 11 de 12</b></p> <p align="center"><b>Abril de 2009</b></p>
---	---	---

En la planta los originales permanecerán en la oficina de la gerencia regional o coordinador regional debidamente identificadas y codificadas. Es responsabilidad del Gerente o coordinador Regional verificar y mantener con llave el gabinete que contiene las llaves, ejercer un estricto registro de préstamo (FT-BS01-05) y entrega de las mismas.

En caso de retiro, el trabajador debe hacer entrega de las llaves según procedimiento de paz y salvo. En caso de que la llave pertenezca al acceso de un área crítica (almacén, financiera, sala de cómputo) se realiza cambio de guardas a las puertas y cambio de claves en caso de cajas fuertes.

## **6. FORMATOS**


### **6.1 PROGRAMA DE CONTROL DE ACCESO**

Este Programa sirve para controlar la entrada y salida del personal administrativo durante el día y del personal de visitantes en la sede operativa de la empresa.

**6.2 CONTROL INGRESO Y SALIDA PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS** Este Libro sirve para controlar la entrada y salida del personal que este prestando algún servicio en el transcurso del día.

### **6.3 CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PAQUETES y EQUIPOS**

Este libro sirve para tener un control de los paquetes o equipos que ingresan y salen de la organización.

 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</b></p> <p><b>PD-BS01-01</b></p> <p><b>REVISION N° 1</b></p>	<p><b>Pág. 12 de 12</b></p> <p><b>Abril de 2009</b></p>
---	--	---

### **6.3 FORMATO TARJETA DE VISITA**

Este formato sirve para verificar la atención recibida por los visitantes por parte de los funcionarios de la empresa.

### **6.4FORMATO CONTROL INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES**

Este formato se diseño con el fin de tener control de los visitantes a las instalaciones de la compañía.

### **6.5 FORMATO CONTROL PRESTAMO DE LLAVES**

Este formato sirve para controlar el préstamo de llaves cuando algún funcionario de la organización la solicite.

### **6.6 LISTADO REGISTRO DE FIRMAS**

Este formato sirve para tener control de las firmas y sellos que dan autorización en los procesos de la compañía.