

Página de firmas

Nombre	Motivo	Fecha (dd/mm/aaaa UTC)
TORRES Maria	Restricted Workflow	27/10/2017 15:19:04
Aseguramiento		

COPIA NO CONTROLADA

Historia del Documento

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa UTC)	Descripción
1.0	N/A	HS-SGC-003
2.0	14/12/2016	HS-SGC-003
3.0	27/10/2017	HS-SGC-003 se modifica nombre del SOP
4.0	27/10/2017	HS-SGC-003 se modifica nombre del SOP

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales de seguridad acordes a la política de la organización en Genfar VillaRica, que permitan garantizar:

- La Seguridad de las personas:-Miembros del Comité de Dirección, expatriados, VIP, VIE, personal administrativo y operativo.
- Seguridad del Patrimonio: Bienes muebles e inmuebles de la organización y/o que estén a su cargo o avalados por la Compañía ante un ente externo.
- Seguridad de la información: los mecanismos utilizados para el procesamiento de la información, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Seguridad del producto-Cadena de suministro en cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 – y la norma de seguridad en la cadena de suministro ISO 28001.

2. ALCANCE:

El Plan de seguridad aplica para todos los empleados, contratistas, visitantes y proveedores de la Planta Genfar en VillaRica.

La Gerencia de Seguridad ha determinado como ejes fundamentales del proceso de Gestión de riesgos los siguientes procesos:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	La Gerencia de seguridad determino en su estructura de gestión, el identificar, evaluar, y gestionar los riesgos asociados a la operación de la compañía en COLOMBIA, y garantizar la continuidad de las operaciones, en todo momento, apoyada siempre en planes de contingencia ajustados a los procesos críticos de la compañía. Para ello cuenta con procedimientos determinados para, análisis de riesgos, Matriz de Riesgos y Plan Operacional de Seguridad: GFVRI-SOP-001331 Gestión de Riesgos de Seguridad
------------------------------	---

<p>PROTECCIÓN DE PERSONAS</p>	<p>Siendo las personas el eje fundamental de la operación de la compañía, la Gerencia de seguridad ha determinado procedimientos con el fin de garantizar la protección efectiva de los mismos de acuerdo a su nivel de riesgo, para ello ha dispuesto de procedimientos para el análisis de riesgos por cargo.</p> <p>Expatriados Como quiera que a nuestra filial arriban continuamente colaboradores de las otras filiales de la compañía a nivel global, la Gerencia de Seguridad ha determinado procedimientos encaminados a garantizarles una estadía tranquila, realizando análisis de riesgos de sus viviendas y entorno, dando a conocer los protocolos corporativos y generando recomendaciones de auto cuidado.</p> <p>Viajeros de Negocio: La Gerencia de Seguridad garantizará la protección de los viajeros de negocios internacionales que visiten nuestra filial, para lo anterior deberá realizar un análisis de riesgos para cada viajero y determinar de acuerdo al cargo, nacionalidad, agenda a cumplir y sitios a visitar; qué esquema de seguridad requiere. (ver procedimiento)</p> <p>Viajeros Nacionales: La Gerencia de seguridad ha determinado un procedimiento para que todo viaje nacional por carretera en misión de trabajo, (personal de fuerza de ventas, administrativo e industrial) sea monitoreado desde las centrales de monitoreo. (Ver procedimiento y Be Safe)</p>
<p>PROTECCIÓN PATRIMONIAL</p>	<p>La Gerencia de Seguridad conforme a los lineamientos corporativos, las guías de seguridad en las instalaciones de la Compañía, y los riesgos al patrimonio previamente identificados y evaluados, desarrollará actividades en los niveles estratégicos tácticos y operativos con el fin de mitigar los riesgos a los que están expuestos los activos y patrimonio de la compañía. Para ello cuenta con PROCESOS determinados así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Seguridad • Control de Acceso y Carnetización • Ingreso a Instalaciones en horarios no laborales • Circuito Cerrado de Televisión • Centrales de Monitoreo • Estudios Pre empleo: Entrevistas y Visitas Domiciliarias • Investigación y pérdidas de Activos. • Seguridad en Eventos • Protección de la Información • Protección de Marca y Lucha Anticounterfeit • Seguridad en la Cadena de Suministro.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS O DE REFERENCIA:

- 3.1. ISO 28001 Sistema de Gestión de la seguridad en la cadena de suministro
- 3.2. ISO 9001 Sistema de gestión de Calidad

4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1. SECURITY & FACILITIES SENIOR MANAGER: Responsable de gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los estándares de seguridad en la cadena de suministro.

- 4.2. JEFE DE SEGURIDAD: Responsable de Coordinar la ejecución de las actividades definidas para dar cumplimiento a los estándares de seguridad en la cadena de suministro.
- 4.3. SUPERVISOR DE SEGURIDAD: Responsable de verificar el cumplimiento de las actividades definidas en los estándares de seguridad en la cadena de suministro.
- 4.4. GUARDAS DE SEGURIDAD: Responsable de ejecutar las actividades y procedimientos definidos para dar cumplimiento a los estándares de seguridad en la cadena de suministro.
- 4.5. COORDINADOR DE EXPORTACIÓN: Responsable de coordinar el cumplimiento de las actividades definidas para la exportación en los estándares de seguridad en la cadena de suministro.

5. DEFINICIONES

- 5.1. ACTIVOS: Plantas, maquinaria, propiedades, edificaciones, vehículos, barcos, aeronaves, transportes y otros elementos de infraestructura, o plantas y sistemas relacionados que tienen una función o servicio para el negocio definidos y cuantificables.
- 5.2. RIESGO: El riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad.
- 5.3. AUDITORIA DEL SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD: Examen periódico e independiente para determinar si las actividades y resultados relacionados con la gestión en control y seguridad, cumplen las disposiciones preestablecidas y si estas aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.
- 5.4. COMPETENCIA: Idoneidad para conocer y solucionar un asunto derivado de la formación, entrenamiento y experiencia de cada individuo.
- 5.5. DISPOSICIÓN: Precepto legal o reglamentario, orden o mandato.
- 5.6. EFECTIVIDAD: Capacidad de lograr metas y objetivos con optimización de recursos
- 5.7. EFICACIA: Es la medida del cumplimiento de las metas y objetivos planeados.
- 5.8. EFICIENCIA: Es la medida de la utilización de los recursos para cumplir con las metas y los objetivos planeados
- 5.9. ANALISIS DE RIESGOS: Procedimiento mediante el cual se obtiene la información necesaria para identificación, estimación, decisión de tolerancia y establecimiento de planes de acción para el control de riesgos
- 5.10. PREVISIÓN: Acción de disponer lo conveniente para atender.
- 5.11. SEGURIDAD: Es una actividad encaminada a conseguir la protección de personas, bienes e información, ante cualquier amenaza. Para conseguir esta protección es preciso

Los documentos impresos deben ser verificados antes de su uso contra la información en Intranet, con el objeto de asegurar el control de versiones Toda o parte de la información contenida en este documento deberá ser tratada como propiedad confidencial de Sanofi o de sus filiales. Por ningún motivo ni forma puede ser esta información publicada o divulgada a personas no autorizadas o a terceros sin el consentimiento previo por escrito de sanofi y estará sujeta a la ejecución de un acuerdo de confidencialidad por dicho tercero.

contar con recursos Humanos y materiales, de cuya capacitación y entrenamiento depende el funcionamiento, organización y despliegue de la consecución de los objetivos trazados.

- 5.12. Adicionalmente son aplicables los términos y definiciones dados en la norma ISO 28001.

6. REQUERIMIENTOS GENERALES.

- 6.1. La organización cuenta con Manuales de Medidas de Seguridad los cuales no se encuentran codificados dentro de nuestro Sistema Documental debido a que es información confidencial de la Compañía, los cuales se encuentran bajo la responsabilidad del Security & Facilities Senior Manager
- 6.2. Las consignas y funciones que se encuentran en los puestos de trabajo enmarcan los principios generales para el funcionamiento del área de Seguridad de la organización, las cuales deben ser analizadas y modificadas acorde con las situaciones de seguridad.
- 6.3. Los formatos que han sido diseñados deberán ser debidamente diligenciados sin dejar espacios en blanco, sin tachones, enmendaduras, ni permitir la duda de la información consignada.
- 6.4. Los formatos que provienen de casa matriz, no están bajo la codificación de Genfar Villa Rica, éstos son diligenciados y almacenados según corresponda.
- 6.5. Las disposiciones que se encuentran en los procedimientos de seguridad deben ser permanentemente analizadas y modificadas acorde con las situaciones cambiantes de seguridad y/o actividades de la organización tales como acciones puntuales relacionadas con la gestión del comercio internacional o de importaciones.
- 6.6. La normatividad gubernamental o de entidades regulatorias del estado deben mantenerse al orden del día en conocimiento y aplicación a cada una de las actividades que se realicen en la organización y que atañen al cumplimiento y buen funcionamiento de la Compañía.
- 6.7. Se debe procurar el conocimiento y las disposiciones de las normas internacionales que regulan o que evidencian alguna relación con el proceso de comercio exterior que realiza la Compañía.
- 6.8. HISTORIA:

Genfar nació el 18 de Agosto de 1967 con el nombre Genéricos Farmacéuticos Ltda. en la Ciudad de Bogotá; En 1997 llega a Villa Rica municipio del Departamento del Cauca como resultado del desastre natural provocado por el deshielo del volcán nevado del Huila el cual hizo que el Río Páez se desbordara y múltiples familias de la región quedaran abandonadas a su suerte el 06 de Junio de 1994.

A partir del año 1997 inicia la construcción de la planta de producción en Villa Rica generando empleo para la comunidad de la región e iniciando labores en Octubre del año 2000.

En Marzo del año 2013 es adquirida por el grupo francés Sanofi.

6.9. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

GENFAR es una empresa que tiene como objeto principal el desarrollo, producción,Transformación, compra, venta, importación, exportación distribución y en general la Comercialización de insumos y materias químicas necesarias para la elaboración de productos Farmacéuticos y farmoquímicos, medicamentos de uso humano y salud animal, Identificada con el NIT 817.001.644-1, para lo cual cuenta con instalaciones ubicadas en el kilómetro 43 Vía Panamericana (Cali-Popayán) Villa Rica Cauca, las cuales están totalmente adecuadas para el funcionamiento de la empresa. Somos más que un grupo de personas trabajando en plantas, laboratorios y oficinas. Somos Una organización en continua búsqueda de excelencia en Talento y Tecnología, con el Propósito de entregar a la humanidad aquello que necesita para preservar la salud y la vida.

6.10. UBICACIÓN

Parqué Industrial Caucalesa:

Localización

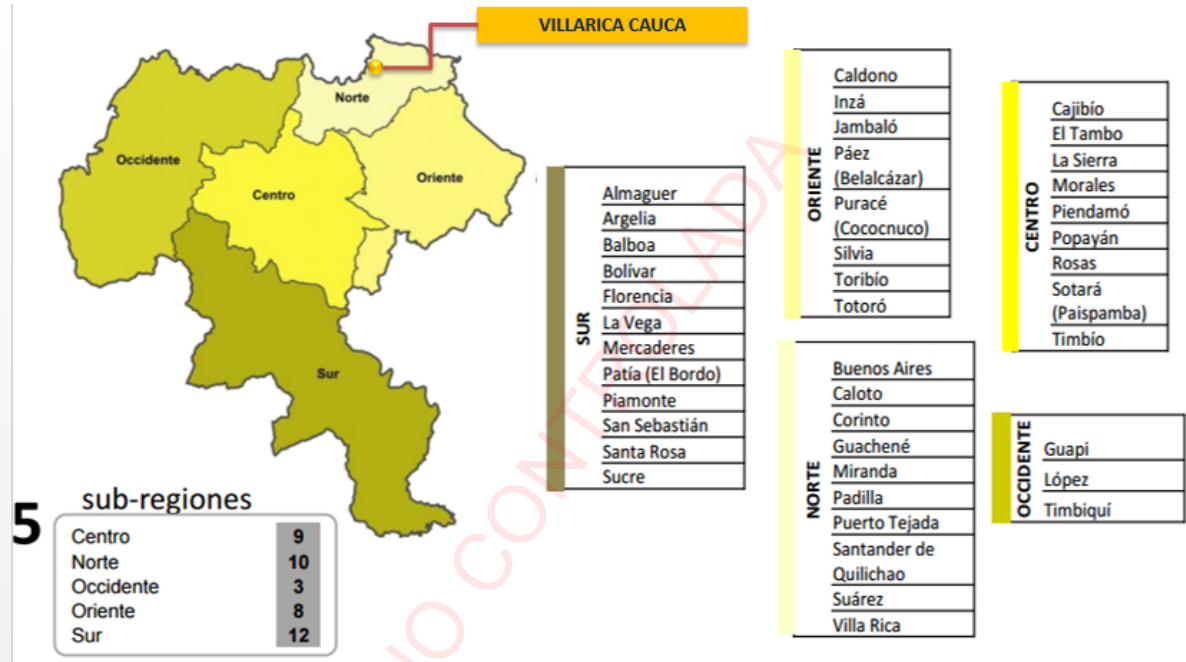


País	: Colombia
Departamento	: Cauca
Municipio	: Villa Rica
Dirección	: Klm 43 via panamericana Parque Industrial Caucalesa
Coordenadas	: 3°07'37.0"N 76°27'48.6"W

El Departamento del Cauca está dividido en 05 Sub-regiones: Centro, Norte, Occidente, Oriente y Sur; La planta está ubicada en la Sub región Norte: VillaRica junto con otros 09 Municipios.

Las instalaciones de Genfar se encuentran ubicadas en la jurisdicción del Municipio de VillaRica (Cauca) y están delimitadas de la siguiente forma:

- Por el Sur con la entrada del parque Caucadesa
- Por el Norte Con el Ingenio del Occidente y la ciénaga el Candil
- Por el Oriente con el lote del parque Caucadesa
- Por el Occidente con la vía Panamericana



En la planta de Genfar VillaRica Laboran alrededor de 700 personas entre colaboradores de Planta, personal administrativo, Operativo entre Directos, Indirectos, Outsourcing y Contratistas.

6.11. POLÍTICA DE SEGURIDAD:

En Genfar una empresa Sanofi la Gestión de Seguridad en la cadena de Suministros es lo esencial, para ello la alta gerencia de la compañía se compromete a brindar los recursos necesarios para implementar y mantener un sistema de gestión de la seguridad enmarcado en la mejora continua y el cumplimiento de las leyes locales y requisitos internos.

- La política de seguridad es parte integral de la política general del grupo, cubre a todos los empleados, contratistas, visitantes, proveedores y empleados que desempeñen labores para o en cualquier área de la compañía.
- Sanofi busca generar una cultura preventiva de seguridad y proteger de manera integral sus procesos, productos, marcas, empleados, instalaciones e información con el fin de minimizar los riesgos de seguridad que afecten y perjudiquen el perfecto funcionamiento de la compañía.

6.12. PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PLANIFICACION:

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SEGURIDAD

MATRIZ DE RIESGOS

La Gestión de Riesgos en Genfar se efectúa por procesos, siendo interactiva porque contribuye a la mejora organizacional, durante cada aplicación los criterios de riesgo se fortalecen logrando progresivamente mejores niveles de gestión de riesgos.

Como metodología para evaluación de riesgos se aplicaron las normas ISO 31000 para evaluación de riesgos en la Seguridad de la cadena de suministros y para evaluar riesgos ocupacionales se gestiona por medio de la norma GTC 45 La metodología adicionalmente incluye elementos de la Directiva corporativa D(SA)-E-01-11-01-03 "Management of Industrial Quality Risks" y la Norma Técnica Colombiana NTC 5254 "Gestión del Riesgo" dejando el procedimiento internos GFVRI-SOP-001331, "Gestión de Riesgos de Seguridad" y el procedimiento GFVRI-SOP-001271 "Gestión de Riesgos de Calidad". La Gestión de riesgos permite a la organización establecer, documentar e implementar niveles de seguridad mínimos, incluye el compromiso de cumplir con la legislación actual aplicable, los requisitos de reglamentación y otros que suscribe la organización, es parte integral del sistema de seguridad y debe ser integrada a las operaciones existentes y documentada apropiadamente.

6.13. MODELO DE PROTECCION Y VIGILANCIA

Una vez efectuado el Análisis de Riesgos y de la valoración de las amenazas la Gerencia de Seguridad define un esquema de Protección basado en 03 anillos de Seguridad:



6.13.1. ANILLO SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD GENFAR ESQUEMA DE VIGILANCIA

Consta de:

Diagram showing the security structure of Genfar, including roles like Supervisor 24 Horas, Central de Monitoreo, and various Guardas, along with a total personnel count of 21.

6.13.2. ANILLO FRENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL COMITÉ SEGURIDAD DE LA ANDI

Mensualmente se reúnen los Jefes de Seguridad de las empresas de la Región, con las autoridades civiles y militares locales, para analizar y evaluar planes de acción tendientes a minimizar los índices delincuenciales que puedan afectar la continuidad de los procesos productivos así como las personas.

6.13.3. ANILLO FUERZA PUBLICA



Los documentos impresos deben ser verificados antes de su uso contra la información en Intranet, con el objeto de asegurar el control de versiones. Toda o parte de la información contenida en este documento deberá ser tratada como propiedad confidencial de Sanofi o de sus filiales. Por ningún motivo ni forma puede ser esta información publicada o divulgada a personas no autorizadas o a terceros sin el consentimiento previo por escrito de Sanofi y estará sujeta a la ejecución de un acuerdo de confidencialidad por dicho tercero.

6.14. REQUISITOS DE SEGURIDAD LEGALES, ESTATUTARIOS Y OTROS REGULATORIOS:

Uno de los compromisos fundamentales de la Política de Integrada, es el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a su actividad en materia de exportación y/o importación. Los requisitos legales y otros requisitos fueron identificados mediante un proceso de evaluación de cumplimiento legal aplicable en materia de Seguridad. Todo el marco regulatorio de la empresa está consignado en la matriz legal vigente.

6.14.1. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD:

- Monitorear constantemente e íntegramente procesos críticos y áreas sensibles de la compañía.
- Contratar personal apto, idóneo y confiable, manteniendo una supervisión periódica sobre estos.
- Establecer relaciones de confianza con contratistas y proveedores, manteniendo una supervisión periódica sobre estos
- Minimizar los riesgos de seguridad en la cadena de suministros de GENFAR.

6.14.2. METAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD:

Generar una cultura preventiva de seguridad y proteger de manera integral sus procesos, productos, marcas, empleados, instalaciones e información con el fin de minimizar los riesgos de seguridad que afecten y perjudiquen el perfecto funcionamiento de la compañía, por ello los objetivos hacen parte de su política de seguridad.

6.14.3. ESTRUCTURA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD:

La Dirección Industrial está comprometida a actuar como líder del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, trabajando como soporte del equipo humano y técnico de la empresa para mantener y garantizar el logro de los más altos estándares de gestión en control y seguridad en el proceso de manufactura, empaque y logística de nuestros productos de exportación.

6.14.4. REPRESENTANTE Y DELEGADOS DEL SIG

6.14.4.1. REPRESENTANTE DEL SIG ANTE DIRECCIÓN:

El representante del sistema Integrado de gestión es el Director de Gestión de Calidad, que como función principal, tiene el seguimiento, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión, además de ser el responsable de éste ante la alta dirección. El representante del SIG, para facilitar el ejercicio de la revisión por la Dirección, podrá contar

con un delegado de HSE para exponer los resultados de los subsistemas según corresponda.

El Coordinador de Auditorías de Proveedores es el suplente en caso de ausencia temporal o permanente.

Para el sistema HSE se nombran por parte del líder de proceso 3 coordinadores para garantizar el cumplimiento de cada requerimiento de manera específica de acuerdo a cada norma de referencia según aplique (ISO 28001, ISO 14001 y OSHAS 18001) así:

- ISO 28001 -Jefe de Seguridad Física.
- ISO 14001- Coordinador Ambiental.
- OHSAS 18001 -Coordinadora HSE.

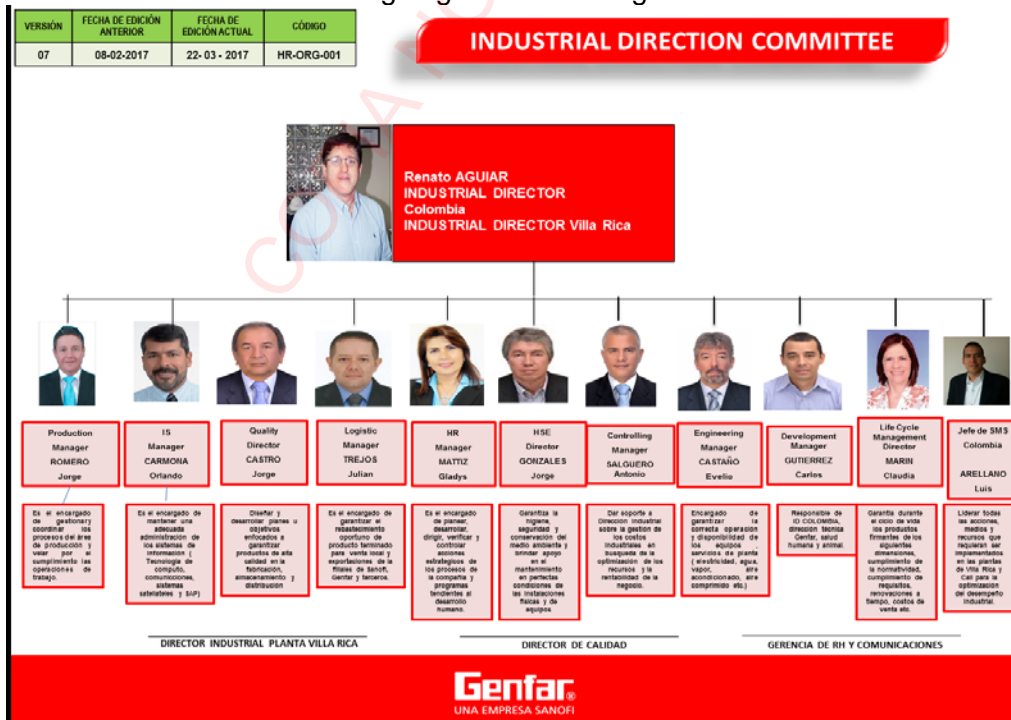
El Gerente HSE como líder del proceso podrá delegar en uno de sus coordinadores la representación en la revisión por la dirección del SIG.

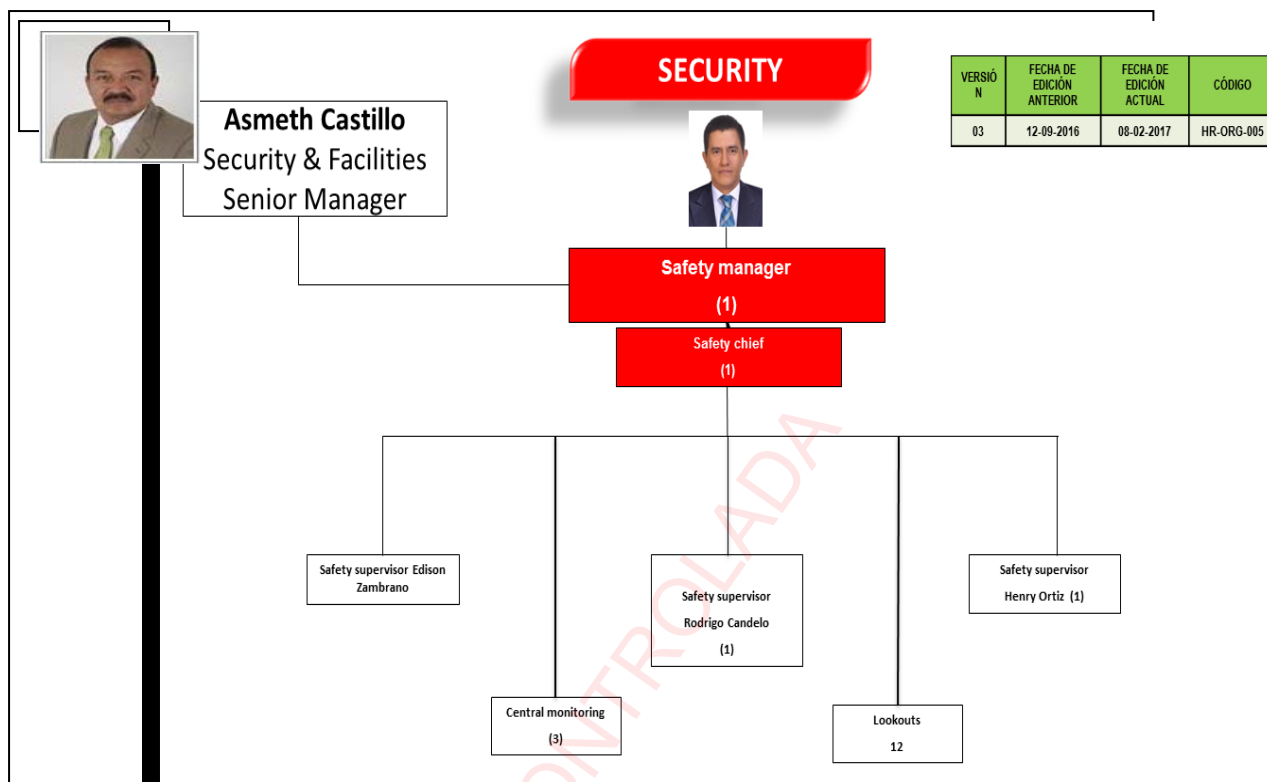
6.14.4.2. EQUIPO EVALUADOR:

6.14.4.2.1 AUDITORES INTERNOS DEL SIG: Es el equipo de apoyo del representante de Alta dirección, conformado por profesionales vinculados a la compañía, capacitado y certificados para realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión bajo las instrucciones, lineamientos y programación predeterminados, dando cumplimiento al procedimiento de "Auditorías".

6.14.4.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Organigrama de la Organización





6.15. VISIÓN:

En los próximos 5 años seremos la operación industrial farmacéutica de genéricos más sólida y competitiva del país con capacidad de exportar a todos los mercados de la región siendo una de las plantas de mayor capacidad instalada del grupo en América Latina con altos estándares de Calidad y HSE y uno de los centros de fabricación de productos estériles de la región.

6.15. MISIÓN:

Proveer soluciones de calidad para el cuidado de la Salud a la mayor población posible.

6.16. VALORES:

Talento, calidad, profesionalismo, mística, cooperación, retroalimentación, amabilidad y cortesía, disposición al cambio.

6.17. CLIENTES EXTERNOS:

Para GENFAR se determinan desde el punto misional que satisfacen una necesidad (bien o servicio) los siguientes clientes.

- Las empresas que reciben los productos manufacturados por GENFAR para su venta directa y/o distribución.

- Las personas Naturales que utilizan o adquieran productos manufacturados por GENFAR.
- Las empresas que suministran un bien o servicio (Proveedores) a GENFAR para el desarrollo del objeto social.
- Las entidades o empresas del grupo SANOFI.
- Entes regulatorios locales e internacionales.
- Organismos de Vigilancia y Control nacionales e internacionales.

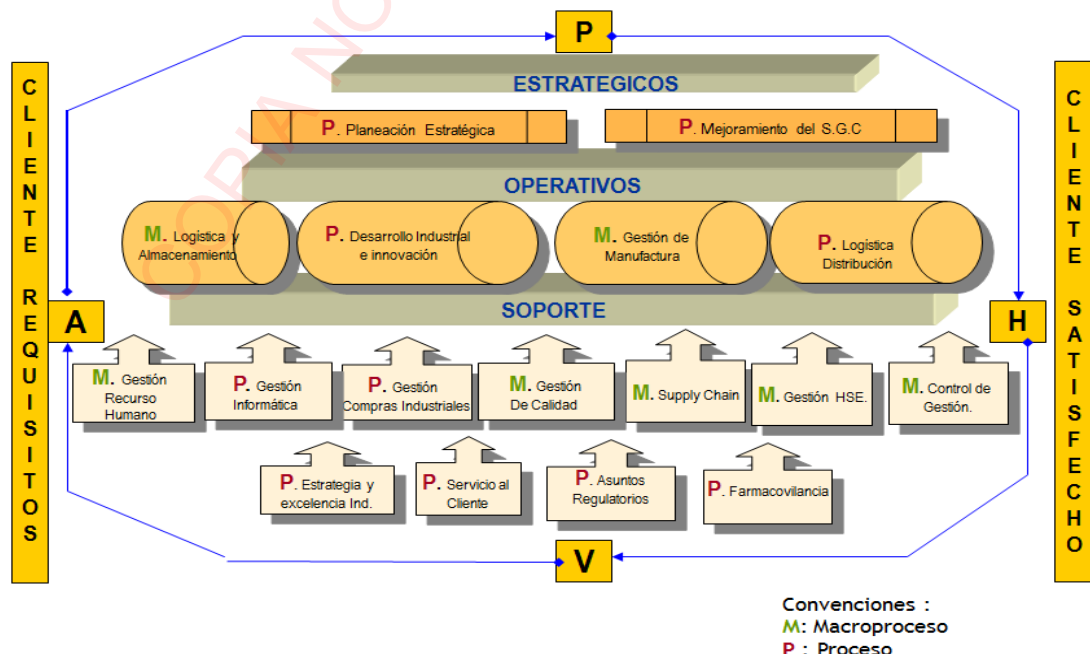
6.18. CLIENTES INTERNOS:

Lo podemos definir como miembro o proceso de la organización que recibe el resultado de un proceso anterior, llevado a cabo en la misma organización. GENFAR reconoce los siguientes clientes Interno:

- Empleados de la Organización.
- Proceso y/o subproceso de acuerdo a la red de procesos del SIG.

6.19. MAPA DE PROCESO:

El mapa está construido estableciendo como elementos de entrada los requerimientos del cliente y como salida su satisfacción, además está estructurado de acuerdo al ciclo PHVA, identificándose 3 tipos de procesos, los estratégicos con 2 procesos; los operativos con 4 procesos y los de soporte con 11 procesos, para un total de 17. El proceso que figura marcado como M indican que éste cuenta con subprocesos hacia el interior, los cuales serán desplegados detalladamente en éste documento; el proceso que figura marcado con P indica que no cuentan con un subproceso hacia el interior. Como se indica a continuación.



6.20. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para garantizar la consecución eficiente de candidatos idóneos que cumplan con las exigencias de las vacantes que se generan se establece el procedimiento Reclutamiento, selección y contratación GFVRI-SOP-001418 donde se describen las responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos y los colaboradores involucrados en los procesos de reclutamiento, selección, Job posting, periodo de prueba, contratación del personal del área Industrial.

Genfar para garantizar que todo el personal tenga la competencia la formación y toma de Conciencia requerida para cada cargo, ha establecido como marco los siguientes procedimientos marcos: GFVRI-SOP-000327, GFVRI-SOP-001194. GFVRI-SOP-001502. GFVRI-SOP-000363, GFVRI-SOP-001331 y GFVRI-SOP-001162.

6.21. COMUNICACIÓN:

La sensibilización sobre el Sistema de Gestión en Control y Seguridad se logra a través de conferencias, capacitaciones internas, Correos masivos, Campañas, publicación en cartelera, en los Televisores, permitiendo que el personal tome conciencia de la relevancia e importancia de sus actividades y de cómo contribuye para alcanzar los objetivos de Seguridad y no desviarse de la Política de Seguridad.

6.22. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN:

GESTIÓN DOCUMENTAL

GENFAR ha establecido los principios generales para la administración de los documentos y registros necesarios para demostrar el cumplimiento con las regulaciones GxP y normas de referencia adoptadas. Los documentos deben ser emitidos, gestionados, controlados y retenidos a fin de mantener su disponibilidad, integridad y autenticidad para estar en conformidad con los requisitos reglamentarios internacionales y locales y lo establecido en los Documentos de Calidad Global de Sanofi.

La gestión documental cubre de manera integral los documentos y registros del sistema integrado tales como Calidad (BPM, ISO9001) y HSE (OHSAS 18001, ISO 28001 e ISO14001).

El procedimiento guía de gestión GFVRI-SOP-001567 MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS su correspondiente Lista maestra de Procedimientos vigente.

Los registros se deben diligenciar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GFVRI-SOP-001118 Buenas Prácticas de Documentación para las Copias Impresas de los Documentos y Registros BPx.

Los registros físicos se deben proteger en lugares con condiciones apropiadas de almacenamiento (espacio, orden, y protegidos de humedad excesiva, e instalaciones eléctricas cercanas), y estarán bajo la custodia de los jefes responsables de cada área. Los registros magnéticos son protegidos de acuerdo con lo descrito en el procedimiento GFVRI-SOP-001632 back ups y administración de registros electrónicos.

Los registros de actividades de seguimientos a usos de equipo, de áreas de inspecciones rutinarias entre otros, se manejarán en bitácoras de acuerdo al SOP GFVRI-SOP-001262 Manejo y Control de Bitácoras

6.23. **MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)**

El Manual del SIG como parte fundamental de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, describe de forma general cómo GENFAR da cumplimiento a los requisitos GxP y Norma Técnicas implementadas. El manual será oficializado en el sistema documental de la compañía y divulgado a todos los líderes de proceso y se hará por la emisión de copias.

El Sistema Integrado de Gestión como su nombre lo indica integra las políticas, estrategias procesos, procedimientos y demás instrumentos considerados por la alta dirección para ser implementado en GENFAR, el cual está compuesto por los siguientes subsistemas:

6.24. **SUBSISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD:**

Incorpora a su gestión las normas de referencia WHO Technical Report Series 823_GxP (Buenas Prácticas de Manufactura), ISO 9001_Sistemas de gestión de Calidad y las QMS (Quality Management Systems), éstas últimas solo son usadas como referente para el diseño y mejoramiento del sistema de calidad local.

6.25. **SUBSISTEMA GESTIÓN HSE:**

Lo componen el Programa de Salud, Seguridad y Protección del medio Ambiente, incorpora a su gestión las normas de referencia; OHSAS 18001_Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; ISO 14001_Gestión ambiental e ISO 28001_Sistemas de gestión de la seguridad para la cadena de suministro, adicionalmente se suscribe al cumplimiento de los reglamentos y lineamientos internos y corporativos.

6.26. **POLITICA INTEGRADA DE GESTION**

Para mejorar la vida del mayor número de personas, GENFAR como parte de la gestión empresarial de SANOFI, se compromete a poner a disposición en el mercado local e internacional productos seguros y eficaces, que son desarrollados, fabricados, distribuidos y comercializados, con personal altamente capacitado, equipos e instalaciones modernos, materias primas e insumos seguros, cumpliendo con los requerimientos normativos y regulatorios; todo bajo los principios de prevención de accidentes, disminución de riesgos para la salud, protección de los empleados, marcas, producto y medio ambiente, en concordancia con los estándares, requerimientos, y guías corporativas enfocadas en el mejoramiento Continuo.

6.27. **ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE SEGURIDAD:**

La compañía tiene alianzas estratégicas de seguridad con entidades como: La Red Industrial del Cauca, el Comité de seguridad de la Andi, contacto con policía nacional, Estaciones de Policía Distrito 2 y 7, Policía de carreteras, Sijin, Seguridad Celar, Seguridad Isvi.

6.28. CONTROL OPERACIONAL

LOGÍSTICA DE RECIBO Y DESPACHO DE LA CARGA

La compañía cuenta con el procedimiento GFVRI-SOP-000420– Entrega, Recepción, Almacenamiento, Distribución De Producto Terminado, el cual define los pasos para recibir producto terminado, almacenar, alistar y despachar el producto terminado fabricado por Planta Villa Rica, Planta Sanofi Cali y por terceros hacia el Centro de Distribución de Bogotá y hacia los países objeto de exportación.

Se diligencia el formato GFVRI-FOR-000558 Relación Despacho Exportaciones, relacionando cajas y/o pallets, Peso y valor de la mercancía. En la parte inferior izquierda se alimenta toma la información del conductor y vehículo.

El archivo físico se guardará bajo llave en la oficina del Centro de Distribución y se entregará copia a seguridad de los formatos GFVRI-FOR-000558 y GFVRI-FOR-002269 debidamente diligenciados y firmados.

6.29. SELLOS O PRECINTOS DE SEGURIDAD

Genfar cuenta con el procedimiento GFVRI-SOP-000420– Recepción, Almacenamiento Y Distribución De Producto Terminado donde se establecen las normas para la instalación de los sellos o precintos de seguridad los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO7712.

- Una vez Finalizado el cargue, se procede a instalar sellos de seguridad en la puerta principal del contenedor o furgón.
- Para despacho aéreo solo se utiliza el sello plástico asignado por la empresa Transportadora.
- Para despachos marítimos y terrestres se asigna un sello de Botella Genfar de forma aleatoria y el sello enviado por la compañía transportadora. El número del sello Genfar utilizado en el despacho se registra en el formato GFVRI-FOR-003263 “Control Sellos de Seguridad”.

6.30. CINTA DE SEGURIDAD

Se utilizan cintas de seguridad que se colocan a las cajas una vez inspeccionadas y de forma aleatoria. El manejo y control de estas cintas es responsabilidad del Supervisor de Seguridad.

6.31. INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y CONTRATISTAS

Genfar cuenta con el procedimiento GFVRI-SOP-001457 Control operacional de seguridad donde se encuentran los lineamientos para el ingreso y salida de visitantes y contratistas.

6.32. SELECCIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES:

En Genfar el Departamento de Compras Industriales es responsable de la adquisición de los materiales (materias primas, material de envase y empaque) productos semi-terminados y servicios que inciden en la calidad y seguridad de los productos. En ellos se

establece la metodología para asegurar la Calidad y seguridad del proceso de selección de proveedores de materias primas, materiales de envase, empaque y servicios que estén directamente relacionados con la calidad de los Productos Genfar, en cumplimiento con las Buenas Prácticas de Manufactura como está definido en los requerimientos regulatorios locales, internacionales y en las Directivas Globales de Calidad: GFVRI-SOP-000357 Gestión de Calidad de Proveedores Selección y aprobación.

6.33. CONTROL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE:

La recepción de materiales en Genfar una empresa Sanofi, se realiza por el Almacén de Materias Primas, De acuerdo con el procedimiento GFVRI-SOP-000290 Recibo e Identificación De Materiales, para verificar que todos los materiales utilizados para las actividades de fabricación y envasado son recibidos en la cantidad adecuada, la calidad y con la documentación correspondiente en el cumplimiento de los requisitos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Distribución (PIB) según la definición de internacional, local o regional reguladora requisitos y Sanofi documentos de calidad mundial.

Aplica a los procesos de Almacenamiento de materiales, semielaborados e Insumos Subcontratistas involucrados en tales actividades, Compras, Auditoria de Proveedores, Control de Calidad, Producción, Planeación y Mantenimiento. Se aplica a los materiales de partida, materias primas, productos intermedios, excipientes y materiales de embalaje para este tipo de productos y materiales asociados a la producción, laboratorio, mantenimiento y repuestos relacionados.

El Almacenamiento de Materiales se describe en el SOP GFVRI-SOP-001533. Almacenamiento de materias primas y materiales de envase y empaque en cuarto frio se establece el procedimiento GFVRI-SOP-001641 Gestion de materias y productos sensibles a la temperatura

6.34. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Genfar Define los mecanismos para la preparación y respuesta a situaciones de emergencia asociadas a la actividad de la empresa, con el fin de garantizar la integridad de los trabajadores, contratistas y de cualquier visitante que se encuentre en las instalaciones en caso de una emergencia, proteger las instalaciones de la compañía y proteger el medio ambiente.

En el Procedimiento GFVRI-SOP-001314 Preparación Y Respuesta Ante Emergencias, se definen los mecanismos para la preparación y respuesta a situaciones de emergencia Dentro del Plan de Emergencia se están diseñando procedimientos operativos específicos para identificar y asegurar una correcta respuesta en caso de que se produzca un accidente y/o incidente inesperado, es decir, para responder ante accidentes potenciales y situaciones de emergencia, así como para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados.

De igual manera se han definido con la empresa de seguridad privada unas consignas particulares de cada puesto, y un procedimiento basado en el análisis de los riesgos a los cuales la compañía se encuentra expuesta; con el fin que sean aplicadas por el personal

de Guardas de Seguridad, los cuales también mantienen en el puesto de trabajo las consignas generales que les aplican durante la prestación del servicio.

6.35. **EVALUACIÓN DEL SISTEMA:**

La Gerencia de seguridad diseño un Plan Operacional Anual con el fin de evaluar el cumplimiento de los planes de seguridad. El cumplimiento de estas actividades es evaluado periódicamente.

6.36. **ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

La organización, a través de las áreas involucradas, toma acciones para eliminar las causas de las No Conformidades, producto del proceso, ambientales, de seguridad (Física u Ocupacional) y salud ocupacional, de forma de prevenir que vuelva a ocurrir, la detección de una No Conformidad u oportunidad de mejoras puede provenir de clientes, auditorías internas o externas, inspecciones u observaciones del personal de la empresa. Las acciones correctivas y/o preventivas están enmarcadas en el cumplimiento del procedimiento GFVRI-SOP-000291

6.37. **AUDITORIAS**

Anualmente se define un Programa conjunto para las auditorías internas del Sistema de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión en Control y Seguridad. Los Gerentes de las áreas de Calidad y HSE o sus designados, son los responsables de revisar y aprobar los reportes de las auditorías internas de cada sistema.

Las auditorias son realizadas por personal independiente de responsabilidades sobre el proceso auditado. Se planifican e implementan para ser empleadas como uno de los elementos de entrada de la revisión de la Dirección.

Las auditorías internas son realizadas a intervalos planificados de manera integrada, a fin de analizar los aspectos de Medioambiente, Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, relevantes para el correcto funcionamiento del SGI. El procedimiento marco es el Auditorias GFVRI-SOP-001050

6.38. **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINÚA**

GENFAR realiza una revisión del avance y los resultados del Sistema Integrado de Gestión al cierre de cada año Operativo (Final del último trimestre), teniendo en cuenta los insumos o elementos de entrada en los respectivos numerales que plantean las normas técnicas de referencia. Los procesos de auditoria cumplen con la revisión gerencial que se realiza a la gestión de los diferentes procesos de la organización, cuyo objetivo es garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema integrado de gestión.

7. ACTIVIDADES

ADMINISTRACION DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. Análisis de Riesgos	<p>*Anualmente o conforme a las necesidades corporativas se actualizará los análisis integrales de riesgos de instalaciones administrativas, plantas industriales, empleando las herramientas corporativas o acudiendo a estudios especializados.</p> <p>*El resultado de estos análisis será evaluado en conjunto con la Dirección Regional de Seguridad y difundido con la Gerencia General o con el miembro de Comité de Dirección que delegue la misma.</p>	Gerente y Jefe de Seguridad
2. Matriz de Riesgos	<p>*La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad, para ello se establece el procedimiento: "GFVRI-SOP-001331 Gestión de Riesgos de Seguridad" en el cual se determina la metodología para la elaboración de la Matriz de Riesgos. identificada con el Formato GFVRI-FOR-003005</p>	Gerente y Jefe de Seguridad
3. Plan Operacional	<p>*En el Plan Operacional se especifican las actividades desarrolladas para garantizar el manejo de los riesgos arrojados en la Matriz ya sean de forma rutinaria, esto es, de todos los días; no rutinarias si es que se desarrolla con poca frecuencia (Bimensual o trimestral); o esporádicas si es que se realiza muy pocas veces (semestral o anual).</p>	Gerente y Jefe de Seguridad
4. Comité de Crisis	<p>Es una unidad que se activa como consecuencia de una situación que provoca un riesgo, a la salud pública, el medio ambiente, los activos o reputación de la empresa entre otros. Y la cual requiere una respuesta inmediata no tradicional y el uso de medidas extraordinarias y recursos que sean necesarios para evitar un efecto negativo. Las funciones y los integrantes del Comité de crisis se describen en el SOP No "GFVRI-SOP-001314 Preparación Y Respuesta Ante Emergencias"</p>	Director Industrial, Comité de Dirección, Director HSE, Coordinador de Salud ocupacional
PROTECCION DE PERSONAS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
5. Analisis de Seguridad por cargos	<p>Anualmente se realiza el análisis que permita establecer la vulnerabilidad y riesgos a los que puedan estar expuestos los Colaboradores, especialmente Miembros del Comité de Dirección y expatriados.</p> <p>Por lo anterior se determinan los esquemas de seguridad en niveles alto, medio y bajo, los cuales serán actualizados cada año que permiten garantizar la integridad física, la vida y seguridad de los mismos.</p>	Gerente y Jefe de Seguridad

6. Esquemas de Seguridad	<p>Acorde con los resultados de los riesgos analizados dentro de la aplicación de estudios de seguridad por cargos, se determina la asignación de esquemas de protección física de acuerdo al nivel obtenido y a las ciudades de aplicación a nivel nacional.</p> <p>Riesgo Alto:</p> <table><tr><td>Transporte:</td><td>Vehículo Blindado</td></tr><tr><td>Escoltas :</td><td>Escolta Conductor Escolta Motorizado</td></tr><tr><td>Seguimiento Satelital:</td><td>GPS Vehicular</td></tr><tr><td>Alarma :</td><td>Alarma Residencial</td></tr></table> <p>Riesgo Medio:</p> <table><tr><td>Transporte:</td><td>Vehículo Blindado</td></tr><tr><td>Escoltas :</td><td>Escolta Conductor</td></tr><tr><td>Seguimiento Satelital:</td><td>GPS Vehicular</td></tr><tr><td>Alarma :</td><td>Alarma Residencial</td></tr></table> <p>Riesgo Bajo:</p> <table><tr><td>Transporte:</td><td>Company Car</td></tr><tr><td>Seguimiento Satelital:</td><td>GPS Vehicular</td></tr><tr><td>Alarma :</td><td>Alarma Residencial</td></tr></table>	Transporte:	Vehículo Blindado	Escoltas :	Escolta Conductor Escolta Motorizado	Seguimiento Satelital:	GPS Vehicular	Alarma :	Alarma Residencial	Transporte:	Vehículo Blindado	Escoltas :	Escolta Conductor	Seguimiento Satelital:	GPS Vehicular	Alarma :	Alarma Residencial	Transporte:	Company Car	Seguimiento Satelital:	GPS Vehicular	Alarma :	Alarma Residencial	Gerente de Seguridad
Transporte:	Vehículo Blindado																							
Escoltas :	Escolta Conductor Escolta Motorizado																							
Seguimiento Satelital:	GPS Vehicular																							
Alarma :	Alarma Residencial																							
Transporte:	Vehículo Blindado																							
Escoltas :	Escolta Conductor																							
Seguimiento Satelital:	GPS Vehicular																							
Alarma :	Alarma Residencial																							
Transporte:	Company Car																							
Seguimiento Satelital:	GPS Vehicular																							
Alarma :	Alarma Residencial																							
7. Plan de Protección Expatriados	<p>Está diseñado para garantizar el desarrollo de sus actividades empresariales sin incurrir en riesgos imprevistos, por lo cual impone un deber de protección que permita administrar los riesgos existentes, adoptando tecnologías seguras cuyo soporte evitará que éstos resulten afectados.</p> <p>La Gerencia de Seguridad activará un plan informativo que permitirá reconocer la situación de Seguridad en el país, protocolos corporativos y recomendaciones sobre autoprotección, estas recomendaciones se pueden efectuar a través de Capacitaciones, campañas, entregables y firma del formato GFVRI-FOR-002879. De la misma forma realiza un estudio de seguridad previo en el área residencial del mismo dando cumplimiento al siguiente procedimiento:</p> <p>* Inducción de seguridad al llegar al país.</p> <p>* Estudio de seguridad entorno residencial. (Informe)</p> <p>* Sistemas de seguridad (Alarma, GPS).(Lista de chequeo Central Monitoreo)</p>	Gerente Seguridad, Jefe de seguridad Supervisor, OMT y escoltas																						

	<p>* Protocolo para movimientos a nivel interno y áreas de riesgo (Reporte Escoltas)</p> <p>*Inspección de vehículos GFVRI-SOP-001205</p>	
8. Viajeros de Negocios	<p>Viajeros Internacionales:</p> <p>Se realiza un análisis de riesgos a cada viajero y se determina de acuerdo al cargo, nacionalidad y agenda, el esquema de seguridad requerido durante su visita. Es de carácter obligatorio informar de toda visita al área de seguridad.</p> <p>La central de monitoreo verifica por medio de las listas de chequeo la adecuada prestación de los servicios de transporte, información de vuelos y estado de las vías.</p> <p>Viajeros Nacionales:</p> <p>Para todo viaje nacional por carretera en misión de trabajo, (fuerza de ventas, administrativo, o industrial), el viajero deberá suministrar a la Central de Monitoreo los siguientes datos:</p> <p>* Fechas y horas de salida y regreso del viaje.</p> <p>* Ciudad de origen – destino.</p> <p>* Placa del vehículo.</p> <p>* Número de contacto celular para ser monitoreado durante el desplazamiento y ofrecer información sobre el estado de la vía, estado del tiempo, ambulancias, grúas, policía etc.</p> <p>Para todo viaje nacional por carretera en misión de trabajo, el viajero debe recordar que no se puede conducir por más de 6 horas, de igual manera no deberá conducir después de las 19:00 horas por carretera.</p> <p>En todos los casos Se recomienda el uso de la aplicación Besafe Real Time</p>	<p>Gerencia Seguridad,</p> <p>Jefe seguridad,</p> <p>Supervisor y OMT</p>
9. Campañas de Sensibilización	<p>El área de seguridad tendrá la responsabilidad de realizar campañas anuales de sensibilización que permitan cumplir los protocolos de seguridad corporativa a todos los colaboradores directos y externos, especialmente en el autocuidado, prevención, seguridad vial, la protección de la información bienes, activos y la tranquilidad de los colaboradores. Estas Campañas se encuentran contempladas dentro del Plan Operacional y se divulgan por medios masivos como correos, pantallas, carteleros, volantes, pancartas, etc. Se pueden evidenciar con registros fotográficos, actas de capacitación o lectura de documentos y correos. Formato GFVRI-FOR-002879</p>	<p>Gerente seguridad, jefe seguridad, supervisores y OMT</p>
10. Prevención de Secuestro y extorsión	<p>La información sobre la Prevención de secuestro y extorsión se maneja a nivel interno y confidencial con los Miembros del comité de Dirección, teniendo en cuenta la evaluación realizada en la</p>	<p>Gerente y Jefe de Seguridad</p>

	Matriz de Riesgos.	
11.Uso de Rutas alternas	El área de Seguridad sugiere la utilización de rutas alternas en casos especiales, (Bloqueos, paros, marchas, accidentes) las cuales serán utilizadas para el ingreso o salida del transporte con los colaboradores desde o hacia la compañía, estas rutas serán previamente avaladas por la Gerencia de Seguridad y usadas con autorización de las Gerencias de Recursos humanos y HSE además contarán con el apoyo de un escolta de avanzada motorizado de acuerdo a la situación.	Gerente de seguridad, Gerente Recursos Humanos y Jefe seguridad
12.Procedimiento ante llamada de amenaza	*Al recibir una llamada de amenaza terrorista en lo posible se debe transferir la llamada al Jefe o Supervisor de Seguridad, para que ellos informen a las Autoridades, en caso contrario se debe tratar de prolongar la conversación; preguntar quién, cómo, cuándo, capte detalles significativos de la voz, acento, modismos, ruidos de fondo; no colgar hasta que quien llamó lo haga, para facilitar la identificación del número telefónico.	Jefe, supervisor, OMT y Guardas de seguridad, recepcionistas y asistentes
13.Preparación y Respuesta ante emergencias	<p>Monitoreo-Recepción-Seguridad</p> <p>*Antes De La Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ü Mantener actualizado el listado de cadena de llamadas-Semanal ü Verificar diariamente el funcionamiento del teléfono de emergencia. ü Mantener actualizado el listado de los teléfonos de las entidades de socorro-Semanal ü Conocer los procedimientos del plan de emergencia ü Mantener copias de los formatos de registros que se les asignen ü Entregar copia del folleto de instrucciones generales de emergencia a todos los visitantes. <p>*Durante La Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ü Accionar la alarma general de evacuación de acuerdo a instrucciones de Coordinador de emergencia ü Informar a los grupos de socorro la existencia de la emergencia, si el Coordinador general de emergencia lo solicita. ü Solicitar ayuda de empresas vecinas, si el coordinador general de emergencia lo solicita. ü Orientar los vehículos de ayuda externa a las zonas afectadas. ü Informar a personas claves de la empresa la existencia de 	Director de HSE, Coordinador salud ocupacional, Jefe, supervisor, OMT y Guardas seguridad

	<p>emergencia. (Cadena de llamadas). Árbol de llamadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Ü Abrir la puerta principal para facilitar el acceso de los grupos de apoyo, e informar al Coordinador general de emergencia. Ü Despejar la vía de acceso a la Empresa. Ü Impedir el ingreso de curiosos y oportunistas. Ü Impedir el retiro de personas y vehículos de la Empresa sin la autorización del coordinador de emergencia Ü Efectuar el conteo de personal visitante y contratista que se encuentra en la empresa mediante la documentación y controles de portería. Ü Confirmar la presencia del personal de la Empresa mediante la utilización de las tarjetas de marcación y controles de ingreso. Ü Registrar la salida de todos los vehículos con pacientes y su destino Ü Coordinar las labores de solicitud de apoyo con la policía y / o ejército, si el coordinador general de emergencia lo solicita. <p>*Después De La Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Ü Participar en la reunión de evaluación final del evento que se realice <p>Y todos los demás contenidos en el SOP No GFVRI-SOP-001314 "Preparación y respuesta ante emergencias"</p>	
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
10. Seguridad Física	<p>Servicios de Seguridad</p> <p>Conforme a los análisis de riesgos anuales y condiciones particulares de la compañía, el área de seguridad asignará servicios de vigilancia privada permanentes y/o ocasionales que garanticen el correcto funcionamiento de la operación y la minimización de riesgos y vulnerabilidades en materia de seguridad.</p>	Gerente y Jefe de Seguridad
	<p>*Los laptops, palms, symbols, celulares y equipos similares son responsabilidad exclusiva del empleado a quien le fue asignado.</p> <p>*Objetos distintos a los mencionados anteriormente, de propiedad de la Compañía, El Supervisor de turno o Vigilante debe solicitar de forma escrita la Autorización, Formato GFVRI-FOR-000656 para salida de materiales y/o repuestos de la compañía o formato para salida o movimiento de salida de activos GFVRI-FOR-000656</p>	

11.Control de Activos	<p>verificando que las firmas correspondan al responsable del área y guardar la autorización.</p> <p>*Ningún colaborador podrá retirar equipos distintos a los que le fueron asignados; en caso de darse esta situación por causas laborales, el equipo deberá salir con orden de salida firmada por el jefe de área y gerente respectivo o el visto bueno del Departamento de Sistemas.</p> <p>*En el caso de portátiles de uso particular se debe registrar en el formato “entrada y salida de portátiles” GFVRI-FOR-003198 Los objetos de uso personal, son de responsabilidad única del asociado que los ingresa a la Compañía. Se recomienda mantenerlos en un lugar seguro y bajo llave.</p> <p>* En las plantas industriales se prohíbe el ingreso de medicamentos personales y/o retirar sin autorización producto terminado o materia prima.</p> <p>*Si se trata de medicamentos entregados por el área médica de la planta, se permite su salida con la presentación de fórmula entregada por el profesional de medicina de la planta.</p> <p>*Los medicamentos enviados desde Bogotá salen con la firma y el sello del área de Gestión Humana, estampados en la misma caja.</p> <p>*Los medicamentos vendidos por los fondos de empleados salen con la factura en la fecha indicada y el Guarda los marca con un sello de seguridad.</p>	Gerente y Jefe de Seguridad, Supervisor, OMT y Guardas de seguridad
12.Control de Acceso	<p>*Todas las personas que por razones de su trabajo tengan que ingresar a las instalaciones de la compañía deberán portar de manera obligatoria e intransferible para su identificación y acceso el carné que los identifica como funcionario de Genfar o Sanofi y la tarjeta magnética que les permite abrir los controles de acceso a las diferentes áreas de la Compañía.</p> <p>*Se prohíbe que el portador de la tarjeta abra alguna puerta a cualquier otro asociado. Solamente podrá abrir la puerta a un visitante que esté a su cargo.</p> <p>*Para tal fin se creó el SOP “Administración del sistema de control de accesos GFVRI-SOP-000278 Donde se establecen los criterios y formatos para solicitud de la tarjeta magnética, reporte de pérdida, reasignación o cambio.</p> <p>Ingreso fines de semana/festivos/Permisos El Jefe del área correspondiente que tuviese la necesidad de autorizar el ingreso a las instalaciones de colaboradores para realizar labores, debe enviar autorización de ingreso (Formato GFVRI-FOR-002151) o correo electrónico, indicando horario y nombres de los colaboradores. Para permisos de salida en horario laboral se diligencia el formato “permisos de salida” GFVRI-FOR-003559 establecido por la compañía.</p>	Gerente y Jefe de Seguridad, Supervisor, OMT y Guardas de seguridad
	<p>Colaboradores *La oficialización del ingreso de un nuevo colaborador, así como la</p>	

13.Carnetización	<p>solicitud del carné y de la tarjeta magnética, deberá ser notificada por la Gerencia de recursos humanos al área de Seguridad, con la siguiente información del nuevo colaborador: Nombre completo, número de identificación, grupo sanguíneo (RH), área a la cual pertenece, y se deberá remitir una foto digital en formato JPEG fondo blanco para realizar el carnet de identificación.</p> <p>*Este carnet contiene el: Nombre, y el color de fondo de la fotografía diferencia a los colaboradores con contrato Directo (Fondo Azul), temporal u Outsourcing (Fondo naranja), por seguridad no se incluye cargo, ni vigencia ya que se puede constatar en el contrato.</p> <p>*Es una Política de Seguridad corporativa que todos los colaboradores y contratistas porten el carné de identificación, el carné de la EPS y el carné de la ARL, siempre en un lugar visible y en un mismo estuche con el fin de evitar pérdidas.</p> <p>*Si algún empleado extravía de forma definitiva su carné o la tarjeta deberá reportar inmediatamente la pérdida al área de Seguridad, para presentar la solicitud de un nuevo carné y/o tarjeta (el costo de reposición será asumido por el empleado) además de anexar la denuncia por pérdida o robo ante la autoridad competente; la consignación debe ser realizada a nombre de Sanofi, por la suma estipulada y adjuntar copia de la correspondiente consignación al comunicado.</p> <p>*El Vigilante de la Portería Principal abordara las rutas al ingreso para exigir la presentación del carnet.</p> <p>*Mensualmente, la Central de monitoreo gestionara la destrucción de los carnets devueltos por deterioro o por retiro del colaborador, previa elaboración del acta de destrucción (Formato No:)</p> <p>* Outsourcing, Contratistas y Visitantes</p> <p>En caso de personal Outsourcing con permanencia prolongada mayor a un (1) mes, será el Jefe del Área a la que esté vinculado el contratista quien debe solicitar vía e-mail a la Jefatura de Seguridad, con copia a su Jefe Inmediato, la solicitud de un carnet y la tarjeta magnética para contratistas, indicando nombre, número de identificación, empresa contratista, ARL, hoja de vida y foto digital en formato JPEG fondo blanco. La empresa contratista deberá enviar a la Jefatura de Seguridad, los soportes del grado de confiabilidad de la persona. *Anexar formato de solicitud para Outsourcing, este proceso debe ser autorizado por el área de Recursos Humanos.</p>	Gerente Seguridad , Gerente de Recursos Humanos, Jefe de seguridad, Jefes de áreas, Supervisor Seguridad y OMT
14.Inducción corporativa	<p>*El Supervisor o Jefe de Seguridad son responsables de impartir la Inducción al personal fijo, temporal y pasantes que ingresan a la compañía sobre temas relacionados con la Seguridad Física y reporte de actividades sospechosas.</p> <p>*La Inducción queda registrada en el Formato: GFVRI-FOR-002879 el cual se escanea y es enviado a la central de monitoreo de Bogotá para ser cargada en el sistema, también se archiva una copia física en AZ archivo monitoreo.</p>	Jefe y Supervisor de seguridad

<p>14.Horario y control ingreso de Visitantes, Contratistas, proveedores, personal de entregas correo, Outsourcing</p>	<p>Horario Normal</p> <p>§ Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>§ Los sábados no se permite el ingreso de visitantes.</p> <p>§ En horarios diferentes deberá tramitar los permisos correspondientes.</p> <p>*Deberán proporcionar la cédula de ciudadanía al momento del ingreso en la portería, la Recepcionista de Seguridad o el Guarda ingresan el documento al Software para ser escaneado, posteriormente solicitan al visitante colocar la huella digital de su dedo índice, esta información queda guardada en el sistema, en caso de que se presente una falla en el equipo se registran los datos en el formato GFVRI-FOR-002873 Registro ingreso planta Genfar y se le hace entrega de una escarapela que deberá portar en un lugar visible, así como del folleto con recomendaciones importantes sobre las normas HSE y Gmp's, como constancia de la lectura y comprensión de la información el visitante debe firmar el Formato GFVRI-FOR-002253 Constancia lectura y comprensión -Folleto Recomendaciones sobre HSE y GMP's en la entrada administrativa, donde asume compromiso de respetar y seguir estas recomendaciones.</p> <p>*En portería se registra el ingreso de herramientas y equipos en el formato de "ingreso de herramientas" GFVRI-FOR-002792 descrito en el SOP de contratistas</p> <p>*El Guarda de servicio en la entrada administrativa acompaña al visitante hasta la recepción, la Recepcionista informa al área o persona visitada para que recojan al visitante No está permitido el ingreso de armas, menores de edad, sustancias psicoactivas, alucinógenos, bebidas alcohólicas o ingresar bajo la influencia de las mismas.</p> <p>*En el momento de la salida, el visitante entrega la escarapela; Nuevamente coloca su huella digital en el dispositivo donde se registra la hora de salida y se hace entrega del documento.</p> <p>*Para el ingreso de personal contratista se debe diligenciar el Formato GFVRI-FOR-002873 en caso de que falle el equipo "ingreso de contratistas" y seguir el procedimiento establecido. Al finalizar la jornada hábil de labores, él Supervisor recoge las planillas y las lleva a la Central de Monitoreo para que sean transcritas y queden registradas en medio magnético.</p> <p>En caso de pérdida de la escarapela, éste debe asumir el costo y el vigilante lo registra en la minuta de anotaciones.</p> <p>Ingreso en Horas no laborales</p>	<p>Gerente y Jefe de Seguridad, Jefes de áreas, Supervisor, OMT y Guardas de seguridad</p>
--	---	--

	<p>§ Lunes a viernes de 5:00 p.m. a 7:00 a.m.</p> <p>§ Fines de semana y festivos</p> <p>*El Jefe del área correspondiente que tuviese la necesidad de autorizar el ingreso a las instalaciones de Visitantes, contratistas y/o Outsourcing fuera del horario normal, debe enviar autorización de ingreso Formato GFVRI-FOR-002151 o correo electrónico, indicando horario y nombres de los funcionarios.</p> <p>*El Guarda de la Portería Principal debe informar al Supervisor de turno y a la Central de monitoreo inmediatamente la presencia de personas o vehículos que lleguen a la compañía fuera del horario laboral que pretendan ingresar a las instalaciones, teniendo en cuenta:</p> <p>§ Por medio del altavoz solicita que se apaguen las luces del vehículo para evitar encandilamiento y que los ocupantes desciendan anunciándose por el video portero.</p> <p>§ El Guarda espera el apoyo del Supervisor de turno para validar información, una vez establecido el requerimiento se abre la primera puerta esclusa para la inspección del interior del vehículo y los ocupantes dejando las constancias en el sistema o en las bitácoras, si existen dudas o actitudes que generan sospechas se debe confirmar con el Jefe de seguridad.</p>	
15. Ingreso de personal administrativo y operativo e Inspección de vehículos o motocicletas.	<p>Se debe inspeccionar de acuerdo a las normas de seguridad establecidas, registrando en la planilla "Formato GFVRI-FOR-000590 Ingreso personal administrativo en vehiculo(bitacora) quienes deben registrarse en el sistema por medio de su tarjeta magnética en la portería principal y entrada administrativa o de producción según corresponda estos últimos cuando ingresan o salen fuera del horario establecido" llenando los datos requeridos del conductor, del vehículo o colaborador que ingresa peatonal y practicar la respectiva requisa. El parqueadero de visitantes se encuentra aislado de las zonas de carga. Las novedades de motocicletas se registran en el formato GFVRI-FOR-002667 Control de motocicletas</p>	Gerente y Jefe de Seguridad, Supervisor, OMT y Guardas de seguridad
16. Inspecciones de entrada y salida del personal.	<p>*El Vigilante debe inspeccionar al personal procediendo de acuerdo a lo indicado en las consignas particulares de cada puesto, tanto al ingreso como a la salida de los diferentes turnos.</p> <p>*En caso de encontrar durante la inspección algún elemento no permitido debe informar de forma inmediata al supervisor entregando un informe detallado de los hechos y el elemento hallado.</p>	Supervisor y Guardas de Seguridad
	<p>*El personal de seguridad es el primer filtro, los paquetes y correo que ingresan a la compañía son inspeccionados en la portería Principal, los mensajeros deben ser anunciados con la recepción administrativa para autorizar el ingreso.</p> <p>*El Segundo filtro lo hace el Guarda en la entrada administrativa, acompaña al mensajero hasta la recepción, solicitándole además</p>	

<p>17. Recepción y Centro de Correspondencia</p>	<p>quitarse el casco.</p> <p>*El tercer filtro es la Recepcionista administrativa: Seguridad debe capacitar e instruir adecuadamente al personal del centro de correspondencia, respecto de los indicadores que les permitan reconocer e identificar paquetes sospechosos, estableciendo protocolos y planes de seguridad precisos para su manejo, alerta al personal, reporte a las personas y áreas competentes para dar respuesta en caso de incidentes de tipo químico, biológico, radiológico por detonación de artefactos, bombas o explosivos.</p> <p>* En la Portería Principal se recibe la correspondencia Los fines de semana (Solamente Documentos, prohibido recibir: Muestras, materias primas o encomiendas), se valida que los sobres lleven su guía correspondiente, determinando claramente el remitente y el destinatario, estos sobres serán entregados a primera hora del día hábil a la recepcionista administrativa, dejando la constancia por escrito.</p> <p>* Como prioridad cuidado y atención de los documentos privados, de los entes como Fiscalía, Dian, juzgados, Superintendencias, Invima, ICA, Facturas, los cuales requieren un monitoreo por parte del asistente de facturación hasta la entrega personal a quien va dirigido.</p>	<p>Supervisor, Guardas de Seguridad, Recepcionista</p>
<p>19.Procedimiento al detectar un paquete sospechoso</p>	<p>Al recibir reportes de paquetes o sobres sospechosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> § No los abra, no los sacuda ni vacíe el contenido. § No los traslade, no los muestre a otras personas. § No permita que otros los examinen. § No huela pruebe o mire de cerca el contenido que se haya derramado. § Aísle el área y no permita que nadie se acerque. § Si se encuentra en su lugar de trabajo, informe al supervisor o Jefe de seguridad. § Si es posible, elabore una lista de todas las personas que se encontraban en el sitio o en el área cuando llegó el paquete o el sobre. § Además, haga una lista de las personas que lo manipularon y entregue las listas al Jefe de seguridad. 	<p>Jefe, Supervisor y Guardas de seguridad, recepcionista y/o asistentes</p>
<p>20. Reporte de actividades sospechosas y Línea de</p>	<p>*Cualquier actividad sospechosa observada por los vigilantes de turno, Supervisor de Seguridad, Operadoras de Medios Tecnológicos y empleados, tales como: Ingreso a las instalaciones de paquetes no identificados Personas no identificadas dentro o fuera de las instalaciones tomando fotografías, grabando videos, consumiendo sustancias alucinógenas, simulando estar perdidos, vehículos abandonados o simulando presentar averías mecánicas, personas suplantando</p>	<p>Jefe, supervisor, OMT, Guardas de Seguridad, recepcionista, asistentes,</p>

emergencias	<p>autoridad o solicitando información de la compañía, se debe informar de inmediato al supervisor de seguridad y a la central de monitoreo, quienes reportarán al Jefe de seguridad y éste a su vez imparte instrucciones de acuerdo al caso.</p> <p>*Para los colaboradores que deseen reportar este tipo de actividades o conductas sospechosas se pueden comunicar de forma discreta con la Extensión: 3712 -63402 desde la compañía o a la línea directa central monitoreo: 3905464-Celular: 313 3337888 que será atendida las 24 horas.</p> <p>Para el reporte exclusivo de emergencias internas se debe marcar a la extensión: *999</p>	colaboradores
21. Identificación y Retiro de personas no autorizadas o no Identificadas (Intrusos)	<p>Ante la presencia de una persona no autorizada o no identificada (intruso), no la confronte informe de inmediato a Seguridad, el Supervisor debe dirigirse al sitio acompañado de un Guarda y extremando las medidas de seguridad del caso, solicitando el abandono inmediato de las instalaciones, la Central de monitoreo da aviso al Jefe de Seguridad y si es necesario dará aviso a la Policía Nacional. Es importante tener en cuenta que no solo está en peligro la edificación, lo más importante son las personas que aquí laboran.</p>	Jefe, supervisor, OMT, Guardas de Seguridad, recepcionista, asistentes, colaboradores
22. Circuito Cerrado de televisión	<p>*El CCTV es un elemento de persuasión y disuasión que contribuye al esquema de seguridad, compuesto por cámaras de diversa índole, ubicadas estratégicamente para contribuir al control.</p> <p>*Pese a desenvolvemos en un ambiente de trabajo de confianza, cuide sus objetos personales y no los deje al alcance de los demás.</p> <p>*El Circuito Cerrado de Televisión, nos permite velar por la seguridad de todos durante las 24 horas del día, pero recuerde que la seguridad en los puestos de trabajo es responsabilidad de cada persona.</p> <p>*En caso de requerir la revisión de una grabación, se debe enviar solicitud escrita al área de seguridad manifestando el motivo de la misma. Genfar a nivel Nacional, goza de reserva legal, y por tanto, siendo la encargada de autorizar el acceso a la información captada por las cámaras, siempre y cuando se obre éticamente y su interés en la consulta de las grabaciones solo se solicite cuando hayan sufrido algún daño o pérdida cuya responsabilidad pudiera descartarse y/o derivarse de falla o negligencia en la prestación del servicio de vigilancia, salvo que esta información sea requerida dentro de las pruebas decretadas en un proceso penal, fiscal, civil o disciplinario.</p>	Jefe, supervisor, OMT Seguridad
	<p>*En Genfar contamos con una unidad especializada como Central de Monitoreo, desde donde se ejerce control de cada una de las actividades concernientes al ingreso de personas, vehículos e instalaciones mediante la seguridad electrónica.</p>	

<p>23. Central de monitoreo y ayudas electrónicas</p>	<p>*Así mismo, es la encargada de administrar el proceso de Protección a Personas, controlando los servicios de seguridad(Transportes), realizando seguimiento de los esquemas de protección(escortas) y viajeros de negocios (Itinerarios de vuelos)</p> <p>*Revisa reporte de Viajeros diario por medio del Travel Thacker y recibe las Alertas de activación botones pánico de vehículos o colaboradores por medio de la aplicación Besafe Real Time.</p> <p>*Adicional efectúa el control de Sistema contra incendio, alarmas de pánico, alarma de temperatura y fuga de Nitrógeno, circuito cerrado, sistema de control de acceso Soyal, Plataforma de Monitoreo vehículos para el transporte del personal de la compañía con rastreo satelital GP'S para su ubicación.</p> <p>*Además, cuenta con equipos de comunicaciones, tales como: radios, avanteles y celulares. Cuando por algún motivo no funcionan correctamente estos equipos, la operadora de medios informa al Jefe de seguridad quién se encarga de solicitar al área de construcciones programar el cambio o mantenimiento del equipo. En la central de monitoreo se implementó el uso de un Libro tipo Minuta para registrar la activación de las alarmas del sistema contraincendios, fuga de nitrógeno, casos de evacuación y por alta temperatura en la bodega, esta última durante los fines de semana y festivos.</p>	<p>OMT, Supervisor Seguridad</p>
	<p>Protocolos de seguridad y contramedidas en la cadena de suministro</p> <p>*La central de monitoreo recibe los reportes enviados por la transportadora desde el momento que sale el vehículo de las instalaciones,</p> <p>*En caso de observar un cambio en el horario autorizado, desvío de la ruta, bloqueo de la vía, accidente de tránsito, apertura o violación de sellos de seguridad, falla mecánica, cambio de escolta o conductor asignado, tiempo prolongado de parqueo, detención inesperada, hurto o saqueo, debe informar al Coordinador Nacional de Seguridad responsable de la cadena de suministro y al Jefe de Seguridad.</p> <p>Control cargue mercancía Nacional</p> <p>*Para el cargue de mercancía nacional debe estar presente el vigilante de turno, quien diligencia el Formato; GFVRI-FOR-002880: "Control cargue de mercancía nacional"</p> <p>*Para autorizar la salida el despachador hace entrega a Seguridad del formato GFVRI-FOR-000673 y del GFVRI-FOR-003577 Orden De Salida Para Seguridad Despacho Mercancía Nacional". Durante el cargue solo deben estar presentes los funcionarios del área y de seguridad. Otras personas que requieren estar en el proceso, ingresar o salir por la Puerta de Producto terminado pero</p>	<p>Gerente de Seguridad, Coordinador Nacional Supply Chain Seguridad, Jefe seguridad, Jefe Bodega</p>

<p>24.Aseguramiento de la cadena de suministros</p>	<p>que no pertenecen a éstas áreas, se deben registrar en la bitácora de control personal autorizado con la firma del jefe de área o la persona delegada por él.</p> <p>Cargue y descargue de contenedores Exportaciones e Importaciones</p> <p>*Durante cualquiera de los procesos deben estar presentes el Supervisor o guarda de servicio asignado al muelle que corresponda. El cargue debe estar monitoreado por circuito cerrado y las grabaciones quedan almacenadas en los discos duros del equipo. En caso de falla en los equipos se deja evidencia del cargue por medio del registro fotográfico.</p> <p>*Se efectúa el conteo total y una vez finalizado y confirmada la cantidad se inspeccionan el 100% de los saldos con destino exportación y el 5 % de las cajas originales a despachar ya sea nacional o exportación, dejando el registro en el Formato GFVRI-FOR-000558 una vez se verifica el contenido de las mismas se sellan nuevamente con cinta de Seguridad Blanca.</p> <p>*En la Portería se diligencia el Formato GFVRI-FOR-003547 "Inspección servicios de escoltas" donde se validan los documentos y criterios para el cumplimiento de la función, cotejando la información enviada por e-mail que previamente fue enviada por la transportadora.</p> <p>*Posteriormente al cargue, y cuando aplique, la mercancía transportada queda bajo la responsabilidad del escolta que presta el servicio de acompañamiento hasta el sitio.</p> <p>* *El Guarda de turno de exportaciones registra la información en el formato GFVRI-FOR-000673 "control cargue de mercancía para exportación" .</p> <p>*En caso de observar que la cinta original de la mercancía con destino exportación se encuentre mal instalada, despegada o se sospeche de un faltante o daño en el producto, el personal de seguridad hace la inspección y coloca la cinta blanca con logo de seguridad en las cajas para evidenciar la revisión, dejando constancia en el formato GFVRI-FOR-000673 en observaciones. La cinta está a cargo del supervisor de Seguridad, quien la entregará por minuta para respectivo control.</p> <p>*En el caso de las materias primas de importación, el área de Seguridad determina si esta debe ser escoltada hasta la empresa, teniendo en cuenta algunos criterios ya establecidos como el valor y el riesgo, la central de monitoreo realiza seguimiento durante el recorrido registrando la información en el formato "Control operacional de exportación e importación Genfar" GFVRI-FOR-003239 *Para el descargue de materias primas de importación o nacional, el Guarda de servicio registra en el formato "Gestión de Almacenes" GFVRI-FOR-002904, si el vehículo fue escoltado se registran los datos en la bitácora de anotaciones. Las personas que requieren estar en el proceso, ingresar o salir por la cortina de Almacén de Materias primas pero que no pertenecen a estas áreas se deben registrar en la bitácora de control personal autorizado con la firma del jefe de área, o su delegado.</p>	<p>exportaciones, Jefe Almacén Materias Primas, Supervisor, OMT y Guardas de Seguridad</p>
	<p>*Mientras no se encuentre mercancía en el muelle de exportaciones el Guarda ejecuta labores de vigilancia en la parte</p>	

25. Inspección Bodega exportaciones	<p>interna de la Bodega especialmente en la zona de alistamiento, para lo cual deja la puerta de ingreso asegurada.</p> <p>*Aleatoriamente el Supervisor de Seguridad debe efectuar inspección al alistamiento de las exportaciones que por su destino se puedan considerar de mayor riesgo (centro América).</p>	Jefe, Supervisor y Guardas de seguridad
26. Criterios para no permitir el cargue de contenedores y/o unidades de transporte	<p>Se debe realizar de acuerdo al procedimiento "Inspección de Contenedores y Vehículos" SOP No GFVRI-SOP-001205.</p>	Jefe, supervisor, OMT y Guardas de Seguridad, Jefe de exportaciones
27. Procedimiento al detectar contenedor contaminado.	<p>*El Gerente de Seguridad junto con el Jefe de Seguridad y el Coordinador Nacional de Seguridad Supply Chain, son los encargados de adelantar con las autoridades competentes, la investigación necesaria para tener conocimiento de cómo, cuándo, donde contaminaron el contenedor.</p> <p>*Inicialmente se trasladan de inmediato al lugar donde se encuentra el contenedor, para analizar la situación. Verificando la trazabilidad del proceso de carga, recopilando la información importante para establecer responsables en el hecho, elabora informe escrito y reportar a la Direcciones correspondientes.</p>	Gerente de Seguridad, Coordinador Nacional Supply Chain Seguridad, Jefe seguridad
28. Normas en sellos o Precintos de Seguridad	<p>*Se instalan sellos de alta Seguridad conforme a la norma ISO 17712 a todos los contenedores y furgones cargados con destino a exportación. Los sellos son instalados por el Coordinador de Exportaciones o la persona que el designe. *La persona encargada del despacho efectúa el registro fotográfico, el cual se almacena en una carpeta compartida solo por el área de exportaciones y seguridad, el Supervisor de Seguridad o el guarda asignado al muelle de exportaciones verifican la correcta instalación de los sellos.</p> <p>*El número del sello es relacionado en el formato GFVRI-FOR-000673 "Control Cargue de Mercancía Para Exportación"</p> <p>*Cuando un vehículo ingrese con un sello de Seguridad que presente alteraciones en su numeración, se evidencie que fue forzado o cualquier otra situación sospechosa o irregular el personal de Seguridad debe informar inmediatamente al Jefe de Seguridad quien se encarga de reportar la novedad a la autoridad competente.</p> <p>*Siempre se debe conocer y tener registros documentados firmados y fotográficos de quien usó el sello.</p> <p>*En caso de pérdida de un sello o precinto de seguridad la persona responsable de su custodia debe informar al Jefe de seguridad para efectuar la respectiva investigación y tomar acciones pertinentes.</p> <p>*No se hace entrega de sellos consecutivos, pues se sabrá cuál es</p>	Jefe seguridad, Jefe exportaciones, Supervisor , OMT y Guardas de seguridad

	el próximo.	
29. Seguridad transporte de carga critica	<p>*El área de seguridad (Genfar, empresas de transporte, escoltas, empresa de vigilancia) evalúan el riesgo en el recorrido de los vehículos con mercancías consideradas de alto riesgo y establecen los protocolos a seguir en cada caso.</p> <p>*El servicio de escolta se solicita por medio de un acta (Anexo # 4) y se envía a la empresa de seguridad encargada mediante correo electrónico para que haga acompañamiento a la mercancía de exportación o material de incineración o importación, según sea el caso y cuando aplica.</p> <p>*Por medio de la central de monitoreo se realiza el seguimiento de los vehículos registrándolo en el sistema en el formato "Control operacional de exportación o importación Genfar" (anexo # 9) según sea el caso los cuales son archivados en una carpeta ubicada en el escritorio del equipo de la central de monitoreo.</p>	Gerente de Seguridad, Coordinador Nacional Supply Chain Seguridad, Jefe, Supervisor, OMT de seguridad
30. Normas de seguridad para conductores y vehículos	<p>*El límite máximo de velocidad establecido para los vehículos dentro de la compañía es de 20 Km/H.</p> <p>*En caso de que un área requiera autorizar el ingreso de un vehículo para pernoctar dentro de las instalaciones debe enviar la información a la central de monitoreo por medio de correo electrónico.</p> <p>*Se prohíbe el acceso a personal no autorizado hasta los sitios designados para el parqueo de estos vehículos.</p> <p>El ingreso de los vehículos queda relacionado en el GFVRI-FOR-000590 Ingreso personal administrativo en vehiculo (bitacora)" ubicado en la Portería Principal.</p>	Jefe seguridad, Jefes de áreas, conductores, supervisor, OMT y Guardas de Seguridad
30. Robo o pérdida de producto.	<p>*Todos los empleados deben notificar inmediatamente a su jefe inmediato cuando descubren una pérdida o robo de productos. Si el incidente relativo a los productos ha tenido lugar durante el almacenamiento o durante el transporte, la persona que primero descubre el robo, ya sea el transportista o el destinatario del producto, debe reportar el robo del producto a las agencias de la ley en el lugar de ocurrencia.</p> <p>*Se debe notificar al Jefe de Seguridad a la cadena de suministro, al departamento de seguros, departamento financiero, al oficial de calidad o el Director de Gestión de Calidad o equivalente.</p> <p>*Cada robo o apropiación indebida de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, debe notificarse a la agencia de aplicación de la ley (policía, fiscalía u otra agencia pertinente) y a las autoridades correspondientes sin demora. Para tal fin se estableció el SOP "GFVRI-SOP-001494 Robo o pérdida del producto durante el Almacenamiento o transporte".</p>	Gerente, Jefe de seguridad, Departamento seguros, financiero, Oficial Calidad, Director Gestión calidad, colaboradores,
31. Investigación	*El área de seguridad realizara investigaciones en caso de pérdida de activos de la compañía, para poder determinar los grados de responsabilidad de los colaboradores a los que se les asigna el	Gerente, Jefe

por pérdida de activos	activo y el porcentaje del costo que deben asumir. *El afectado debe informar inmediatamente al área de seguridad, además de adjuntar el informe detallado y la denuncia ante las autoridades pertinentes.	Seguridad, colaboradores
32. Actividades de seguridad en caso de actos ilícitos por parte de los empleados.	*El Jefe de Seguridad reporta y suministra las pruebas según sea el caso a la Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda de acuerdo al reglamento interno de trabajo y las disposiciones del régimen laboral, teniendo en cuenta las políticas internas de seguridad física en caso de actos delictivos, se procede dependiendo de la gravedad de los hechos.	Gerente, Jefe seguridad, Gerencia recursos Humanos
33. Reporte Incidentes de seguridad	*Los incidentes de seguridad que se presenten durante la prestación del servicio, deben ser reportados por medio del GFVRI-FOR-003301 Formato para reporte de incidentes de Seguridad, estos reportes son enviados por correo al Jefe de seguridad y son archivados en una carpeta en el escritorio del equipo de la central de monitoreo.	Jefe, supervisor, OMT y Guardas de seguridad
34. Inspección de Barreras perimetrales iluminación/ instalaciones	*El Supervisor de Seguridad Semanalmente diligencia el formato GFVRI-FOR-003102 Barreras perimetrales e iluminación. En el caso de un incidente que pueda generar un riesgo que cause efectos en los empleados, instalaciones, imagen y activos financieros de la Compañía, se debe informar inmediatamente al Jefe de Seguridad.	Jefe y Supervisor de Seguridad
35. Control de llaves y Procedimiento en caso de pérdida.	*El Control de puertas internas y externas de áreas críticas es responsabilidad del área de seguridad, se cuenta con chapas y otros sistemas de Seguridad para accesos externos, ventanas y puertas controladas. Las instalaciones están construidas con materiales resistentes que impiden la entrada forzada o ilegal periódicamente el área de Construcciones realiza las reparaciones para mantener la integridad de las mismas. *Seguridad se encarga de la custodia y del control y préstamo de las llaves, informando para ello al Jefe encargado del área por medio de correo electrónico y registrando en la bitácora "Control Préstamo de llaves". *Cuando una persona requiere un duplicado o cambio de llave ya sea por pérdida, avería o cambio de chapa debe hacer la solicitud por escrito justificando la necesidad a seguridad con copia a su Jefe y/o Director de área, No del centro de costos al cual se va a cargar el valor del duplicado, Seguridad valida que sea el titular de la Oficina o área y se gestiona el trámite del duplicado.	Jefe, supervisor, OMT y Guardas de Seguridad, Directores y Jefes de áreas, colaboradores
36. Inspección de Vestieres y locker	De forma aleatoria se efectúan inspecciones a los Lockers de los colaboradores por parte del Supervisor de seguridad en el caso de los hombres y las Operadoras de medios electrónicos en el caso de las mujeres, siempre en presencia de la persona que tiene asignado el locker.	Jefe, supervisor, OMT y Guardas de seguridad
	*De lunes a viernes de 07:00 a 17:00 y los sábados de 08:00 a	

37. Ingreso Almacén de repuestos	<p>15:00 el almacenista de la compañía es el único encargado y autorizado para entregar los repuestos al personal que los requiera, dejando registro en el talonario salida de almacén.</p> <p>*Para retirar material(es) del almacén de repuestos en horario no laborable el solicitante debe:</p> <p>Conocer el código, el stock y ubicación, con ello, debe diligenciar el formato GFVRI-FOR-002924 "Formato de retiro de Repuestos y materiales de consumo" en los campos código, descripción, cantidad, cuenta mayor, centro de costo y debe firmar la persona que recibe el material.</p> <p>*El supervisor de seguridad deberá efectuar el acompañamiento para validar que los colaboradores realicen los registros de salida en la minuta que se encuentra en el almacén con el código, descripción del material, cantidad retirada y firma la persona que retira el material y firma el Supervisor de seguridad. Solo se deben entregar elementos al personal de Genfar.</p> <p>*Adicional a esto el Supervisor de Seguridad debe enviar un correo al Jefe de Mantenimiento y almacenista, con copia al Jefe de Seguridad, Central de monitoreo, relacionando los elementos retirados y la persona responsable.</p>	Jefe seguridad, Jefe Mantenimiento, Supervisor Seguridad, Almacenista, OMT Seguridad
38. Pruebas de Vulnerabilidad	<p>*Periódicamente se realizan pruebas de vulnerabilidad para medir el alcance del Sistema de Gestión en Control y Seguridad en la cadena de suministro.</p> <p>*Estas pruebas quedan registradas en formatos que no se encuentran codificados dentro del sistema documental de la compañía por su carácter de confidencialidad.</p>	Jefe, supervisor y OMT seguridad
39. Reunión y Reporte SOP Operacional	<p>*Diariamente el Jefe de Seguridad se reúne con el supervisor y Operador de turno en la central de monitoreo, relacionando las actividades y situaciones del servicio en el Reporte SOP Operacional que es enviado por correo electrónico al Gerente de Seguridad y Jefe de Seguridad a nivel nacional.</p>	Jefe, supervisor y OMT seguridad
40. Reporte Nocturno de Supervisión	<p>El Supervisor del turno nocturno, envía por correo electrónico al Jefe de Seguridad, Formato de Inspección nocturna de Supervisión, registrando en el las novedades más relevantes ocurridas durante la prestación del servicio que son archivados en una carpeta en el escritorio del equipo del Supervisor de Seguridad.</p>	Jefe y supervisor seguridad
	<p>*La Jefatura de Seguridad, se vincula al proceso de selección y contratación de personal fijo, temporal, en misión de servicio, Outsourcing y aprendices, para ingresar a la compañía, con el fin de prevenir incidentes o eventos de seguridad que afecten el grupo, por lo que realizará estudios de confiabilidad a los aspirantes, con previo aviso del área de Recursos Humanos.</p> <p>*El área de selección de Recursos Humanos entregará la</p>	

41. Estudios Pre- empleo	<p>información personal del aspirante a Seguridad cinco días antes al ingreso, en los formatos establecidos, quedando documentada y respaldada bajo la autorización por parte del aspirante, como lo ordenada la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos.</p> <p>*Seguridad consultará todas las bases de datos públicas en Colombia (Contraloría, Procuraduría, Antecedentes Judiciales, Lista Clinton, Simit), utilizando el número de identificación y/o nombres y apellidos del aspirante, además de las búsquedas avanzadas en internet, previa autorización del aspirante.</p> <p>*El aspirante deberá tener una entrevista con el Jefe de Seguridad, previa a la contratación, para establecer antecedentes y/o brechas inexplicables sustanciales en la historia de empleo, esta entrevista se registra en el archivo central monitoreo. En el formato GFVRI-FOR-002573 Selección de personal de Recursos Humanos se da el concepto de Seguridad.</p> <p>*En caso que el concepto de la Jefatura de Seguridad sea desfavorable para el proceso de selección que se esté adelantando, se documentará y se informará al Director de Recursos Humanos y al Coordinador de Selección, para que ellos a su vez, tomen la decisión de continuar o detener el proceso de contratación.</p> <p>Lo anterior, con el fin de proteger al personal, el patrimonio, la propiedad intelectual, la información y los productos de Genfar, evitando la contratación de personas que no cumplan con los estándares de selección requeridos por Sanofi.</p> <p>*El Jefe de Seguridad realizará las Visitas domiciliarias, con previa autorización del aspirante. (Esta se compone de registro fotográfico y recolección de datos adicionales en formato de la visita y autorizaciones por parte del aspirante.</p>	Jefe, Supervisor y OMT seguridad, Gerente de Recursos humanos, Coordinador de Selección
42. Estudios de seguridad	*Anualmente el área de Seguridad actualiza la verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y del Simit a la totalidad del personal que labora en la compañía, Outsourcing y Contratistas estos se archivan de forma digital en una carpeta compartida en la red de la compañía a la cual solamente tiene acceso el área de seguridad y la Gerencia de Gestión Humana.	Jefe, supervisor y OMT seguridad
42.Auditorias Proveedores	*Con el fin de garantizar unos estándares mínimos de seguridad en procesos vulnerables como transporte, almacenamiento, fabricación de empaques entre otros, Seguridad realiza anualmente auditorías precontractuales con los proveedores de los mismos, para lo cual se utiliza el Formato GFVRI-FOR-002672 Auditoria Proveedores.	Gerente y Jefe seguridad
	<p>*Análisis Del Evento</p> <p>El organizador debe ponerse en contacto con la Jefatura de Seguridad, quien a su vez y si resulta necesario ofrecerá respaldo y consejos técnicos útiles, elaborará un análisis de instalaciones,</p>	

<p>43.Seguridad de Eventos</p>	<p>previo al desarrollo de la actividad.</p> <p>*Información Previa</p> <p>El área encargada del evento deberá informar con un mínimo de 72 horas la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> § Asignar un colaborador de la empresa, con quien se debe coordinar todas estas actividades. Disponible esos días 24 horas. § Agenda del evento. Si durante el evento tiene algún cambio favor informarlo oportunamente. § Relación de los VIP, personas que por su cargo requieren mayor esfuerzo en seguridad. De ellos, en lo posible copia del pasaporte donde tomaremos foto y tipo de sangre. § Relación de los asistentes, con número de teléfono de contacto. § Planilla de vuelos organizada por días, horas y vuelos en los que llegarán los visitantes. § Actividades que se van a realizar por fuera de la sede del evento - Horario y persona de contacto en estos sitios. § Nombre de la empresa(s) y persona de contacto de proveedores que participarán en el evento. § Hotel: Correspondiente al evento y si emplean otros hoteles para hospedaje favor incluirlos. § Transporte Terrestre: Inspección de los vehículos 24 horas antes y al momento del inicio de cada actividad. § Transporte Aéreo § Traductor, si es necesario. § Relación de personas que tengan alguna limitación física o algún tipo de enfermedad que el cuerpo de seguridad deba conocer. § Se requieren 3 minutos al inicio del evento para tratar los TIPS de seguridad <p>Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> § Plan de seguridad y contingencia para el evento. § Recomendaciones previas de seguridad a los mails de los asistentes. § Enviamos 72 horas antes a los asistentes DDS (Data Driver Sheet) § Inspección y selección de los vehículos donde nos vamos 	<p>Gerente y Jefe de Seguridad, Directores y Jefes de áreas, asistentes</p>
--------------------------------	--	---

	<p>a movilizar.</p> <p>§ Inspección y aprobación de los sitios antes, durante y después que prevén visitar (restaurantes, turismo, etc.)</p> <p>§ Asignamos un dispositivo de seguridad mínimo de acompañamiento que garantice la tranquilidad y normalidad del evento desde la llegada hasta la partida.</p> <p>§ Prevemos asistencia Médica y odontológica en caso de requerirse</p> <p>§ Monitoreo 24 horas de la situación local de orden público y del evento para la toma de decisiones.</p>	
PROTECCION DE LA INFORMACION		
44. Seguridad de la información	<p>*La información es uno de nuestros principales activos, sobre todo industrial, financiera o de tipo contractual, así como los datos de la investigación y el desarrollo constituyen los activos estratégicos vitales de Genfar.</p> <p>*Cualquier documento que contenga información confidencial o estratégica debe ser protegido para el almacenamiento y la transmisión de todo. Para ello, la solución ofrecida por los sistemas de información corporativos, es decir, cifrado del archivo, es una práctica buena y hasta que sea absolutamente necesario, cuando los datos se almacenan en un medio extraíble, como una memoria USB.</p> <p>*Los colaboradores deberán optar por las siguientes mejores prácticas:</p> <p>*Evitar hablar temas de trabajo en ascensores, parqueaderos, restaurantes, etc.</p> <p>*Los reportes y documentos impresos deben ser destruidos antes de ser desechados.</p> <p>*Cuando se ausente de su sitio de trabajo, no deje documentos confidenciales ni objetos de valor a la vista.</p> <p>*Verifique que su estación de trabajo y su oficina estén debidamente aseguradas, permitiendo así que nadie más tenga acceso a la información que maneja.</p> <p>Clean-Desk</p> <p>*Una vez finalizada la jornada laboral, el Supervisor de Seguridad realiza inspección a las instalaciones dejando constancia por medio de video de la misma, la cual se archiva por un mes, los elementos encontrados como (Objetos personales, documentos, llaves pegadas, equipos sin guaya) son recogidos y entregados en consigna a la central, dejando el registro en el Formato GFVRI-FOR-002429 Para ser devueltos posteriormente.</p>	<p>Gerente seguridad, Gerente Soluciones informáticas, Directores y jefes de áreas, Jefe, supervisor, OMT y Guardas de Seguridad, personal administrativo y operativo</p>

	<p>*El Supervisor de Seguridad envía por correo electrónico un Comparendo educativo a los colaboradores que incumplen la Política Clean Desck con copia al Jefe de Seguridad y a la central de monitoreo.</p> <p>*Si el colaborador reincide en este comportamiento el comparendo es enviado a su Jefe Inmediato, de presentarse nuevamente la falta es enviado a la Gerencia de recursos humanos para tomar las medidas pertinentes. Periódicamente Seguridad efectúa campañas de sensibilización que permitan garantizar el cumplimiento de la política de Clean Desk.</p> <p>Áreas de Impresión</p> <p>Mensualmente la OMT encargada de la Seguridad de la Información, realiza inspección en las áreas de impresión y copiado que permitan minimizar el riesgo de información confidencial o importante en estas áreas. De igual forma se recomienda el uso de las picadoras de papel.</p> <p>Ingeniería Social</p> <p>*Los colaboradores deben contar con la habilidad de evitar ser manipulados por terceros con el interés de obtener información para su beneficio propio.</p> <p>*Esta técnica es utilizada a través del teléfono, correo electrónico o contacto directo, se trata de la fuerza de la persuasión, la curiosidad, la credulidad, el engaño o con el fin de recopilar información.</p> <p>*El ataque puede ocurrir en diferentes fases:</p> <ol style="list-style-type: none">El enfoque (por ejemplo, la construcción de confianza haciéndose pasar por una autoridad, un superior, un proveedor de servicios o un cliente, etc.)La alerta (de emergencia o de seguridad) para desestabilizar o no dan el objetivo suficiente tiempo para pensar. <p>*Se han presentado muchos casos de intentos de aproximación por e-mail o por teléfono, con el objetivo de obtener información (Falsedad en estudiantes, encuestas, autoridad, etc.)</p> <p>*Si tiene la menor duda sobre la identidad de la persona que está hablando, tome su número de teléfono para obtener detalles con respecto a su función y ubicación y volver a llamar. Nunca dé su información confidencial sin tener la certeza de que está hablando con una persona claramente identificada. Si es necesario, transfiera la llamada a la Central de Monitoreo y/o Jefe de Seguridad.</p> <p>*Seguridad hace Campañas preventivas con el objetivo de evitar que los colaboradores sean víctimas de estas técnicas.</p>	
--	---	--

	<p>* Supervisor de Seguridad y OMT asignado a la Seguridad de la Información efectúan pruebas de vulnerabilidad trimestrales y una auditoria anual al área de Soluciones Informáticas.</p>	
45. Protección de Marca y lucha Anticounterfit	<p>* Seguridad desarrolla las siguientes medidas de protección para mitigar este riesgo: La Gerencia de Seguridad realizará u ordenará la realización de investigaciones a nivel interno o externo, relacionadas con la falsificación y contrabando de medicamentos. El resultado de las mismas será entregado a la Gerencia General. El desarrollo de estas investigaciones, es estrictamente confidencial.</p> <p>* Con el fin de prevenir la falsificación de productos y garantizar la protección de marca se realiza el acompañamiento a la totalidad de los procesos de incineración de material para destrucción hasta su finalización. EL Escolta asignado, Supervisor de seguridad o representante de Gestión ambiental verifican el cargue en planta y la instalación del sello al vehículo. Se firma el Acta de destrucción por los involucrados en el proceso.</p> <p>* El escolta debe Informar a la central de monitoreo cualquier novedad que se presente y la empresa de seguridad envía el reporte con la trazabilidad del proceso a la central de Genfar por correo electrónico, todos los productos deben quedar incinerados.</p> <p>* Si pernoctan productos sin incinerar deben quedar en una celda con candado y sello de seguridad provisto por la empresa de Seguridad, el cual será retirado al día siguiente por el mismo escolta.</p> <p>Al termino del proceso el escolta debe llamar a la central de monitoreo de Genfar para informar la culminación. Cada vez que se requiera un servicio de seguridad para incineración la central envía la solicitud por escrito por medio de un acta GFVRI-FOR-002106 la cual es firmada por el Jefe de Seguridad para su aprobación.</p> <p>* La empresa de Seguridad que prestó el servicio envía un informe por correo electrónico con el registro fotográfico del proceso una vez es finalizado al Jefe de Seguridad y a la central de monitoreo.</p> <p>* La OMT responsable de la Protección de marca, debe revisar mensualmente la carpeta con los informes de incineración para garantizar que estén completos.</p> <p>Convenios Interinstitucionales:</p> <p>El área de seguridad se afiliará como miembro del proyecto contra la falsificación de productos y usurpación de marcas de la ANDI en el que participan empresas nacionales y extranjeras de los sectores farmacéutico, alimentos, licores y de consumo masivo con aplicación personal.</p>	<p>Gerente, Jefe, supervisor, OMT y Guardas de Seguridad, Director de HSE y Coordinador de Gestión ambiental, escoltas</p>

	Apoyo Legal: El área de seguridad contara con el apoyo de equipo de abogados externos el cual participará en el desarrollo de los procesos legales críticos que se deriven de operaciones judiciales por falsificación o contrabando de productos de la compañía	
46.Relación con autoridades y Jefes de seguridad empresas	*Mensualmente el Jefe de Seguridad asiste a las reuniones de la Red Industrial y del Comité de seguridad de la Andi, compuesta por los jefes de los Departamentos de Seguridad de las Compañías de la región, autoridades civiles, militares y de policía con el fin de analizar la estadística delincriminal y los riesgos para las empresas del Sector y sus miembros. Dejando como constancia Acta de asistencia y se elabora informe para la Gerencia de seguridad y la Dirección Industrial.	Gerente y Jefe de seguridad
50. Consignas de Seguridad	*Las consignas de seguridad generales aplican para todo el personal de seguridad. Por medio de las consignas de seguridad particulares se establecen las funciones de cada puesto de trabajo. Periódicamente se debe evaluar al personal de Seguridad para medir el entendimiento de las consignas. *El entrenamiento en el cumplimiento de consignas se hará en reuniones programadas del área, o mediante capacitaciones individuales correos y/o comunicados escritos.	Jefe, supervisor, OMT y Guardas de seguridad

8. REGISTROS GENERADOS:

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-000590 Ingreso personal administrativo en vehiculo(bitacora)
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002873 Registro ingreso planta Genfar
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área

Los documentos impresos deben ser verificados antes de su uso contra la información en Intranet, con el objeto de asegurar el control de versiones Toda o parte de la información contenida en este documento deberá ser tratada como propiedad confidencial de Sanofi o de sus filiales. Por ningún motivo ni forma puede ser esta información publicada o divulgada a personas no autorizadas o a terceros sin el consentimiento previo por escrito de sanofi y estará sujeta a la ejecución de un acuerdo de confidencialidad por dicho tercero.

TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002792 Ingreso de herramientas seguridad Genfar
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002429 Acta de elementos encontrados
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-003198 Control de entrada y salida de Equipos portátiles Planta Genfar
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	Hasta la actualización del listado
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002880 control cargue de mercancía nacional
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002904 Gestión de almacenes
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-003239 de control operacional de exportación o importación Genfar
ALMACENAMIENTO	Archivo electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación de los archivos obsoletos del sistema

IDENTIFICACIÓN	DISCOS DUROS DEL CCTV
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo

RECUPERACIÓN	Archivo en disco duro en el equipo DVR, guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	3 meses
DISPOSICIÓN	Regrabación

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-003102 Barreras perimetrales e iluminación
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Bitácora Control préstamo de llaves
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002151 Autorización de ingreso de colaboradores en horario extraordinario y/o contratistas
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área

TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-002106 Acta de solicitud de servicio de escolta
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área e historial de correo
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-000656 Autorización salida de equipos, activos y/o materiales
ALMACENAMIENTO	Área de construcciones
PROTECCIÓN	Custodia en el área de construcciones
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Bitácora personal autorizado Exportaciones
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Bitácora en físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Bitácora personal autorizado materia prima
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Bitácora en físico guardado en el área

TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Bitácora de activación de alarma contra incendios
ALMACENAMIENTO	Centro de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Bitácora en físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Plan anual operacional
ALMACENAMIENTO	Documento electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Comparendo Educativo
ALMACENAMIENTO	Documento electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Mapa Rutas Alternas Planta VillaRica
ALMACENAMIENTO	Documento electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Estudio de Seguridad Personal ESP
ALMACENAMIENTO	Documento electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-003301 Reporte Incidentes de Seguridad
ALMACENAMIENTO	Documento electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Reporte Reunión operacional SOP
ALMACENAMIENTO	Correo electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Reporte Nocturno de Supervisión
ALMACENAMIENTO	Correo electrónico
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo electrónico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Eliminación del sistema

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-003577 Orden de Salida para Seguridad Despacho Mercancía Nacional
ALMACENAMIENTO	Central de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato GFVRI-FOR-003547 Inspección Servicios de escolta
ALMACENAMIENTO	Central de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

IDENTIFICACIÓN	Formato de Consignas
ALMACENAMIENTO	Central de monitoreo
PROTECCIÓN	Custodia en el Centro de Monitoreo
RECUPERACIÓN	Archivo físico guardado en el área
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años
DISPOSICIÓN	Picado

9. ANEXOS : N/A

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Motivo del cambio	Fecha	Elaboró / Cargo	Modificó / Cargo
3	Actualización de procedimiento y formatos en general, acorde a los requisitos de la norma ISO 28001 seguridad en la cadena de suministros.	18-11-15	N/A	Luis F. Bohorquez / Supervisor de Seguridad
4	Actualización de procedimiento y formatos generales. Se incluye Constancia de Lectura Recomendaciones HSE y GMP'S para visitantes. Se retira formato GFVRI-FOR-000673 Control cargue de mercancías para exportación para adjuntarlo en el SOP GFVRI-SOP-001205 Inspección de Vehículos y Contenedores. Se actualiza cargo a Jefe de Seguridad. Se incluye uso del Software control de visitantes en Portería Visitor Tech y las inspecciones aleatorias de Lockers	22-04-16	N/A	Luis F. Bohorquez/ Jefe de Seguridad
5	Incluir el formato GFVRI-FOR-000673 Orden De Salida Para Seguridad Despacho Mercancía Nacional" Complementar control para el ingreso de mensajeros y entrega de correspondencia, incluir el formato GFVRI-FOR-003547 Inspección servicio escoltas, así como el control de ingreso a las instalaciones en horas nocturnas. Incluir el acompañamiento de Seguridad a los eventos y el control de los productos para incineración	03-10-16	N/A	Luis F. Bohorquez/ Jefe de Seguridad
6	Se cambia el nombre del Procedimiento por Plan de Seguridad y se estructuran las actividades en forma ordenada por cada uno de los procesos: Protección de personas, Patrimonio, producto, información- Incluyendo y modificando los formatos para evidenciar las actividades contempladas en el Plan Operacional de Seguridad	24-10-17	N/A	Luis F. Bohorquez/ Jefe de Seguridad