



Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO	Pertenece a: AREA DE SEGURIDAD	Fecha Elaboración 13 10 13
Proceso :	CONTROL DE PRECINTOS	Fecha de Revisión 04 04 14
Elaborado por: Jefe seguridad	Aprobado por: Jefe de Producción	Autorizado por: Gerente General
Código y Título: PSG-001 CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE VEHICULOS GRANELEROS A GRANJAS		No. Revisión 01

1. OBJETIVO

Controlar el ingreso y salida de todas los vehículos graneleros de la compañía, que transportan alimento concentrado, que sale de la planta de alimento concentrado hacia los centros de producción.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los vehículos graneleros de la compañía y a los centros de producción a donde surten de alimento concentrado.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe de Seguridad de Avícola Triple A en coordinación con el área Técnica, Logística, producción y transportes, que este procedimiento se cumpla acorde a lo estipulado.

4. DEFINICIONES

4.1 Niveles de Seguridad: de acuerdo con los siguientes niveles de seguridad, se debe comunicar inmediatamente así:

- Nivel Alto:** se debe informar en primera medida al Jefe de Seguridad, luego a la central de monitoreo e inmediatamente al cuadrante de la policía más cercano (en las porterías disponen de teléfono y número del cuadrante) o la entidad pertinente tales como bomberos, ambulancias, etc. En eventos tales como: (atentado terrorista, Accidente de tránsito con lesionados, piratería terrestre, robo o hurto).
- Nivel Medio:** se debe informar al Jefe de Seguridad y a la central de monitoreo de la empresa de seguridad para coordinar lo pertinente. En eventos tales como: verificaciones de la autoridad (policía de carreteras)



- c. **Nivel Bajo:** diligenciar el registro para informes y dirigirlo al Jefe de Seguridad, donde se relata el qué, quién, cuando, donde, por qué, si es posible adjuntar fotos, en eventos tales como: (roces con personal de conductores, informes de daños, etc).

5. EQUIPOS Y MATERIALES

5.1 IMPLEMENTOS

- Teléfono.
- Radio base a comunicaciones.
- Cámaras de seguridad.
- Libro de control de ingresos y salidas.
- Detector de metales.

5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- Arma de Dotación.
- Uniforme que Identifica a los Guardas.

6. GENERALIDADES

6.1 Los trabajadores de la Central de Avícola Triple A y centros de producción, tienen diferentes horarios de ingreso y salida, así como se labora de lunes a domingo (existen turnos nocturnos los cuales deben ser coordinados por cada Jefe de Área,); para el caso de los trabajadores del área administrativa que deban ingresar a trabajar algún dominical o festivo, deberán ser autorizados por su jefe de área, el cual envía email al área de seguridad, para que coordine con la empresa de seguridad, antes de las 5 p.m. de cada viernes, el nombre del trabajador el día que va a laborar y la hora de ingreso y salida.

6.2 Los trabajadores administrativos tienen horario de oficina de lunes a viernes algunos los sábados y sus horarios de ingreso y salida quedaran registrados en el libro de ingreso y salida de personal.

6.3 Los Jefes de área no requerirán tramitar permiso de ingreso a las instalaciones si debieran laborar o ingresar a realizar alguna actividad.

6.4 El guarda rondero debe realizar la labor de verificación sobre las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la empresa, relacionadas con la seguridad, se comunicara vía radio con la portería para preguntar o reportar cualquier novedad.



- 6.5 No está autorizado el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Empresa salvo aquellos eventos especiales que sean autorizados por Gestión Humana y/o la Gerencia General.
- 6.6 Bajo ninguna circunstancia el guarda de seguridad de portería podrá retirarse de su puesto de trabajo, debe ser apoyado si es el caso, por el guardia rondero.

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

7.1 Ingreso y Salida de Personal de la Central

- a. Operarios: Al ingresar en las instalaciones de Avícola Triple A registrar la huella y dejar en el sensor del sistema biométrico la foto, esta información queda formalmente en el sistema interno de la Empresa.
- b. En portería al autorizar el ingreso y la salida de los trabajadores, revisar los bolsos y maletines..
- c. Si se va a ingresar algún equipo de cómputo, dejar el registro en el formato de registro de portátiles.
- d. Las personas que ingresen en vehículos deben cumplir el procedimiento Control de Acceso y Salida de Vehículos PSG-002.
- e. En caso que la salida del trabajador sea antes del horario de correspondiente, se debe recibir el permiso de salida firmado por el Jefe directo del trabajador registrar en el libro de control de ingreso y salida la novedad, este libro permanece en portería a disposición del área de seguridad, centraloría y personal.

7.2 Labores a Realizarse los Dominicales y Festivos

- a. Enviar las autorizaciones de ingreso del personal quienes vayan a laborar los días dominicales y/o festivos al correo electrónico del Jefe de Seguridad antes del viernes a las 5:00 p.m. agregando el horario de trabajo (ingreso y salida) para realizar la coordinación con la empresa de seguridad.

7.3 Novedades de seguridad

En caso de presentarse alguna novedad con un vehículo, de la empresa o contratista, al interior o exterior de la empresa comunicarle al Jefe de Seguridad el caso, si es necesario solicitar la copia del video (si fue al interior), para revisar el procedimiento y los hechos, dejándose soporte escrito de la situación presentada.



8. REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de Archivo	Ubicación
-	Formato de Informes Guardas	-	-
-	Registro de portátiles	-	-

9. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE
-	-

10. HISTORIA DEL DOCUMENTO

Versión No.	Fecha	Detalle de los Cambios	Página
00	08/08/12	Elaborado	-
01	03/01/14	Se incluye el numeral 6.3 ingreso de menores de edad restringido; se incluye el numeral 7.2 labores dominicales y festivos de personal administrativo.	3