

**1. OBJETIVO**

Garantizar la seguridad de las instalaciones, controles de acceso y personas velando por su integridad y cumplimiento de todas y cada una de las actividades que velen por la seguridad.

**2. ALCANCE**

El alcance de este procedimiento es para toda la organización y todos y cada uno de sus empleados.

**3. DEFINICIONES**

- a. Infraestructura: sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- b. Informacion: Datos que poseen significado util para el SGCS.
- c. Asociado de negocio: Cliente, proveedor o tercero vinculado a la cadena de suministros considerado con algun nivel de criticidad de acuerdo al modelo de gestion de riesgos de la organización.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
**4.1 SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES Y VEHICULOS**

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FORMATOS/DOCUMENTOS
<b>INSPECCIONAR VEHICULOS</b>	Realizar inspecciones aleatorias de seguridad a los vehiculos validando los controles de seguridad y calidad de los mismos, para la realizacion de la inspeccion de los vehiculos se debe tener en cuenta los siguientes puntos de inspeccion: REMOLQUES, EQUIPOS <i>pared lateral, lado izquierdo, lado derecho, piso techo interior/exterior, puertas interiores/exteriores, exterior/seccion inferior, area de la quinta rueda (inspeccionar compartimento m}natural/placa del patin), pata mecanica, parte inferior, llantas/parachouques; TRACTORES: parachoques, neumaticos, llantas, puertas y compartimentos de herramientas, caja de la bateria, respiradores, tanques de combustible, compartimentos del interior de la cabina, litera, seccion de pasajeros y tech. Se debe apoyar en el uso del Instructivo de inspeccion de vehiculos.</i>	Instructivo de inspeccion de vehiculos/Formato de inspeccion de seguridad
<b>CAPACITAR EN INSPECCION DE VEHICULOS</b>	Realizar capacitaciones a los conductores y coordinadores de proyectos en temas de seguridad y calidad orientadas a la integridad y seguridad de los vehiculos y de la carga, realizar siempre la reiteracion de la inspeccion, se debe validar que las inspecciones pueden ser realizadas durante el cargue, vehiculo en transito y vehiculo descargando. Se puede utilizar la estrategia de cahrla de 5 minutos para reforzar la importancia de la inspeccion de los vehiculo, se debe anexar el Instructivo de inspeccion de vehiculos.	Instructivo de inspeccion de vehiculos/Formato de inspeccion de seguridad

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>	
CÓDIGO: SE-PR-01	VERSIÓN: 4.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017

<b>CONTROLAR LA ASIGNACION E INVENTARIO DE PRECINTOS Y SELLOS DE SEGURIDAD</b>	Llevar acabo todos y cada uno de los procedimientos que sean necesarios para controlar y mantenera la asignacion de sellos de seguridad y precintos, en las operaciones de la organización, a traves de sontrol de inventarios, asignaciones, control de cargues, inspecciones de autoridades, perdidas, alteraciones y trazabilidad necesaria de todos y cada uno de los precintos de seguridad.	Proc. Precintos
<b>ACTIVAR PLANES DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA</b>	Realizar la actualizacion, control, comunicaci3n y activacion de todos y cada uno de los planes de contingencias y emergencias asi como de los procedimientos de seguridad a operaciones, validando su eficacia como la implementacion de acciones para evidenciar su buen funcionamiento.	Planes de emergencias y contingencias


4.2 CONTROL DE ACCESO FISICO E INSTALACIONES		
<b>Control de ingreso Vehiculos Visitantes</b>	<p><b><u>Vehiculos</u></b></p> <p><b><u>Ingreso:</u></b></p> <p>Se realiza la verificacion visual del vehiculo, ocupantes,elementos a ingresar, ingresa solo la persona autorizada sin acompa1antes, el acompa1ante debe estar autorizado en el ingreso o de lo contrario debera permanecer fuera de las instalaciones.</p> <p>Se solicita la tarjeta de propiedad del vehiculo y se realiza la verificacion correspondiente</p> <p><b><u>Nota:</u></b> el visitante previamente informara a recepcion SI LOGISTICA, Si se desplazara en vehiculo a nuestras instalaciones para que se deje autorizado el ingreso de lo contrario no podra ingresar el vehiculo.</p> <p><b><u>Salida:</u></b></p> <p>De igual manera a la salida se realizara una inspeccion visual del vehiculo teniendo en cuenta el momento del ingreso inicial, recepcion SI LOGISTICA debera informar y autorizar la salida del visitante cuando este lleve consigo elementos diferentes a los presentados en el momento de ingreso a las</p>	Minuta Seguridad G4S, Actas anotaciones varias  Formato de registro de visitantes-Induccion Visitantes
<b>Controlar el Ingreso y salida de los visitantes ademas de la entrega y devolucion de identificaci3n a visitantes</b>	<p>Se realiza un registro de <b>ingreso</b> a las instalaciones a traves de un formato que todo visitante debe diligenciar, debe presentar una identificaci3n para validar su ingreso (sera resguardada hasta su salida-el documento debe ser con foto y numero de cedula), Se realiza una inspeccion visual inicial de paquetes y elementos que la persona ingresara a las instalaciones.</p> <p>Se informa a la persona encargada de la recepcion del visitante para su respectiva recepcion, mientras el funcionario de SI LOGISTICA atiende la visita, este debera realizar la induccion a visitantes y diligenciar el formato de evaluaci3n.</p> <p>Asi mismo se le solicitara que porte el carnet de identificaci3n durante su estancia en las oficinas de la organizacion, una vez <b>culmine</b> su visita debera ser devuelto el carnet asi como el documento que dejo de soporte en la recepcion.</p> <p>Cuando el visitante proceda a retirarse, recepcion <b>SI LOGISTICA</b>, Verificara nuevamente que el visitante no lleve elementos adicionales a los del ingreso, en el caso de que requiera retirar elementos o equipos de las instalaciones debera presentar la autorizaci3n correspondiente,de lo contrario no podra retirarse de la instalacion, y se informara al area seguridad para que proceda.</p>	Formato de registro de visitanteS-Induccion Visitantes

ELABORO: LIDER SIG

APROBO: LIDER ADMON

PAG 2 DE 4

APROBO: GERENCIA GENERAL

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>	
<b>CÓDIGO: SE-PR-01</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>
<b>Verificar paquetes y correos</b>	<p>El personal encargado de la recepcion sera el encargado de realizar la revision y apertura de todos los paquetes y sobres de correo que lleguen a la organización, esta persona sera capacitada y tendra elementos guia para divha revision, en caso de detectar algun paquete sopechoso informara de manera inmediata al Lider de operaciones, lider de tecnologia o al lider de Sig, para establecer como se va a proceder.</p>	<b>Acta de capacitacion</b>
<b>Asignar identificacion a empleados</b>	<p>A traves del proceso de contratacion y una vez el empleado sea vinculado a la organización, le sera asignado un carnet de identificacion, con el cual se controlara el acceso a la organización, los empleados deberan portarlo dentro de las instalaciones y de ser necesario cuando sea requerido para identificarse con algun asociado de negocio en una visita comercial, inhouse o de seguridad.</p>	<b>Formato acta de entrega y devolucion de elementos RH-FO-12</b>
<b>Realizar la entrega, eliminacion, devolucion y cambio de dispositivos de acceso</b>	<p>La organización realizara una asignacion a todos y cada uno de los empleados de todos y cada uno de los elementos necesarios para su manejo dentro de las instalaciones entre ellos: asignacion de llaves, asignacion de claves, asignacion de equipos, asignacion de carnet; de igual manera existira un acta para su cambio, eliminacion o devolucion de dichos elementos. Los carnets de empleados desvinculados seran destruidos cada seis meses ocuando la acumulacion de dichos sea superior a seis, se dejara acta de destruccion.</p>	<b>Formato acta de entrega y devolucion de elementos RH-FO-12- control de listado de llaves CODIGO: SE-FO-07- Formato de actas</b>
<b>Identificar y retirar personas no autorizadas</b>	<p>La organización realizara la identificacion, retiro de evidenciarse personal no autorizado en la organización, de llegar a ocurrir, se dirigira de manera inmedita el personal de operaciones o lidere de tecnologia o Sig, a dichas personas, se les informara que se encuentran accesando sin autorizacion y se les pedira que se retiren de manera inmediata, de presentarse algun altercado que lleve a la organizacion a apliacr medidas exteremas (fuerza) se informara inmediatamente a las autoridades competentes.</p>	<b>No aplica</b>
<b>Autorizacion y restriccion areas criticas</b>	<p>De acuerdo al contexto de las intalacions se han determinado a traves de un plano de instalciones la areas criticas de la organización donde solo tiene acceso personal autorizado, solo los que controlan las llaves de archivo, zona de equipos de computo, gerencia, tendran acceso a dichas areas, el plano de instalciones de areas criticas no sera publicado y sera de uso exclusivo de la gerencia y del Lider Sig.</p>	<b>Plano de instalaciones areas criticas- Procedimiento plan de contingencias y emergencias</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>	
<b>CÓDIGO: SE-PR-01</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

4.3 SEGURIDAD FISICA Y PERIMETRAL		
<b>Estudio Vulnerabilidad Instalaciones</b>	La organización en sus instalaciones a determinado los controles de seguridad pertinentes donde se realiza anualmente o cada vez que se presente un cambio en los dispositivos de seguridad el estudio y analisis de vulnerabilidad a las instalaciones, este cuenta con la identificacion de los diferentes factores que intervienen en la seguridad de las instalaciones de <b>SI LOGISTICA</b>	SE-PR-01_Anexo_1 Estudio Vulnerabilidad Instalaciones
<b>Inspeccionar Instalaciones</b>	La organización a determinado realizar inspecciones de manera periodica (trimestralmente) en las cuales se determinan aspectos de seguridad, mantenimiento e infraestructura.	CONTROL DE INSPECCION A INSTALACIONES SE-FO-02
<b>Controlar cerraduras y llaves</b>	Las cerraduras y llaves seran controladas a traves de un acta de entrega de llaves a los empleados de la organización, dichas llaves tambien son resguardadas en una caja de llaves la cual reposa en las instalaciones.	contol de listado de llaves CODIGO: SE-FO-07
<b>Controlar sistemas de alarmas y video camaras</b>	La organización cuenta con dispositivos de seguridad como camaras, sensores y alarmas, dichos elementos son controlados e inspeccionados por el Lider de Tecnologia, quein esta encargado de realizar las inspecciones y revisiones correspondientes paras u buen funcionamiento.	INSPECCION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y CCTV COD: TE-FO-05
<b>Responsables de la seguridad</b>	La organización ha determinado que la seguridad es integral es por ello que los responsables de la seguridad integral de la organización son: Lider de seguridad, Lider de Tecnologia y Lider Sig.	Contratos y manuales de funciones
4.4 SEGURIDAD DE LAS PERSONAS		
<b>Realizar la validacion de estudios y vistas de seguridad</b>	El responsable de la seguridad sera el encarado en conjunto con los proveedores de vistas domiciliarias de realizar el correspondiente analisis de la informacion resultante de dicha vista para asi determinar que tratamiento o analisis debiera correspon der al candidato o colaborador vinculado. Se realizaran vistas domiciliarias cada dos años.	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA
<b>Actualizar y seguir estudios y visitas de seguridad</b>	El responsable de la seguridad debiera realizar el seguimiento y analisis de resultados de los estudios socioeconmicos y las visitas domiciliarias, para asi analizar cambios relevantes o injustificados en el patrimonio del personal vinculado. En caso de evidenciar cualquiera de estos cambios se procedera a realizar una actualizacion de su informacion y solicitar justificacion al cxambio patrimonial.	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA