

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

1. **OBJETIVO:** Prevenir el acceso físico no autorizado, además de evitar daños o robo a los activos de la organización e interrupciones a las actividades del negocio Establecer los pasos a seguir para registrar y controlar el acceso de personas y vehículos a las diferentes instalaciones y dependencias de la empresa.
2. **GENERALIDADES:** Seguridad Operativa, La empresa cuenta con alarmas en lugares o perímetros extensos. Sin embargo, la eficacia de este sistema dependerá de la selección de un equipo adecuado, de su instalación y de la supervisión que se ejerza desde el centro de control de alarmas adquirido con el Operador del Negocio seleccionado.
3. **RESPONSABLE:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCION:

1. Se mantiene un control de los nombres de las personas que conocen las combinaciones o están en posesión de las llaves de las puertas principales que dan acceso a la Empresa, (Listado de personal autorizado, Administrado por la Gerencia Administrativa).
2. La Gerencia Administrativa socializa las autorizaciones de manejo de llaves o claves digitales al Operador de Negocio en el momento oportuno para que esto afecte el proceso.
3. Se reporta oportunamente al Asociado de Negocio de Seguridad y monitoreo, las novedades de retiro de personal con clave para que la central de Operaciones proceda a desactivar la misma.
4. En caso de retiro del personal, se solicita la devolución de las llaves asignadas para la apertura y cierre de las puertas.
5. En caso de Emergencia, se activará el botón de pánico que se encuentra en un lugar asignado y de conocimiento de todo el personal, el operador contacta a la Empresa vía telefónica solicitando novedad en el momento para lo cual el funcionario que reciba la llamada deberá contestar de acuerdo a la instrucción recibidas (Conversación tranquila no congruente con lo que se pregunte).
6. Igualmente si este es activado involuntariamente, el operador realizará el mismo procedimiento con la diferencia que el funcionario podrá aclarar libremente que la acción fue ejecutada por este y que la alarma no representa peligro alguno. En estos casos existe de conocimiento de todo el personal interno una llave maestra que permite desactivar la alarma de una forma inmediata sin que este cause trastornos al interior de la Empresa.
7. En caso de pérdida de llaves, se deberá dejar registro de la novedad y será de obligatoriedad cambiar las guardas de todas las cerraduras que sean afectadas.

A continuación se indican una serie de medios y pautas convenientes para obtener y mantener un efectivo control de llaves:

- a. Estuche de llaves: un Estuche de Cierre que permita asegurar cada llave individualmente, Registro de llaves: Se procederá al registro Administrativo de las llaves. En el mismo se indicará el número de serie (si lo tiene) y marca de la misma, así como la cerradura a la que pertenece.

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

- b. Inventario: se realizarán inventarios periódicos, personales, de las copias y de las llaves originales.
- c. Auditoría: además de los inventarios, se deberán realizar auditorías sin previo aviso al personal autorizado con el fin de verificar la posesión de las mismas por cada funcionario . Durante el transcurso de estas auditorías se realizará un inventario de todas las llaves.


Apertura de la organización:

| PASO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------------------------|--|---------------------|----------|
| Apertura de Puertas externas | Abrir las tres chapas, de las dos puertas externas de la organización. | Usuario responsable | N/A |
| Desactivar Alarma | Después de abrir las puertas se cuenta con 15 segundos para desactivar la alarma. Para desactivar la alarma se debe ingresar la clave de acceso. | Usuario responsable | N/A |
| Observar Instalaciones | Observar las instalaciones internas y analizar que todo este de forma adecuada. | Usuario responsable | N/A |
| Reporte de anomalías | Se debe reportar a la Gestión Administrativa cualquier incidente que se considere fuera de lo normal. | Usuario responsable | N/A |

Cierre de la organización:

| PASO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------------------------|--|---------------------|----------|
| Verificación | Antes de iniciar con el cierre de la organización se debe verificar en todos los lugares que no haya nadie dentro de la empresa y que todas las luces se encuentren apagadas. De igual forma se deben cerrar con seguro todas las puertas de la sala de pruebas, pasillo cafetería y archivo. | Usuario responsable | N/A |
| Preparación | Antes de iniciar el cierre verifique que tiene todo lo que necesita para salir. Tendrá pocos segundo para salir una vez se active la alarma. | Usuario responsable | N/A |
| Posición de puertas externas | Abra las dos puertas externas de la organización, cierre solo la puerta anterior dejando la puerta más externa abierta. Estará encerrado en la empresa por poco tiempo. | Usuario responsable | N/A |
| Activación de Alarma | No se mueva hasta que el panel de la alarma muestre el aviso de oportunidad de cierre. Este aviso es la iluminación verde del símbolo: | Usuario responsable | N/A |

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

| | | | |
|----------------------------|---|---------------------|-----|
| |  Cuando aparezca el símbolo introduzca su clave, sonara la confirmación de armado. Tiene 10 segundos para salir de la empresa. | | |
| Cierre de puertas externas | Una vez armada el sistema de alarma cierre la puerta anterior de la organización. Asegure las dos chapas de la puerta con la máxima cantidad de seguros en cada una. Después de ello cierre la puerta exterior | Usuario responsable | N/A |
| Reporte | Si no se puede ejecutar por cualquier motivo este procedimiento se deberá reportar a la Gerencia Administrativa o a la persona responsable. | Usuario responsable | N/A |