

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 1 de 3
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	08/07/2015
CÓDIGO: PR-05-19	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		

1. OBJETIVO

Describir el proceso general para realizar Examen y Registro de la correspondencia y/o paquetes que lleguen a la recepción de la compañía, verificar su contenido y realizando actividades que eviten la filtración de elementos o dispositivos que puedan atentar contra las personas y las instalaciones, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos y la eficacia del Sistema de Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en el Sistema de **SECAP LTDA.**

3. RESPONSABLES:

- ✓ Gerente General.
- ✓ Director Nacional de Operaciones y Seguridad.
- ✓ Jefe Operaciones y Seguridad.
- ✓ Recepcionista.

4. DEFINICIONES:

- ✓ **EXAMEN:** Prueba para determinar si las condiciones físicas, el contenido de los sobres y paquetes se encuentran en buenas condiciones y no ha sido adulterado y/o manipulado.
- ✓ **REGISTRO:** Relación en minuta de recepción de documentos y/o paquetes, en la cual se determina, las condiciones, destinatario y origen de los mismos.
- ✓ **HALLAZGO:** Novedad encontrada en las condiciones físicas y contenido de las paquetes y sobres, que lleguen al área de recepción.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Examen de Paquetes y Sobres

La persona que se encuentra destacada en la recepción de la empresa, será la encargada de realizar las actividades correspondientes para detectar anomalías en los paquetes y sobres que lleguen a las dependencias y que vayan dirigidas a los funcionarios de las mismas.

Se debe examinar el paquete y/o sobre que lleguen a las instalaciones verificando las condiciones externas del mismo.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATHERIN LAMPREA Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA C. Director Nacional de Operaciones y Seguridad	MARCELA MARTINEZ Gerente General

	SECAP LTDA.	Pág.	Página 2 de 3
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	08/07/2015
		CÓDIGO: PR-05-19	

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
--

Verificar la información de origen de los paquetes y/o sobres, identificando la dirección y el nombre del destinatario.

Verificar el destinatario de los paquetes y/o sobres, identificando si el funcionario se encuentra activo o el funcionario no pertenece a la compañía.

Realizar la apertura de los paquetes y/o sobres, verificar y extraer el contenido de los mismos, debe voltear el sobre para verificar que no se queda ningún elemento dentro del mismo.

5.2. Ingreso y registro de visitantes

Lo primero que se debe hacer al ingreso de una persona no conocida en SECAP LTDA es:

1. Al escuchar el timbre, se observa la persona a través de la cámara y se pregunta el motivo de la visita.
2. Cuando ingresa la persona, la recepcionista pide un documento de identificación.
3. Posterior al ingreso la recepcionista registra: Hora ingreso, Nombre y apellido, Motivo (V: Visita a personal de Secap LTDA, E: Entrevista, R: reparación infraestructura), Documento, visita, firma.
4. La recepcionista le entrega el carnet de “visitante”.
5. Cuando la persona termina la visita entrega el carnet de visitante y la recepcionista le entrega el documento de identificación.
6. Finalmente la persona sale de las instalaciones de SECAP LTDA.

5.3. Registro de Paquetes y Sobres

La persona que se encuentra destacada en la recepción de la empresa, será la encargada de realizar el registro de los documentos y/o paquetes en la minuta correspondiente, teniendo en cuenta el llenado de los espacios destinados en la misma.

Se debe diligenciar el nombre completo del destinatario, la ciudad de origen y el contenido del paquete y/o sobre.

Se debe realizar la entrega de los documentos y/o paquetes en forma personal y no delegada al destinatario.

5.4. Hallazgos

En el caso de encontrarse inconsistencia en el momento de realizar el Examen físico de los paquetes y/o sobres, como adulteración de los datos de origen, de destinatario, se deben realizar actividades contendientes a preservar la integridad de las personas e instalaciones de la empresa.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATHERIN LAMPREA Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA C. Director Nacional de Operaciones y Seguridad	MARCELA MARTINEZ Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 3 de 3
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	08/07/2015
CÓDIGO: PR-05-19	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		

Se debe aislar el sobre y/o paquete, dar aviso en forma inmediata a la persona encargada de la seguridad, quien realizara una verificación más detallada a fin de determinar posibles alteraciones que puedan crear riesgo a la integridad de las personas e instalaciones.

Los hallazgos deben quedar registrados en la minuta, indicándose la acción a seguir y el responsable de la misma.

De ser necesaria la persona encargada de la seguridad dará aviso a las autoridades correspondientes.

En caso de no encontrarse anomalías que atenten contra la integridad de las personas e instalaciones, la persona encargada de la seguridad determinara la continuación del proceso normal de registro de los paquetes y/o sobres.

5.5. Retiro de persona no autorizada.

- En caso de estar dentro de las instalaciones el personal no autorizado se notificara a la vigilancia que se encuentra alrededor de las instalaciones de Secap Ltda
- Si hubiera alguna persona que estuviera realizando actos que pusieran en peligro la integridad física del personal en Secap Ltda se notificara a la vigilancia alrededor de las instalaciones, la gerencia y recursos humanos.
- Si la persona no autorizada es identificada, se invitara a abandonar las instalaciones, pero si se niega se llaman a las autoridades correspondientes para que tomen las medidas necesarias.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA KATHERIN LAMPREA Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA C. Director Nacional de Operaciones y Seguridad	MARCELA MARTINEZ Gerente General