

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 1 de 19 |

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento e Instructivos para minimizar los riesgos y fortalecer los controles y mecanismos de Seguridad Física, con el fin de realizar de manera segura y eficiente el control y registro de personas (Trabajadores, contratistas y visitantes) y vehículos (livianos y pesados) que ingresan a las instalaciones de Transportes Centro Valle S.A.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades y controles involucrados en la seguridad física de la Empresa, Involucrando a Empleados, visitantes, clientes, proveedores, entre otros, que hacen uso o ingresan a las instalaciones físicas de la Empresa, el control de llaves de los diferentes candados y cerraduras que utiliza la empresa para restringir el acceso a sus diferentes áreas y demás oficinas tanto operativas como administrativas, actividades y normas de control para optimizar el uso del Lockers.

También puede incluir explicaciones detalladas en manejo de elementos, equipos que soportan el proceso de seguridad física.

3 DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento se destacan las siguientes definiciones:

CONTROLES DE ACCESO

- 3.1 Elementos Restringidos:** Elementos que la empresa considera prohibidos por lo que pueden representar un riesgo para la integridad de las personas y activos de la empresa. Algunos elementos restringidos son los siguientes: armas de fuego, armas blancas, herramientas, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, portátiles, entre otros. Los elementos restringidos podrán ingresar a las instalaciones únicamente con la autorización del Gerente o encargado y el Líder de seguridad.
- 3.2 Visitantes:** Son todas aquellas personas no pertenecientes a la empresa, es decir, no están vinculadas directamente con ella, dentro de este grupo de personas se consideran, visitantes particulares, proveedores, Clientes y otros. También se consideran visitantes aquellos trabajadores de la empresa que no estén en su horario de trabajo y requieran acceder a sus instalaciones, previa autorización del respectivo Líder del Proceso y el Líder de Seguridad.
- 3.3 Pernoctar:** Pasar la noche dentro de las instalaciones, áreas autorizadas que garanticen la seguridad e integridad de las mercancías, el vehículo y la carga.
- 3.4 Carné:** Documento que identifica a toda persona que ingresa a las instalaciones, que sea funcionario, visitante, cliente o contratista, lo suministra la compañía contratante. Sirve para autorizar o negar el acceso a áreas restringidas y controladas, debe ser portado permanente y en lugar visible dentro de las instalaciones. Puede ser verificado tanto por personal de seguridad o de la misma operación.
- 3.5 Vigencia del Carné de Identificación:** La vigencia del carné es igual a la vigencia del contrato de cada empleado directo de la empresa. Para el caso de clientes esta vigencia estará determinada por el tiempo que el cliente designe al funcionario a trabajar dentro de las instalaciones de la empresa. Para el caso de contratistas la vigencia del carné de identificación será igual al tiempo de ejecución del contrato o de la ejecución de las obras. Para el visitante se establece que la vigencia solo aplica para el tiempo

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 2 de 19 |

que dure la visita a las instalaciones y se le suministrara uno temporal solo por el tiempo de visita y para el área a visitar, en ningún momento puede transitar por áreas restringidas o controladas sin supervisión directa de la persona que autoriza el ingreso.

- 3.6 Áreas Restringidas y Controladas:** Son aquellas áreas de la empresa en las cuales se desarrollan actividades o procesos propios de la razón social del servicio y de los clientes, igualmente manejo de información, que obligan tener medidas de control de accesos de personas ajenas a las operaciones para evitar fugas de información, recordando que estas fugas no solo se presentan con sustracción de documentos sino que se puede presentar por simple observación y posterior divulgación.

GARRETT

- 3.7 Alarma audible: (Audio Alert):** El parlante provee un sonido claramente audible y en un tono uniforme cuando detecta el metal. También indica mediante sonido en tono intermitente el estado de carga de la batería, con el objeto que el usuario cambie o cargue la batería.
- 3.8 Luz de alarma (Light Alert):** La luz roja hacia izquierda arriba de la platina del fabricante se ilumina cuando el metal es detectado.
- 3.9 Interruptor de la energía (Power Switch):** Tiene dos posiciones de encendido y una posición central de apagado (Off). Cuando el interruptor de la energía es presionado hacia el área de la detección, él se asegura en Encendido y permanece encendido hasta que sea regresado manualmente a la posición central de Apagado.
Cuando el interruptor de la energía es presionado hacia el final de la empuñadura, entonces el detector es encendido, pero operara únicamente mientras el interruptor este siendo sostenido. Cuando el interruptor es liberado, entonces el regresara automáticamente a la posición central.
- 3.10 Botón de reducción de sensibilidad (Sensitivity Reduction Button):** El interruptor de presión que reduce la sensibilidad, permite al detector ser utilizado en áreas donde la interferencia externa del metal limita la efectividad normal.
Diseñado especialmente para uso cerca de pisos con gran cantidad de varillas de refuerzo. Al presionar y sostener el interruptor reduce la sensibilidad. Al liberar el interruptor el detector regresa a su sensibilidad normal.
- 3.11 Porta detector de seguridad (safety sling):** Se utiliza para prevenir que el detector se caiga o se golpee cuando esta siendo manipulado.
- 3.12 Cubierta de la batería (battery cover):** Tapa que permite asegurar la batería evitando que esta se salga. Puede ser fácilmente abierta, para cambiar la batería sin necesidad de utilizar herramientas.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 3 de 19 |

CONTROL DE LLAVES

- 3.13 Cerraduras:** Una cerradura es un mecanismo de metal que se incorpora a puertas y cajones de armarios, cofres, arcones, etc., para impedir que se puedan extraer objetos o ingreso de personal ajeno a un área determinada.
- 3.14 Chapa:** Lámina de madera, metal u otro material duro; conjunto de piezas metálicas que forman el mecanismo de cierre y apertura de una puerta.
- 3.15 Maestro de llaves:** Listado consolidado de las llaves por dependencia.
- 3.16 Llaveros maestros:** Para este caso se refiere a una cajilla de seguridad, y/o cajón en donde se guardan las llaves.
- 3.17 Claves:** Contraseña que un usuario emplea para acceder a un servicio, sistema o programa.
- 3.18 Candados:** Cerradura suelta contenida en una caja de metal, que por medio de armellas asegura puertas, ventanas, tapas de cofre.

UTILIZACIÓN DE LOCKERS

- 3.19 Lockers:** Casillero o cajón con llave, armario individual, que se utiliza para guardar los elementos individuales de un empleado durante su horario laboral en una empresa.
- 3.20 Normas:** Regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
- 3.21 Hurtar:** Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño pero sin hacer uso de violencia.
- 3.22 Amenaza:** Anuncio de un mal o peligro, que en seguridad empresarial puede ser Amenaza Interna o Externa.
- 3.23 Seguridad física – instalaciones:** Se refiere a todos aquellos medios (humanos, animales), mecanismos (naturales, físicos, mecánicos, electromecánicos, electrónicos) y medidas (políticas, procedimientos, órdenes permanentes, instructivos de seguridad) que generalmente tienen carácter restrictivo a manera de prevención y de detección, destinado a proteger como su nombre lo indica físicamente todos los recursos disponibles en la empresa.

4 RESPONSABILIDADES

| No | Actividad | Responsable |
|----|---|---|
| 1 | Instructivo Control de Acceso | Líder de Seguridad, Guardas |
| 2 | Instructivo Manejo y Operación Garrett | Guardas |
| 3 | Instructivo Monitoreo y seguimiento Circuito Cerrado de Televisión. | Líder de Seguridad, Líder de Mantenimiento, Gerente General, Gerente Comercial. |
| 4 | Instructivo Control de Llaves. | Líder de Seguridad, Líder de Operaciones, Coordinador de Operaciones y auxiliares de Operaciones. |
| 5 | Instructivo de asignación y utilización de Lockers | Líder de Seguridad, Guardas, Auxiliar de servicios generales, mecánicos. |
| 6 | Inspección Barreras perimétricas | Líder de Seguridad. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 4 de 19 |

5 POLÍTICAS O CONDICIONES

Controles de Acceso

- 5.1 La implementación y cumplimiento permanente de este procedimiento es responsabilidad de los guardas de seguridad física, Líder de Seguridad y empleados de la empresa.
- 5.2 Se debe comparar con el formato F GC 018 firmas y sellos autorizadas para ingreso y salida de personas y elementos, las firmas de los formatos entregados a portería.
- 5.3 Las claves de acceso y desactivación de alarma a las instalaciones sólo son conocidas por la Gerencia General, Gerencia Comercial, Líder de Operaciones, además de éstos cargos únicamente el proveedor tiene la autoridad de desactivación previa autorización de la Gerencia General.
- 5.4 Está prohibido el ingreso de grabadora, cámaras fotográficas o filmadoras, portátiles; sin la debida autorización de la Gerencia, en caso de ser autorizados se registra el nombre de la persona que ingresa el dispositivo, el serial del mismo y el nombre. Cabe agregar que solamente se autoriza el ingreso para levantamiento de información de proyectos de la empresa. Estos elementos deben ser verificados al salir de las instalaciones con el fin de evitar que salgan elementos diferentes a los ingresados (Modelo, serie, color, cantidad etc.) esto aplica para todas las áreas de la empresa.
- 5.5 Se deben escanear todos los bolsos y maletines con el Garrett, a las personas que ingresen o salgan de las instalaciones, con el fin de evitar el ingreso y salida de elementos restringidos o cualquier otro tipo de arma.
- 5.6 Manejo y control del Canino guardián: Para el servicio de vigilancia física a las instalaciones de la empresa, se ha dotado con un canino con características de perro guardián de raza fila brasilero, el cual brindara apoyo al personal de guardas y de servicios generales en horas nocturnas para lo cual deberán seguir las siguientes recomendaciones para evitar accidentes con el canino así:
 - Cuando en horas nocturnas algún empleado por actividades laborales necesite ingresar a las instalaciones de la empresa el personal de guardas no permitirá el ingreso hasta tanto el canino sea guardado en su canil o perrera.
 - El canino debe ser soltado o su perrera abierta una vez se haga la confirmación y se tenga la certeza que el personal que se encuentra en las instalaciones es el que realizara el turno de la noche.
- 5.7 Es responsabilidad del Líder de Seguridad verificar que en la portería principal (Paso peatonal) cuente con dicho instrumento, además de capacitar al personal de vigilancia para su uso adecuado.
- 5.8 Los guardas de vigilancia, deben operar adecuadamente el detector de metales, siguiendo los lineamientos, instrucciones para empleo de acuerdo a éste procedimiento.

Control de Llaves

- 5.9 El Líder de Operaciones y Líder de Seguridad son quienes solicitan a la Gerencia las copias de llaves que se requieran para las dependencias y designan la persona que se responsabilizará de las mismas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 5 de 19 |

- 5.10** Es responsabilidad del Líder de Seguridad controlar y responder por el buen uso de las llaves de todas las dependencias de Transportes Centro Valle S.A de las instalaciones de la oficina principal; así como reportar daños o cambios de chapas, guardas, cerraduras de los equipos e instalaciones de la empresa.
- 5.11** Líder de Seguridad debe realizar inspecciones mensuales empleando el registro F GS 022 Inspección Cerraduras y Control de Llaves, para verificar el estado en que se encuentren. Para autorizar los cambios, duplicados y demás que se generen en la empresa.

Asignación de Lockers.

- 5.12** La asignación del Lockers al empleados es realizada por la Gerencia, delegando la responsabilidad de entrega formal al Líder de Seguridad mediante el formato F GS 003 Acta de Asignación de Lockers.
- 5.13** Es responsabilidad del Líder de Seguridad realizar inspecciones periódicas, verificando el correcto uso y cumplimiento de las normas de seguridad, dejando registro en el F GS 026 Lista de Chequeo Inspección Lockers.

6 DESARROLLO

6.1 INSTRUCTIVO CONTROLES DE ACCESO.

En el cumplimiento de nuestra política y objetivos de seguridad el Proceso de Gestión de Seguridad Empresarial define el siguiente protocolo para enfrentar y retirar al personal que se detecte infringiendo las normas y políticas de seguridad de la empresa al igual de aquellas personas que violen o no cumplan este procedimiento respecto al ingreso a las instalaciones o permanencia en sitios no autorizados.

6.1.1 Control de Ingreso

Los trabajadores de la empresa deben cumplir con las siguientes directrices:

- Todos los empleados deben portar permanentemente el carné de identificación de la empresa, en lugar visible para ingresar y circular dentro de las instalaciones de la empresa, cumpliendo el No ingreso a las áreas no autorizadas o restringidas.
- Los empleados que se encuentren incapacitados, en periodo de vacaciones, sancionados o fuera de su turno de trabajo, ingresaran a las instalaciones de la empresa siguiendo los pasos de ingreso de visitantes descrito mas adelante en este mismo documento y solo pueden hacerlo con la autorización de el Líder de Gestión Humana y SO y/o el Líder de Seguridad.
- Los empleados que reciben dotación, deben dirigirse al área de los lockers para cambiarse e ingresar completa y debidamente uniformado al área de trabajo.
- Esta prohibido usar los lockers para guardar alimentos, material inflamable tal como encendedores de butano, fósforos, paquetes con cigarrillos y otros productos.
- Los empleados que porten, sustraigan o posean algún artículo, material o sustancia de propiedad de la empresa sin la debida autorización del Líder del Proceso o quien haga sus veces, esta sujeto ser llamado a descargos y sanción de acuerdo a determinación de la gerencia.
- El empleado que sea sorprendido distribuyendo, consumiendo, ocultando bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas como cocaína, marihuana, heroína y otras sustancias psicotrópicas y que se encuentre bajo los


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 6 de 19 |

efectos de las mismas dentro de las instalaciones, esta sujeto a ser reportado a la Gerencia y Líder de Seguridad para su desvinculación por intermedio del proceso de Gestión Humana.

- Todo empleado esta sujeto a auditorias o inspecciones de lockers sorpresivas, según sean necesarias, estas serán realizadas por el personal de vigilancia en coordinación con el Líder del proceso.
- Con el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en la empresa, el empleado puede ser monitoreado o filmado desde el momento de su ingreso al área de ubicación del (CCTV), con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones de la empresa y la integridad de las personas.
- El ingreso durante los fines de semana debe ser reportado con 24 horas de anticipación por correo electrónico o medio físico al Líder de Seguridad informado áreas y labor a realizar previo cumplimiento de los requisitos de ingreso de lo contrario no se permitirá el acceso del trabajador o contratista.
- Todo empleado deberá cumplir con los instructivos y procedimientos de Seguridad Física con el fin de garantizar la armonía y seguridad dentro de las instalaciones, de lo contrario se reportara y deberá quedar registro en la Minuta de la portería.

6.1.2 El personal de vigilancia encargado del control de acceso deberá cumplir con los siguientes protocolos:

- Exigir la presentación del carné y del porta carné de identificación a los trabajadores para permitir su ingreso y verificar los turnos de entrada en caso de horas fuera de horario, fines de semana o festivos. Si el trabajador no porta el carné que lo acredite como tal, se tomara como visitante y solamente podrá ingresar a las instalaciones de la empresa previa autorización del Líder de Seguridad Empresarial.
- Registrar en el formato F GS 009 Control de ingreso y salida de los empleados la información de cada empleado.
- Identificar plenamente a todo el personal y analizar sus estado físico para determinar si el trabajador esta bajo los efectos del alcohol o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, en caso de percibirlo se debe registrar en la minuta de la portería, si se detecta alguna anomalía, se informa al Jefe inmediato y al Líder de Seguridad, quienes proceden a realizar la prueba de alcoholemia y se registra en el formato F GS 019 Formato Registro Prueba de Alcoholemia. Al trabajador no se le permite el ingreso a las instalaciones hasta veinticuatro horas después, el jefe inmediato y el Líder de Seguridad reportan la novedad a la Gerencia y Gestión Humana.
- Verificar que el personal que recibe la dotación, se dirija al área de los lockers, e ingrese cambiado solamente a con los elementos de dotación que entrega la empresa.
- Revisar que los trabajadores ingresen debidamente uniformados al área de trabajo y no lleven consigo elementos restringidos o ropa diferente a la de la dotación, en caso de temperaturas bajas se autorizara el ingreso de un abrigo tipo sweater sin ningún bolsillo para uso encima de la dotación.
- Para salida de personal operativo o administrativo sujetos a horario, dentro de horas laborales debe autorizar el jefe inmediato por correo electrónico al Líder de Seguridad y firmado por la Gerencia el Formato F GH 002 Autorización Ingreso y/o Salida empresa.
- No se permitirá la salida de elementos/equipos y/o activos de propiedad de Transportes Centro Valle S.A sin el debido formato F GS 001 Autorización Ingreso o Salida de Elementos, Equipos o Herramientas, el cual debe estar firmado por personal de la empresa con firmas registrada y autorizada según el F GC 018 Registro de firmas y sellos autorizadas en la portería.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 7 de 19 |

6.1.3 Visitantes

- El personal de vigilancia debe realizar una inspección visual del visitante con el objetivo de detectar cualquier actitud, comportamiento sospechoso y relacionarlo en el formato FGS 008 control de ingreso y salida de visitantes.
- Todos los visitantes, deben ser inspeccionados empleando para ello los recursos de inspección visual y manual.
- El guarda de seguridad cuando se trata de una visita para la Gerencia, informa a la secretaria y esta autoriza el ingreso previa autorización por parte de la Gerencia General y Gerencia Comercial.
- El guarda de seguridad cuando se trata de un visitante para cualquier otra dependencia, realiza una llamada al Líder de la dependencia a visitar para que este autorice el ingreso.
- El líder de la dependencia visitada, debe dirigirse hasta la portería para realizar el acompañamiento del visitante.
- Antes de registrarse en libro de visitantes, el guarda de seguridad de la portería debe informar al visitante las normas de seguridad internas de la empresa. Solo puede autorizar el ingreso de visitantes la Gerencia General, Gerencia Comercial y Líder de Operaciones.
- Se le debe suministrar un carné de identificación de visitante, el cual debe ser portado en lugar visible y en forma permanente en la solapa o lado izquierdo del pecho.
- Si el visitante se encuentra armado, el guarda de seguridad no debe permitir el ingreso a las instalaciones.
- Es responsabilidad del funcionario quien autoriza la visita, acompañar y dar cumplimiento a los controles existentes, desde el momento de su ingreso hasta la salida de las instalaciones.
- Esta prohibido el ingreso de los visitantes a las instalaciones donde se ejecutan las operaciones y patio de estacionamiento de los vehículos de la empresa.
- Al finalizar la visita se procede a devolver al visitante el documento de identificación respectivo, el personal de vigilancia debe registrar la hora de salida del visitante.
- No se permite el ingreso de personas cuya visita tenga como objeto venta de rifas, loterías, seguros, paquetes bancarios o crediticios, etc.

6.1.4 Contratistas

Los contratistas que desarrollan proyectos en la empresa deben cumplir con las siguientes pautas:

- Para ingreso el contratista debe presentar: Seguridad Social (ARL-EPS-AFP), fotocopia de la cedula y reportar al Líder de Seguridad para autorizar el acceso y debe ser registrado en el formato FGS 008 control de ingreso y salida de visitantes y proveedores.
- Todos los contratistas deben ser inspeccionados en forma manual y empleando los recursos técnicos disponibles como detectores de metal manuales o tipo arco.
- En lo posible prohibir el porte o uso de celulares donde existen operaciones propias de la empresa.
- Toda organización o contratista debe carnetizar a sus trabajadores, los cuales deben portar sus carné en lugar visible en el (lado izquierdo del pecho o en el brazo) en forma permanente dentro de las instalaciones.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 8 de 19 |

- El ingreso durante los fines de semana debe ser reportado con 24 horas de anticipación por correo electrónico o en físico al Líder de Seguridad, informando áreas y labor a realizar previo cumplimiento de los requisitos de ingreso, de lo contrario no se permitirá el acceso del trabajador o contratista.
- El contratista debe permanecer en el área donde le ha sido autorizado la ejecución de los trabajos, y no pueden transitar por las diferentes áreas.
- Para el ingreso y salida de herramientas o materiales se realizara por la recepción y se registra en el formato F GS 001 Autorización de Ingreso o Salida de Elementos, Equipos o Herramientas.
- Todos los contratistas que ingresen a prestar sus diferentes servicios, deben cumplir con los procedimientos de seguridad física y Normas de SO; Higiene y Seguridad Industrial dentro de las instalaciones de la empresa.
- Exigir la presentación del carné de identificación a los contratistas y verificar la lista de los contratistas autorizados antes de permitir su ingreso de acuerdo al correo electrónico o listado físico entregado en la portería.
- Identificar plenamente a los contratistas y analizar sus estado físico para determinar si el trabajador esta bajo los efectos del alcohol o la influencia de narcóticos o drogas enervantes, si se detecta alguna anomalía se informa al Jefe Inmediato, Líder de Seguridad quienes proceden a realizar la prueba de alcoholemia y/o elaborar el respectivo informe. Al trabajador no se le permite el ingreso a las instalaciones de la compañía.
- Verificar que todo el personal contratista tenga todos los elementos de protección personal necesarios para realizar la labor correspondiente.

6.1.5 Clientes

Todos los clientes que visiten las instalaciones de la empresa deberán cumplir con los procedimientos de seguridad física descritos anteriormente en el ingreso de visitantes, así como las Normas Salud Ocupacional, higiene y seguridad industrial de la empresa.

6.1.6 Mensajeros

Para los mensajeros que llegan a las instalaciones de la empresa el procedimiento de control de acceso tiene las siguientes etapas:

- El guarda de seguridad debe realizar una inspección visual del mensajero con el objetivo de detectar cualquier actitud o comportamiento sospechoso, si identifica anomalías, se debe realizar una inspección de la correspondencia con el fin de no permitir el ingreso de elementos restringidos.
- Una vez inspeccionado y visto bueno del guarda el mensajero se identifica y entrega la correspondencia la cual es registrada en el formato F GS 002 Planilla Control Correspondencia. Se realiza una inspección documentos y sobres etc. Seguidamente se entrega a la secretaria con la respectiva planilla.
- En caso de recibir un paquete o sobre que llame la atención del personal de seguridad por su aspecto o su peso, debe exigir su retiro por parte de la persona que lo traiga e informar inmediatamente al Líder de Seguridad, quien coordinara la presencia de los Organismos de Seguridad del Estado.
- En caso de detectar una alerta o señal sospechosa que indique una posible huida, inmediatamente se debe inmovilizar al mensajero o a la persona que traiga el elemento pero sobre todo alejar el paquete sospechoso fuera de las instalaciones a un sector aislado que no ofrezca riesgo para la empresa; posteriormente informar a las autoridades (ANTIEXPLOSIVOS, PONAL, DAS)

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 9 de 19 |

6.1.7 Funcionarios Públicos

- En caso que se presente funcionarios públicos de las Empresas de Energía, Acueducto, Telefónica, el funcionario de seguridad encargado del control de acceso debe verificar la orden de trabajo por parte de la organización de servicios públicos, los documentos de identificación del funcionario y carné que lo acredite que es un funcionario real. Debe informar al Líder de Gestión de Seguridad para que autorice la entrada previa identificación; este personal es acompañado permanentemente durante su estancia en la compañía por el funcionario de Líder de Gestión de Seguridad.
- En caso de que Organismos de Seguridad del Estado, Entidades de control, o Judiciales requieran visitar las instalaciones, hacer inspecciones judiciales, etc. se debe informar directamente a la Gerencia Comercial y Líder de Seguridad, dejando registro en el F GS 008 Control de Ingreso y Salida de Visitantes y Proveedores.

6.1.8 Control de ingreso y parqueo de vehículos

- Todo vehículo que ingresa a las instalaciones de la empresa debe ser inspeccionado, verificado y registrado en el formato FGS 008 control de ingreso y salida de visitantes y proveedores. No esta autorizado que ningún vehículo pernocte en el patio de estacionamiento, excepto los de propiedad de la empresa o proveedores de transportes que soliciten previa autorización de la gerencia general, gerencia comercial y líder de seguridad.
- Todo vehículo debe ingresar y salir conducido por el propietario o conductor asignado por la empresa. En caso contrario se debe autorizar por parte del propietario y por escrito al Líder de Seguridad y al Líder de operaciones la salida del vehículo.

6.1.9 Vehículos De Empleados De Transportes Centro Valle S.A

- La Gerencia General y Gerencia Comercial son los encargados de autorizar el parqueo de vehículos dentro de las instalaciones de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad y disponibilidad de los mismos. Para ello cada empleado que adquiera, posea o cambie de vehículos deberá informar al Líder de Seguridad para su correspondiente registro en el formato y autorización de ingreso.
- Al momento de ingresar un empleado de Transportes Centro Valle S.A., con su respectivo vehículo a las instalaciones de la empresa el personal de vigilancia en la portería registra el vehículo en el formato FGS 009 Control de Entrada y Salida empleados.
- Si el empleado que ingresa trae consigo portátiles o activos de la compañía, este debe informar al personal de seguridad para que se proceda con la inspección y registro de los activos en el formato F GS 001 Autorización de Ingreso o Salida de Elementos, Equipos o Herramientas o teniendo la precaución de constatar los números de serie, marca, equipo o placa de identificación de los activos.
- Los acompañantes de categoría administrativos, ingresan por recepción, en caso de venir personal con la Gerencia estos ingresaran sin ningún inconveniente.
- Al momento de la salida de las instalaciones de la empresa, el personal de vigilancia de portería revisa el vehículo, registra la salida de computadores portátiles o activos de la empresa, comparándolos con el registro de ingreso y apunta la hora de salida en el formato F GS 001 Autorización de Ingreso o Salida de Elementos, Equipos o Herramientas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 10 de 19 |

6.1.10 Vehículos De Visitantes

- Solamente podrán ingresar a las instalaciones de la empresa, aquellos vehículos autorizados por la Gerencia teniendo en cuenta la disponibilidad de parqueaderos. Al momento de ingresar un visitante con su vehículo, el personal de vigilancia debe realizar una revisión general del vehículo e informar al visitante los lugares establecidos para estacionar indicándole que debe parquear en posición de salida, conducir a menos de 10 Km por hora, encender las luces y darle prioridad al peatón. Así mismo debe entregar el carne de identificación (VISITANTE) El personal de vigilancia registra el movimiento de estos vehículos en el formato FGS 008 de Control de Entrada y Salida de Visitantes y Proveedores, diligenciando la placa del vehículo, el nombre del conductor, a que dependencia se dirige, fecha, hora de entrada y hora de salida, nombre de la persona que autoriza el ingreso.

6.1.11 Vehículos De Proveedores


- El conductor debe parquear el vehículo en la parte externa de las instalaciones y dirigirse a portería a presentar la Orden de Compra, Remesa, Factura de la mercancía y documento de identidad al guarda de seguridad para que este verifique que el destinatario de la mercancía sea de Transportes Centro Valle S.A., y proceda a solicitar la autorización de ingreso por vía Avantel, radio o teléfono al funcionario de recibo de mercancías, almacén o área administrativa, una vez es autorizado el ingreso por parte del encargado, el funcionario de seguridad procede a registrar y/o confrontar en el formato F GS 008 Control de Ingreso y Salida de Visitantes y Proveedores los datos del conductor, vehículo, hora de ingreso, mercancía y funcionario que autoriza el ingreso.
- El funcionario de seguridad de control de acceso asigna una ficha de identificación dentro de las instalaciones de la empresa al proveedor y le devuelve la documentación presentada para su autorización de ingreso (factura, remesa, orden de compra, etc.)

6.1.12 Vehículos De Contratistas

- Estos vehículos son autorizados por la Gerencia, dependiendo de las necesidades del mismo en la ejecución del contrato y solamente ingresaran a las instalaciones a descargar o recoger materiales, equipos o herramientas, una vez descarguen deben salir de las instalaciones de la empresa y ubicarse en el parqueadero externo una vez ubicado en el parqueadero externo deberá ser relacionado en el Formato F GS 007 control parqueadero externo. Se le da el mismo tratamiento del vehículo de empleados y de carga de la empresa en cuanto a revisión y registro e identificación de la tripulación.

6.1.13 Vehículos De Transportistas (Contenedores, Tanques, Volcos, Carrocerías, Etc.)

- Inspeccionar el cabezote y tráiler buscando detectar alguna anomalía como fugas de aceite, combustible o líquidos, el guarda de seguridad no permitirá el ingreso del vehículo hasta tanto el Líder de Operaciones autorice, el guarda de seguridad debe registrar en el Libro Minuta de guardia todas las novedades presentadas al ingreso de los vehículos.
- Con base en los documentos que presenta el conductor, debe verificar que los datos del peso de la mercancía, nombre del conductor, placas del vehículo y la compañía transportadora relacionada en remisión o reporte, aparezcan claramente sin enmendaduras. Debe revisar el estado de los sellos o precintos de seguridad (que no hallan sido violados)

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 11 de 19 |

- El vehículo solo ingresa con el conductor, el personal acompañante debe permanecer fuera de las instalaciones de la empresa.
- El conductor será responsable de la maniobrabilidad del vehículo dentro de las instalaciones de Transportes Centro Valle S.A., y será de su total responsabilidad cualquier acción, accidente o daño que resulte de esta actividad.
- El conductor no podrá ingresar a las instalaciones de la empresa cuando este bajo el efecto de sustancias alucinógenas, en estado de ebriedad o alcohol (Inclusive si su estado es aparente). De estos hechos se notifica al Líder de Seguridad y Líder de Operaciones con el fin de originar los respectivos informes vía correo con el fin de tener un antecedente y crear una base de datos de accesos restringidos.
- Bajo ninguna circunstancia los vehículos podrán pernoctar en las instalaciones de la empresa excepto cuando las condiciones de seguridad de las rutas o las especificaciones de la carga así lo ameriten debiendo quedar el vehículo cerrado y asegurado en presencia de un funcionario de seguridad y de la operación. Esta autorización debe ser expresa por parte de la Gerencia.
- Al momento de salir el vehículo el funcionario de seguridad debe revisar y comparar que la documentación entregada en la portería inicialmente por el conductor sea la que le corresponde y debe registrar la hora y fecha de salida del vehículo en el Libro Control de Entrada y Salida de Vehículos.

6.1.14 Protocolo de reacción ante detección de un intruso dentro de las instalaciones.

- Ubicar al infractor dentro de las instalaciones
- Identificarlo para determinar si tiene o no el carné de acceso a la dependencia o instalación
- En cualquiera de los casos la persona que identifique la persona no autorizada debe informar al Líder y/o Guardas de seguridad.
- La persona debe ser dirigida a la portería de la empresa por el personal de seguridad y vigilancia guardando la compostura y respeto por la dignidad humana, pero siempre guardando distancia y manteniendo una actitud preventiva y de autoridad.
- Una vez en la portería se debe determinar cuál es su interés de ingreso a las instalaciones o permanencia en áreas restringidas, lugar y hora de ingreso, a que empresa pertenece, quien autorizo su entrada. Se deben tener en cuenta los siguientes casos:
 - a. En caso de ser visitante o cliente se debe informar inmediatamente al funcionario que autorizo su ingreso para que lo recoja en la portería y lo guíe durante todo el tiempo de permanencia dentro de las instalaciones.
 - b. En caso de ser Empleado se debe informar a su jefe inmediato, reportando nombre, cargo y falta, así mismo se debe informar por escrito empleando el F GC 008 Reporte de No Conformidad al Líder de Seguridad quien a su vez informara a la Gerencia.
 - c. En caso de ser contratista, se informara al responsable a cargo del control del contrato y se procederá a recoger el carné de identificación y retirarlo de las instalaciones, reportando a Seguridad mediante el F GC 008 Reporte de Queja y/o No Conformidad.
 - d. En caso de ser una persona ajena a la empresa y no este autorizada para permanecer en las instalaciones se debe reportar inmediatamente al Líder de Seguridad y a las autoridades empleando el registro F GC 008 Reporte de Queja y/o No Conformidad y dejando anotación de

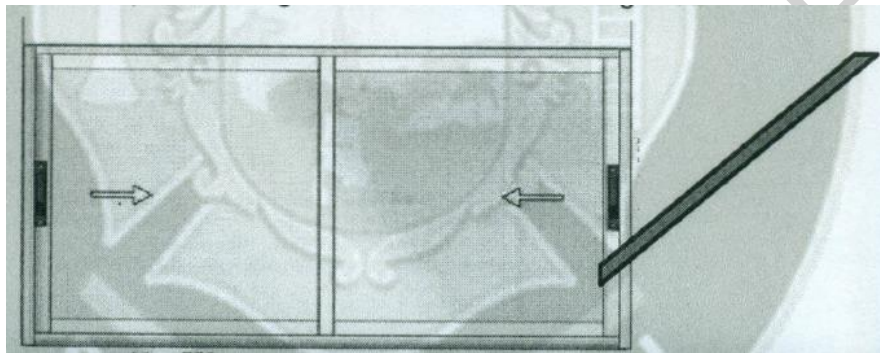
| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 12 de 19 |

la hora, fecha, grado, nombre y placa del miembro de la autoridad que retira al infractor de las instalaciones.

6.1.15 Protocolo de reacción en caso de un conato de incendio u otra emergencia en horarios no laborales.

De requerir ingresar a las oficinas administrativas en caso de una posible emergencia y al no encontrarse las llaves de la puerta principal, los guardas de seguridad o miembros de la brigada de emergencias deben:

- Ingresar por los ventanales laterales utilizando una barra para hacer contrapeso a los seguros como se muestra en la siguiente gráfica.



- Seguir los protocolos establecidos en el DP GH 005 Plan de emergencias y evacuación de acuerdo a la emergencia presentada.

6.2 INSTRUCTIVO DE MANEJO Y OPERACIÓN DE GARRET

El manejo del Garrett es responsabilidad de los guardas de seguridad.

Esta es una herramienta eficaz y efectiva del guarda de seguridad en los controles de acceso, mediante la requisita obligatoria que se le debe realizar al ingreso y salida de empleados, contratistas, visitas y proveedores para detectar elementos, artículos o mercancías cuyo ingreso o salida no han sido autorizadas.

6.2.1 Operación continua (continua operation)

Presione el interruptor en forma progresiva hasta la detección del mismo, el detector operara hasta que este interruptor sea regresado a la posición central de Apagado.

6.2.2 Operación Momentánea (Momentary Operation)

- Presione el interruptor en forma regresiva hasta la detención del mismo y sostenga.
- El detector continuara operando por el tiempo que el interruptor sea sostenido.
- Cuando el detector esta en operación, detectara el metal mientras se encuentre en movimiento.
- Acerque el detector de metales aproximadamente a 5 cms de la persona que esta siendo inspeccionada.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 13 de 19 |

- El sonido aumentara agudamente y la luz se iluminara cuando el metal es detectado, la operación es completamente automática.
- Todos los metales son detectados.

NOTA: Durante las operaciones de rastreo, es recomendado que el detector sea pasado ocasionalmente sobre un objeto de metal conocido para verificar la apropiada operación.

6.2.3 Especificaciones:

- **Circuito:** Dotado de Trasmisor/receptor con resintonización automática al instante. Sin necesidad de ajustes aun cuando lo parezca.
- **Frecuencia de operación:** 95 kHz
- Frecuencia de audio: 2 kHz

6.2.4 Dimensiones:

- **Longitud:** 16.5" (42 cm.)
- **Ancho:** 3.25" (8.3 cm.)
- **Peso:** 17 oz. (480 g.)
- **Corriente:** 5 ma. Típico.
- **Batería:** Estándar 9v o Recargable 7.2v Níkel Metal Hydride (Ni-MH)

NOTA: No pegue etiquetas metálicas o cualquier material que pueda activar la alarma del detector.


6.2.5 Reemplazo de las baterías.

Corra hacia atrás la cubierta de la batería (No intente retirarla), incline el detector y la batería se deslizará hacia fuera, reemplace la batería por una nueva (puede ser utilizada cualquier alcalina de 9v o la recargable, si está deteriorada o cuando el detector sea almacenado por mas de 30 días. La cubierta no se correrá hacia atrás si la batería esta insertada inapropiadamente, nunca fuerce la cubierta.

6.2.6 Ajuste de volumen de audio

Encienda el detector, desarrolle la cubierta de la empuñadura justo debajo de la placa del fabricante, inserte un destornillador punta plana pequeño en el hueco que queda expuesto a la vista como se muestra a bajo y gire suavemente para ajustar.

Precaución: No utilice el detector bajo la lluvia.

| RASTREO POR EL FRENTE | RASTREO POR LA ESPALDA | RASTREO DE LOS TOBILLOS Y PIES |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Doble chequeo en las áreas de los bolsillos. | Especial atención debería ser dada a la muñeca, sobacos, tobillos y doble chequeo en las áreas de los | Barra con el detector perpendicularmente y aproximadamente a 5 cm de la |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 14 de 19 |

| | | |
|--|------------|---|
| | bolsillos. | altura encima del piso presionar y sostener el botón de la eliminación de la interferencia mientras rastrea en pisos con varillas reforzadas. |
|--|------------|---|

6.2.7 Servicio de vigilancia

El guarda de seguridad en turno, hará uso del detector de metales de manera continua tal como lo estipula el procedimiento de control de acceso.

Si es detectada cualquier clase de arma, el guarda de seguridad deberá proceder de acuerdo con el instructivo de proveedores, contratistas y visitantes.

Si es detectado algún artefacto explosivo, el guarda de seguridad bajo ninguna circunstancia podrá manipularlo, ni olfatearlo ni tocarlo y reportara de inmediato al Líder de Seguridad.

Si es detectado a la salida o ingreso de elementos, artículos, equipos o herramienta que no estén autorizados, el guarda de seguridad deberá cumplir con lo estipulado en éste procedimiento.

6.3 INSTRUCTIVO MONITOREO Y SEGUIMIENTO CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV).

Las áreas sensibles de la Empresa identificadas en la evaluación de riesgos, se encuentran relacionadas en el formato F GS 021 Plano de áreas sensibles.

Con el fin de minimizar los riesgos, se han dispuesto cámaras de seguridad en las áreas más críticas.

El monitoreo y seguimiento de los registros filmicos de estas cámaras es responsabilidad del Líder de seguridad, quién tiene las usuario y claves de acceso, al igual que la Gerencia General y la Gerencia Comercial.

Las novedades presentadas deben ser informadas a la Gerencia y establecer el plan de acción Correctivo en caso de requerirse dejando registro en el formato F GC 006 Acción de mejoramiento.

Se realizará una inspección mensual del estado del sistema y queda registrado en el F GS 004 Inspección Barreras perimétricas.

6.4 INSTRUCTIVO CONTROLES DE ACCESO.

6.4.1 Asignación de Llaves

Con el fin de dar un manejo adecuado de las llaves de las dependencias en la empresa se tienen los siguientes controles y procedimiento así:

- El Líder de Seguridad, asigna el número consecutivo a las llaves y las facilita dejando registro en el formato F GS 017 Control y Préstamo Llaves.
- El Líder de Seguridad tiene a cargo los llaveros maestros; los cuales son de uso exclusivo de seguridad, todas las llaves deben estar relacionadas en el F GS 012 Listado Maestro de Llaves y

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 15 de 19 |

solamente se emplean, para aquellos casos en que se presente una emergencia o cuando se requiera la apertura por ausencia del titular o de la llave original.

6.4.2 Requerimiento de Duplicados y Cerraduras

En el momento en que se requiera de la elaboración de duplicados y cerraduras, se procederá de la siguiente manera:

- El Líder del proceso y dependencia, vía correo electrónico solicita a la Gerencia en requerimiento. El Auxiliar de Compras solicita la elaboración de duplicados de llaves de la dependencia correspondiente y/o el cambio de cerraduras, indicando el motivo de la solicitud (daño, extravió) y la cantidad de duplicados y/o cerraduras solicitadas.
- En algunos casos la líder de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, coordina la elaboración de duplicados y/o la colocación de nuevas cerraduras directamente con el cerrajero, informando al Proceso de Seguridad por correo electrónico el cambio y entrega el duplicado.

6.4.3 Solicitud de Apertura de Puertas al Proceso de Seguridad

En el momento en que se requiera la apertura de un área o sección, por petición del Líder de Operaciones o quien haga sus veces, ya sea por pérdida, olvido o cualquier otro inconveniente que se presente con las llaves, el Líder de Operaciones o la persona designada por éste, se dirige al Líder de Seguridad y solicita la apertura de la puerta, quien acompañará al interesado y procederá a abrir la puerta requerida.

6.5 INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOCKERS.

Al momento de ingresar a las instalaciones de la empresa los empleados que tienen Lockers asignado deben cambiarse el uniforme dentro del área de ubicación de los mismos y por ninguna circunstancia deben llevar bolsón y otros elementos al área de trabajo.

Al finalizar su horario laboral deberán realizar el procedimiento de cambio dentro del área de ubicación de los Lockers y dejarlo debidamente asegurado con el candado correspondiente.

Es responsabilidad del empleado el buen uso del Lockers, así como la conservación de éste. En el estado que es recibido el Lockers deberá ser entregado al finalizar su contrato de servicio con la empresa.

El personal que maneja Lockers es responsable de cumplir con los siguientes procedimientos y normas así:

- Cada Lockers cuando este siendo utilizado debe estar siempre con un candado.
- Los candados deben ser mínimo de un tamaño de 354 X 295 10k 30mm, con el fin de no deteriorar la grapa o cerradura del Lockers.
- En el Locker se debe guardar únicamente prendas y elementos personales de trabajo durante la jornada diaria del empleado.
- Por seguridad del personal de empleados queda prohibido guardar sustancias, corrosivas, recipientes con gas, o elementos abrasivos, contaminantes, ni elementos y documentos, etc., que tengan que ver con su labor.
- Si por alguna razón no se respetara lo anterior y resultase algún problema derivado de almacenar las sustancias anteriores, será responsabilidad del empleado el pago de los daños ocasionados por omitir esta disposición.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 16 de 19 |

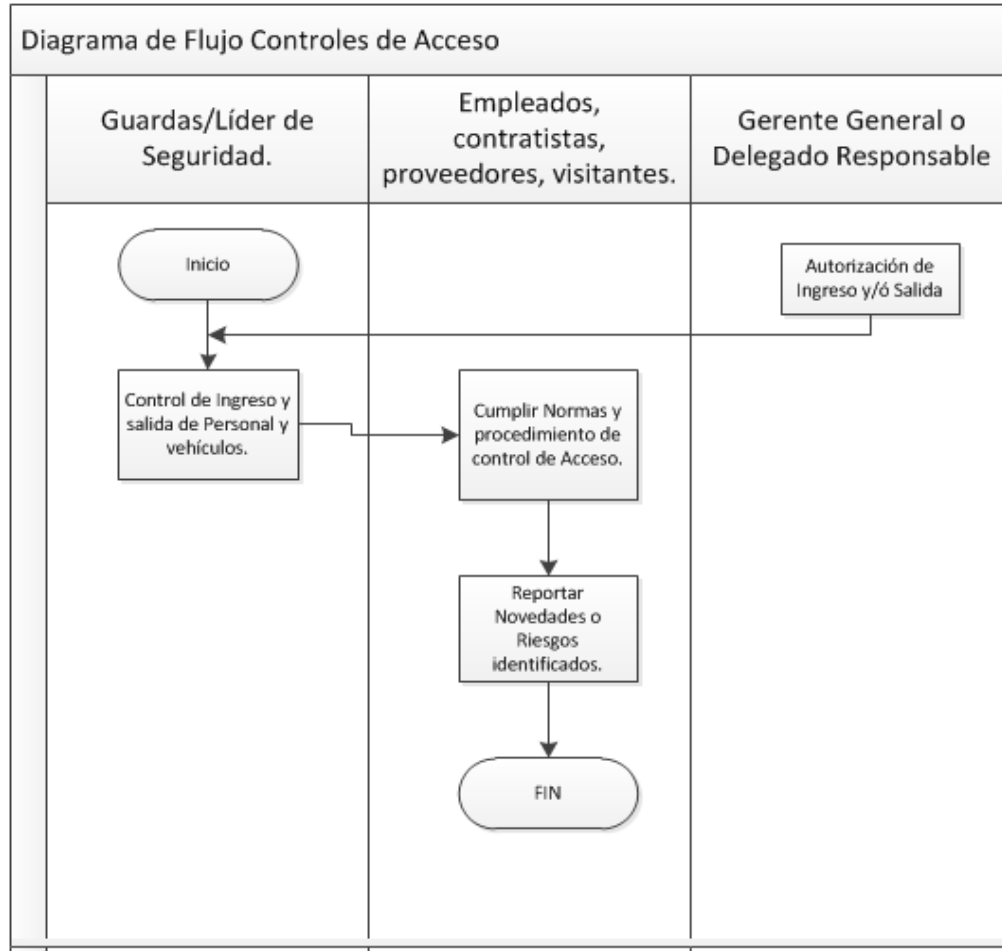
- Cualquier daño en el Lockers por descuido, mala intención o provocado por la pérdida de las llaves del candado, será asumido el costo por el empleado al cual este asignado.
- Periódicamente y sin previo aviso el proceso Operaciones y de seguridad en forma aleatoria, realizara inspecciones a los Lockers diligenciando el formato F GS 026 Lista de Chequeo Inspección Lockers generando las observaciones a que haya lugar.
- No se permitirá el traslado o reubicación de los mismos a las diferentes áreas o zonas de las instalaciones de la empresa. Los Lockers deberán permanecer en el área que se ha designado por parte de la Gerencia.
- En caso de pérdida de la llave del candado, el empleado debe hacer formalmente la solicitud al Líder de Seguridad para la apertura del Lockers.
- Revise y verifique que su Lockers quede bien cerrado.
- Absténgase de almacenar elementos de valor en el Lockers.
- La asignación del Lockers es de uso personal e intransferible.

6.6 INSPECCIÓN DE BARRERAS PERIMÉTRICAS

Con el fin de identificar cualquier agente generador de riesgo en el perímetro de la Empresa, el Líder de seguridad, mensualmente realizará la inspección de barreras perimétricas de la Empresa, dejando registro en el formato Inspección Barreras Perimétricas y de Seguridad en las Instalaciones, realizando las propuestas y acciones preventivas a las que haya lugar.


7 DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Diagrama de Flujo Controles de Acceso.



8 DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS


| No | Código. | Documento/Registro | Localización | Responsable |
|----|----------|---|--------------|---|
| | | Controles de Acceso | | |
| 1 | F GH 002 | Autorización Ingreso y/o Salida empresa | Portería | Líder de Gestión Humana. |
| 2 | FGS 001 | Autorización de Ingreso o Salida Elementos, Equipos o Herramientas | Portería | Guardas de Seguridad, Líder de Seguridad. |
| 4 | F GS 008 | Control de Ingreso y Salida de Visitantes y Proveedores | Portería | Guardas de Seguridad, Líder de Seguridad. |
| 5 | F GS 009 | Control de ingreso y salida de los empleados la información de cada empleado. | Portería | Guardas de Seguridad, Líder de Seguridad. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 18 de 19 |

| No | Código. | Documento/Registro | Localización | Responsable |
|----|-----------|---|--|--|
| 6 | F GC 008 | Reporte de Queja y/o No conformidad | Archivo de Gestión de Seguridad. | Líder de Seguridad. |
| 7 | F GC 018 | Firmas y Sellos Autorizados | Archivo Gestión de Calidad y Medio Ambiente. | Líder de Calidad y Medio Ambiente, Líder de Seguridad |
| 8 | F GS 019 | Formato Registro Prueba de Alcoholemia | Archivo de Gestión de Seguridad | Líder de Seguridad. |
| 9 | DP GH 005 | Plan de Emergencias y Evacuación | Compartido/Calidad/Gestión Humana y SO/Documentos de Planificación | Líder de Gestión Humana y SO – Brigada de Emergencias. |
| 10 | N/A | Tarjeta de Identificación vehicular visitantes y proveedores. | Portería | Guardas de Seguridad, Líder de Seguridad. |
| | | Control de Llaves | | |
| 11 | F GS 012 | Listado Maestro de Llaves | Archivo de Gestión Líder de Seguridad | Líder de Seguridad. |
| 12 | F GS 017 | Control y Préstamo Llaves | Archivo de Gestión Líder de Seguridad | Líder de Seguridad. |
| 13 | F GS 022 | Inspección Cerraduras y Control de Llaves | Archivo de Gestión Líder de Seguridad | Líder de Seguridad. |
| | | Asignación y utilización de Lockers. | | |
| 14 | F GS 003 | Acta de Asignación de Lockers. | Archivo de Gestión Líder de Seguridad | Líder de Seguridad |
| 15 | F GS 026 | Lista de Chequeo Inspección Lockers | Archivo de Gestión Líder de Seguridad | Líder de Seguridad |
| | | Inspección Barreras Perimétricas. | | |
| 16 | F GS 004 | Inspección Barreras Perimétricas y de Seguridad en las Instalaciones. | Archivo de Gestión Líder de Seguridad | Líder de Seguridad |
| 17 | F GC 006 | Acción de Mejoramiento | Compartido/Calidad/Gestión de Seguridad /Acciones de Mejora | Líder de Seguridad. |



9 CONTROL DE MODIFICACIONES

| No | Fecha | Naturaleza del Cambio | Versión |
|----|------------|---|---------|
| 1 | 06/12/2012 | Primera emisión del Documento | 1 |
| 2 | 22/07/2013 | Se incluye el punto 6.1.15. Protocolo de reacción en caso de un conato de incendio u otra emergencia en horarios no laborales, refiriendo el mecanismo de acceso y el DP GH 005 Plan de emergencias y | 2 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA | Código: P GS 004 |
| | | Fecha: 04 05 2016 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 19 de 19 |

| No | Fecha | Naturaleza del Cambio | Versión |
|----|------------|--|---------|
| | | evacuación, En el punto 6,3 Instructivo monitoreo y Seguimiento CCTV, se incluye que el monitoreo y seguimiento de los registros fílmicos de estas cámaras es responsabilidad del Líder de seguridad, quién tiene las usuario y claves de acceso, al igual que la Gerencia General y la Gerencia Comercial, Las novedades presentadas deben ser informadas a la Gerencia y establecer el plan de acción Correctivo en caso de requerirse dejando registro en el formato F GC 006 Acción de mejoramiento, se realizará un informe mensual del estado del sistema y novedades presentadas. | |
| 3 | 18/02/2015 | Se eliminó el punto de instructivo de lectoras de rondas 6.4.2, todo lo concerniente a este tema porque ya no se realiza. Se realiza actualización y revisión general. | 3 |
| 4 | 04/05/2016 | Se eliminan los formatos F GS 005 Planilla de Control Entrada de Elementos de Portería, F GS 006 Planilla Control Salida de Elementos de Portería y se unifica con el formato F GS 001 Autorización de Ingreso o Salida de Elementos Equipos o Herramientas. | 4 |

10 CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaborado Por | Revisado Por | Revisado Por | Aprobado Por |
|---|---|--|---|
| Líder de Seguridad Empresarial | Líder de Gestión de Calidad y Medio Ambiente | Representante de la Dirección | Gerente General |
| Fecha: 04 05 2016 | Fecha: 04 05 2016 | Fecha: 04 05 2016 | Fecha: 04 05 2016 |
|  |  |  |  |