	<b>VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GA-PR-03-V03	<b>F. EMISIÓN:</b> Noviembre 2010	<b>F. REVISIÓN:</b> Diciembre 2011	<b>PAGINACIÓN</b> Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Asegurar la integridad física de la infraestructura de Victoria Cargo Transportes S.A.S. estableciendo criterios para evaluar y detectar a tiempo posibles fallas que pudieran atentar contra la salud física de los empleados, proveedores, acreedores y clientes que se encuentren en las instalaciones de la compañía.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la oficina principal y todas las agencias de Victoria Cargo Transportes S.A.S.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. Clavero:** Lugar asignado en donde se guardan las llaves.
- 3.2. Sistema de Alarma:** Es un elemento de seguridad pasiva que previene y alerta de cualquier amenaza.
- 3.3. Muebles y enseres:** se encuentra compuesto por elementos de apoyo y ergonómicos para el desarrollo de actividades.
- 3.4. Equipos de oficina:** se encuentra compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina.

## 4. CONDICIONES GENERALES


### 4.1. Con respecto a la inspección de las instalaciones

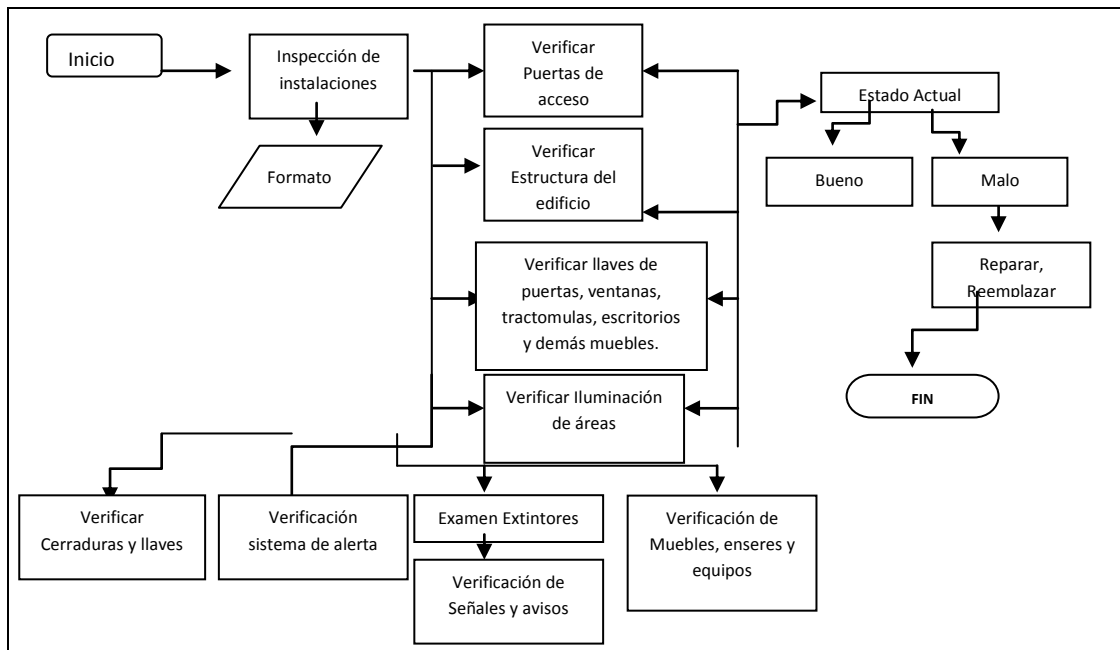
Sera responsabilidad del Administrador de cada agencia velar por la integridad física de las instalaciones de la oficina a su cargo, esto con el fin de garantizar la protección de todos aquellos que tienen interacción con la oficina.

## 5. CONTENIDO

A continuación se indicaran los pasos a seguir para garantizar el control y el estado actual de las instalaciones de VICTORIA CARGO TRANSPORTES S.A.S., así:

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GA-PR-03-V03	<b>F. EMISIÓN:</b> Noviembre 2010	<b>F. REVISIÓN:</b> Diciembre 2011	<b>PAGINACIÓN</b> Página 2 de 6



## 5.2. Inspección de Instalaciones

Para garantizar la integridad de las instalaciones, la Directora Operativa diligenciará mensualmente el formato de inspección de instalaciones para dar fe de la inspección realizada. En el deberá dejar plasmado cualquier evidencia de inexistencia, daño o requerimientos para el manejo de la seguridad física e informar a la administración cualquier novedad para proceder a hacer las acciones correctivas y preventivas de cada caso.


En el caso de los vehículos propios de la compañía el Administrador del parque Automotor deberá hacer revisiones mensuales a los vehículos para evidenciar el cuidado y/o deterioro del mismo.

### 5.2.1. Puertas de Acceso

En el caso de las puertas están deben recibir mantenimiento preventivo para garantizar que no se encuentren con indicios de oxidación, daño causado por el ambiente y deterioro normal por el uso.

Se deberá garantizar que las llaves de las puertas de acceso funcionen correctamente, para ello se revisaran cada mes y el registro de estas revisiones quedara en el formato de Inspecciones a Instalaciones para evitar en caso de una evacuación o salida forzosa se encuentren con inconvenientes.

Estas revisiones se harán de esta manera, debido a la existencia de los turnos de seguridad de 24 horas en el departamento de tráfico, ya que la puerta permanece sin llave solamente se cierra de 18:00 a 06:00, en el evento de presentarse alguna

	<b>VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GA-PR-03-V03	<b>F. EMISIÓN:</b> Noviembre 2010	<b>F. REVISIÓN:</b> Diciembre 2011	<b>PAGINACIÓN</b> Página 3 de 6

novedad con la puerta de acceso, el auxiliar de trafico quien evidencia deberá realizar el reporte a su jefe inmediato.

El control de los turnos de seguridad, se realiza a través del libro de entrega de turnos, en el cual se diligencian las eventualidades sucedidas en el día.

#### **5.2.2. Estructura de las edificaciones**

Como marco general de la revisión se deberá tener en cuenta la infraestructura de las instalaciones como son pisos, escaleras, paredes, ventanas y muebles empotrados. En estos se deberá revisar de manera mensual su estado actual.

En caso de presentarse evidencia de deterioro o daño la administración deberá proceder a llamar a un especialista en el tema para que bien sea repare o reemplace los elementos necesarios para dar garantía a la seguridad de la infraestructura.

#### **5.2.3. Iluminación**

Se verificara que las áreas de trabajo de la compañía y los vehículos propios cuenten con iluminación que permita el normal desarrollo de las actividades de los empleados y protejan su salud e igualmente que permita tener mayor alcance y visualización de las áreas críticas de la compañía por parte del personal de seguridad.


### **5.3. Control de cerraduras y llaves**

Para el control de llaves se contara con un clavero en donde un custodio que será nombrado por la administración tendrá bajo su responsabilidad el manejo de todas las llaves de la compañía tales como de las puertas principales, escritorios, archivadores y tractomulas.

Estará bajo responsabilidad del custodio el préstamo de llaves el cual podrá llevar un control de las mismas con el formato de préstamo de llaves, en donde se entregara de manera detallada el solicitante del préstamo, llave a prestar, tiempo estimado de uso y entrega de la misma.

Dentro del clavero se encontraran las llaves ordenadas e identificadas bajo números para su reconocimiento rápido. El detalle de la asignación de los números de las llaves podrá ser encontrado en el listado de distribución de llaves.

Las llaves deberán ser actualizadas en casos como cambio de cerraduras, eliminación o cambio del mueble en el que se encontraba la cerradura y cada seis meses el custodio hará

	<b>VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GA-PR-03-V03	<b>F. EMISIÓN:</b> Noviembre 2010	<b>F. REVISIÓN:</b> Diciembre 2011	<b>PAGINACIÓN</b> Página 4 de 6

actualización del clavero para garantizar la manipulación o cambio de cerraduras sin permiso de la administración.

#### **5.4. Sistema de Alarma**

Basados en el riesgo la empresa cuenta con un sistema de alerta para detectar movimientos sospechosos y accesos forzosos a las instalaciones e igualmente se cuenta con un botón de pánico en caso de entrada de personal sospechoso a las instalaciones.

La compañía dispone de tres botones de pánico, uno fijo el cual se encuentra en la recepción y dos inalámbricos, de los cuales uno lo tienen los auxiliares de tráfico y el otro se encuentra en el segundo piso en manos de la auxiliar del parque automotor.

También se solicitara al proveedor revisiones periódicas de los dispositivos de alarma para garantizar el debido funcionamiento de estos.

En el caso de los tracto mulas el jefe de parque automotor también evaluara periódicamente la respuesta al botón de pánico del sistema Lo Jack instalados en los vehículos.

#### **5.5. Extintores**

La compañía deberá contar con dos clases de extintores A, B y C de los cuales uno es especial para instalaciones eléctricas y serán ubicados en lugares visibles que permitan el acceso rápido de ellos.

La persona encargada de realizar las inspecciones a las instalaciones deberá reportar en el formato la fecha de vencimiento e informar a la administración para su respectiva recarga. En el proceso de recarga de los extintores la empresa NO podrá quedarse sin extintor por lo que se deberá pedir al proveedor uno provisional hasta que este devuelva el de la compañía.


#### **5.6. Señales de aviso y preventivas**

Se verificara que las señales de aviso y preventivas se encuentra en buenas condiciones, que se encuentren visibles y sean fácilmente identificables.

En el caso que se presente una señal ilegible se procederá a hacer el cambio inmediato por uno igual que cumpla la misma función.

Si una señal va a ser cambiada de lugar se deberá informar al personal para que tenga en cuenta la nueva ubicación.

#### **5.7. Muebles y enseres**

	<b>VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GA-PR-03-V03	<b>F. EMISIÓN:</b> Noviembre 2010	<b>F. REVISIÓN:</b> Diciembre 2011	<b>PAGINACIÓN</b> Página 5 de 6

Los muebles y enseres de la compañía como hacen parte de los activos de la misma, será responsabilidad de la administración velar por el cuidado de ellos e informar el deterioro de los mismos de acuerdo al procedimiento de activos fijos y documentos relacionados.

Al momento de la revisión física se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos dependiendo del mueble para su revisión:

#### **5.7.1. Escritorios**

- El escritorio presenta deterioro normal por el uso.
- Presenta daño en la madera (Por ejemplo Comején, ruptura, humedad).
- Presenta oxidación o daño.

#### **5.7.2. Sillas**

- La silla permite cambios de posición del asiento y del espaldar fácilmente.
- El asiento y el espaldar aun conservan los materiales semiblandos y telas en buen estado.
- Permite el giro del eje vertical y cambio de ángulo entre espaldar y asiento.
- Se encuentra soportado en una base adecuada (cinco brazos) y contiene roda chinas en cada brazo.
- Cuando fue su último mantenimiento. Este fue preventivo y adecuado.

#### **5.7.3. Archivadores**

- Los archivadores presentan daño en sus cajones.
- Dificultan la labor de archivo.
- Presenta indicios de oxidación o daño en general.

#### **5.7.4. Bibliotecas**


- Presenta daño en la madera (ruptura, comején, humedad)
- Dificulta la labor de archivo.

#### **5.7.5. Otros Muebles y enseres**

- Si el material es de madera verificar que no presenten daño como ruptura, comején o humedad.
- Si el material es de metal verificar que no presente indicios de oxidación o daño en general.
- Verificar si no entorpece las actividades del personal.

### **5.8. Equipos de oficina**

Los equipos de oficina como lo informa su concepto son todos esas maquinas y dispositivos necesarios dentro de la compañía para el desarrollo de las operaciones, por lo tanto como

	<b>VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FISICA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GA-PR-03-V03	<b>F. EMISIÓN:</b> Noviembre 2010	<b>F. REVISIÓN:</b> Diciembre 2011	<b>PAGINACIÓN</b> Página 6 de 6

forma un despliegue de varios elementos, se indicara de manera general los aspectos a tener en cuenta para su revisión, así:

- El equipo presenta daños en su parte externa.
- La tecnología es obsoleta. No cumple con las necesidades de la empresa.
- Presenta fallas, caídas, o daños constantes.
- La velocidad de trabajo es la adecuada.
- Cumple a cabalidad con su capacidad de trabajo.
- Presenta daño por uso continuo.
- Presenta humedad o indicios de oxido.
- Afecta las actividades de los trabajadores.

Como los equipos de oficina también son activos de la compañía se deberá aplicar para ello el procedimiento de activos fijos y documentos relacionados para dar control y manejo a los mismos.

#### **6. Documentos y Registros Relacionados**

- Inspección de Instalaciones
- Formato de Préstamo de Llaves
- Listado de Distribución de Llaves
- Procedimiento de Activos Fijos

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lorena Grisales	Paula Andrea Cano	Arturo Beltrán Montoya
Directora Administrativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma