|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO** | |
| **OBJETIVO:** | Documentar y estandarizar las normas de seguridad requeridas para el control de ingreso de colaboradores, visitantes y bienes a las instalaciones de la organización |
| **DUEÑO DEL PROCESO:** | Facilitador Junior de Seguridad |
| **ALCANCE:** | Aplica a todos las instalaciones de Timón S.A |
| **DEFINICIONES:**  CONTROL BIOMETRICO: Es el control que se hace a través de la huella digital, este control se realiza para los colaboradores de la organización. | |
| **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  SG I 01 F 01 Autorización Salida de Elementos.  SG I 01 F 02 Autorización de Ingreso Vehículos de Colaboradores.  SG I 01 F 04 Manejo de Llaves.  Libro de Control de Entrada y Salida de Visitantes.  Libro de Control de Entrada y Salida de Elementos.  Libro de Ingreso y Salida de Vehículos.  Boleta Autorización Salida de Vehículos.  Carné de identificación del colaborador. | |
| **ASPECTOS GENERALES**   * El personal de seguridad que labora en las instalaciones de la organización debe cumplir todas las normas de seguridad implementadas por la misma. * Los colaboradores de la organización para su ingreso y permanencia en las instalaciones de TIMÓN S.A., deben portar el carné en un lugar visible. * A los colaboradores, visitantes y contratistas que requieren acceso a las instalaciones de la empresa, se les realiza requisa de los elementos que ingresan, al igual que al baúl del vehículo que ingreso. El horario habitual de ingreso es de lunes a viernes de 07:00 am a 6:00 pm. * Se prohíbe el ingreso de colaboradores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas. * No se permite el ingreso de visitantes o Contratistas a áreas restringidas, sin autorización y acompañamiento del colaborador responsable de cada área (administración de información, Tráfico, Taller de mantenimiento, Almacén, Centro de cómputo, Oficina Operaciones (CIL y UEN), y en Seguridad a la oficina de estudios y/o investigaciones). En caso de encontrar un visitante o un contratista que se encuentre en áreas no autorizadas y sea detectado por cualquier colaborador de la organización o por un medio tecnológico se debe informar al personal de seguridad para abordarlo y orientarlo al área autorizada o retirarlo de las instalaciones. * Cuando se presenten este tipo de situaciones o novedades se debe reportar al Facilitador Junior de seguridad para tomar acciones correctivas e investigativas. * Para el ingreso en días no laborales u horario adicional a la jornada de trabajo, el colaborador solicita autorización a la central de tráfico. El guarda de seguridad verifica con el Supervisor de Seguridad que el personal esté autorizado. * Toda novedad que pueda comprometer la seguridad de las instalaciones, personas o procesos de la organización, debe ser comunicada de inmediato por cualquier colaborador, a la Central de Tráfico Timón o al Facilitador Junior de Seguridad. * No se permite el ingreso de visitantes o contratistas con filmadoras, cámaras fotográficas, sin la debida autorización del Facilitador Junior de Seguridad. Igualmente queda prohibido el ingreso de armas de fuego, explosivos, narcóticos, estupefacientes y bebidas embriagantes. | |

| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DETALLE** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Control de Acceso | El proceso de seguridad de TIMÓN, prevé y controla las actividades necesarias para el acceso a las instalaciones de la organización. | Facilitador Junior de Seguridad |  |
| 1.1 | Ingreso de Colaboradores, visitantes y contratistas | El personal de seguridad verifica el porté del carné al colaborador así como el registro de ingreso a través del control biométrico. Si el colaborador no presenta carné se le asigna escarapela de visitante y éste deja un documento con foto.  Para los visitantes y contratistas se informa al colaborador del proceso a visitar o a realizar los trabajos, los datos del sujeto y se solicita autorización para el ingreso.  Obtenida la aprobación el guarda pide a la persona un documento vigente con foto y le asigna una escarapela para portar en lugar visible durante su permanencia en las instalaciones y le solicita firmar el libro de control de ingreso. Los contratistas adicionalmente registran la EPS y ARP a la cual están afiliados.  Para el ingreso de vehículos de los colaboradores, a las instalaciones de la organización donde es posible parquear, el funcionario solicita autorización al proceso de seguridad para que se emita el respectivo documento de autorización. | Guarda de Seguridad | Control Biométrico  Libro Control de entrada y salida de visitantes.  SG I 01 F 02 Autorización de Ingreso Vehículos de Colaboradores |
| 1.2 | Requisa y registro de elementos ingresados | El personal de seguridad realiza una requisa respetuosa a los colaboradores, contratistas y visitantes, al igual que a sus pertenencias como bolsos, maletas, paquetes, equipos de cómputo, etc. | Guarda de Seguridad | Libro de Control de entrada y salida de elementos  Detector de metales(Garret) |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DETALLE** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1.2 | Requisa y registro de elementos ingresados | Si la persona ingresa elementos como; portátiles, herramientas, Repuestos de vehículos, video beam, monitores, CPU, dispositivos electrónicos, entre otros, éstos son registrados en el Libro de Control Entrada y Salida de Elementos anotando características, cantidad marca y numero de serie, con el fin de verificar e inspeccionar la salida de los mismos. |  |  |
| 1.3 | Salida de colaboradores, contratistas y visitantes | Para la salida de personas de las instalaciones de Timón, se procede nuevamente a una requisa, de los elementos que éste porte y la firma en los libros de control de ingreso, de acuerdo con la actividad desarrollada (empleado, visitante, contratista).  Para los visitantes y contratistas se realiza el intercambio de la escarapela de ingreso por el documento de identificación suministrado por éste.  Si la persona requiere retirar un elemento propiedad de Timón como repuestos, accesorios, etc., se registra y firma por parte del funcionario que autoriza la salida, el formato de Autorización de salida. | Guarda de Seguridad | Libro control entrada y salida visitante  SG I 01 F 01  Autorización salida de elementos. |
| 1.4 | Ingreso y salida de vehículos | En las instalaciones donde se realiza el ingreso de vehículo, el personal de seguridad lo revisa inspeccionando su parte interna como externa con el espejo vehicular verificando la cabina, el furgón, baúl, capo, teniendo en cuenta que no lleve personal ajeno a la organización o paquetes sospechosos. | Guarda de Seguridad | Boleta Autorización Salida de Vehículos  Libro de Ingreso y Salida de vehículos |
| 2 | Manejo de Llaves | La copia de las llaves de acceso a las instalaciones así como la de los vehículos se conserva identificada en seguridad. | Supervisor de Seguridad |  |
| 2.1 | Asignar llaves a colaboradores | Se hace entrega mediante acta de asignación, copia de la llave al colaborador que por razones de su trabajo requiera tenerla  Las llaves de las instalaciones se conservan en un llavero bajo custodia de Seguridad, cada vez que se efectúa un cambio de guardas o chapas se reemplaza la entregada. | Supervisor de Seguridad | Acta de Asignación  Listado de llaves |
| 2.2 | Permitir acceso | Cuando no se dispone de la llave de acceso a las instalaciones, se solicita a seguridad la autorización de ingreso con la llave de copia. El acceso lo hace un colaborador de Seguridad en compañía del funcionario de la dependencia a la cual se va a entrar. | Supervisor de tráfico | SG I 01 F 04 Manejo de llaves |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Modificación** | **Fecha** |
| 1 | Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades de la empresa conforme al tipo de organización e integración de las normas. | 28/Ene/2010 |
| 2 | Se eliminó el formato autorización de ingreso de contratistas SGI 01 F01 debido a que su control se lleva en el Libro Control de entrada y salida de visitantes. | 24/Feb/2010 |
| 3 | Se cambio la actividad control de acceso de colaboradores, porque anteriormente se registraba en el Libro Control de entrada y salida de colaboradores y a partir de la fecha este control se realiza a través de la huella digital, este control aplica para todas las sedes de Timón. Se elimina el libro Control de entrada y salida de colaboradores se deja acta de cierre del libro. | 5/May/2010 |
| 4 | Se incluye en aspectos generales las disposiciones para el enfrentamiento y retiro de personas no autorizadas. | 06/Oct/2010 |
| 5 | Se elimina la actividad concerniente a control de lockers, para mayor aclaración en el instructivo de inspección a instalaciones, además en los aspectos generales se especifica que no se permite el ingreso a la oficina de estudios y/o investigaciones que pertenece al proceso de seguridad. | 06/Oct/2011 |
| 6 | Actualización del Instructivo teniendo en cuenta cambio de cargos | 06/Sep/2013 |
| 7 | Se actualizan las actividades 1.1. y 1.3 por el cambio de procedimiento en el ingreso de visitantes. Eliminación de boleta de visitantes | 19/Ene/2015 |