**OBJETIVO**

Establecer los parámetros para el control de la seguridad física de LITHOCLAVE SAS y sus colaboradores, orientando a todo el personal que conforman nuestra empresa en la aplicación de normas y procedimientos que permitan reducir actos ilícitos

**ALCANCE**

Este instructivo aplica para todas las actividades de Seguridad Física, monitoreo de CCTV, control de acceso a las instalaciones.

**DEFINICIONES**

**Sistema CCTV:** Conjunto de dispositivos electrónicos, programas y procedimientos para el monitoreo y control. Un sistema de CCTV ofrece la oportunidad de tener mayor cobertura, controlar, obtener evidencia veraz y de primera mano sobre lo que sucede en el perímetro interno y externo, rutas de aproximación y vías internas de la compañía, zonas de estacionamiento, zonas de almacenamiento, zonas de producción y empaque, áreas de trabajo, es decir, se puede llegar a cualquier sitio, logrando resultados más satisfactorios y un mayor desempeño y tranquilidad en la función de seguridad. En los sistemas de CCTV básicamente se identifican cuatro componentes principales: Matriz de control, Cámaras, Dispositivos de almacenamiento de video y las redes.

**Emergencia:** Situación resultante de hechos no controlados, que provoca un peligro o amenaza grave, y que requiere una respuesta inmediata para controlarla o reducir sus efectos.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y posibilidad de ocurrencia.

**Seguridad Física:** Es una actividad encaminada a conseguir la protección de personas, bienes e información, ante cualquier amenaza. Para conseguir esta protección es preciso contar con medios humanos y materiales; de cuyo funcionamiento, organización y despliegue dependerá en mayor grado la consecución del fin perseguido. El propósito de la seguridad es mantener los riesgos en un nivel aceptable.

**Monitoreo:** Es la acción de observar, Vigilar, controlar, revisar, verificar, inspeccionar el curso de uno o varios parámetros para detectar posibles anomalías.

**Usuarios:** individuo que usa cualquier equipo de cómputo o sistema informático dentro de la empresa.

**Vulnerabilidad:** Condiciones y situaciones presentes o potenciales que puedan favorecer la materialización de las amenazas y/o la potenciación de sus efectos, un criterio importante para establecer los niveles de vulnerabilidad consiste en identificar y valorar los medios y recursos disponibles en la organización para prevenir, mitigar e intervenir las situaciones o factores de amenaza.

1. **NORMAS GENERALES**

A continuación se describen las normas generales aplicables a todo el personal, visitantes, proveedores y contratistas: Está totalmente prohibido presentarse al trabajo en:

\* Estado de embriaguez.

\* Está prohibido fumar en las instalaciones de la empresa.

\* No se permite el ingreso de armas o elementos cortopunzantes, a menos que el ingreso de personal haga parte de las Fuerzas Militares.

\* Se prohíbe estrictamente la introducción, tenencia e ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones. Así como la tenencia, consumo o estar bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas. (Información en el Programa de farmacodependencia sobre el tema)

\* En las zonas operativas mantener su área limpia y libre de objetos que impidan su labor. \* Al realizar cualquier trabajo que presente condiciones inseguras se informará a su jefe inmediato.

\*Estar alerta a las condiciones inseguras, corregirlas y notificarlas inmediatamente.

\*Al realizar su trabajo, use el uniforme adecuadamente, los EPP de acuerdo a la matriz de EPP, Porte su carnet durante toda la jornada laboral en un lugar visible.

\* Los colaboradores que ingresan con sus vehículos (motos o bicicletas) dejarlas en el lugar designado para tal fin, entrar con ellas apagadas y salir de la misma manera.

\*Los colaboradores que ingresan con sus vehículos (motos), deben entregar para ser anexado en sus carpetas y como un control interno, la fotocopia de la Tarjeta de propiedad de su vehículo ya que solo aquellos que presentan este documento tienen la autorización para ingresar sus vehículos bajo las condiciones descritas.

1. **Registro y Control**

* Todo colaborador de Lithoclave deberá portar su carnet de manera visible en todo momento de tal forma que todos sus compañeros lo puedan identificarlo(a) durante la jornada laboral.
* Al ingreso y salida de los **visitantes** se anota la información del visitante con su hora de entrada de igual manera se entrega el carnet de visitante y se pide un documento con foto y número de identificación, al final de la visita se regresa. Si la visita es en el área de producción, llenar el formato de ingreso a esta zona ( este será firmado por el Gerente en su defecto por la Asistente de Gerencia o la Secretaria de Gerencia)y se entrega al Jefe de Producción o en su defecto a la supervisora de Terminados. En el área administrativa no se necesita autorización aunque si se registra la visita y se entrega el carnet.
* Toda las personas que deseen ingresar a las instalaciones deben identificarse en la puerta principal con un documento de la empresa a la cual trabajan o identificarse con la cedula, debe informa al colaborador que abre la puerta, por el ventanal del lado izquierdo que da a la puerta, verificar hacia donde se dirige, y a quien solicita, para tener acceso al ingreso a las instalaciones.
* Si por algún motivo se pierde, daña y/o el visitante olvida entregar el carnet, se debe informar a Talento humano para que se lleve a cabo la nueva elaboración del carnet y pasar por escrito el motivo de la pérdida del carnet y anexar a las acciones correctivas.
* Se cuenta con la fotocopia de las licencias de transito del personal que cuenta con los vehículos (motos) que ingresan a las instalaciones de manera permanente, estos deben ingresar apagados y salir de la misma manera debido a que al ingresar pasan por el pasillo interior del área de producción hasta la zona de lockers de los hombres, ubicada en la parte trasera de las instalaciones. Sí ingresa algún vehículo diferente a las motos de los colaboradores que tienen sus vehículos de manera permanente, se lleva el control en el ingreso de personal con anotación en el campo de observaciones .Si por algún motivo algún colaborador deja de laborar en la empresa o ingresa alguien nuevo, debe quedar en la carpeta de esta persona, que porta una mota con las fotocopia de la tarjeta de propiedad adjunta en sus documentos de ingreso, o el hecho que no labore se sobre entiende, que su vehículo no ingresara más a las instalaciones y se informa a Talento Humano.
* Proveedores de materiales, contratistas, mensajeros y/o mecánicos al ingreso, este personal externo a Lithoclave, debe tener su Seguridad Social vigente al ingreso a las instalaciones.

*Nota: Todo los Proveedores de materiales, mensajeros no son registrados como visitantes ya que su estadía en las instalaciones es menor a una hora, pero si queda registro de su visita, el motivo de ella y el área donde se dirige en el formato ingreso y salida de documentos.*

1. **Requisitos**

**Todo contratista,** con la Ley 100 de 1993, deberá demostrar afiliación y aportes mensuales de todos sus trabajadores a las entidades promotoras de salud (E.P.S.). De igual manera en conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de junio de 1994 deberá demostrar afiliación y aportes mensuales de todos sus trabajadores al Sistema General de Riesgos profesionales por medio de una empresa Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P.). Y finalmente, de acuerdo a las normas legales vigentes deberá demostrar afiliación y aportes mensuales al Sistema General de Pensiones de todos sus trabajadores. Con el fin de verificar el cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá enviar la información a la gestión a administrativa la contadora, para verificar el cumplimiento de los documentos de ley anteriormente mencionados.

1. **Inducción**

A todo colaborador que ingresa por primera vez a laborar en Lithoclave y/o contratistas, se le debe realizar inducción acerca de los temas más impactantes para su actividad laboral en lo referente a:

Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad Industrial,

Cuidado ambiental, Control y Seguridad Física, haciendo énfasis en: • Riesgos generales de la empresa. • Riesgos específicos de su lugar de trabajo. • Normas de seguridad establecidas para la prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales y que hacer en caso de emergencia y/o accidentes de trabajo.

1. **Monitoreo de camaras**:

Además de contar con personal de vigilancia física, Lithoclave cuenta con 12 graban por 20 días esto depende de cuanto movimiento registre, pasado este tiempo se limpia el disco duro centralizado y se reemplaza por el primer movimiento que registre. Las cámaras tienen un lente infrarroja, son análogas de dos tipos damo y de bala, se hace mantenimiento cada seis meses, son por medio de las cuales podemos observar imágenes o eventos para el control supervisión y registro de situaciones que requieran de un estudio más claro y profundo de anomalías que atenten contra la empresa, sus colaboradores o la confidencialidad de la información de cliente y de Lithoclave. Son de uso exclusivo de la Gerencia.

1. **Control Perimetral**

Corresponde a grandes rasgos a un conjunto de dispositivos que generan una detección temprana en un perímetro. Mientras no se labora, al término de la jornada, **LA COOPERATIVA NACIONAL DE RESERVISTA** COOP. RESERVIS C.T.A (Vigilancia y seguridad privada con personería jurídica No. 799 de Mayo 21/86 Res.: No. 0141 Min Defensa) es la entidad que desde Octubre del 2011 presta los servicios de vigilancia y seguridad privada con el objetivo de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de LITHOCLAVE.

\*Central de Monitoreo: Es vigilado a través de medios tecnológicos siguiendo el protocolo de operación de COOP. RESERVIS (pág. 3.).

\*Monitoreo de Alarmas: Monitoreo permanente de sistemas electrónicos de seguridad, instalados en la empresa que imiten información recibida y atendida por una Central de Monitoreo, Siguiendo el protocolo de operación de COOP. RESERVIS (pág. 3.).

\*Sistema de Alarma: Un elemento de seguridad pasiva, preparado para recibir un estímulo de entrada y proporcionar como respuesta una señal eléctrica de salida que es capaz de advertir la intrusión o allanamiento de una propiedad o inmueble posibilitando una adecuada intervención para lograr frustrar la comisión de un delito.

\*Contactos de Emergencia: Es el listado de personas designadas por Lithoclave para ser contactadas si se presenta algún evento en el sistema de alarmas.

Pasos a Seguir por el Personal de Vigilancia en Caso de una Emergencia.

1. Mantener la Calma

2. Informar al Coordinador de Emergencias.

3. Estar atentos a la orden de activar la alarma.

4. Estar atentos a la salida del personal para que nadie se devuelva, y no ingrese personal extraño a la empresa

5. Estar atentos al ingreso de Grupos Apoyo Externo para indicarles el sitio de la emergencia: Bomberos, Sijin, Policía etc.

*7.* ***Si recibe un aviso de amenaza de Bomba por Teléfon****o:*

1-Mantener la calma

2- Dar la orden de Evacuación a todo el personal.

3-llamar a los antiexplosivos LÍNEA ANTITERRORISTA 018000 - 919621 O AL 119 POLICIA NACIONAL

4-Iniciar la búsqueda del explosivo.

5-Al momento de encontrar la bomba procede de acuerdo a sus protocolos

6-Dar aviso a todo el personal cuando sea encontrado el artefacto Para la persona que recibe la llamada:

1. No olvide anotar todo lo que le digan y mantenga la calma.

2. Durante toda la conversación trate de identificar:

a) El sexo de la persona que habla.

b) La seriedad de la amenaza.

c) El estado de ánimo del que amenaza (alterado, enojado, burlón...). d) Los sonidos que acompañan a la voz (de dónde proceden y si alguien más da instrucciones).

e) La procedencia del tono de voz (nacional o extranjera).

2. Piense que cualquier dato que pueda proporcionar, será de gran importancia.

3. Al término de la llamada haga lo siguiente:

a) Avise de inmediato a su jefe.

b) Manténgase atento (a), por si se repite la llamada.

c) No lo comente. Recuerde que puede ser una falsa alarma, que solo creará confusión y temor en el personal.

d) Espere instrucciones del personal responsable.

4. Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.

5. En caso de detectar algún objeto extraño en su área de trabajo, haga lo siguiente:

a) Mantenga la calma.

b) No toque el objeto y aléjese de él.

d) Trate de averiguar con discreción, si pertenece a alguna persona de su área.

d) De no pertenecer a nadie, repórtelo de inmediato a los elementos de seguridad.

e) Permanezca alerta y espere instrucciones. 7***6.1 En caso de ser una bomba***, al mover o intentar abrir el paquete, ésta se puede activar, espere a que el personal capacitado se haga cargo.

***7.2 ¿Qué hacer en caso robo o Atraco?***

***1. Conserve la calma, no grite en lo posible*** esto podría alterar al asaltante.

2. Observe los rasgos más destacados del asaltante para informar a las autoridades.

3. Obedezca las indicaciones del asaltante de manera lenta y calmada. No se enfrente al asaltante, especialmente si se encuentra armado.

4. No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas.

5. No deje entrar a nadie en el lugar donde se ha producido el robo

***7.3 Personas Sospechosas***

1. Observe los rasgos más destacados de la persona.

2. Observe la actitud del sospechoso.

3. Trate en lo posible de no prevenir al sospechoso.

4. informe al personal de seguridad de la empresa

6.4 Qué hacer en caso de paquetes u objetos extraños en el camión?

1. Conserve la calma.

2. No toque ni mueva ningún objeto.

3. Indague al conductor

4. No use celular ni radios de comunicación cerca al objeto sospechoso, éste podría activarse.

5. Evacue la zona inmediatamente hacia un sitio seguro.

1. **RESPONSABLES**

Es responsabilidad de la Secretaria de Gerencia llevar el registro del personal que visita las instalaciones superiores a una hora y entregar los carnets a estos visitantes como las autorización para ingresar al área de producción.

Las secretarias llevan el registro de la entrada y salida de paquetes o documentos diferentes de la mercancía o trabajos entregados a los clientes.

Los conductores (mensajero y conductores del camión) llevan el registro de la entrega diaria de mercancía o trabajos entregados a los clientes en el Formato de conductores.

La contadora debe verificar que la información recibida por los contratistas y trabajadores que entran a la empresa corresponda a la realidad.

Lo que corresponde a inducción en Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad Industrial, Cuidado ambiental, Control y Seguridad Física, haciendo énfasis en: • Riesgos generales de la empresa. • Riesgos específicos de su lugar de trabajo. • Normas de seguridad establecida para la prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales y que hacer en caso de emergencia y/o accidentes de trabajo es responsabilidad de la Asistente de Gerencia por el cargo que desempeña.

El Gerente es el encargado de velar por la información del las camaras, del disco duro portátil que recoge la información confidencial de la empresa.

Las personas responsables de la aplicación de los servicios de Vigilancia y seguridad privada es la entidad contratada para tal fin **LA COOPERATIVA NACIONAL DE RESERVISTA.**

Contactos de en caso de presentarse un evento en el sistema de alarmas son el jefe de producción y el Gerente.

Final de Documento.

Elaborado por: María Andrea Gaviria Aprobado por: Luis Fernando Mejía O.

Asistente de Gerencia Gerente