****

## MANUAL PARA GUARDAS DE SEGURIDAD

Las siguientes son las consignas específicas (funciones) de los Guardas de Seguridad de Industrias Básicas de Caldas S.A.

### CONTENIDO

1. Consignas Generales.
2. Portería.
3. Manejo de sistemas de comunicación.
4. Vigilancia.
5. Emergencias.
6. Pautas para el manejo de la información.
7. Decálogo de seguridad de las armas de fuego.

**Nota aclaratoria:**

Las consignas definidas en este documento, forman parte del análisis llevado a cabo con los representantes de IBC y de CELAR, en términos del contrato de servicio de vigilancia y de las periódicas revisiones realizadas a este. No es un documento definitivo por la dinámica misma de la seguridad y podrá ser revisado, probado y complementado. Útil en la consulta e inducción del personal de vigilancia asignado.

Realizador Por

**WILLIAM DE JESÚS GAVIRIA GRISALES.**

Jefe de Producción.

31-Ene-2013

## CONSIGNAS GENERALES.

* Recibir el puesto con 15 minutos de anticipación.
* Verificar el estado en que recibe el puesto y si encuentra alguna novedad en especial, reportarla de inmediato al Jefe de Operaciones CELAR.
* Mantener excelente presentación personal.
* Ser amable y cortés pero firme en el cumplimiento de sus deberes.
* Permanecer en su área de trabajo y no recibir ningún tipo de visitas.
* Recordar y aplicar en todo momento el decálogo de seguridad con las armas de fuego.
* Durante su turno, no ingerir ningún tipo de bebidas alcohólicas en el puesto y/o fumar dentro del mismo.
* No utilizar elementos o materiales propiedad de la empresa en actividades propias o de terceros, diferentes a las del servicio.
* Por ningún motivo se aceptará que los Guardas de Seguridad entablen lazos de confianza con el personal.
* Si quien recibe el puesto no se encuentra en condiciones físicas o mentales para trabajar, el guarda que entrega debe informar de inmediato al Supervisor para el relevo correspondiente.
* El guarda de turno debe conocer y aplicar las consignas establecidas en la presente, las mismas deben permanecer en el sitio de trabajo para su consulta cuando se requiera.
* Hacer uso de lenguaje respetuoso con los representantes del cliente y compañeros, para evitar quejas por tratamientos confianzudos.
* Realizar rutinas de orden y aseo en los alrededores de la caseta y cerca a las puertas principales de la empresa (interna y externamente).

# PORTERIA

* 1. GENERALIDADES
* Abre y cierran las puertas de acceso a la empresa.
* Evitar tener ambas puertas abiertas a la vez.
* La pequeña es para persona a pie (peatones).
* La grande es para entrada y salida de vehículos, camiones, mulas e incluidas las motos.
* Ingreso de los servicios de transporte de personal de la empresa: (1) Bus: Mañana; apea los pasajeros adentro, frente al laboratorio. Tarde; Aborda los pasajeros adentro. (2) Turnos: No tiene permitido ingreso.
* Se deben realizar requisas de vehículos, paquetes, bolsas, cajas al ingresar o salir de la empresa, verificando que estos no representen peligros al interior de la empresa o sustracción de materiales de la empresa.
* Candados de las puertas; normal; debe mantenerse aseguradas con candado. Emergencia; se debe desasegurar pero mantener ajustadas.
* Está prohibido el ingreso a las instalaciones de la caseta de la portería a personal diferente al de seguridad.
* Se debe verificar que los conductores, subcontratistas y asesores de ventas o servicios entren con casco, canguro con respirador, si no suministrarles estos EPP. Al igual recomendar el uso del casco en las instalaciones.
* Se debe verificar que los conductores, subcontratistas, estudiantes y asesores de ventas o servicios entren comprobando su afiliación a alguna EPS y ARL.
* Se debe diligenciar el formato de “Autorización de Ingreso de Contratistas” el cual está definido el horario de trabajo, el nombre de los trabajadores, su EPS, ARP, etc.
  1. INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE CARGA
     1. Generalidades
* Registrar en el libro o minuta del guarda bitácora y en software de ingreso de vehículos el nombre y cédula del conductor, así como el número de la placa del vehículo. Abstenerse de incluir en la información registrada nombre de la carga, cantidad, origen y destino de esta.
* Favor leer, instruir y hacer cumplir las sugerencias para conductores.
* No es conveniente que los vehículos de/con carga pernocten dentro de la empresa, de ser necesarios debe ser autorizado y este hecho debe quedar registrado en el libro. No se cobra por la pernoctada o parqueo de estos vehículos.
* Esta prohibido la recepción propinas, que a veces algunos conductores dan a funcionarios. Guardas y Funcionarios de IBC deben abstenerse de recibirlas, so pena de recibir drásticas determinaciones de parte de la compañía.
  + 1. Vehículos de Stepan
* El servicio fundamental del ingreso de vehículos de Stepan, es el servicio de báscula.
* Se debe contar con dos asistencias para permitir la entrada de un vehículo de Stepan; uno; el acompañamiento del vehículo por parte de un funcionario de Stepan, y dos; la autorización y presencia de un funcionario de IBC.
* Funcionarios que autorizan en IBC; 08:00 a 17:00 Jefe de Almacén, Auxiliar de Almacén y en turnos festivos y nocturnos, el Operador de Planta.
* El funcionario de Stepan puede utilizar los recursos provistos para realizar el respectivo pesaje de sus productos.
  + 1. Vehículos Para Cargar Ácido o Azufre.
* Se debe anunciar el vehículo, hasta tanto no sea autorizado el cargue del vehículo no debe entrar.
* Funcionarios que autorizan en IBC; De Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30 Jefe de Almacén, Auxiliar de Almacén y en turnos festivos y nocturnos; el Operador de Planta.
* Las novedades con los despachos, vehículos transportadores, conductores, empresas transportadoras deben ser reportadas de acuerdo a su gravedad, con el Jefe Producción, Almacén o Jefe Comercial, abstenerse de dar información relacionada con la comercialización del ácido sulfúrico a otras personas.
  + 1. Vehículos Para Descargar Azufre
* El funcionario que autoriza el descargue del azufre es el Operador de Planta. A través de su firma en el sello de autorización en el Certificado de Análisis de Materia Prima el cual hace firmar el Operario del Fundidor.
* Horario de recepción de azufre; las 24 Horas.
* Solicitar a la Asistente de Gerencia de Planta llamar a los coteros. También se puede marcar el número codificado correspondiente en el conmutador.
* Anotar en el registro de aprobación de ingreso de contratistas, los nombres de los coteros, con el número de la cédula y a que EPS pertenecen. Hacer mención general de esta aprobación en la minuta del guarda.
* Se aclara que personas indocumentadas o armadas no se deben permitir el ingreso a la planta.
  + 1. Otros Vehículos
* Vehículos de EMAS (Basura); los autoriza el Jefe o Coordinador de Mantenimiento, se debe verificar el peso de la basura que es cargado en el vehículo. En horarios nocturnos y festivos, quien autoriza es el Operador de Planta, previa coordinación con mantenimiento.
* Vehículos transportan gaseosas; Deben ser autorizados por Jefe o Auxiliar de Almacén, en horarios de lunes a viernes 8:00 a 17:00, en horarios diferentes no están autorizados a entrar.
* Empresas transportadores de materiales; deben ser autorizados por Jefe o Auxiliar de Almacén, en horarios de lunes a viernes 8:00 a 17:00, en horarios diferentes no están autorizados a entrar.
* Cuando lleguen paquetes en horarios diferentes al administrativo, favor apoyarse en el Operador de Planta para recibir o no dichos envíos. Es conveniente que estos materiales cuando sean recibidos sean dejados de manera segura en el almacén.
* Empresas transportadores de mensajería; deben ser autorizados por la Secretaria de Gerencia, en horarios de lunes a viernes 8:00 a 17:00, en horarios diferentes no están autorizados a entrar.
* La recepción de materiales y paquetes se realiza en horarios Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 (horario administrativo). De presentarse una situación en otras horas, debe consultarse con el Operador de Planta, Jefe de Almacén o Comercial la certeza de que la empresa es domiciliaria del envío, de lo contrario o dudas abstenerse de recibir encomiendas, así el remitente sea conocido. Los Jefes de Departamento deberán comunicar oportunamente las potenciales recepciones en horarios nocturnos y festivos.
  1. TRANSPORTE DE PERSONAL
* Bus: Registrar en la minuta la hora de arribo a la planta con el personal. En la mañana debe esperar las personas que salen de turno y en la tarde esperar a que todas las personas hayan subido al bus. En ambos es normal esperar 15 minutos o menos para transmitirle al conductor del bus que puede iniciar su viaje de retorno a Manizales.
* Transporte Festivos y Nocturnos (MiniVan/Automóvil); Anotar hora de llegada, seguir criterios del bus.
* Taxis; Pedir a Taxi-Express los taxis que se requieran, previa autorización del Jefe de Departamento. Llenar el formato de cobro para el conductor. Tener presente llenar los nombres de las personas que van el taxi y los barrios a donde van, identificación de conductor y del taxi así como la hora de salida de la empresa.
* Cuando el taxi se llama entre las 8:00 p.m. a las 8:00 a.m. se contrata el servicio hasta su lugar de residencia. En los demás casos el servicio se contrata hasta el centro de Manizales.
* A las 7:30 a.m. y a la 16:30 p.m. el bus que transporta el personal está autorizados para entrar a las instalaciones.
* Se programa una requisa mensual, con el apoyo de otro guarda.
* Vehículos personales de colaboradores de la empresa; Solicitar que los vehículos y motos sean parqueados en el lugar destinado para ello.
* Los guardas están autorizados para realizar requisas a los vehículos, y solicitar las debidas autorizaciones de salida o entrada de materiales, herramientas y equipos que le sean del caso.
  1. INGRESO DE PERSONAL
* Se debe programar el lector digital de códigos de barras para que los trabajadores registren su ingreso, el cual debe hacerse en cada entrada o salida del trabajador por la portería.
* Personal que labora en la empresa en ejercicio de su descanso o de vacaciones y que desee ingresar a la empresa en horas diferentes de su jornada de trabajo, sería tratado como un visitante. Debe ser anunciado a su Jefe respectivo o responsable del área que venga a visitar.
* Hacer su ingreso en sistema al iniciar su jornada de trabajo, según su horario de trabajo.
* Horarios de Trabajo; Administrativo de Lunes a Viernes de 7:30 a 16:30. Los demás horarios los denominados turnos o horarios festivos o nocturno.
* Personal que viene a laborar en horarios diferentes:
  + **Producción;** de acuerdo a programación o planilla de turnos. Con hora de entrada así: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30 y 24:00. Sábados, Domingos y Festivos 8:00, 16:00 y 24:00.
  + **Otros departamentos**; Con hora de entrada, así: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30. La entrada en horas diferentes deben ser autorizadas; por escrito o verbal por su jefe, o verbal por el Operador de Planta de turno (Dejar registro de estas decisiones).
* Los trabajadores tienen prohibido acompañarse de familiares, hijos o esposa durante su jornada de trabajo.
* Existe un ventana en el programa de ingreso de personal denominado “Aprobación de salidas a realizar labores de la empresa durante la jornada de trabajo” la cual debe activarse cada vez que un trabajador deba salir a realizar labores afuera de las instalaciones. Incluye salidas a bocatoma, comer, mandados, buscar conductores, etc.
* PERMISOS DE AUSENTISMO: Si es por llegada tarde; debe ser anunciado con su respectivo Jefe y solicitar el permiso adecuadamente diligenciado.
  1. VISITANTES
* La empresa es visitada por diversas personas, en todos los casos se debe buscar autorización de acuerdo al área que venga a visitar. Por el respectivo Jefe de Departamento responsable de esta área.
* Los Jefes de Departamento y Operadores de Planta son quienes autorizan el ingreso de personas a la planta. Operarios, auxiliares, mecánicos, personal de oficios varios y cafetería y aseo no están autorizados para aprobar ingreso de visitantes.
* Visitas de CHEC; AGUAS, TELECOM deben ser coordinadas la atención con el Jefe o Coordinador de Mantenimiento.
* Suministrar casco naranja y la tarjeta de visitantes.
* Leerle y solicitar el cumplimiento de las sugerencias para visitantes.
* Al salir pedir la tarjeta de visitantes firmada.
* Personas que lleguen a la portería a preguntar sobre temas ambientales, de seguridad; solicitar autorización de entrada a la Gerencia de Planta o Jefe de Producción. Información sobre Ventas; solicitar autorización de entrada al área comercial. Vistas de la DIAN, solicitar autorización de la Jefe de Contabilidad.
  1. SUBCONTRATISTAS
* El ingreso de todo contratista debe ser aprobado con el respectivo Jefe de Departamento interesado, y dejarse constancia por escrito en el formato definido para ello.
* Además se debe diligenciar registro de aprobación de ingreso de contratistas.
* Suministrar casco naranja si no trae.
* Realizar inventario herramientas, materiales y equipos antes de entrar. Es conveniente sugerir a los contratistas, traer inventario preparado para evitar demoras en el ingreso.
* Se asigna un responsable de los subcontratistas (ingeniero, maestro de obra, etc.), él y solo él es quien autoriza lo relacionado con la obra que se realiza, pe; entrada y salida de personal a su cargo, materiales, herramientas, etc. Se debe tener criterio para el manejo de novedades en entradas y salidas de estas personas.
  1. MANEJO DE LLAVES.
* Maneja cuatro juegos de llaves:
* **Guardas:** Uno de las puertas de ingreso y salida de la empresa.
* **Bocatoma**: Un segundo; el juego de llaves de las puertas de la encerramiento de la bocatoma. Para este segundo juego de llaves (bocatoma) debe ser consiente de a quien se le prestan y que estas sean devueltas al guarda. Normalmente a personal de mantenimiento y producción.
* **Almacén y oficinas**: Y un tercer juego de acceso a varias oficinas.
  + Caseta de la bascula (1)
  + Almacén (2)
  + Gabinetes del almacén (3)
  + Oficina de Producción (4)
  + Enfermería - Oficina de Salud Ocupacional (5)
  + Sala de Conferencias (6)
  + Laboratorio (7)
  + Gabinete manguera contra incendios (8)
* Con el tercer juego de llaves; debe colaborar y registrar las solicitudes de ingreso a oficinas siempre aprobado y solicitado por un Jefe de Departamento o el Operador de Planta. Si es para sacar materiales del almacén, se solicita al guarda anotar en el formato “Salida de Materiales” aquellos materiales que sean sacados.
* Las oficinas en horarios nocturnos y festivos deben permanecer cerradas.
  1. CAMIONETA DE LA EMPRESA
* El Jefe Compras y Almacén es el titular responsable de la camioneta.
* El Jefe de Compras y Almacén o el Conductor de la camioneta dejaran las llaves de camioneta en la portería.
* El Jefe de Producción, El Jefe de Compras y Almacén o el Conductor entregará, pedirá y aprobará el uso del respectivo juego de llaves en horarios sabatinos, nocturnos y festivos.
* Dejar registro en la minuta de toda ocasión que fuese utilizada la camioneta, en horarios festivos y nocturnos.
  1. SALIDA DE MATERIALES
* Existe un libro con formatos para la salida de materiales, que debe ser llenado con anticipación por las personas que entran o sacan materiales de la planta.
* Dichos materiales, deben ser autorizados por el Jefe de Almacén en horarios administrativos, no se autorizan salidas de ningún tipo de material en otros horarios.
* Nunca se aprobará la salida de ácido, azufre o productos de Stepan a través de este formato, en pocas o mucha cantidad, para la cual existe la remisión con los respectivos permisos y autorizaciones.
* Materiales que deben autorizados; herramientas, productos agrícolas, computadores, retales, motores, bombas, válvulas, etc.
  1. CORRESPONDENCIA
* Está prohibida la recepción de todo documento o paquete que no tenga claramente identificado el remitente o sobre el cual exista alguna sospecha razonable sobre su origen.
* No recibir correspondencia a personas que no se identifiquen.
* Si el paquete le parece extraño solicite a la persona que lo entrega, que lo habrá personalmente antes de recibirlo.
* El guarda debe informar cualquier novedad por mínima que le parezca al **Jefe de Seguridad,**  la policía, el ejecito y/o la empresa.
* El guarda debe revisar que la correspondencia no presente olores extraños o que se perciba alguna mancha o aspecto grasoso o abultado.
* El guarda no debe brindar información sobre nombres de funcionarios de la empres, teléfonos de los funcionarios, despachos de productos, horarios de trabajo, rutas de transito, si se encuentra o no un vehículo o persona en la empresa, siempre debe actuar con desconfianza e informar al Jefe de Seguridad si alguien solicita información de este tipo.
* Cuando una persona se presente con documentos, paquetes o cualquier elemento deben registrarse todos los datos de la persona en los formatos destinados para este fin.
* Si es una empresa de correspondencia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:
  + Revisar uniforme, distintivos y logotipos de la empresa.
  + Exigir el carne de identificación de la empresa.
* Verificar el correcto diligenciamiento de la guía del paquete o documento este debe tener claramente definido el remitente con su dirección completa y el funcionario destinatario en la empresa (IBC).
* Si es correspondencia de las comunidades se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:
  + Solicitar y registrar los datos de la persona que entrega (documento de identidad, nombre completo, lugar de residencia y teléfono)
  + Revisar si aparece el remitente con nombre y comunidad a la que pertenece debidamente identificados.
  + Revisar la correcta identificación del funcionario destinario en la empresa (IBC).
  + No se recibirá correspondencia si no tiene un remitente claramente identificado y se entrega la información de la persona que entrega.
* Si se trata de una comunicación de autoridades civiles, religiosas, militares o de policía se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:
  + Solicitar y registrar los datos de la persona que entrega (documento de identidad, nombre completo, lugar de residencia y teléfono).
  + Revisar si aparece el remitente con nombre y la comunidad a la que pertenece debidamente identificados.
  + Revisar la correcta identificación del funcionario destinario en la empresa (IBC).
  + Revisar si la documentación que llega tiene los logotipos originales o emblemas respectivos.
* Dirigir toda la correspondencia que llegue a la empresa a la Asistente del Gerente de Planta, allí se distribuye a donde sea pertinente.
* Los despachos de correspondencia son coordinados también con la Asistente de Gerencia.
* Despachar adecuadamente la correspondencia que le sea encargada. Entregarla al funcionario de la empresa de mensajería indicada.

2.11. RECEPCION DE MATERIALES

* Los Guardas NO deben realizar recepción de materiales, en horario administrativo debe ser realizado por el Jefe de Almacén y en horarios nocturnos y festivos deben apoyarse en el Operador de Planta.
* Horario de recepción de Materiales, de lunes a viernes de 7:30 a 16:30, en horario diferente se comunicaría oportunamente el material que se espera y la operadora que lo realiza.
* Realizar la revisión técnica de paquetes encaminada a detectar correspondencia ilícita.

1. **MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
   1. RECEPCIÓN DE LLAMADAS. PBX CONMUTADOR TELEFONICO

* Contesta el teléfono, en especial en horas nocturnas y festivas.
* Contestar cortésmente, saludando, identificando el nombre de la empresa y el nombre de quien contesta.
* Sí es difícil ubicar al destinatario de la llamada, tomar un mensaje.
* Dependiendo de la importancia de la llamada se sugiere no abandonar el puesto de trabajo para buscar personas para que contesten el teléfono.
* Es deseable que las personas de la empresa no usen el teléfono de la portería para llamadas personales, de suceder se les sugiere recomendar que no se demoren.
* No suministrar información de teléfonos, domicilios, identificación de vehículos, identificación de trabajadores, horarios de trabajo, rutas de transportes a personas desconocidas por vía telefónica.
  1. RADIO
* Se suministra un radio Motorola de frecuencia VHF, que tiene comunicación con otros en la planta en frecuencia 1, y con los de la empresa Stepan en la frecuencia 2.
* Es de uso especial para las emergencias, para la comunicación con el operador de planta, y contactos con el personal de Stepan.
* De ser solicitado y necesario, el radio puede ser prestado a la persona que hace recorridos a la bocatoma.
* Mantener los equipos con carga de baterías suficiente.
* Ser muy cautelosos y prudentes con el manejo de la información que circula por radio durante las emergencias.
  1. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN
* Se cuenta con una pantalla Terminal del circuito cerrado de televisión.
* Hacer verificación periódica, estar pendiente de las diferentes zonas que las monitorean.
* Reportar cualquier novedad que sea pertinente al responsable de la seguridad de la planta.
  1. MONITOREO ELECTRÓNICO DE ALARMAS.

Se cuenta con un sistema electrónico de monitoreo.

Usuarios y áreas con sensores.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGOS ZONAS Y SENSORES** | | |
| USUARIOS | **ZONAS CON SENSORES** | |
| Clave instalador.  Administrador o maestra.  **William Gaviria**  **Guarda 1.**  **Guarda 2.**  **Guarda 3.**  7.  15. Clave de coacción. 2009.  7 a la 35 libres. | 1. Receptor inalámbrico. 2. Magnético, Puerta principal oficinas. 3. Movimiento, Hall segundo piso. 4. Movimiento, Escalera segundo piso parte trasera. 5. Movimiento, Oficinas. 6. Movimiento. Seguridad Industrial. 7. Movimiento, Contabilidad segundo piso. 8. Tamper equipos. 9. Humo contabilidad. 10. Humo. Central telefónica y alarma. 11. Magnético, puerta almacén. 12. Humo, Almacén segundo piso. 13. Movimiento, Almacén primer piso | 1. Sensor de temperatura, central telefónica. 2. Tamper central. 3. Movimiento, oficina central telefónica. 4. Pir Archivo 5. Humo Archivo. 6. Humo sala de juntas 7. Pir sala de juntas 8. Tamoper equipos} 9. Humo subestación 10. Humo CCM |

## MODO Y HORARIO PARA ACTIVAR/DESACTIVAR EL SISTEMA

El usuario autorizado debe **Ingresar** los cuatro (4) dígitos del código personal y luego la tecla –2- (LED CANDADO ROJO)

Horario de activación; de lunes a viernes a las 17:10 a.m. (Guarda de Seguridad)

Horario de **Desactivación**; de lunes a viernes a las 8:00 a.m. (Guarda de Seguridad). Se realiza ingresando la clave personal seguido de la tecla –1- (LED CANDADO APAGADO).

En los demás horarios cada que se ingrese a un área con monitoreo esta debe desactivarse y activarse cuando la motivación para ingresar ya no sea pertinente (en el menor tiempo posible).

## PARA INGRESAR NUEVA CLAVE O CAMBIO DE CLAVE

|  |  |
| --- | --- |
| Tecla: 1  Clave maestra (XXXX)  Posición usuario, dos (2) dígitos.  Ingresar nueva clave, cuatro (4) dígitos. | Confirmación de la clave:  Tecla: 1  Clave maestra (XXXX)  Posición usuario, dos (2) dígitos.  # 61 |

Al final de cada ingreso suena un tono confirmando el ingreso de los datos.

## PARA DESACTIVAR UNA ZONA

Clave personal -> 6-> Número de la zona (dos dígitos)-> \* -> Clave personal seguido de la tecla –2.

## PARA QUITAR MEMORIAS

Para activar el sistema no debe tener memorias. Eliminarlas, así: Clave personal -> Luego –1-.

## ACTIVACIÓN ALARMAS

**Opción 1.** Pánico. Se definió el USUARIO 8 con un código de pánico, el cual es 2008. Esto quiere decir que cualquier usuario que este siendo coaccionado en lugar de “entrar” su clave personal debe usar la clave de pánico, es decir “entrar” el número 2008 seguido de la tecla –1-

**Opción 2.** Por optimización de recursos solo será reportado desde la central las aperturas del sistema en eventos. Fuera de horario. Es decir, teniendo en cuenta que las desactivaciones son de Lunes a Viernes a las 8:00 a.m. y las Activaciones normales son los mismos días a las 17:10 p.m.

1. **VIGILANCIA**

* Realizar sus rondas con criterio de seguridad por diferentes áreas de la empresa.
* Puertas, ventanas, válvulas, abiertas, deber ser reportadas a los responsables en el día (Jefes de departamento) o en la noche (Operador de Planta).
* Anomalías como fugas de agua, de gases o de otro tipo, luces encendidas, personas que preguntan a cerca de funcionarios, del proceso o del producto con alguna suspicacia deben ser reportados al responsable de la seguridad en la empresa para recibir órdenes.
* Se debe estar pendiente de paquetes, vehículos, personas sospechosos para reportar o solicitar ayuda.
* Recorridos; Día; debe hacer recorridos de inspección y vigilancia, teniendo en cuenta estado de puertas, mallas, postes, localización de objetos sospechosos y reportarlos y dejar registro de la situación. Noche; realizar las rutinas de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. en los 3 puntos del reloj con criterios de seguridad.
* Reportar al Representante de la empresa las novedades en iluminación, cerramiento de mallas, estado de candados, y cualquier otra anormalidad que se encuentre en las rondas de vigilancia, para que el realice la solicitud de trabajo al departamento de mantenimiento.
* Las anomalías de acuerdo a su gravedad deben ser registradas en el libro del guarda en el momento que ocurran o sean descubiertas, y/o presentar un informe específico dirigido al Jefe de Producción, responsable de la seguridad física.
* Registros de la Vigilancia:
  + Acceso: Solo a Jefes de departamento y Operadores de Planta
  + Disposición de los Registros; Jefe de Producción
  + Nombre de los registros de Vigilancia
    - Libros del Guarda; Celar.
    - Planilla de Ingreso de Personal.
    - Tarjeta de Visitantes.
    - Entrada y salidas de Materiales.
    - Informe de Anomalías.
    - Software de Ingreso de personal.

1. **EMERGENCIAS**
   1. GENERALIDADES

* En situaciones relacionadas con la seguridad de la planta, reportar inmediatamente a Gerente de Planta o Jefe de Producción y Jefe de Operaciones de Celar, si se considera oportuno también se debe llamar a la Policía. Ser consientes que la empresa está equidistante de tres puestos de policía; Tres Puertas, La Cabaña y Chinchiná.
* **De acuerdo la gravedad de la emergencia el Guarda puede o debe permitir que se active el sistema de sirenas de las alarmas.**
* En emergencias no se permite el ingreso de socorristas y vehículos de organismos de socorro hasta que sean autorizados por el Coordinador de la Emergencia.
* El guarda se debe de abstener a participar en procedimientos de emergencia relacionados con la actividades de la empresa, excepto sí tiene el entrenamiento necesario.
* Si no hay incomunicación por medios telefónicos, se cuenta con la frecuencia de radio de la compañía Celar, en posesión del guarda, para tener comunicación con el exterior.
  1. ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA EMERGENCIA

**Antes De La Emergencia.**

* El guarda de portería debe mantener en perfecto estado de funcionamientos los radios de comunicación.
* Mantener despejadas las puertas vehiculares y la peatonal.
* Participar en la prueba periódica del pulsador de la sirena ubicado en la portería (frecuencia mensual establecida con Salud Ocupacional).
* El guarda deberá hacer un reporte de novedades con frecuencia al Operador de Planta sobre la situación la planta, para que este enterado de las condiciones de seguridad.
* El guarda de seguridad debe asegurar el correcto y continuo funcionamiento de la terminal telefónica de la portería y del celular asignado a los guardas, además mantener los equipos con carga de baterías suficiente.

**Durante La Emergencia**

* Emergencia como; derrame de ácido, fuga de gases, robo, atentado, accidente de un trabajador, sismo, etc., activar la alarma.
* Tipos de sonido; sonido corto (10-20 segundos): **ALERTA**. Sonido Continúo: **EVACUAR.**
* En evacuaciones, desplazarse al punto o sitio seguro con la “Lista de personas” que hay en la planta para verificar asistencia.
* Cuando suene la alarma para evacuación o se de la orden para iniciar el proceso por parte del Coordinador de la Emergencias se procederá a quitar los seguros de la puerta principal de acceso a la empresa y dejarla así hasta que se declare el control total de la emergencia por parte del **Gerente de Planta o Jefe de Producción** para facilitar el ingreso y salida de personas, vehículos particulares y los vehículos de socorro.
* El guarda deberá retirar todo objeto que pueda obstruir la salida del personal en ese sitio.
* El guarda debe permanecer en este sitio y evitar el ingreso de personas ajenas a IBC o no autorizadas.
* El guarda deberá mantenerse alerta a las instrucciones del **Coordinador de Emergencias.**
* El guarda no debe permitir la salida de ninguna clase de equipos al exterior a menos que sea parte del proceso de protección de bienes y lo haga personal de QBC.
* El guarda debe estar atento a la llegada de los organismos de socorro para informar al C**oordinador de emergencias,** además estar pendiente de cualquier solicitud que este realice.
* El guarda NO deberá entregar información sobre la empresa o la emergencia a terceras personas, en la empresa hay una persona designada para esta labor.

**Después De La Emergencia.**

* Cuando se autorice el reingreso del personal a la empresa, solo se permitirá inicialmente el ingreso de los empleados. El ingreso de visitantes o contratistas solo se permitirá cuando los empleados se encuentren todos en su sitio de trabajo nuevamente.
* No se debe permitir la salida de elementos y equipos de la zona afectada (incluso los deteriorados) hasta tener autorización del Coordinador **de Emergencias.**
  1. ILICITOS
* En caso de un ilícito, por ejemplo robo, homicidio, etc, se debe llamar inmediatamente el 123.
* También se puede usar la red de apoyo de CELAR.
* Llamar al representante de la empresa.
  1. USO DE LA DOTACIÓN DE SEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN PERSONAL
* Tener siempre en la mano el arma de dotación.
* En áreas cercanas a la caseta del guarda usar el “quepis”.
* En las rondas, o cuando se tenga que desplazar a la planta o áreas cercanas a la planta usar el casco de seguridad.

1. **PAUTAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

* No difundir abiertamente la vinculación con la empresa.
* No difundir los nombres, domicilios o teléfonos de los trabajadores de la empresa y abstenerse de darlos a conocer a personas conocidas o desconocidas.
* No difundir eventos rutinarios de directivos de la empresa. Hora de entrada, de salidas. Lugar de oficina, lugar de almuerzo. Domicilio o Números de teléfonos.
* No comentar ninguna característica de los términos de la comercialización del Ácido Sulfúrico.
* No pasar llamadas a la extensión telefónica a conductores y a personas no empleadas de la empresa.
* Deje la información con llave sí es física y con claves de acceso si es electrónica.
* Cambie frecuentemente las claves de acceso a sus carpetas de archivos.
* Observe con detenimiento sí la información que maneja puede ser útil a otras personas, sea desconfiado.

1. **DECÁLOGO DE SEGURIDAD CON LAS ARMAS DE FUEGO**

* Siempre que maneje un arma hágalo como si estuviera cargada.
* Nunca pregunte si un arma está cargada: cerciórese por sí mismo y no accione el disparador.
* Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos a los cuales no piensa disparar.
* Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída.
* No mezcle bebidas alcohólicas con el manejo de las armas.
* Antes de cargar revise la munición, debe estar limpia y seca.
* Los cartuchos deficientes causan accidentes.
* Antes de oprimir el disparador piense cual será la dirección que seguirá el proyectil.
* No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de el.
* Siempre mantenga su arma descargada y no la abandone donde pueda ser cogida por personas inexpertas.
* No olvide las medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego, el desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.