	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA	Fecha de aprobación: 17/11/2021
	Elaborado por: Alejandra Laverde / Juan Pablo Londoño C.	Aprobado por: María Victoria Gantivar.

1. OBJETIVO


Definir las condiciones, medios y procedimientos a utilizar para garantizar los servicios profesionales de Vigilancia Humana y Gestión de Seguridad, para el aseguramiento y la protección preventiva y reactiva de Personas, Instalaciones, bienes y procesos de ALMACONTACT.

2. ALCANCE

Desde la gestión de ingreso de personal a las instalaciones hasta el aseguramiento de la compañía y los activos de la compañía

DEFINICIONES:


- **Amenaza:** Es un peligro inminente que surge de un hecho o acontecimiento que aún no ha sucedido,
- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información es accesible solamente por quienes están autorizados para ellos
- **Seguridad física:** Es un proceso administrativo que busca proteger a las personas, datos, equipos, sistemas, instalaciones y activos de la compañía de daño, destrucción o ingreso desautorizado, según sea el caso.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento de seguridad
- **Usuarios:** Es aquel individuo que tiene autoridad limitada y explícita del dueño de la información para ver, modificar, adicionar, divulgar o eliminar algún dato.
- **Vulnerabilidad:** Es la debilidad de un sistema que compete la integridad, disponibilidad o confidencialidad del mismo
- **Colaborador:** Persona que tiene un contrato laboral con la compañía y desempeña un cargo dentro de la organización.
- **Invitado:** Persona que realiza una visita a la compañía, pero no tiene vínculo contractual con la misma, esta persona no puede ejecutar tareas de carácter técnico, operativo o de mantenimiento.
- **Contratista:** Persona que por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para la compañía, pero no pertenece a la nómina.
- **Perímetro:** Es el espacio límite contenido dentro de un contorno de una superficie
- **CCTV:** El Circuito Cerrado de Televisión o CCTV (en inglés Closed Circuit Televisión) es una tecnología de videovigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades
- **Anfitrión:** Colaborador(a) que recibe la visita de una o varias personas externas a la compañía.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA	Fecha de aprobación: 17/11/2021
	Elaborado por: Alejandra Laverde / Juan Pablo Londoño C.	Aprobado por: María Victoria Gantivar.

3. ACTIVIDADES / DESARROLLO

4.1. Autorizaciones de ingreso:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar correo electrónico al área de infraestructura y seguridad física, para Bogotá alopez@almacontactcol.co y para Medellín jlondono@almacontactcol.co, preferiblemente con un día de anterioridad según el formato de solicitud de ingreso, en caso de que requiera parqueadero deberá enviar el número de las placas (esto se gestiona según la disponibilidad), si el visitante es contratista debe anexar la planilla de la seguridad social actualizada	Todas las áreas	Formato de solicitud de ingreso
2	Recibir y verificar los datos de la solicitud y redireccionarlos a la recepción para que se permita el ingreso	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico con la autorización de ingreso
3	Al momento de la visita, la recepcionista solicita al visitante un documento de identidad con foto y procede a verificar la información de este en su bandeja de correos y registra el ingreso en el formato de registro de visitantes. Si el visitante trae consigo un dispositivo electrónico, éste deberá ser registrado en el mismo formato.	Recepcionista	Formato de registro de visitantes
4	Entregar al visitante el carné que lo identifica como tal dentro de la compañía y el cual debe portar en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones	Recepcionista	Formato de registro de visitantes
5	Notificar al anfitrión la llegada del visitante, el cual debe hacer el recibimiento en la recepción (los visitantes no pueden transitar solos por las instalaciones).	Recepcionista	N/A
6	Una vez terminada la visita, acompañar al visitante hasta la recepción.	Anfitrión	N/A
7	Devolver al visitante el documento de identidad suministrado anteriormente y recibir el carné	Recepcionista	N/A
8	Registrar en el formato de ingresos la hora de salida del visitante, si éste ha ingresado un dispositivo electrónico, verificar que los datos de este coincidan con los registrados previamente.	Recepcionista	Formato de registro de visitantes


	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA	Fecha de aprobación: 17/11/2021
	Elaborado por: Alejandra Laverde / Juan Pablo Londoño C.	Aprobado por: María Victoria Gantivar.

4.2. Ingreso de vehículos, colaboradores,

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar un correo al área de infraestructura y seguridad física, para Bogotá alopez@almacontactcol.co y para Medellín jlondono@almacontactcol.co con el nombre completo, número de identificación y placa del vehículo solicitando la autorización de ingreso y uso de la zona de parqueaderos de forma permanente.	Gerentes, Coordinadores, Supervisores	Correo electrónico
2	Recibir y verificar los datos de la solicitud para notificar al personal de seguridad la novedad, quienes deberán registrarlo en la planilla de ingreso y salida de los automotores.	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico
3	De ser necesario y si el uso de parqueadero es de manera permanente, hacer firmar del colaborador (a) la autorización de descuento por nómina por el uso de este servicio. (Aplica solo para Medellín)	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Autorización de descuento por nómina
4	Informar al área de nómina por medio de un correo electrónico novedades presentadas o descuentos por uso de parqueaderos para el ajuste correspondiente del área. (Aplica solo para Medellín).	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico

4.3. Solicitud de validación de cámaras

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar mediante el diligenciamiento del formulario de reporte de novedades la revisión de cámaras.	Gerentes, Coordinadores.	https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth_pvr=Orgld&auth_upn=jlondono%40almacontactcol.co#FormId=2NQ-pYMCE007INw1BCjYwZ1IQLS5wadCrwypE7Hi80JUOUJWSDJCMVdEWUwQUxGTloyNFI3SzNGNSQIQCN0PWcu
2	Recibir y verificar la información de la solicitud para posteriormente hacer la revisión del CCTV realizando el seguimiento de la eventualidad.	Coordinador de infraestructura y seguridad física	https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth_pvr=Orgld&auth_upn=jlondono%40almacontactcol.co#FormId=2NQ-pYMCE007INw1BCjYwZ1IQLS5wadCrwypE7Hi80JUOUJWSDJCMVdEWUwQUxGTloyNFI3SzNGNSQIQCN0PWcu

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA	Fecha de aprobación: 17/11/2021
	Elaborado por: Alejandra Laverde / Juan Pablo Londoño C.	Aprobado por: María Victoria Gantivar.


3	Una vez resuelta la eventualidad, se procede a reportar los resultados al solicitante y de ser necesario al área de relaciones laborales.	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico
---	---	---	--------------------

4.4. Ingresos a los cuartos técnicos para visitantes (data center)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar un correo electrónico al área de infraestructura y seguridad física, para Bogotá alopez@almacontactcol.co y para Medellín jlondono@almacontactcol.co , solicitando la autorización para ingresar al data center, esta solicitud debe tener el nombre de la persona que ingresa, la empresa a la que pertenece, motivo del ingreso, fecha y hora de este y nombre del colaborador que hará el acompañamiento	Contratista Área de tecnología	Formato de solicitud de ingreso
2	Recibir y verificar la información de la solicitud para posteriormente autorizar el ingreso garantizando que el visitante esté acompañado todo el tiempo ya sea por personal de IT o de Seguridad, de igual manera informar al área de tecnología la actividad a realizar	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico
3	Registrar en el formato de ingreso al data center los datos del visitante, nombre completo, empresa a la que pertenece, fecha y hora de ingreso	Anfitrión Visitante	Formato de ingreso al data center

4.5. Asignación de tarjetas de acceso de control interno o enrolamiento de huellas

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar un correo electrónico al área de infraestructura y seguridad física, para Bogotá alopez@almacontactcol.co y para Medellín jlondono@almacontactcol.co , solicitando la asignación de tarjeta de proximidad para uso interno o enrolamiento de huellas (según sea el sistema). Este correo debe ir acompañado de los datos de la persona, los cuales son: Nombre	Todas las áreas	Correo electrónico

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Infraestructura y Seguridad Física)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD FÍSICA	Fecha de aprobación: 17/11/2021
	Elaborado por: Alejandra Laverde / Juan Pablo Londoño C.	Aprobado por: María Victoria Gantivar.

	completo, número de identificación, tipo de identificación y cargo.		
2	Recibir y verificar la información de la solicitud para posteriormente proceder con la asignación de las tarjetas de acceso o enrolamiento	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico
3	Informar por el mismo medio a quien hizo la solicitud la confirmación de la asignación de tarjeta o la citación para el enrolamiento de huellas	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Correo electrónico
4	Hacer la entrega de la tarjeta o en enrolamiento a cada persona dejando registro de esto, por medio del Formato de entrega de tarjetas de acceso. Allí se deja constancia que el personal recibe el elemento y se hace responsable del costo de la reposición en caso de pérdida o hurto	Coordinador de infraestructura y seguridad física	Formato de entrega de tarjeta de acceso