

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
--	--	---

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en materia de seguridad y control.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la compañía.

3. REFERENCIAS

3.1 “Manual Integrado de Seguridad de Deployment Logistics S.A.S.

3.2 Norma BASC V6:2022, Estándar de Seguridad 6.0.1

4. DEFINICIONES

ACTITUD SOSPECHOSA: Conjunto de gestos, acciones ò expresiones de una persona ante una situación específica que atenta contra una actividad de la empresa y que puede evidenciar una posible participación en ella.

ACTIVIDAD SOSPECHOSA: Acción ò conjunto de acciones no limitadas claramente dentro de los lineamientos normales de un procedimiento y que puedan atentar contra la seguridad de las operaciones o las personas que conforman la empresa.

Área crítica. Espacio físico en el que se identifica una alta probabilidad de ocurrencia de riesgos (o combinación de estos) que representen un impacto significativo en la seguridad de la empresa

Auditoria de Sellos y Firmas: Es la verificación del cumplimiento del registro de firmas y sellos.

Emergencia: Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

Empleado o Trabajador: Persona que tiene relación contractual a través de contrato de trabajo o vínculo laboral con la organización.

Manejo de llaves: Es el uso controlado de las copias de llaves de la empresa asignadas a algunos empleados de Deployment Logistics S.A.S.

Paquete: Todo elemento ya sea propiedad de la organización, un visitante o algún trabajador que sea transportado por alguien que desee ingresar a la empresa.

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
---	---	---

Proveedor: Es la entidad o persona encargada de suplir las necesidades logísticas de la organización, ya sea por producto o servicios.

Riesgo: Es la posibilidad de poder sufrir daño.

Seguridad: Conjunto de acciones encaminadas a generar bienestar y tranquilidad en las personas ante una amenaza de peligro y a proteger los bienes patrimoniales de la compañía.

Sello: Elemento de oficina que contiene el logotipo de la compañía, utilizado para imprimir en los documentos que lo requieren para su aprobación.

Visitante: Es la persona (Extraño o Familiar) que se presenta en la portería de la Compañía y solicita audiencia con un funcionario de Deployment Logistics S.A.S.

5. SEGURIDAD DE INSTALACIONES FISICAS

Teniendo en cuenta que la oficina de Deployment Logistics S.A.S. se encuentra ubicada dentro del Edificio xxxxxxxxxx, Oficina 308, y que éste ofrece a oficinas:

Servicio de vigilancia privada debidamente legalizada, durante las 24 horas al día, 7 días a la semana, los 365 días al año, de la siguiente manera: seis (6) vigilantes y un (1) supervisor diurno, cuatro (4) vigilantes y un (1) supervisor nocturno.

Circuito cerrado de televisión con cámaras que graban las 24 horas mediante dos (2) multiplexores, las cuales cubren todo el edificio y es operado por personal altamente capacitado, lo cual se complementa con la comunicación constante con la central de seguridad, informando aperturas y cierres de centro de distribución mediante magnéticos o detectores de movimiento.

Un departamento de seguridad debidamente conformado que cuenta con el apoyo del cuadrante de la policía.

Una cámara fija en cada portería para el ingreso de los vehículos, las cuales registran la placa y silueta del conductor.

Controles que se aplican para la revisión de los vehículos, es de anotar que en cada portería y los corredores del parqueadero y los de la empresa de vigilancia, hacen abrir los baúles de los vehículos y hacen revisión de las partes bajas de éstos con espejos cóncavos.

Se cuenta con una brigada de emergencia conformada por personal capacitado para evacuación y primeros auxilios, en caso de presentarse posible situación de emergencia o siniestro.

Una red de incendio que cubre todas las áreas (extintores ubicados estratégicamente en las instalaciones).

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
---	---	---

Detectores de humo y de calor ubicados en los corredores del edificio.

PENDIENTE VERIFICAR ALGUNOS ITEMS

5.1 INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL EXTERNO

DESCRIPCION

Teniendo en cuenta que la oficina de Deployment Logistics S.A.S. se encuentra ubicada dentro del Edificio XXXXXXXXXXXX, y que éste ofrece a oficinas el servicio de vigilancia privada, la organización se apoya en las actividades de seguridad para el ingreso y salida de personas, empleados, paquetes y/o equipos delimitada por la administración. Este procedimiento se desarrolla en las siguientes etapas:

Solicitud de Ingreso: La recepción se comunica con la empresa vía citófono para anunciar y solicitar la autorización de ingreso de la persona que pretende visitar la oficina.

Autorización de Ingreso: La recepción del edificio se comunica con la persona de Deployment Logistics S.A.S., para anunciar al visitante y confirma la disponibilidad de recibo, cuya confirmación, es la base para autorizar el ingreso del visitante.

Ingreso y atención al visitante: En la recepción del edificio se verifica la identificación del visitante y le es entregada la “Ficha de Visitante”.

Al llegar a las talanqueras que permiten la entrada a los ascensores, el vigilante recupera la ficha de visitante y él mismo hace la apertura de las talanqueras, al ingreso a las oficinas de la empresa, se hace el registro en el formato de ingreso de visitantes (nombre, cedula y empresa) y el visitante es acompañado y atendido por el funcionario requerido.

Salida del Visitante: Una vez atendida la persona, se registra la hora de salida y ésta se dirige a las talanqueras del primer piso y el vigilante es quien hace la apertura de las mismas para la salida del visitante.

5.2 INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS

Desde el ingreso en la mañana a la empresa los empleados de Deployment Logistics S.A.S., deben portar siempre en lugar visible el carné de empleado.

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
---	---	---

Para el ingreso a la empresa de exempleados, se realizan las actividades de seguridad descritas para el ingreso de visitantes, dado que todo empleado que se desvincula de Deployment Logistics S.A.S. debe entregar el carné junto con los demás elementos de trabajo.

5.3 INGRESO Y SALIDA DE PAQUETES O EQUIPOS

DESCRIPCION

Al igual que en el numeral 5.1, Deployment Logistics S.A.S., se apoya en las actividades de seguridad para el ingreso y salida de personal externo, implementadas por la administración. Esta etapa del procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Solicitud de Autorización: Cuando se requiere sacar de la empresa algún elemento o caja, Deployment Logistics S.A.S. informa la salida mediante carta con una copia a la recepción, quien autoriza la salida sellando tanto el original como la copia de la carta, dejando en poder de Deployment Logistics S.A.S. la copia.

Revisión: En la recepción del edificio se revisa el contenido del paquete para verificar que corresponde solo al objeto descrito en la carta y su identificación en el caso de equipos.

5.4 CONTROL SELLOS Y FIRMAS

El encargado de mantener el registro de las firmas y de los sellos es La Dirección Administrativa y Financiera, quien verificará que las personas responsables que intervienen o utilizan sellos y/o firmas dentro del normal desempeño de su cargo se encuentren registradas.

Cuando exista un ajuste, ya sea por el ingreso y /o retiro de un empleado o el cambio de un sello, se actualiza el **F SG 09 01: Control Firmas y Sellos Autorizados**.

5.5 MANEJO DE LLAVES

Es responsabilidad de cada empleado mantener con seguro y bajo llave el cajonero y muebles de su puesto de trabajo. Se lleva un control de llaves por funcionario en el formato **F SG 09 02 Relación Entrega de Llaves**

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
---	---	---

5.6 CONTROL DE EXTINTORES

La Dirección Administrativa es la encargada de velar porque la carga de los extintores de la oficina se encuentre vigente, realizando revisiones y dejando el respectivo registro en la última parte del **F SG 09 03: Mantenimiento de Instalaciones Locativas.**

5.7 CONTROL DE ACCESO A LA RED

La administración del sistema de información implementado en Deployment Logistics S.A.S., ha programado que cada usuario cambie su contraseña en forma **mensual**, esta contraseña es de carácter personal e intransferible, el acceso a la información de la empresa se encuentra delimitado por el tipo de funciones de cada cargo, denegándose mediante permisos del administrador el ingreso a determinadas carpetas, sólo la alta dirección de la empresa tiene acceso a la totalidad de la información contenida en el servidor. De igual manera cuando un empleado se retira de la empresa, la Gerencia Administrativa inhabilita el usuario correspondiente en el sistema.

5.8 CONTROL DE MATRIZ LEGAL

La Dirección Administrativa es la responsable de la vigencia de los documentos registrados en la matriz legal, quien se apoya en su agenda para la realización a tiempo del trámite de renovación de cada uno de ellos.

5.9 CONTROL DE EMERGENCIAS

5.9.1 EN INSTALACIONES

5.9.1.1 EN HORAS LABORALES - ANTES DE LA EMERGENCIA

Vigilar cualquier actitud sospechosa del personal que esté relacionado con las actividades e instalaciones de la empresa y que pueda generar emergencia o amenaza.

Tenga a la mano los teléfonos de emergencia (bomberos, policía, directivos de la empresa, etc.)

Portar siempre los documentos de identidad: cédula de ciudadanía, carné de la ARL y EPS, documento donde conste el tipo de sangre.

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
--	--	---

EN HORAS LABORALES - DURANTE LA EMERGENCIA

Mantener la calma

Evitar asumir comportamientos que puedan generar pánico

Informar inmediatamente al encargado de Seguridad o al jefe inmediato

Siga el procedimiento indicado en los simulacros de emergencias establecido por la empresa.

Atender las órdenes y/o recomendaciones del personal de la brigada de emergencias de la empresa

Estar atento a la llegada de los organismos de socorro

Facilitar su acceso e informar al personal de la brigada de emergencias o a quien corresponda

No permitir el ingreso de personas ajenas a la empresa o a la emergencia

No permitir la salida de ningún equipo al exterior de la empresa, a menos que haga parte del proceso de protección de bienes y lo haga personal autorizado por la empresa. Si no puede evitar la salida del equipo informe inmediatamente a la persona contacto de seguridad de la empresa.

Si el riesgo es inminente, que pueda atentar contra la integridad o la vida proceder a evacuar con el resto del personal, siguiendo los lineamientos impartidos en los simulacros de evacuación

Evacuar con cuidado y en completo orden

En el desplazamiento, conservar siempre la derecha, particularmente en pasillos y escaleras

No devolverse una vez haya iniciado la evacuación

Caminar rápido y con decisión, no correr

Si es posible ayudar a los niños, ancianos, mujeres embarazadas y personas con dificultad para el desplazamiento

Dirigirse al sitio de reunión previsto y colaborar con las instrucciones dadas por el personal de la brigada de emergencias de la empresa

Informar al personal de la brigada de emergencias sobre personas que se conozca y estén ausentes en el sitio de reunión, posterior a la verificación del personal en el lugar.

5.9.2 EN HORAS NO LABORALES

Avisar inmediatamente de la situación al personal administrativo.

SOLO en la etapa de iniciación del incendio intentar extinguirlo, empleando los extintores que se encuentran en el interior de la compañía.

Si no se puede controlar el fuego, retirarse de la oficina, cerrar sin seguro la puerta del área afectada y espere la llegada de los bomberos.

VERSION: 01 VIGENCIA: 30-04-2023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD P SG 09	
---	---	---

5.9.3 EN OPERACIONES

En caso de presentarse alguna emergencia en la operación sea en horas laborales o no laborales, inmediatamente se avisa al Gerente General mediante celular, en el caso de no tener comunicación con él, llamar inmediatamente a la Dirección Administrativa y esperar instrucciones. La alta gerencia de la empresa determinara la forma y el tiempo en la que reportaran a las autoridades competentes.

5.10 REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Dado que en nuestra cultura no se maneja la conducta de reportar o denunciar directamente, actitudes o actividades sospechosas en forma abierta, de pronto por temor a las consecuencias que ello implique, Deployment Logistics S.A.S., implementó el uso del **F SG 09 04 Reporte de Actitudes ò Actividades Sospechosas**, como mecanismo para facilitar este tipo de comunicación no sólo a nivel interno sino también involucrando partes interesadas e implicadas en la actividad comercial de la empresa como proveedores y toda persona que visita esta organización con fines comerciales.

Estos formatos se encuentran disponibles en medio magnético en la carpeta del SIG – procedimientos en el servidor de la compañía.

Luego de ser diligenciado este formato, se entrega a la Dirección Administrativa, cuyo contenido es revisado y analizado, quien, en compañía de la Junta Directiva, toma las acciones a que haya lugar dependiendo de la información suministrada.

Adicionalmente, y en caso de que la situación lo amerite, se ha establecido que, ante la presencia de una persona o paquete sospechoso, se debe informar de inmediato a la Gerencia para que se tomen las medidas del caso.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30-04-2023	Emisión del documento