



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PT-GOP-004
Versión: 01
Página 1 de 9

1 OBJETIVO

Evitar el ingreso no autorizado a las instalaciones propias y mantener el control sobre el personal de la empresa, los visitantes, vendedores, proveedores y contratistas, con el fin de proteger los bienes y activos de la empresa.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los empleados, visitantes, vendedores, proveedores y contratistas de servicios en las instalaciones de la empresa.

3 RESPONSABLES

El nivel directivo de la organización será responsable de la aprobación de este documento y facilitar los mecanismos para su implementación por parte de todas las partes interesadas.

El responsable del proceso deberá contribuir en la revisión o actualización de este documento y los registros asociados. Una vez cumplidos los requisitos de revisión y aprobado, será responsable de su implementación y divulgación a las partes interesadas.

El área SIG, será responsable de la actualización, codificación y reemplazo de este documento y registros asociados en el listado maestro de la información documentada, cuando sea aprobado el cambio.

El personal al que le aplique este documento y registros asociados, deberá leerlo y acoger las directrices señaladas, se podrá acceder a este documento por medio físico o magnético.

4 REFERENCIAS

- Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Parte 2, Sección 2, Título 4, Capítulo 6, que define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en Trabajo (SG-SST).
- Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- NTC - ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 2 de 9

- NTC - ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- NTC - ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas RUC - Consejo Colombiano de Seguridad. Última revisión.
- NTC - ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas RUC - Consejo Colombiano de Seguridad. Última revisión.
- Decreto 356 de 1994
- Código nacional de policía
- Código de procedimiento civil
- Ley 599
- Código Penal
- Ley 1826
- Ley 1480 de 2011
- Circular externa 20 de 2012 de Super Vigilancia

5 DEFINICIONES

ESTUDIO DE SEGURIDAD FÍSICA: Verificación de las instalaciones y de todos los sistemas de Seguridad, que comprenden las Barreras Perimetrales, los Controles de Acceso Físico, el CCTV, entre otros, con el fin de determinar el estado actual de seguridad e identificar las vulnerabilidades de una Instalación.

SEGURIDAD FISICA. Medidas de protección enfocadas a la protección de las personas, instalaciones y activos de una organización.

CONTROL DE ACCESO. Medidas de protección que impiden el ingreso no autorizado de personas.

OPERATIVO DE TURNO: Persona encargada de la operación durante horarios no administrativos.

SIMULACRO. Acción que se realiza imitando un suceso real para



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 3 de 9

determinar la eficacia de las medidas de protección implementadas para responder en caso de que se materialice un riesgo.

6 CONDICIONES GENERALES

El control de acceso físico es una actividad encaminada a evitar el ingreso no autorizado y a garantizar la seguridad de las instalaciones propias, sus trabajadores y los activos de la empresa, por lo cual, esta actividad está ligada al horario laboral y debe cumplirse bajo los siguientes criterios:

1. El Jefe de Seguridad o suplente de la sede, finalizado el turno administrativo entrega las llaves al operativo de turno.
2. El operativo de turno una vez dada la apertura a las instalaciones debe entregar las llaves al Jefe de Seguridad a excepción de los fines de semana y festivos que se entregara al operativo de turno entrante.
3. El jefe de seguridad asignara las llaves al vigilante de turno en cada sede.
4. Debe haber una copia de llaves en el área de Apoyo Logístico.

USUARIO A INGRESAR	HORARIO
Personal Administrativo	Lunes a viernes 7:00 am a 12:00 am 1:00 pm a 6:00 pm sábado: 08:00 a 12:00 m
Personal Operativo	Lunes a viernes 6:00 am a 18 pm sábado: 08:00 a 12:00 m
Visitantes, Proveedores, Contratistas y Terceros	Lunes a Jueves 8:00 am a 12:00 am

7 ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES PROPIAS			
APERTURA INSTALACIONES	-La apertura se realiza según horario del servicio de vigilancia. -El Operativo de Turno es la persona que autorizada la apertura de las instalaciones. -El servicio de vigilancia de turno es el	Operativo de Turno, servicio de vigilancia	Minuta o plataforma



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 4 de 9

	<p>encargado de la apertura de las sedes, puede tener apoyo supervisores y/o OMT.</p> <p>El servicio de vigilancia entrante realiza la apertura de del primer acceso. Permite el ingreso del personal presente y cierra el primer acceso.</p> <p>-Se realiza apertura del segundo acceso e ingresa solo el servicio de vigilancia en turno desactiva el sistema alarma.</p> <p>-Realiza el cambio de turno.</p> <p>-Continuar protocolo de acceso y control.</p>		
<p style="text-align: center;">CONTROL DE ACCESO A FUNCIONARIOS</p>	<p>El control de acceso a los funcionarios se hará mediante el carnet, dejando registro en la plataforma, Radiooperación o libro de Control Ingreso y Salida de funcionarios.</p> <p>Al momento del ingreso los funcionarios deben validar sus biométricos en donde aplique, en el equipo asignado y dirigirse a su área de trabajo, solo podrán tener acceso a las áreas permitidas.</p> <p>Los vehículos de funcionarios que ingresen a las instalaciones de la empresa donde se cuente con parqueadero, deben ser inspeccionados a su entrada y salida, verificando el listado de ingreso permanente.</p>	<p>Jefe de Seguridad y Todos los funcionarios.</p>	<p>Registro libro de Control Ingreso y Salida de funcionarios/plataforma</p> <p>Listado de ingreso permanente.</p>
<p style="text-align: center;">CONTROL DE ACCESO A LOS VISITANTES, PROVEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS</p>	<p>El control de acceso físico a los visitantes, proveedores contratistas, y terceros, se hará una vez este se anuncie en la puerta de ingreso a las instalaciones y se debe verificar su identidad y la dependencia o área y nombre de la persona a la cual se dirige.</p> <p>La auxiliar administrativa, recepción o vigilante de portería debe comunicarse con la dependencia y/o funcionario solicitado, para verificar si el visitante tiene cita.</p> <p>Una vez obtenida la confirmación de la cita del visitante con el funcionario solicitado, se autoriza el ingreso registrando los datos personales, validándolos con su documento de identificación oficial con Fotografía (Cedula de ciudadanía), en el libro de Control Ingreso y Salida de Visitantes o plataforma.</p> <p>Para continuar su ingreso, el visitante debe dejar un documento diferente a la Cedula y a cambio se le hará entrega de una tarjeta de identificación Temporal como visitante, el cual portará en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones propias.</p>	<p>Auxiliar Administrativa, Recepción, portería, Visitante</p>	<p>Registro libro de Control Ingreso/plataforma y Salida de Visitantes</p>



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 5 de 9

	<p>Durante su permanencia en las instalaciones de la empresa el visitante, será acompañado por un funcionario y solo puede estar en las áreas permitidas.</p> <p>Al momento de su salida de las instalaciones propias, el visitante, debe devolver la tarjeta de visitante y para poder hacerle entrega del documento oficial de identificación que dejó al momento de su ingreso.</p> <p>Si el visitante, contratista o proveedor requiere ingresar su vehículo a las instalaciones de la empresa en donde se cuenta con parqueadero, se hará el registro del vehículo en la minuta de visitantes, y se registrará la inspección realizada al mismo.</p>		
CONTROL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y EQUIPOS DEL VISITANTE, FUNCIONARIO Y DE LA EMPRESA	<p>Cuando el visitante o funcionario ingresa o sale de la empresa con equipos (portátiles, herramientas u otros), estos se deben registrar en el libro Control de Entrada y Salida de Equipos.</p> <p>Cuando se requiere retirar o ingresar bienes o equipos de propiedad de la empresa, para esta actividad se debe tener autorización escrita del área de GAL o Gerencia y estos se deben registrar en el libro Control de Entrada y Salida de Equipos.</p> <p>Cuando el visitante o funcionario ingresa o sale de las instalaciones de la empresa, debe ser inspeccionado visualmente y/o con apoyo del detector de metales.</p>	<p>Auxiliar Administrativa, recepción, portería, Jefe de Seguridad, Gerencia.</p>	<p>Registro libro de Control Ingreso y Salida de Bienes y Equipos.</p>
VERIFICACIÓN DE CORREOS Y PAQUETES DE CORRESPONDENCIA			
RECIBO Y ENTREGA DE CORREOS Y PAQUETES DE CORRESPONDENCIA	<p>Los correos y paquetes de correspondencia se reciben en la recepción, y su contenido debe ser verificado para ser entregados en el área correspondiente, dejando registro en el Formato Recibo y Entrega de Correspondencia.</p>	<p>Auxiliar Administrativa, recepcionista, Vigilante portería.</p>	<p>Registro Libro Recibo y Entrega de Correspondencia</p>



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 6 de 9

IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES SOSPECHOSOS	<p>En caso de que, al recibo de correos y paquetes de correspondencia, se presenten DUDAS sobre este, se deben de tener en cuenta las SEÑALES DE ALERTA que pueden indicar que se trata de un paquete sospechoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destinatario mal escrito, mala ortografía o sin remitente. ✓ Manchas en el sobre u olores extraños ✓ Exceso de timbres, sellos o palabras restrictivas (Personal, urgente, entrega inmediata) ✓ Paquetes provenientes del exterior sin confirmar por el destinatario. ✓ Cables u objetos que sobresalgan. ✓ Elementos que provocan algún ruido sospechoso al momento de moverlo. ✓ Objetos extraños al mirarlo a Contra luz. ✓ Visualización de algún polvo o sustancia sospechosa. ✓ Si alguna de estas señales CONFIRMA LA DUDA sobre el paquete sospechoso, este NO DEBE SER RECIBIDO al funcionario de correos y/o persona que lo trajo a la empresa, y en forma inmediata debe informar al Jefe de Seguridad para que autorice o no su recibo y/o ACTIVE el Plan de Emergencias y Contingencias. 	<p>Director Apoyo Logístico, Auxiliar Administrativa, recepcionista, vigilante portería.</p>	<p>Registro libro Recibo y Entrega de Correspondencia. Plan de Emergencias y Contingencias</p>
IDENTIFICACIÓN Y RETIRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS			
IDENTIFICACIÓN Y RETIRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS	<p>Cuando se DETECTE el ingreso de una persona de FORMA NO AUTORIZADA, se procederá a identificar la persona y determinar el motivo de su presencia en las instalaciones propias.</p> <p>Cuando se CONFIRME que se trata de un INGRESO NO AUTORIZADO, se procederá a persuadir a su retiro de las instalaciones, y se debe dejar constancia de que al momento de su retiro fue bien tratado y que salió de ellas en buenas condiciones físicas.</p> <p>En caso de que la persona se resista se procederá a llamar a la Policía y se debe dejar constancia de que al momento del retiro de las instalaciones propias y de la entrega a la Autoridad, fue bien tratado y que salió de ellas en buenas condiciones físicas.</p>	<p>Jefe de Seguridad, personal de vigilancia.</p>	<p>Registro libro de visitantes. Libro de Servicio de Vigilancia</p>
CONTROL DE LLAVES, DISPOSITIVOS Y CLAVES DE ACCESO			



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 7 de 9

CONTROL DE LLAVES, TARJETAS Y CLAVES DE ACCESO	<p>El Control de Llaves de la Puerta Principal, Oficinas, las Tarjetas de Acceso y Claves de Acceso se hará en el Formato Control de Llaves, Tarjetas y Claves de Acceso, en donde se asigna la responsabilidad a cada funcionario sobre la llave, tarjeta o clave de entregada.</p> <p>LLAVES PORTERIA PRINCIPAL SEDE EMPRESA: El Control de Llaves de la Puerta Principal de la empresa y sucursales está a cargo del Jefe de Seguridad, la copia de las llaves queda a cargo del Director de Logística y/o Administrador de Regional</p>	<p>Jefe de Seguridad, Funcionarios</p>	<p>Registro Formato Control entrega de Llaves, Tarjetas y Claves de Acceso FT GAL 033</p>
PROGRAMA DE SEGURIDAD FÍSICA Y SIMULACROS			
PROGRAMA DE SEGURIDAD FÍSICA	<p>El Control de la Seguridad Física en la empresa se llevará a cabo a través del Programa de Seguridad Física, el cual, comprende las siguientes actividades:</p> <p>1. Inspecciones Periódicas de Seguridad Física para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructuras de los Edificios ✓ Seguridad Perimetral ✓ Puerta, Ventanas, y Cerraduras ✓ Controles de Acceso ✓ Iluminación ✓ Sistemas Alarmas y Videocámaras de Vigilancia <p>2. Ejecución de Ejercicios Prácticos y Simulacros para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Probar las medidas de protección de Seguridad Física. ✓ Determinar la eficacia de las acciones establecidas en el Plan de Emergencias y contingencias 	<p>Director Apoyo Logístico, Director de operaciones, supervisores y brigadistas.</p>	<p>Programa de Seguridad</p>



PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA

Código: PR-GOP-004
Versión: 01
Página 8 de 9

INSPECCIONES DE SEGURIDAD FÍSICA VS EL MANTENIMIENTO	Las Inspecciones de Seguridad Física se harán conforme a lo Planeado en el Programa de Seguridad Física y sus resultados servirán para proyectar el Mantenimiento de las Instalaciones, por lo cual, las vulnerabilidades encontradas deben ser informadas inmediatamente a la Gerencia para que se tomen las acciones correctivas, en función de mantener las instalaciones seguras. El mantenimiento incluye las reparaciones periódicas para mantener la integridad de las barreras perimetrales, la estructura de los edificios y los Sistemas de Alarmas y de Videocámaras de Seguridad.	Jefe de Seguridad, Gerente	Registro Formato de inspecciones Programa de Mantenimiento de instalaciones
PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS	Los Simulacros se harán conforme a lo Planeado en el Programa de Seguridad Física, y al momento de su Planeamiento y Ejecución se debe considerar que estos no se conviertan en un riesgo o puedan tener consecuencias negativas para la empresa.	Jefe de Seguridad y Jefe de Brigada, brigadistas.	Programa de Seguridad Física Registro Formato Simulacros FT-SIG-050
SISTEMAS DE ALARMAS – SENSORES - CCTV			
SISTEMA DE ALARMAS Y SENSORES	El funcionamiento del CCTV de las Alarmas y Sensores será Probado Aleatoriamente y las Pruebas se planearán y ejecutarán de acuerdo al Programa de Seguridad Física para las instalaciones.	Jefe de Seguridad	Programa de Seguridad Física
SISTEMA DE CCTV	El Monitoreo del Sistema de CCTV será permanente las 24 horas del día y será revisado diariamente en horas de la Mañana con el fin de verificar situaciones sospechosas y/ o para responder ante posibles eventos que ameriten ser investigados, y la información que allí se genera permanecerá almacenada por espacio de 30 días.	Jefe de seguridad	Discos duros Registro del DVR,
MANTENIMIENTO DEL ALARMAS Y SENSORES Y SISTEMA DE CCTV	El Mantenimiento de las Alarmas, Sensores y Del Sistema de CCTV se efectuará cada año y en forma inmediata cuando se presenten daños o fallas	Director logístico Apoyo	Programa de seguridad Física, Programa de Mantenimiento de instalaciones Seguridad

8 REGISTROS Y ANEXOS

MINUTAS

PR-SIG-001 Programas

FT-GAL-033 Control Llaves y Claves de Alarma

Toda impresión o copia en papel es un -Documento no Controlado- a excepción del original, por favor asegúrese que ésta es la versión vigente de este documento.

	PROTOCOLO SEGURIDAD FÍSICA	Código: PR-GOP-004 Versión: 01 Página 9 de 9
--	-----------------------------------	--

FT-SIG-050 Plan y Evaluación Simulacro
FT-SIG-036 Inspección de Seguridad

9 CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio realizado	Aprobado por
01	15-02-2024	Versión inicial con nueva estructura y codificación para el SIG.	Gerente / John Henry Neira

Elaborado por:	Jamel Valero	Dir GAL
Revisado por:	Dir SIG	Xamara Guerrero Romero