Control de la Seguridad Física de las Instalaciones

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisora de Calidad	Rubí Ramos	30/04/2024
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	30/04/2024
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	30/04/2024

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

1. OBJETIVO

1.1. Definir la metodología a seguir para proceder con el control de la seguridad física en las instalaciones de la empresa.

2. ALCANCE

2.1. Aplica para todo el personal de CLI.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 El personal que esté a cargo de los grupos que asisten a la oficina de forma presencial serán los responsables de brindar el acceso al personal de CLI o a terceros.

3.2 El JSC es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3.3 La GG es la responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

JSC Jefe de Seguridad y Calidad.
GG Gerencia General.

5. REFERENCIAS

- Norma Internacional BASC V06
- Estándar Internacional BASC V06
- ISO 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno

6. DEFINICIONES

N.A.

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. De presentarse un incumplimiento en el control de la seguridad física en la instalación, se debe proceder en informar vía correo electrónico al ***área de Calidad***.

7.2. Del control del personal interno:
   a. El área de sistema lleva un control de registro de la maquina biométrica que controla la puerta interna.
   b. El área de Recursos Humanos lleva un control del registro de asistencia ***mediante la marcación virtual.***

7.3. De la vigilancia externa:
   a. Se cuenta con una vigilancia las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
   b. La empresa de vigilancia debe de tener como mínimo su resolución de la **Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civi**l - SUMANEC vigente.
   c. Monitoreo y vigilancia de las cámaras externas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **Control y acceso a personal interno.**
   a. El personal interno debe realizar el control biométrico para la apertura de la puerta interna de las instalaciones.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

b. El personal interno debe de registrar su asistencia mediante el ***Sistema de Control de Asistencia Virtual*** en ***la plataforma CLINET, a través del reconocimiento facial.***
c. El personal interno debe de exhibir el fotocheck en un lugar visible.
d. El personal interno debe cumplir con las recomendaciones del MINSA frente al COVID-19.

8.2. **Control y registro de ingreso de personas externas y vehículos a las instalaciones.**

a. El solicitante comunicará vía correo electrónico a las ***áreas de Administración y/o RRHH***, sobre el ingreso de personas externas.
Los datos que se envía son:
- Nombre del personal externo.
- D.N.I del personal externo.
- Hora aproximada del ingreso.

Nota: Si el personal externo viene con su vehículo se solicitará la placa de la unidad.

b. El ***área de Administración y/o RRHH*** debe enviar un correo electrónico al responsable de la garita de vigilancia, autorizando el ingreso del personal externo.
Los datos que se envía son:
- Nombre del personal externo.
- D.N.I del personal externo.
- Hora aproximada del ingreso.
- Solo si ingresa con vehículo: Placa de la unidad y numero de estacionamiento habilitado.

Nota: El responsable de garita solicita identificación vigente con fotografía.

c. El solicitante debe:
- Registrar en el cuaderno de visitas los datos del personal externo, fecha, hora, motivos y equipos (marca, serie, modelo, etc.).
- Entregar fotocheck de visita, indicando que deberá portarlo en un lugar visible.
- Acompañar al personal externo hasta su retiro de la empresa, dejando constancia de la hora de salida en el cuaderno de visitas.

d. El personal externo debe de exhibir el fotocheck de visita en un lugar visible.
e. El personal externo debe cumplir con las recomendaciones del MINSA frente al COVID-19

8.3. **De la seguridad física**

a. CLI cuenta con estructura y barreras perimetrales que impiden el acceso no autorizado, así como vigilancia las 24 horas, el cual cumple el punto 7.3 del presente documento.
b. Cuenta con cerraduras en ventanas y puertas, donde este último cuenta con un control mediante el FOR-AD-014 Control de llaves de Puerta.
c. Para las zonas sensibles contamos con un Plano de Seguridad y Zonas Sensibles DOC-SIG-009, donde se restringe el acceso al personal no autorizado.

8.4. **Del control de las cámaras de seguridad interna**

a. El área de sistema debe tener un registro de control y monitoreo de las cámaras de seguridad internas.
b. Las cámaras de seguridad se encuentran ubicadas en áreas cítricas de la instalación la cual se detalla a continuación:

Primer piso: 06 cámaras de seguridad.
- ***Recepción:*** ***01 cámara.***
- ***Armando:*** ***01 cámara.***
- ***Seguimiento:*** ***01 cámara***

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

- ***Legal y Seguimiento:*** ***01 cámara***
- ***Servicio al cliente V01:*** ***01 cámaras.***
- ***Servicio al cliente V02 (DATA):*** ***01 cámaras.***

Segundo piso: 06 cámaras de seguridad.

- ***Entrada al segundo piso (Escalera):*** ***01 cámara.***
- ***2do Piso (Fotocopiadora):*** ***01 cámara.***
- ***Visto bueno:*** ***01 cámara***
- ***Transporte y Mensajería:*** ***01 cámara.***
- ***Archivo:*** ***01 cámara.***
- ***Carga:*** ***01 cámara.***

Tercer piso: 04 cámaras de seguridad.

- ***Comedor:*** ***01 cámara.***
- ***Administración V1*** ***01 cámara.***
- ***Administración V2*** ***01 cámara.***
- ***Sistemas*** ***01 cámara***

c. El mantenimiento y control de las cámaras de seguridad se ejecutará de acuerdo al procedimiento PRO-TI-003 Control de Cámaras de Seguridad.

d. El área de calidad debe de supervisar el funcionamiento correcto de las cámaras de acuerdo a nuestro **FOR-SG-029 INSPECCION DE INSTALACION** (Ver Anexo 1) una vez al mes.

8.5. **Del control de los extintores**

a. El área de calidad debe registrar el control y monitoreo de los extintores de las instalaciones de CLI.
b. El área de calidad debe registrar el control del certificado de garantía y operatividad de los extintores de CLI.
c. El área de calidad debe enviar a realizar la prueba hidrostática de los equipos según aplique.
d. Los extintores se encuentran distribuidos en puntos estratégicos de la instalación (Ver Anexo 2) la cual se detalla a continuación:

Primer piso: 06 Extintores.

- **Recepción:** 01 Extintor de PQS.
- **Armado:** 01 Extintor de PQS.
- **Pasadizo:** 01 Extintor de PQS.
- **Servicio al cliente:** 02 Extintores de PQS.
- **Data center:** 01 Extintor de CO_2.

Segundo piso: 02 Extintores de PQS.

- **RR. HH.:** 01 Extintor de PQS.
- **Carga:** 01 Extintor de PQS.

Tercer piso: 2 Extintores de PQS.

- **Comedor:** 02 Extintor de PQS.
- **Administración:** 01 Extintor de PQS.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

e. El área de calidad debe verificar su funcionamiento, fecha de vencimiento y que se encuentra en la presión correcta de acuerdo a nuestro **FOR-SG-029 INSPECCION DE INSTALACION (**Ver Anexo 1) una vez al mes.

8.6. **Del control de las luces de emergencia**

a. Las luces de emergencia se encuentran ubicadas en áreas cítricas de la instalación la cual se detalla a continuación:

Primer piso: 14 luces de emergencias

- **Recepción:** 1 luz de emergencia.
- **Armando:** 1 luz de emergencia.
- **Liquidación y revisores:** 1 luz de emergencia.
- **Servicio al cliente:** 4 luces de emergencias.
- **Pasadizo:** 2 luces de emergencias.
- **Jefaturas:** 1 luz de emergencia.
- **Escalera del primer piso:** 1 luz de emergencia.
- **Directorio 1:** 1 luz de emergencia.
- **Gerencia de Logística:** 1 luz de emergencia.
- **Gerencia General:** 1 luz de emergencia.

Segundo piso: 11 luces de emergencia.

- **Carga:** 1 luz de emergencia.
- **Legal:** 1 luz de emergencia.
- **Directorio 2:** 1 luz de emergencia.
- **Directorio 3:** 1 luz de emergencia.
- **Calidad:** 1 luz de emergencia.
- **Pasadizo:** 1 luz de emergencia.
- **Visto bueno:** 3 luces de emergencias.
- **Escalera del segundo piso:** 1 luz de emergencia.
- **Transporte:** 1 luz de emergencia

Tercer piso: 9 luces de emergencias.

- **Comedor:** 1 luz de emergencia.
- **Administración:** 6 luces de emergencias.
- **Sistemas:** 2 luces de emergencias.

b. El mantenimiento de los equipos es realizado trimestralmente.
c. El listado del control de lunes de emergencias será mediante el FOR-SIG-028 Control de Lámparas de Emergencia.
d. El área de calidad debe supervisar el funcionamiento correcto de las luces de emergencia de acuerdo a nuestro **FOR-SG-029 INSPECCION DE INSTALACION** (Ver Anexo 1) una vez al mes.

8.7. **Del control de detectores de humo**

a. Los detectores de humo se encuentran instalados en puntos estratégicos de la instalación la cual se detalla a continuación:

Primer piso: 15 detectores de humo.
Segundo piso: 13 detectores de humo.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Tercer piso: 08 detectores de humo.

b. El mantenimiento de los equipos es realizado una vez al año.

c. La ubicación de los detectores se registra en el FOR-SIG-052 Control de detectores de humo.

d. El área de calidad debe supervisar su funcionamiento de acuerdo a nuestro **FOR-SG-029 INSPECCION DE INSTALACION** (Ver Anexo 1) una vez al mes.

8.8. **Del control del sistema de alarma**

a. Los pulsadores manuales de alarma se encuentran instalados en puntos estratégicos de la instalación la cual se detalla a continuación:

Primer piso: **3 Estaciones manuales.**
- **Recepción:** 1 Pulsador manual.
- **Pasadizo:** 1 Pulsador manual.
- **Servicio al cliente:** 1 Pulsador manual.

Segundo piso: **1 Estación manual**
- **Carga:** 1 Pulsador manual.

Tercer piso: **1 Estación manual.**
- **Administración:** 1 Pulsador manual.

b. El mantenimiento de los equipos es realizado una vez al año.

c. El área de calidad debe supervisar el funcionamiento de acuerdo a nuestro **FOR-SG-029 INSPECCION DE INSTALACION** (Ver Anexo 1) una vez al mes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha modificado el ítem 7.1. De presentarse un incumplimiento en el control de la seguridad física en la instalación, se debe proceder en informar vía correo electrónico al ***área de Calidad***.
9.2. Se ha modificado el ítem 7.2.b. El área de Recursos Humanos lleva un control del registro de asistencia ***mediante la marcación virtual.***
9.3. Se ha modificado el ítem 8.2.a. El solicitante comunicará vía correo electrónico a las ***áreas de Administración y/o RRHH***, sobre el ingreso de personas externas.
9.4. Se ha modificado el ítem 8.2.b. El personal interno debe de registrar su asistencia mediante el ***Sistema de Control de Asistencia Virtual*** en ***la plataforma CLINET, a través del reconocimiento facial.***
9.5. Se ha modificado el ítem ***8.4.b:***

Primer piso: 06 cámaras de seguridad.
- ***Recepción:*** ***01 cámara.***
- ***Armando:*** ***01 cámara.***
- ***Seguimiento:*** ***01 cámara***
- ***Legal y Seguimiento:*** ***01 cámara***
- ***Servicio al cliente V01:*** ***01 cámaras.***
- ***Servicio al cliente V02 (DATA):*** ***01 cámaras.***

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Segundo piso: 06 cámaras de seguridad.

- ***Entrada al segundo piso (Escalera):*** ***01 cámara.***
- ***2do Piso (Fotocopiadora):*** ***01 cámara.***
- ***Visto bueno:*** ***01 cámara***
- ***Transporte y Mensajería:*** ***01 cámara.***
- ***Archivo:*** ***01 cámara.***
- ***Carga:*** ***01 cámara.***

Tercer piso: 04 cámaras de seguridad.

- ***Comedor:*** ***01 cámara.***
- ***Administración V1*** ***01 cámara.***
- ***Administración V2*** ***01 cámara.***
- ***Sistemas*** ***01 cámara***

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

10. ANEXO

10.1. **Anexo N° 1** - FOR-SG-029 INSPECCION DE INSTALACION

	FORMULARIO	Código: FOR-SG-029 Versión: 07 Fecha: 24/04/2024 Aprobado: GG Página: 01 de 01
	INSPECCIÓN DE INSTALACIONES	

Fecha:

PUERTAS Y VENTANAS		
Ítems	SI	NO
Las puertas y ventanas son adecuadas en su estructura.		
Se cuenta con un sistema que registra la hora de ingreso y salida del personal de la empresa.		
Las puertas cuentan con dispositivos de seguridad.		

EXTINTORES	1er piso:	
	2do piso:	
	3er piso:	
Ítems	SI	NO
Se encuentra intacto el precinto de seguridad.		
El pasador de seguridad se encuentra en su sitio.		
El manómetro indica que la presión está completa.		
Se ha verificado que no está vencida la fecha de la recarga, ni la de la prueba de presión hidrostática.		

DETECTORES DE HUMO	1er piso:	
	2do piso:	
	3er piso:	
Ítems	SI	NO
Existen equipos detectores de humo instalados en la oficina.		
Se ha verificado que la batería del equipo funciona correctamente.		

ILUMINACION					1er piso:	
					2do piso:	
					3er piso:	
Ítems					SI	NO
La iluminación de la Empresa es adecuada.						
AREAS		Medición	Periodo de la medición (min)	Valor Límite (lux)	'----------	'----------
1er piso:	SC1 (Data) :			300 lux.		
	SC2 (Puerta de emergencia):			300 lux.		
	Seguimiento :			***300 lux.***		
	Armado :			300 lux.		
2do piso:	VB :			300 lux.		
	Transporte :			300 lux.		
	Liq-Rev :			300 lux.		
	Carga :			300 lux.		
3er piso:	Administración :			300 lux.		
	Contabilidad :			300 lux.		
	Sistemas :			300 lux.		
Existe sistema de iluminación de emergencia.						
Las lámparas de emergencia funcionan correctamente.						

CAMARAS DE SEGURIDAD	1er piso:	
	2do piso:	
	3er piso:	
Ítems	SI	NO
Las puertas y pasadizos se encuentran monitoreadas por cámaras.		

FUENTE: CLI, 2024.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Se monitorea y controla los lockers.		
Las cámaras de seguridad funcionan correctamente.		

MEDICION DE RUIDO						
AREAS		Medición	Periodo de la medición (min)	Valor Límite 85 dB	Cumplimiento	
					SI	NO
1er piso:	SC1 (Data) :			85 dB		
	SC2 (Puerta de emergencia):			85 dB		
	Seguimiento :			***85 dB***		
	Armado :			85 dB		
2do piso:	VB :			85 dB		
	Transporte :			85 dB		
	Liq-Rev :					
	Carga :			85 dB		
3er piso:	Administración :			85 dB		
	Contabilidad :			85 dB		
	Sistemas :			85 dB		

MEDICIÓN DISERGONÓMICO						
AREAS		Sillas en mal estado	Total de sillas	Porcentaje de sillas en mal estado	Cumplimiento	
					SI	NO
1er piso:	SC1 (Data) :					
	SC2 (Puerta de emergencia):					
	Seguimiento :					
	Armado :					
2do piso:	VB :					
	Transporte :					
	Liq-Rev :					
	Carga :					
3er piso:	Administración :					
	Contabilidad :					
	Sistemas :					

AGENTES BIOLOGICOS			
Ítems		SI	NO
Se encuentran limpios y desinfectados los SS.HH del:	1er piso:		
	2do piso:		
	3er piso:		
No se encuentran desperdicios, ni polvo en las mesas del comedor.			
Se encuentran limpios y desinfectados el área de la cocina (lavaderos, microondas, etc).			

AGENTES PSICOSOCIALES		
Ítems	SI	NO
Se envió material informativo vía plataformas digitales.		

REV. DE ÁREAS CRITICAS		
Ítems	SI	NO
Se encuentran las puertas y ventanas cerradas.		
Las puertas y ventanas cuentan con un dispositivo de seguridad.		

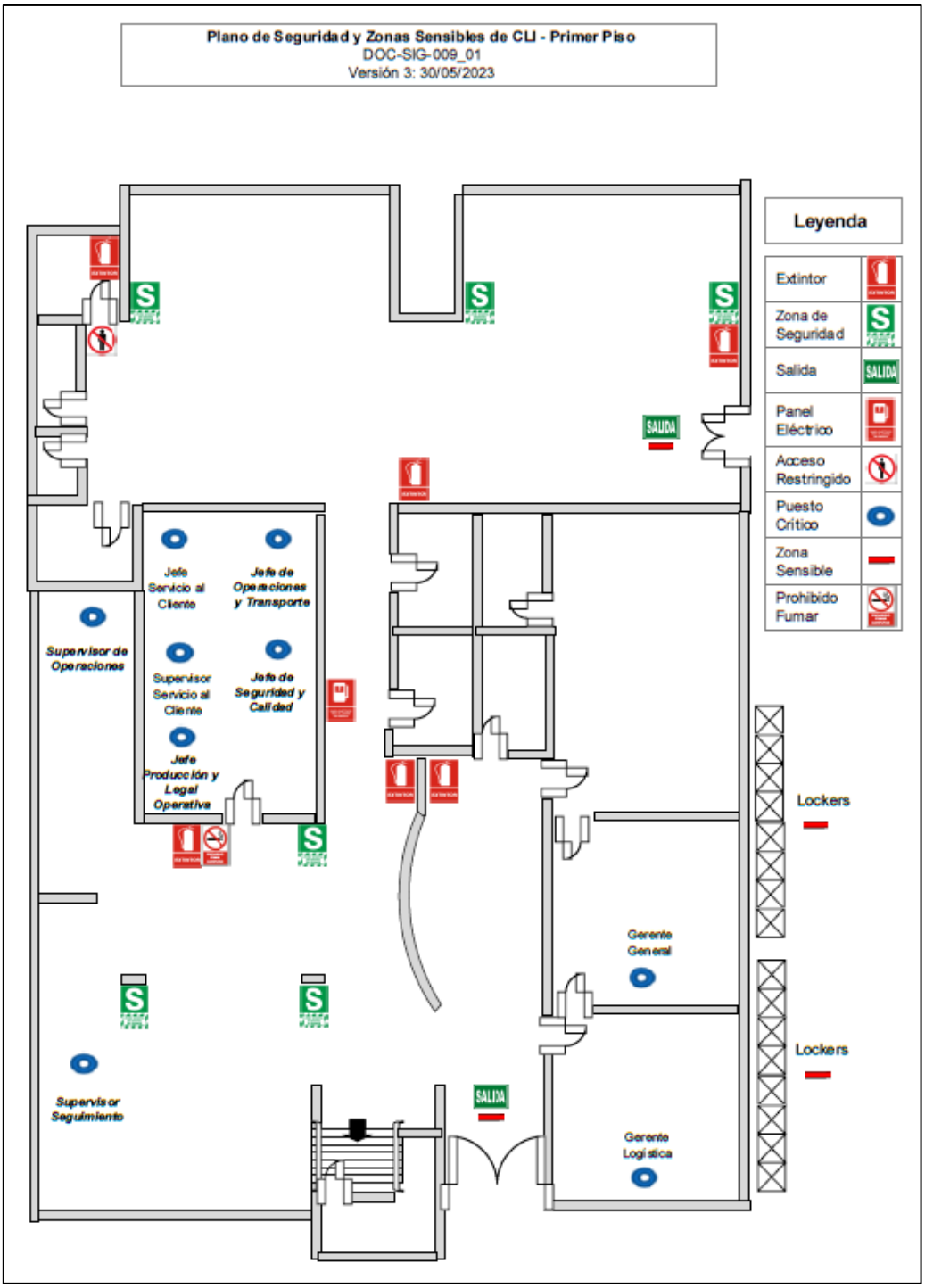
REV. PREVENCION, CONTROL Y VIGILANCIA - DENGUE			
Ítems		*SI*	*NO*
Detección de criaderos de zancudos	***1er piso:***		
	2do piso:		
	3er piso:		

OBSERVACIONES

FUENTE: CLI, 2024.

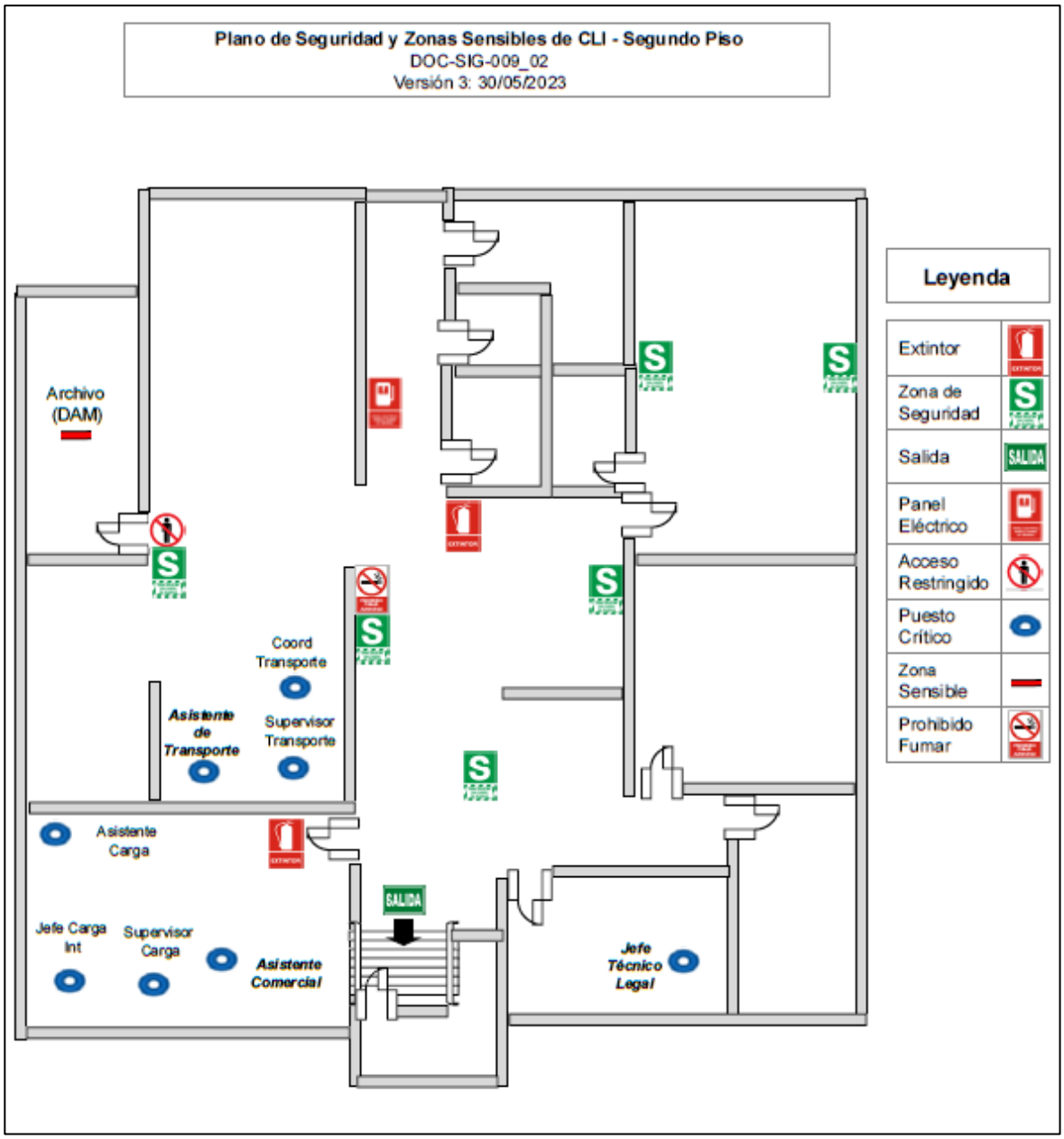
La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

10.2. **Anexo N° 2** - DOC-SIG-009 Plano de Seguridad y Zonas Sensibles



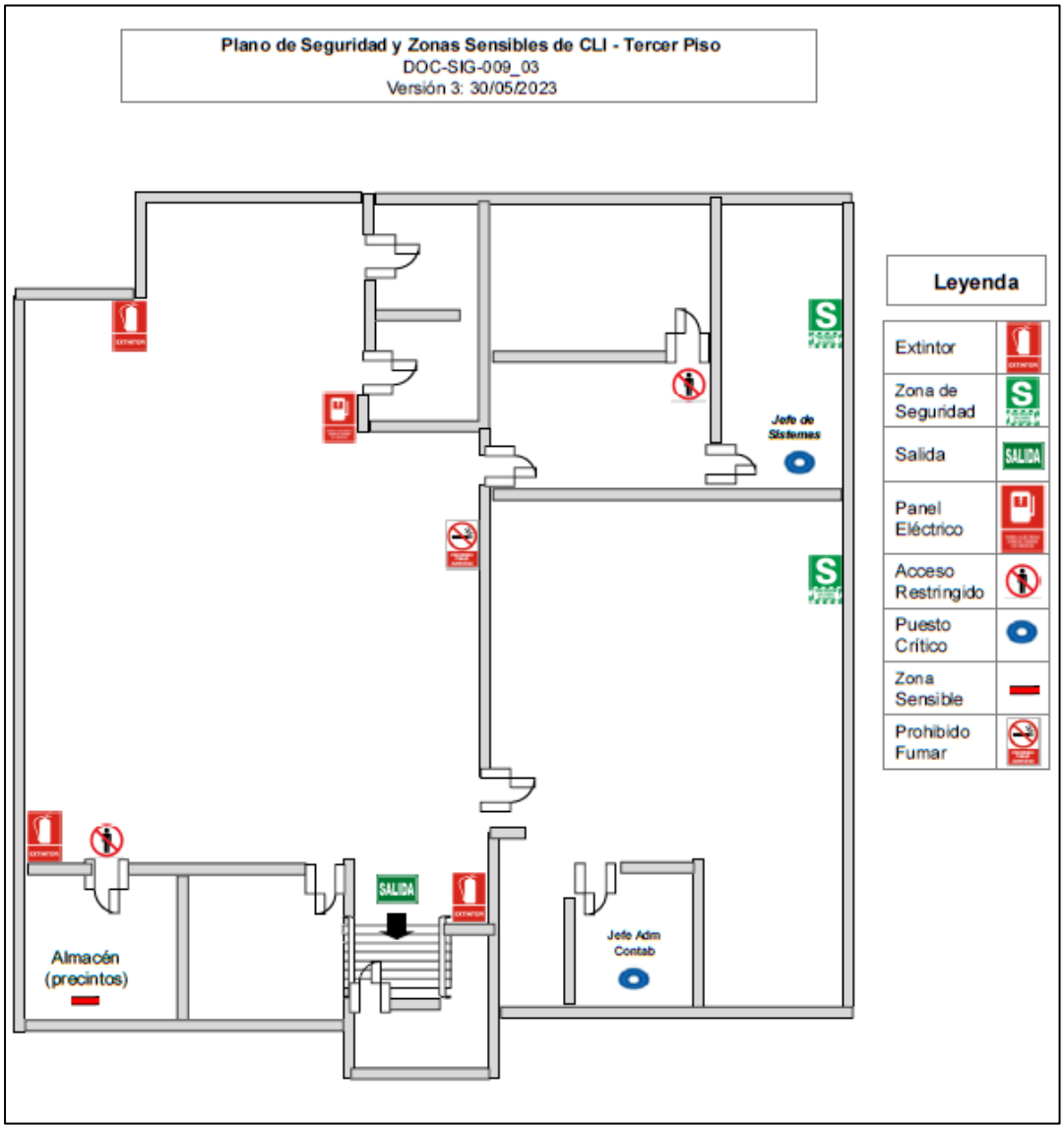
FUENTE: CLI, 2023.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



FUENTE: CLI, 2023.

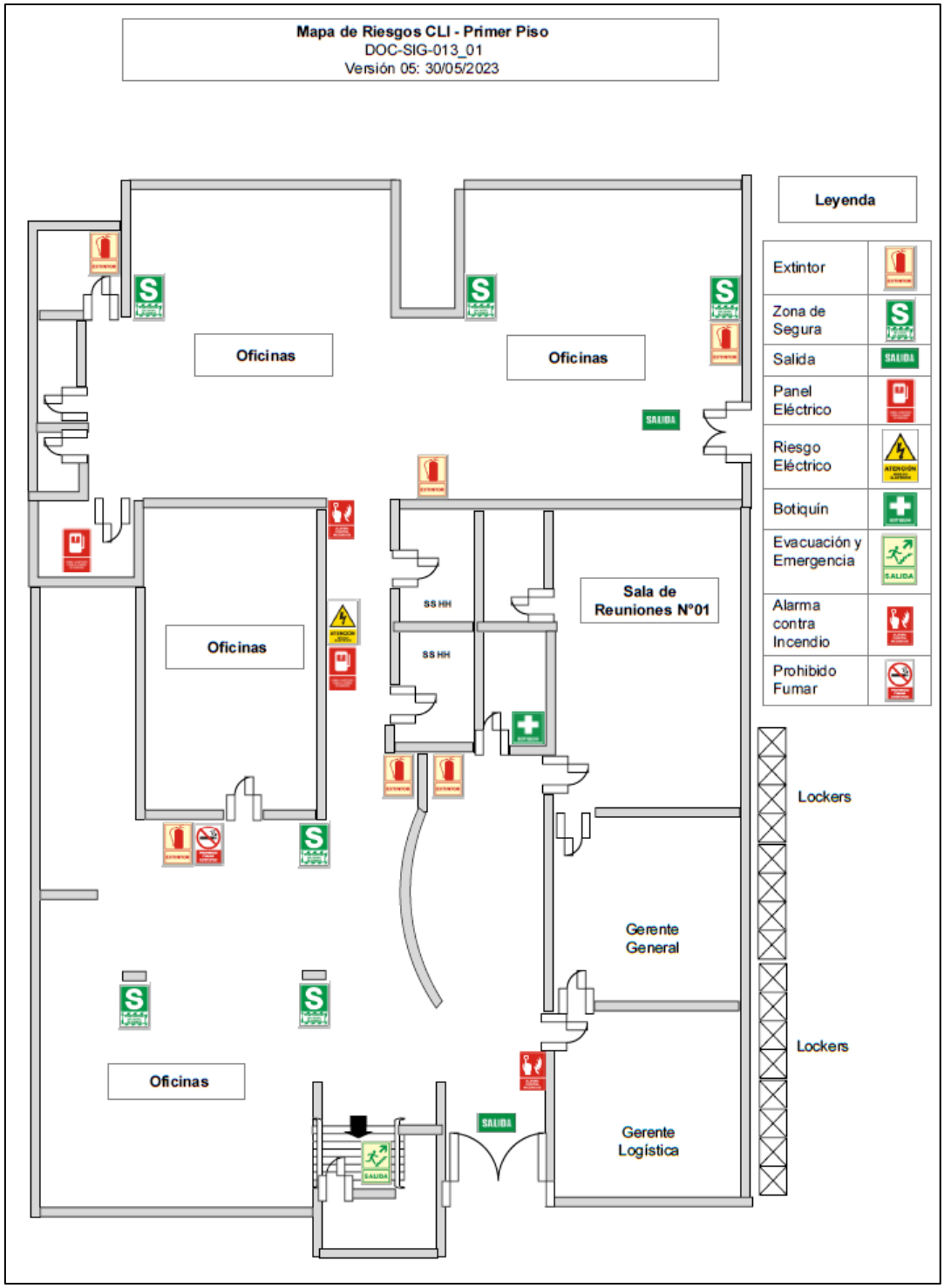
La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



FUENTE: CLI, 2023.

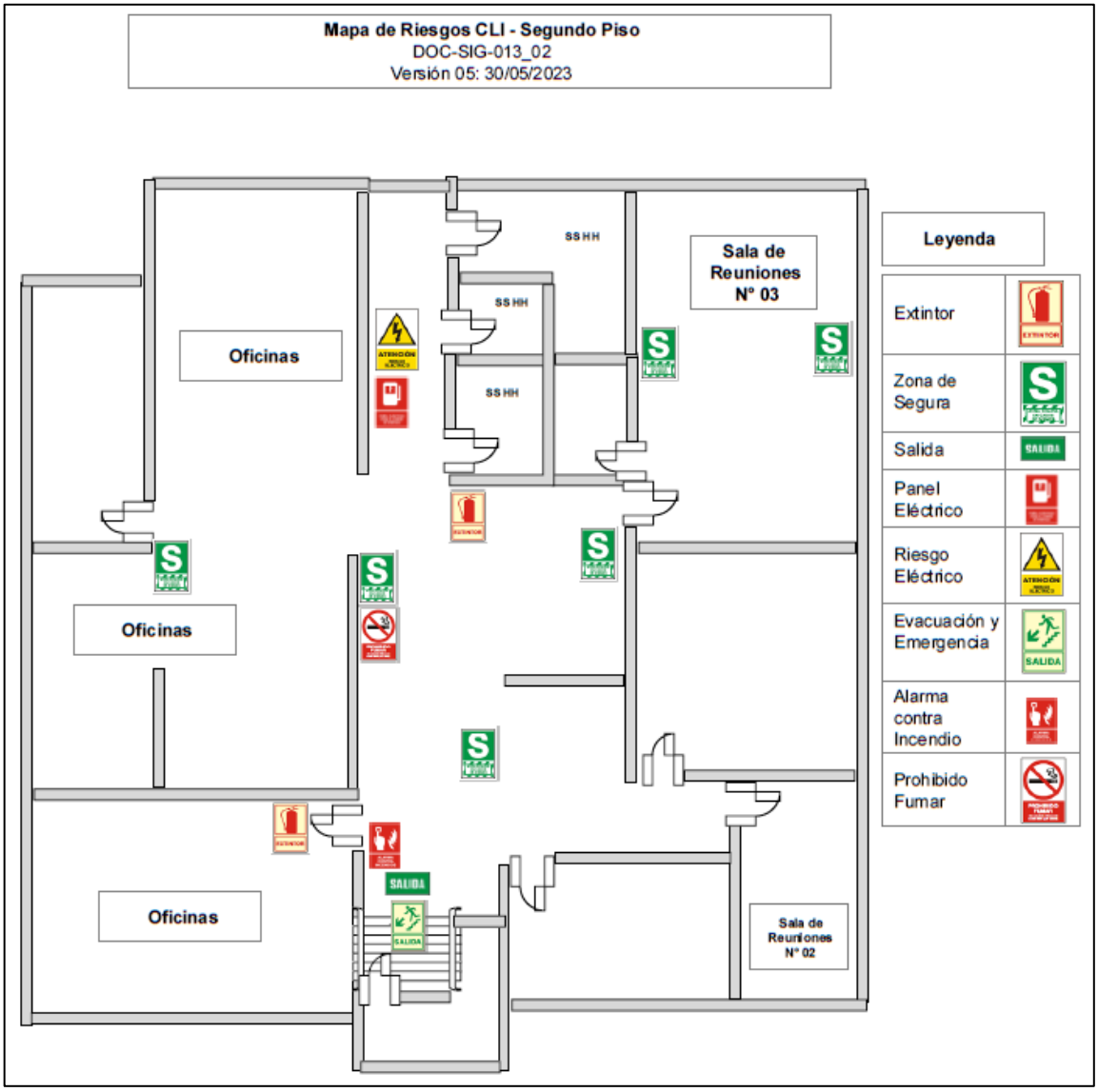
La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

10.3. **Anexo N° 3** - DOC-SIG-013 Mapa de Riesgos



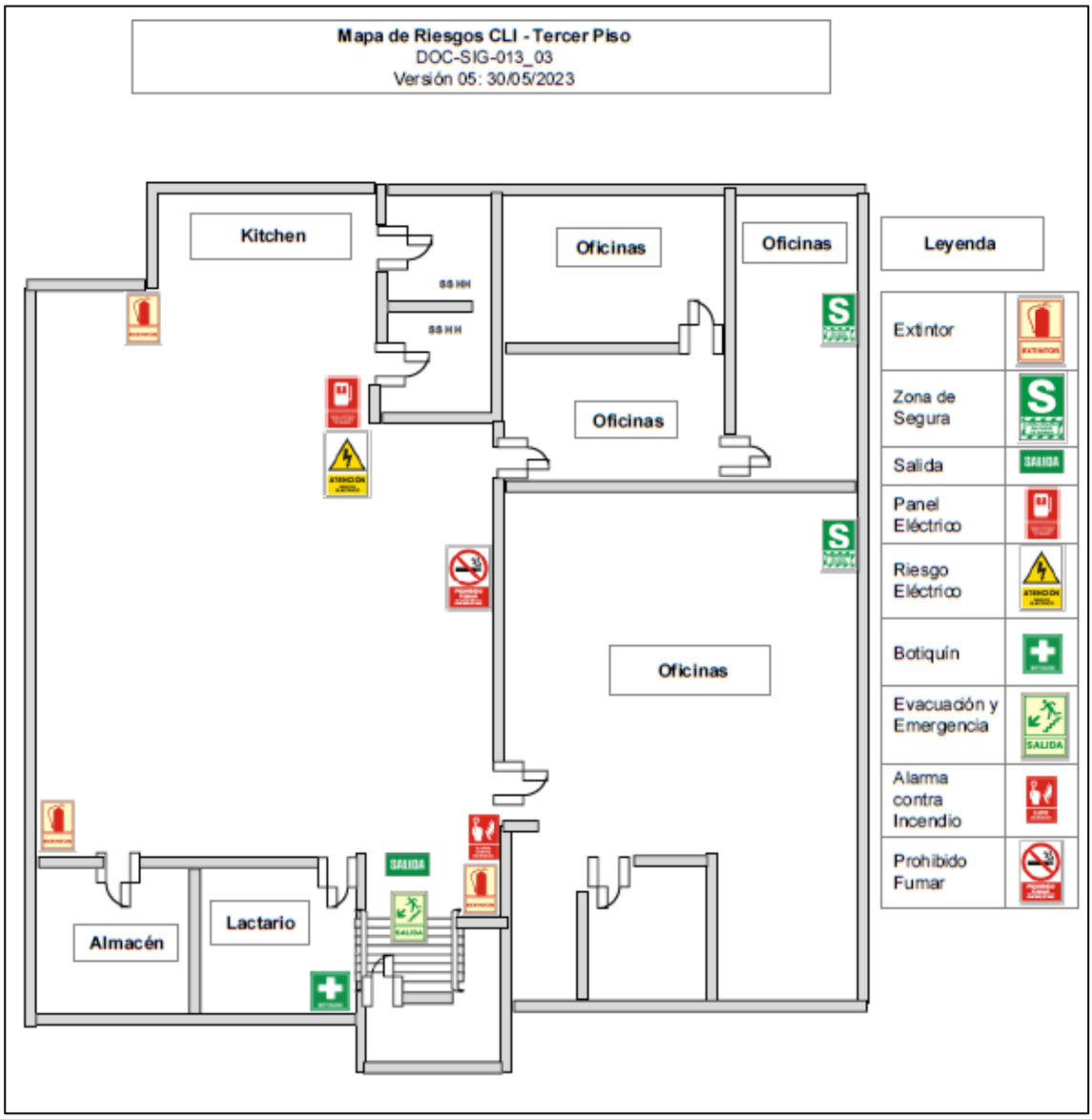
FUENTE: CLI, 2023.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



FUENTE: CLI, 2023.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



FUENTE: CLI, 2023.

La impresión de este documento es considerada una **COPIA NO CONTROLADA**, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.