

Gestión de la certificación BASC en “Coordinar” Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada

Keyrin Yessenia Valencia Marín

asesor

Carla Johana Matínez

Ingeniera Industrial

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Fundación Universitaria del Área Andina

Facultad de las Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

Administración de Empresas

Pereira, febrero de 2020

Nota de aceptación

El trabajo titulado “Acompañar el proceso de certificación BASC mediante la alineación de procesos para lograr la optimización de los mismo y el aprovechamiento de los recursos.”presentado por KeyrinYessenia Valencia Maríncumple con todos los requisitos estipulados por la Fundación Universitaria Andina Para optar por el título profesional de Administración de empresas.

Director del proyecto

Jurado 1

Jurado 2

Dedicatoria

A Dios y a mi familia, porque gracias a ellos me he formado como lo que soy, como ser humano y profesional, por su apoyo incondicional, sus ánimos y que siempre estuvieron conmigo incentivándome a alcanzar cada sueño,

A las personas que me apoyaron con este proceso y logro, como mis profesores, mis compañeros y el órgano que conforma la Fundación Universitaria de Área Andina, fueron una guía y apoyo especial para mí dentro de mi formación académica y crecimiento personal.

A todos, gracias.

Agradecimientos

Agradezco primero que todo a Dios por permitirme realizar mi proyecto profesional y regalarme el apoyo de mis seres queridos, porque no carecí de nada durante mi proceso universitario; agradezco a mis padres porque fueron un apoyo incondicional y estuvieron siempre para mí; a la Fundación Universitaria de Área Andina y todo su órgano corporativo, tanto directivos como docentes que ayudaron a proporcionar nuevo conocimiento y a formarme.

El apoyo de todas las personas mencionadas que fueron cómplices de este logro, gracias a cada uno por hacer de mi formación algo menos complejo y mucho más especial.

Tabla de contenido

Tabla de imágenes	6
Lista de anexos	7
Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
Planteamiento del problema	12
Objetivos	13
Objetivo general	13
Objetivos específicos	13
Justificación	15
Marco referencial	16
Marco teórico	16
Marco conceptual	19
Reseña histórica	27
Marco normativo	29
Diagnóstico	30
Conclusión	69
Recomendación	70
Bibliografía	64

Tabla de figuras

Figura 1. DIJIN	19
Figura 2. DIAN	19
Figura 3. UIAF	19
Figura 4. ANDI	19
Figura 5. Empresa Coordinar Seguridad	29
Figura 6. Matriz de criticidad de proveedores	31
Figura 7. Documentación legal	36
Figura 8. Evaluación de proveedores	38
Figura 9. Caso real evaluación de proveedores	40
Figura 10. Caso real divulgación de resultados	44
Figura 11. Formato de evaluación de simulacro	45
Figura 12. Caso real revista de seguridad física	48
Figura 13. Lista general de equipos de cómputo	51
Figura 14. Cronograma backup equipos de cómputo	52
Figura 15. Cronograma backup equipos de cómputo 2	53
Figura 16. Cronograma backup sagi y kronos	54
Figura 17. Cronograma de mantenimiento locativo	56
Figura 18. Control de sellos y firma	58

Lista de anexos

Anexo 1. procedimiento de seguridad de la información

5

Resumen

Este trabajo tiene como finalidad realizar un diagnóstico del estado de la certificación de la norma internacional BASC, con el fin de establecer las acciones de mejora y su respectiva gestión que lleve a la empresa Coordinar Seguridad a alcanzar la certificación en BASC para finales del 2019.

Palabras clave: certificación, estándar, norma, BASC, prevención, actividades ilícitas, financiación del terrorismo y corrupción.

Abstract

The Purpose of this work is to carry out a diagnosis of the status of the BASC international standard certification, in order to establish the improvement actions and their respective management that leads the Coordinar Seguridad company to achieve BASC certification by the end of 2019.

Keywords: certification, standard, norm, BASC, prevention, illegal activities, financing of terrorism and corruption.

Introducción

El presente trabajo de grado busca dar acompañamiento a la empresa de Seguridad y Vigilancia Privada Coordinar Seguridad y Compañía LTDA, en el proceso de certificación BASC. Esta certificación trae consigo muchas ventajas entre las cuales está: Reducir el riesgo con los asociados del negocio puesto que le permite tanto a las personas jurídicas como naturales saber con quién se va a tratar en cuestiones comerciales, debido al control de antecedentes penales, fiscales y demás reportes que permiten conocer más a fondo a el cliente, asociados o personal que ingrese a laborar para la empresa.

Otra ventaja consiste en mejorar la imagen corporativa de la empresa. Esta ventaja de imagen comercial ante el público es brindada por esta certificación dado que, si se hace el conducto anteriormente mencionado le brinda la seguridad necesaria a las personas que deseen negociar con la empresa que posea este Sistema de Gestión de la Seguridad, lo cual abre puertas y permite abarcar más sectores en el mercado.

1. Es un valor agregado a ofrecer a los clientes: Se habla de valor agregado debido a que algunas empresas no implementan este sistema, por ende, la organización que lo maneje brindará este valor añadido proporcionado como seguridad y tranquilidad.
2. El alcance a nuevos mercados: Como se mencionaba en el punto anterior, con esta certificación podemos abarcar sectores nuevos, incluso es un punto a favor para hacer transacciones con otros países ya que, si en algún momento la empresa se desea expandir, ya se posee un avance en los requisitos de internacionalización en los cuales se encuentra la certificación en BASC.

Esta norma BASC nace a partir de la inseguridad que se observa en los procesos de las empresas, procesos que no tenían un control o seguimiento, por ende, se encontraban ciertas amenazas que ponían en riesgo los procedimientos tanto de la empresa como de su entorno.

Con esta intervención que se realiza en Coordinar Seguridadse pretende evitar la corrupción en cuanto al traslado de drogas o financiamiento del terrorismo, y así mismo, la optimización de los procesos y que estos sean más seguros para ambas partes (empleados y clientes).

Planteamiento del problema

Una vez realizado el diagnóstico inicial al proceso de certificación en BASC se identificó en la compañía que los procesos relacionados con esta norma estaban estancados. No había responsable que se ocupara de realizar el respectivo seguimiento y control para llevar a cabo la certificación BASC. Algunos procesos se tenían y otros no se habían implementado, debido al crecimiento de la organización y el poco personal con el que se contaba para la ejecución de actividades encaminadas a sostener la certificación.

Lo anterior se debe a que la empresa ha tenido un buen impacto en el mercado lo cual ha involucrado un crecimiento acelerado de la organización, en ese tiempo se generaron grandes cambios tanto de esquemas como de procesos y nuevo personal, lo cual ocasionó retrocesos en cada área, unos de los procesos que más tenían detenidos y necesitaban retomar de forma inmediata, era la certificación BASC puesto que para el mes de diciembre del año 2019 era la auditoría para dar continuidad con la mención que otorga esta organización internacional, debido a que los cambios que se presentaron no permitieron continuar con la vigencia de la certificación que se tenía anteriormente a causa del incumplimiento del tiempo establecido por la norma que es de un año.

El área encargada de los procesos BASC en la empresa, es el área administrativa, la persona destinada a esto tenía muchas más funciones, por lo tanto, el proceso no estaba adelantado en mayor medida como se había esperado para el mes de octubre del año anterior 2019, para así presentar la auditoría programada para el mes de diciembre del mismo año. Es allí

cuando presento la propuesta en conjunto con la Fundación Universitaria del Área Andina, estos la aprueban y se realiza la respectiva vinculación.

Al día de hoy se han logrado ver muchos cambios de los cuales se hablarán a profundidad más adelante.

Objetivos

Objetivo general

Gestionar los procesos y actividades encaminadas a la certificación BASC en “COORDINAR” empresa de seguridad y vigilancia privada en el año 2019

Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado en el que se encuentra la implementación de la certificación BASC en “COORDINAR” empresa de seguridad y vigilancia privada.
- Implementar las acciones correctivas y de mejora identificadas en el diagnóstico inicial así como las exigidas por la norma BASC.
- Ejecutar las diferentes actividades dirigidas a obtener la certificación BASC en “COORDINAR” empresa de seguridad y vigilancia privada.
- Proponer estrategias para dar continuación a la implementación de la certificación BASC en “COORDINAR” empresa de seguridad y vigilancia privada

Justificación

El presente trabajo es importante para la empresa Coordinar Seguridad y Compañía LTDA, teniendo en cuenta que las empresas que se dedican a esta actividad económica deben garantizar la seguridad de sus procesos, dar la confiabilidad a sus clientes, ser una empresa segura en la cual pueden confiar debido a que las empresas que necesitan un servicio de vigilancia buscan que estas les garanticen una labor libre de contaminación de drogas, proporcionando tranquilidad, seguridad y total confiabilidad con los guardas y/o vigilantes privados que Coordinar Seguridad y Compañía LTDA. suministra como talento humano a las empresas clientes.

Adicionalmente el deber ser de una empresa de seguridad y vigilancia privada está orientado a la protección de la integridad de las personas, sus bienes y/o propiedades y los procesos, haciendo revisiones periódicas que hagan constar estas labores, retroalimentando y llevando el control de las mismas y así mismo de proteger todo lo que se mencionó anteriormente.

Las normas BASC buscan también otros tipos de seguridades como lo son las locativas y seguridad de la información electrónica de las organizaciones, por eso también es bueno adquirir esta certificación, porque así sea una empresa que no haga transacciones fuera del país, pone en orden todo lo que es la planta administrativa y puestos de trabajo externos que brindan el servicio, y no obstante se tiene una muy buena seguridad en cuanto a la información confidencial que maneja la empresa, esta norma contiene un estándar que ayuda al buen desempeño de trabajo

que se ve reflejado en cada área y lleva a unas buenas prácticas por parte de cada trabajador, que, inculcándoles de una manera constante se verá reflejado en el crecimiento progresivo y eficaz de cada persona y de la empresa en el ámbito de la competitividad en el mercado.

Marco referencial

Marco teórico

Para llevar a cabalidad el trabajo de grado requerimos de otras fuentes que nos sirvieron como bases siendo conjugadas con el trabajo realizado en la empresa Coordinar Seguridad, los trabajos de grado en los cuales nos basamos fueron los siguientes:

1.El trabajo de grado “IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA BASC EN YANBAL COLOMBIA S.A” presentado por Janeth Gómez Arias y Carol Tatiana Ramos Escobar, para optar por el título profesional de Ingeniería Industrial en la Universidad Libre de Bogotá para el año 2012.

El trabajo de grado anteriormente mencionado trata sobre la mejora de los procesos en la empresa YANBAL, posee mayor seguridad en todos los aspectos como: la planta física, seguridad del personal, con los asociados del negocio y de sus productos, tanto los que viajan en vía nacional como los que se exportan y paralelo a esto, se ve reflejado en el área de recursos humanos y demás entes que conforman la empresa.

2. Trabajo de grado “DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD PARA UNA EMPRESA DEL SECTOR FLORICULTOR CON BASE EN LA

NORMA BASC” presentado por Camilo Andrés Castillo Martínez, para optar por el título profesional de Ingeniería Industrial en la Universidad Javeriana de Bogotá para el 2008.

Este trabajo de grado se basa en reestructurar el sistema de seguridad y control de la cadena de abastecimiento y la logística de una empresa transformadora de plásticos, a través de la norma BASC.

3. Tesis de grado “DESARROLLO DE UN PLAN PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL SUR, BASADO EN LAS NORMAS “BASC V.03” COMO UNA ALTERNATIVA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS EN LAS EMPRESAS DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL” presentado por Gonzáles Guerrero Ericka, Ronquillo Peñafiel María y Miranda Hidalgo Carlos, para optar por el título profesional de Ingeniería Comercial en la Universidad de Guayaquil para el año 2013.

El presente trabajo de grado trata sobre la implementación de la norma BASC en el Sector Comercial Sur para mejorar potencialmente la seguridad en todos los aspectos que comprende esta norma por la inseguridad actual que se vive en el país, seguridad en cuanto a los traslados de los productos, la seguridad integral de las personas, las locativas, con los asociados de negocio y de la información.

4. Trabajo de grado “IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTÁNDARES BASC EN UNA EMPRESA PRODUCTORA DE INSUMOS AGROPECUARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA” presentado por Fernando Andrés Parra Bernal, para optar por el título profesional de Ingeniería Industrial en la Universidad Autónoma de Occidente en la ciudad de Cali para el año 2010.

Este trabajo de grado trata sobre la implementación tanto de la norma como del estándar BASC en una compañía productora y comercializadora de insumos agropecuarios la cual maneja la modalidad de exportación y, por lo tanto, debe cumplir con esta norma para poder ejercer ese tipo de actividad y por las exigencias del mercado para mantenerse en el mismo sin desaparecer.

5. Trabajo de grado “PLAN DE MEJORAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NORMA BASC DEL CAPÍTULO BASC CENTRO OCCIDENTE EN EL PERIODO 2016-2017” presentado por Jessica Natalia Hurtado Ocampo, para optar por el título Especialista en planeación y gestión estratégica en la Universidad Libre Seccional Pereira para el año 2017.

El presente trabajo de grado simplifica la mejora de los procesos relacionados con BASC, procesos que ya se tienen habilitados, pero a lo mejor no en su máxima optimización o con su respectivo seguimiento y control por ende se propone el mejoramiento del mismo, saber cuáles serían sus falencias y que se podrían cambiar de las empresas del Capítulo Centro Occidente.

Todos los trabajos expuestos anteriormente sirvieron como bases para llevar a cabo la terminación del trabajo de grado, esto, porque todos están encaminados a la aplicación de la norma BASC en diferentes situaciones, sectores empresariales y diferentes necesidades, abriendo un amplio campo en dónde organizar las ideas y plasmarlas en la empresa Coordinar Seguridad.

Marco conceptual

BASC es una organización internacional sin ánimo de lucro que da la certificación a las empresas que comercializan con otros países, es decir que importan y exportan, esta organización nació hace más de diez años y se conformó para prevenir la corrupción en los

procesos de las empresas o entidades y crear la cultura de la seguridad (BASC Colombia, s.f.)
Esta organización está conformada por un sector empresarial y proviene de Estados Unidos.

Esta organización además de estar conformada por el sector empresarial, tiene también la colaboración de diferentes entidades para llevar a total cabalidad su función, entre estas entidades se encuentran:

- DIJIN
- INTERPOL
- MINTIC
- DIAN
- UIAF
- ANDI
- MINDEFENSA
- SUPERINTENDENCIA FINANCIERO DE COLOMBIA
- PROCOLOMBIA
- LEGISCOMEX
- ACOPI



Figura 1



Figura 2



Figura 3



Figura 4

Y muchas más entidades que se pueden nombrar, gracias al apoyo de estas organizaciones mencionadas y otras más que hacen parte, se puede llegar a cumplir con la misión y propósito que fundamenta la norma y estándar BASC, las cuales según BASC Bogotá son:

Misión

Generar una cultura de seguridad a través de la cadena de suministro, mediante la implementación de sistemas de gestión e instrumentos aplicables al comercio internacional y sectores relacionados.

Visión

World BASC Organization es en el año 2017 un referente internacional de comercio seguro, producto de la confiabilidad de sus asociados y de las alianzas estratégicas establecidas, lo que permite la sostenibilidad del comercio en beneficio de la sociedad.

Objetivo BASC: Promover el Comercio Internacional Seguro

Objetivos Específicos:

- Incentivar una cultura de seguridad y protección en el comercio internacional.
- Establecer y administrar el sistema de gestión en control y seguridad de la cadena logística.
- Trabajar en coordinación con los Gobiernos y Organizaciones.
- Fomentar alianzas estratégicas.
- Generar confianza y credibilidad entre Empresas y Gobiernos.
- Fortalecer la cooperación entre el Sector Privado y el Gobierno.

Principios:

- Ética

- Confidencialidad
- Honestidad
- Responsabilidad

Valores:

- Credibilidad
- Imparcialidad y transparencia
- Servicio con enfoque al Asociado
- Coherencia
- Justicia
- Eficacia
- Trabajo en equipo
- Austeridad
- Profesionalismo
- Cultura de Prevención. (BASC Bogotá, s.f.)

Como se pudo apreciar en la descripción más a fondo de Business Alliance forSecure Commerce esta organización busca tan solo una cultura más segura en cada proceso comprendiendo que se puede ver afectado por las siguientes acciones corruptas.

Se habla de corrupción en actos que se relacionan con: la financiación del terrorismo, lavado de activos y traslado de drogas o sustancias ilícitas, otro tipo de empresas también pueden adquirir esta certificación así su actividad no sea exportar o importar productos, esta norma también está hecha para personas jurídicas o empresas que quieran garantizar la seguridad en sus procesos y darse a conocer como un aliado seguro con el que se puede trabajar y a su vez

conocer también sus asociados de negocio para evitar fraudes o amenazas posibles contra su actividad y que esta pueda perjudicar su imagen corporativa.

¿Qué son todas estas actividades ilícitas?

A continuación, veremos una a una de estas actividades catalogadas como corruptas y en contra la ley.

1. **Lavado de activos:** esta actividad ilícita se le conoce así por el proceso de limpieza que se le realiza al dinero que se recauda por medio de actividades en contra del gobierno utilizando como distractor mercados conocidos como “de garaje”, por ejemplo supermercados, licorerías, tiendas de ropa y demás funciones legales que tratan de dispersar la atención de las autoridades para que el dinero que entra de manera ilegal no se vea como tal, sino que proviene de funciones normales como las que se mencionaron anteriormente.

2. **Financiación del terrorismo:** esta se puede tomar de diferentes maneras, una de ellas es patrocinar con nuestro dinero acciones terroristas como bombardeos y demás actos relacionados, otra manera es si llega (un ejemplo) la guerrilla a apoderarse de una propiedad que le pertenece y usted le dice que mejor lleguen a un acuerdo, sea que le de dinero para que no lo haga o que se distribuyan la propiedad, ambas acciones aunque bien sean indirectas, son totalmente reconocidas como financiación del terrorismo y se condena por complicidad en los actos

3. **Traslado de drogas:** esta es una de las acciones o actividades más comunes en el traslado de mercancías o productos inherentes a esta actividad ilícita pero que en el camino de su traslado de un lugar a otro se puede presentar una implantación de alguna de

tantas sustancias conocidas como psicoactivas y generar un problema a quien las trasladó, por ende, al implementar esta norma se garantiza un control sobre las mismas para poder así evitar este tipo de inconvenientes y llegar a escalones legales.

Además, esto trae consigo no solo seguridad en lo anteriormente dicho sino también en las instalaciones locativas de la empresa, ya que con las revisiones periódicas que se deben realizar, brindan un espacio más seguro para las personas que laboran allí.

BASC es una organización internacional que da la certificación a las empresas que comercializan con otros países, ósea que importan y exportan, esta organización nació hace más de diez años y se conformó para prevenir la corrupción en los procesos de las empresas, corrupción en cuanto a la financiación del terrorismo, lavado de activos y traslado de drogas o sustancias ilícitas, otro tipo de empresas también pueden adquirir esta certificación así su actividad no sea exportar o importar productos, esta norma también está hecha para personas jurídicas o empresas que quieran garantizar la seguridad en sus procesos y darse a conocer como un aliado seguro con el que se puede trabajar y a su vez conocer también sus asociados de negocio para evitar fraudes o amenazas posibles contra su actividad y que esta pueda perjudicar su imagen corporativa.

¿Qué es el Ministerio de Supervigilancia?

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada. (Supervigilancia, 2017)

En resumen, la Superintendencia de Vigilancia es la entidad encargada de dar un seguimiento y control a las organizaciones prestadoras de servicio de vigilancia y seguridad privada, dándoles unos parámetros a seguir.

¿Qué es el MINTIC?

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios. (MinTIC, 2020)

En conclusión, el Ministerio de la Información y las Comunicaciones es la entidad encargada de dar la iniciativa a la inversión en el sector de la tecnología y de las telecomunicaciones, brindando un soporte a las empresas y todo el país constantemente.

¿Qué es un cronograma?

Un cronograma es una representación gráfica y textual de actividades estipuladas en un determinado lapso de tiempo para llevarlas a cabo completamente.

¿Qué es un cronograma de mantenimiento locativo?

Teniendo presente el significado del término anterior, se puede hablar de diferentes tipos de cronogramas, en conclusión, hay un sinnúmero de ellos, en este caso se realiza la representación gráfica de los mantenimientos, adecuaciones e instalaciones a realizar en la sede principal de Pereira.

¿Qué es un checklist?

Un checklist o lista de chequeo como su nombre lo indica es un conjunto de actividades a realizar plasmadas textualmente en un archivo u hoja para después proceder a hacerlas y darles el visto bueno en cuanto estén completamente realizadas.

¿Qué es un inventario?

Un inventario es una lista de bienes u objetos pertenecientes a una persona o una organización- empresa. De los cuales se tiene su respectivo seguimiento y control por medio de la lista, esta permite saber las entradas y salidas de los objetos o productos.

¿Qué es un estándar?

Estándar se puede conocer también como un tipo de, un patrón o un modelo a seguir en el cual cuando se valore cierto tipo de cosa se base en lo estipulado ya.

¿Qué es una norma?

Son unos puntos estipulados que tienen ciertos parámetros para que se cumplan o que regulan comportamientos y así procurar llevar un orden en el sector en que se impongan.

¿Qué es una matriz?

Una matriz es un molde o estructura en la que se plasma una información para darle un orden y así ser más agradable para entender.

Reseña histórica

Bajo el slogan “expertos en tu tranquilidad”, Coordinar Seguridad fue creada en la ciudad de Pereira por una familia con un gran capital: sus principios y valores, los cuales lograron arraigar en la compañía con el fin de brindar un servicio oportuno y de calidad a sus usuarios, permitiendo que los vigilantes sean felices y se sientan cómodos realizando su labor. Por ello Coordinar Seguridad desde sus inicios cuenta con programas sociales que contribuyen al buen funcionamiento de la empresa con proyección a nivel nacional

Coordinar Seguridad fue constituida mediante escritura pública N° 0001357 en la Notaria 2° de Pereira el 2 de junio del 2010. Mediante Resolución 7702 del 22 de diciembre del 2010, fue otorgada su licencia de funcionamiento por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por un periodo de 2 años en las modalidades de vigilancia fija, móvil, escoltas de personas, vehículos y mercancías, con la utilización de armas de fuego y medios tecnológicos, licencia que fue renovada el 21 de junio de 2013 bajo Resolución 20131200034657, por un periodo de 5 años.

Inicialmente se tomó como grupo objetivo del Sector Residencial, en el cual lograron reconocimiento en este dicho nicho de mercado y en la medida que se alcanzó este posicionamiento, se empezó a trabajar en otras áreas del sector de la seguridad como son: Sector Salud, Educación, Comercial, Estatal y Medios Tecnológicos.

Para el año 2013 la compañía logró ingresar al selecto grupo de las 500 Empresas que hacen grande a Risaralda, ocupando el lugar 236, al igual que el puesto número 20 de las 50 Empresas de mayor crecimiento en la región, siendo la única del sector de la vigilancia. El

crecimiento y reconocimiento de la compañía sigue avanzando siendo incluida en el libro “Historias de negocios Altamente Inspiradoras Eje Cafetero” en el año 2019.

Propósito superior: “Generar razones para vivir”.

Misión: Tu tranquilidad nos inspira.

Visión: Crecimiento con calidad, sostenibilidad y rentabilidad

Valores corporativos: Gratitud, servicio, pasión y respeto

Figura 5



Empresa Coordinar Seguridad

Marco normativo

Para llevar a cabo las actividades y funciones que se requieren para cumplir y certificarse en BASC es necesario cumplir normas, estándares, leyes y demás artículos legales los cuales se anexaron, estos fueron indispensables para llevar a cabalidad este proyecto de grado.

BASC está constituido por dos parámetros los cuales son la norma y el estándar.

- Norma internacional BASC versión 5 – 2017 (Sistema de Gestión en Control y Seguridad) La norma comprende lo que son los parámetros generales del sistema de gestión que maneja BASC, este está basado en los riesgos y seguridad de zonas físicas como el de las personas.
- Estándar Internacional de Seguridad BASC 5.0.2 versión 5 – 2017 (Empresas con relación indirecta con la carga y con las unidades de transporte de carga) por otro lado el estándar se caracteriza porque especifica las actividades y controles que deben hacerse según el tipo de actividad comercial o negocio al que se dediquen.
- Ministerio de súper vigilancia privada: en uno de los ítems de la norma BASC como requisito para cumplirla completamente se debe de cumplir también todos los parámetros que estipula el ministerio de súper vigilancia privada ya que la empresa Coordinar Seguridad también se rige bajo todos los términos y condiciones que ponga esta.

Diagnóstico

En un primer acercamiento a la empresa se pudo observar que los puntos más críticos a tratar son los descritos a continuación:

1. Nivel de criticidad de los proveedores
2. Actualización constante y seguimiento a la documentación legal de la empresa
3. Evaluaciones a los asociados de negocio (proveedores)
4. Renovación de lista con proveedores vigentes
5. Revisión de seguridad física
6. Auditoría y seguimiento del carnet
7. Control de llaves
8. Protocolo de seguridad de la información
9. Hojas de vida, mantenimientos y back up de equipos de computo
10. Cronograma de mantenimiento locativo
11. Control de sellos y firmas
12. Seguimiento y control de los asociados de negocio

Uno a uno se discriminarán en un antes, cómo se realizó el proceso y qué resultado se obtuvo.

1. Nivel de criticidad de proveedores: En la empresa Coordinar Seguridad ya se había implementado este proceso o protocolo de seguridad con los asociados de negocio, pero se dejaron atrás en el momento de crecimiento organizacional, al tener el acercamiento con la empresa y conocer más a fondo a los proveedores, se les realizó un análisis a cada uno sobre si eran o no proveedores críticos para nosotros, esto lo estipulamos con especificaciones o características como: si manejaban la imagen de “Coordinar Seguridad”, ya sea el logo o eslogan, ya que todo esto podía ser usado para prácticas no tan buenas o acciones en contra de la organización, por otro lado está la confidencialidad de la información interrelacionada de los proveedores con la compañía, como lo es la custodia de archivo o también quienes manejan las finanzas de la organización, y varios factores que incurren en la toma de esta decisión, si es o no crítico para nosotros. Después de catalogarse como crítico, en este proceso se diligencia un formato de buenas prácticas entre ambas partes y un documento en el que consta la fidelización de los procesos a los cuales se vayan a incurrir.

En el siguiente anexo podemos observar cómo se realiza el proceso con cada uno de los asociados, clasificándose de cero a dos, siendo cero un proveedor no crítico y uno y dos un proveedor con criticidad.

Figura 6

MATRIZ DE CRITICIDAD DE PROVEEDORES							
							
VERSIÓN 1 1/10/2019 Página 1 de 1							
PROVEEDOR	Adminis tran bases de datos de informa ción confide ncial	Acceso a imagen e identid ad corpora tiva (logos, papeler ía y otros)	Acceso a informa ción sensible	Ingreso a áreas restring idas	Impacto en el funcionam iento normal de la organizaci ón	PONDERA CIÓN	CALIFICA CIÓN
ABACUS GESTIÓN CONTABLE	1	0	1	0	1	3	CRÍTICO
ALKILAMOS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
ALKOSTO	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
ALMACEN MILITAR CRISTIAN	0	1	0	0	0	1	CRITICO
ALO DISEÑO Y PUBLICIDAD	0	1	1	0	0	2	CRITICO
ALTA GAMA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
APP SOGA SAS	1	0	1	0	0	2	CRITICO
ARMERIA FALLA	1	0	1	0	1	3	CRITICO
ARMERIA MECANICA	1	0	1	0	1	3	CRITICO

INDUSTRIAL FINA							
ASEQUIN S.A.S.	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
ASOCIACION BASC	1	0	1	1	0	3	CRITICO
AYA COMUNICACIONES SAS	0	0	0	0	1	1	CRITICO
CAJA FUERTE	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
CAMINANDO LTDA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
CENTRACOM	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
CICLO TOUR	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
CLAVE	0	0	1	0	0	1	CRITICO
COLVANES ENVIA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
CONSTRUINOVA GROUP SAS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
DATOSFERA SAS	1	1	1	0	0	3	CRITICO
DIGITALGRAF PUBLICIDAD SAS	0	1	1	0	0	2	CRITICO
DISTRIBUCIONES PUBLICITARIAS MARIANA	0	1	0	0	0	1	CRITICO
DISTRIOCCIDENTE SAS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
DOTACIONES STEFANNY & CIA S.A.S.	0	1	0	0	0	1	CRITICO
EKO SUMINISTROS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
EMDEPSA	0	0	0	0	1	1	CRITICO
EVERFIT	0	1	0	0	0	1	CRITICO
EYS INGENIERIA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO

DE COLOMBIA SAS							
FUMINSECTOS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
GLOBALDOC	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
GRUPO SECURITY SAS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
GUILLERMO LOZANORIOS	1	0	1	1	0	3	CRITICO
HDO	0	0	0	1	0	1	CRITICO
HERNAN MAURICIO CARDONACORREA	1	0	1	0	0	2	CRITICO
INMHAKO SAS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
INTELSOFT	0	0	1	0	0	1	CRITICO
IRON MOUNTAIN	1	0	0	0	0	1	CRITICO
ITS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
JORGE HUMBERTO RODRIGUEZ JARAMILLO	1	0	1	0	0	2	CRITICO
LA OFRENDA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
LLAVES POPOCHO	0	0	1	0	0	1	CRÍTICO
MARCELA BETTIN	1	0	1	0	0	2	CRÍTICO
MBA	1	0	0	0	0	1	CRÍTICO
MOVISTAR	0	0	0	0	1	1	CRÍTICO
PERLASEO	0	0	1	1	0	2	CRÍTICO
RAMIRO MEJIA LONDOÑO	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
RF ELECTRÓNICA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO

SAUL ALVAREZ	1	0	1	0	0	2	CRÍTICO
SERGIO MARTINEZ LOPEZ	1	0	1	0	0	2	CRÍTICO
SES INGENIERÍA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
SISTEMAS DE IDENTIFICACION SAS	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
SOLUTEC	0	0	0	0	1	1	CRÍTICO
SUMILEC	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
TIENDA COMANDO ELITE 2	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
UNIVERSO CONSULTORES	0	1	1	0	0	2	CRÍTICO
UPI	1	0	1	0	0	2	CRÍTICO
WILLIAM CANO QUINTERO	1	0	1	0	0	2	CRÍTICO
ZETA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO
ZULMA ESMERALDA	0	0	0	0	0	0	NO CRITICO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

>=1	Cumple con aspecto - crítico
0	No cumple con aspecto - No crítico

Empresa Coordinar Seguridad

Como resultado de este proceso podemos obtener la identificación de cuáles empresas tienen datos relevantes de nuestra organización y que estas tengan anexo a su

documentación el formato de confidencialidad y de buenas prácticas para evitar conflictos y tener seguridad y certeza de con quien se trabaja.

Tanto este proceso como otros ya estaban estipulados al yo vincularme en la empresa y retomar estas funciones, por ende, solo se realizó una ardua actualización tanto de la lista de los proveedores, como el de hacer el respectivo proceso de criticidad. Como resultado de esta operación se espera tener menos riesgos con los proveedores y clientes respecto a la imagen corporativa de la empresa Coordinar Seguridad.

2. Actualización constante y seguimiento a la documentación legal de la empresa

Para este punto se realizó una matriz la cual contiene datos relevantes como la entidad, el porqué debemos realizar el trámite (si es una exigencia y de qué regla o política), qué tipo de documento es el que se debe actualizar, cuánto tiempo de vigencia tiene el mismo, cuándo fue renovado por última vez, la fecha límite de validez del documento, el área responsable o encargada de cada documento, por ejemplo si tiene que ver con el área contable, administrativa o de gestión humana; el estado del trámite, si está en proceso, si ya está renovado o vencido y por último encontramos una casilla de observación la cual se utiliza para cualquier tipo de novedad con el trámite de algún documento.

Como se mencionó anteriormente cada encargado de área actualizaba constantemente los documentos legales que le corresponden, así que en esta parte solo se realizó un seguimiento a este proceso dado que ya estaba creado y así hacer la renovación de esto en la empresa con el fin de que al pasar el tiempo no se deje de implementar y no haya retrasos en la actualización legal de la misma.

Figura 7

ENTIDAD	NORMA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	VIGENCIA	FECHA ÚLTIMA RENOVACIÓN MES/DIA/AÑO	FECHA DE VENCIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO/REVISIÓN	OBSERVACIÓN
Backup software	Política interna	Realizar mensualmente copia de seguridad del equipo donde esta SAGGI	N/A	Mensual	21/10/2019	21/11/2019	Gestión Administrativa	RENOVADO	
Cámara de Comercio	N/A	N/A	Renovación Registro Matrícula Mercantil - Pereira	Anual	27/03/2019	1/03/2020	Gestión Administrativa	RENOVADO	
Cámara de Comercio	N/A	N/A	Escritura de Constitución	50 años	3/01/2010	3/01/2060	Gestión Administrativa	RENOVADO	
Cámara de Comercio	Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos.	Registro único de Proponentes	Anual	4/03/2019	4/03/2020	Gestión Administrativa	RENOVADO	Debe realizarse 3 meses antes

Empresa Coordinar Seguridad

3. Evaluaciones a los asociados de negocio (proveedores)

Tanto el anterior proceso mencionado, como este y los siguientes que se conocerán, estuvieron pausados en el momento de crecimiento de la empresa, por lo cual la mayoría de los procesos que se realizaron, ya estaban estipulados, pero sin su respectiva terminación, seguimiento y control. En este caso las evaluaciones ya se encontraban formuladas, más no diligenciadas, por ende solo era evaluar a cada proveedor para lo cual se necesitaba la ayuda de la coordinadora financiera, encargada de las relaciones con los proveedores, con ella se lleva a cabo la evaluación a cada uno de los asociados de negocio, esta evaluación consistía en unos parámetro que sí los cumplían seguían sus transacciones normalmente con la empresa, de lo contrario se terminaba el proceso o en su defecto se pacta un compromiso que consiste en la mejora de los aspectos en los que está fallando el proveedor, a continuación se puede evidenciar el formato de evaluación de proveedores que se maneja actualmente en la empresa para llevar a cabo este proceso de selección.

Figura 8



EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

VERSIÓN 4

FECHA: 01/10/2019

Página 1 de 1

PROVEEDOR:		EKO SUMINISTROS						
CRITERIOS A EVALUAR		PARÁMETRO	PUNTO	PUNTO	PUNTO	PUNTA	OBSERVACIONES	
			OS	JE	JE	JE		
			REALE	MÁXIM	TOTAL	OBTE		
			S	O	NI	NI		
					DO	DO		
CALIDAD 25%	Calidad del servicio y /o Producto	El producto o servicio prestado siempre cumple con lo requerido	5				0	
		Casi siempre cumple con los requisitos especificados y requeridos (Presenta al menos 2 incumplimientos)	3	0	75			
		El producto o servicio prestado no cumple con lo requerido	1					
CUMPLIMIENTO 25%	Oportunidad en la entrega 15%	Realiza entregas a tiempo y completas	5					
		Entregas a tiempo pero parciales	3	0	75			
		No cumple con los tiempos de entrega	1					
	Disponibilidad y/o capacidad de reacción 10%	tiempo de reposición de 1-3 días	5					
		tiempo de reposición de 4 a 6 días	3	0	50			
		más de 8 días	1					
CONDICIONES COMERCIALES 35%	Precios 15%	Menor que el de la competencia	5					
		Igual que el de la competencia	3	0	75			
		Mayor que el de la competencia	1					
	Condiciones de Pago 10%	60 días	5					
		30 días	3	0	50			
		Contado/15 días	1					

	Garantía 10%	Garantía ilimitada sobre toda novedad presentada	5	0	50		
		Garantía limitada, estableciendo tiempo límite	3				
		No da garantía frente a novedades presentadas	1				
				0	375		
DECISIÓN: FECHA: _____ APROBADO POR: _____ CARGO: _____							
			CALIFICACIÓN Y TIPO DE PROVEEDOR :	0			
PUNTAJE		TIPO DE PROVEEDOR		ACCIÓN A SEGUIR			
ENTRE	80 - 100	Proveedor Confiable		Se realiza evaluación anual.			
ENTRE	51 - 79	Proveedor Aceptable con condiciones		Definir compromisos de mejora con este y fijar fecha de seguimiento haciendo re-evaluaciones (cuando sea necesario) bajo condiciones.			
MENOR A 0 IGUAL A 50		Proveedor Rechazado		Seleccionar un nuevo proveedor o re-evaluar dos (2) veces por semestre, en el caso que solo se cuente con este proveedor, si no se ajusta se debe definir un nuevo Proveedor.			

Empresa Coordinar Seguridad

A continuación se mostrará la imagen de un caso real de evaluación de proveedores en la empresa Coordinar Seguridad.

Figura 9

COORDINAR SEGURIDAD		EVALUACIÓN DE PROVEEDORES VERSIÓN 4 FECHA: 01/10/2019 Página 1 de 1					
PROVEEDOR: AVERFIT							
CRITERIOS A EVALUAR	PARÁMETRO	PUNTOS REALES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	OBSERVACIONES		
CALIDAD 25%	Calidad del servicio y /o Producto	El producto o servicio prestado siempre cumple con lo requerido	5	75	75		
		Casi siempre cumple con los requisitos especificados y requeridos (Presenta al menos 2 incumplimientos)	3				
		El producto o servicio prestado no cumple con lo requerido	1				
CUMPLIMIENTO 25%	Oportunidad en la entrega 15%	Realiza entregas a tiempo y completas	5	45	75		
		Entregas a tiempo pero parciales	3				
		No cumple con los tiempos de entrega	1				
	Disponibilidad y/o capacidad de reacción 10%	tiempo de reposición de 1-3 días	5	30	50	81	
tiempo de reposición de 4 a 6 días		3					
mas de 8 días		1					
CONDICIONES COMERCIALES 35%	Precios 15%	Menor que el de la competencia	5	75	75		
		Igual que el de la competencia	3				
		Mayor que el de la competencia	1				
	Condiciones de Pago 10%	60 días	5	30	50		
		30 días	3				
		Contado/15 días	1				
	Garantía 10%	Garantía ilimitada sobre toda novedad presentada	5	50	50		
Garantía limitada, estableciendo tiempo limite		3					
No da garantía frente a novedades presentadas		1					
		305	375				
DECISIÓN: <u>Continuar</u>		CALIFICACIÓN Y TIPO DE PROVEEDOR: 81					
FECHA: <u>31-10-2019</u>							
APROBADO POR: _____							
CARGO: <u>D. Administrativa</u>							
PUNTAJE	TIPO DE PROVEEDOR	ACCIÓN A SEGUIR					
ENTRE 80 - 100	Proveedor Confiable	Se realiza evaluación anual.					
ENTRE 51 - 79	Proveedor Aceptable con condiciones	Definir compromisos de mejora con este y fijar fecha de seguimiento haciendo re-evaluaciones (cuando sea necesario) bajo condiciones.					
MEJOR A 0 IGUAL A 50	Proveedor Rechazado	Seleccionar un nuevo proveedor o re-evaluar dos (2) veces por semestre, en el caso que solo se cuente con este proveedor, si no se ajusta se debe definir un nuevo Proveedor.					

Empresa Coordinar Seguridad

Como se puede observar en el formato, la evaluación consta de unos parámetros los cuales se conforman de la calidad de los productos, del cumplimiento de entrega, tiempos de respuesta, si hay garantía y el valor de la mercancía respecto a otros proveedores, cada uno de estos puntos se califican con:

1- Muy mal

3- Regular

5- Muy bueno

Después se promedian todas las calificaciones que da un resultado entre 0 a 100, siendo el puntaje mínimo de aceptación 51 puntos, si el resultado es inferior a este valor se hace la cancelación de la relación comercial con el proveedor y se empiezan a buscar otros mercados y proveedores.

Si su puntaje es de 51 a 65 se firma un compromiso en el cual se pacta la mejora de todos los procesos mencionados ya que es un puntaje que sigue siendo relativamente bajo y tiene aspectos que mejorar y, por último, si se obtiene un puntaje superior a 65 se considera que el proveedor es bueno y cumple con los aspectos requeridos por la empresa y se mantiene la relación comercial.

Este paso es muy importante para las empresas ya que permite conocer más a fondo las relaciones comerciales, conocer cómo trabajan los proveedores y qué falencias hay para poder mejorarlas y que no pasen a afectar a la empresa como tal, reflejándose en pérdidas o retrocesos, por motivos del tiempo de entrega, calidad o diferentes variables que afectan esta relación empresa-proveedor.

Figura 10

COORDINAR
SEGURIDAD Y COMPAÑIA LTDA.

Pereira, noviembre de 2019

Señor (es)
APP Soga S.A.S
Cra. 84 No. 37-61

Asunto: Resultado evaluación de proveedores

Dando cabalidad a la norma BASC versión 5.0 del 2017, en el numeral uno literal c, podemos encontrar el siguiente parámetro "cumplimiento de los acuerdos de seguridad" en el cual se efectúa una evaluación para nuestros asociados de negocio, esta evaluación se compone de los siguientes rangos de calificación:

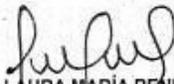
- Menor o igual a 50 es un proveedor rechazado
- Entre 51 a 79 es un proveedor que se acepta bajo condiciones y acta de compromiso
- Entre 80 a 100 es un proveedor confiable

Después de realizada la verificación, su evaluación ha arrojado una calificación de: **47**

Dado este resultado se procederá a actuar conforme a lo estipulado en los criterios anteriormente mencionados.

Muchas gracias por la atención prestada.

Atentamente,


LAURA MARÍA RENDÓN
Directora administrativa y financiera
Coordinar seguridad

RECIBIÓ: _____
FECHA: _____

PBX: (6) 344 7575 - Carrera 11 No. 40-87 Pereira - Risaralda
Manizales - Armenia - Bogotá - Ibagué - Cali - Yopal - Villavicencio

www.coordinarseguridad.com - Email: info@coordinarseguridad.com

VIGILADO SUPERVISORIAL
Resolución 27184 de 2007

Empresa Coordinar Seguridad

4. Renovación de lista con proveedores vigentes: este paso, aunque parece simple es indispensable para mantener el orden de con quién o con qué empresas trabajamos, dado que hay que mantener una actualización y alimentación constante con esta lista ya que nos proporciona información del proveedor, y no de la parte legal como lo hablamos en otros procesos sino de la parte comercial, de qué productos comercializa y a qué valor. Si el proveedor está vigente con su empresa o este ha cerrado su establecimiento, si se encuentra ubicado donde siempre o ha cambiado la ubicación de su negocio, por ello es tan importante mantener este cuadro al día y así poder tener conocimiento de toda esta información.

Es un proceso fundamental para el área administrativa y financiera de la empresa, más específicamente para el área de compras, ya conociendo de qué se trata este procedimiento podemos entrar a ver, cómo era antes su proceso y el actual o resultado.

En el proceso antes de incurrir en él, se podía observar el formato totalmente desactualizado, y al tener contacto con los proveedores actuales se fue alimentando y poniendo este al día, ya que contaba con dos cuadros donde se debía suministrar la información, una que se maneja por la red del área en computadores y otra en el programa o software que es donde debe de quedar registrado absolutamente todo lo de la empresa, desde las compras que se hacen y el inventario de ellas, y así mismo la historia de la misma; también se debía entrar y ver que en ambas estuviese la misma información suministrada, lo anterior se debe a que en alguno de los dos cuadros podía faltar información. Esto también se hacía con el fin de corroborar la información, hacer una clase “auditoría interna” para no saltarnos algún proceso con determinado proveedor.

Después de hacer todo lo antes mencionado y alimentar constantemente las bases de datos, podemos encontrar ahora un orden en el área de compras, y ayudando paralelamente está la

optimización de los recursos de la organización, dado que a los proveedores ya se le conoce más a fondo y se sabe con quién queda mejor negociar, ubicando productos de buena calidad, pero al mejor precio.

5. Revisión de seguridad física: Este proceso es uno fundamental para estar en regla tanto con la norma BASC como con el Ministerio de Supervigilancia Privada, ya que ambos lo plasman como un requisito, y, por otro lado, es muy importante por la seguridad que les brinda a las personas que se involucran con la empresa desde clientes hasta el personal de la planta administrativa ya que provee una protección locativa.

En lo que se basa esta revisión y requerimiento por parte de estos entes es asegurar el bienestar de las personas empezando por el lugar donde se encuentran. En el siguiente documento se puede observar todos los puntos que se deben tener en cuenta y llevar a cabalidad este propósito estipulado por BASC y el Ministerio de Supervigilancia.

Esta revisión física se hace en un periodo bimensual (cada dos meses) el cual consiste en dar con hallazgos para prevención de riesgos.

Figura 11

Formato de evaluación de simulacro

Tipo de participante en el plan (señalar con X a la derecha)	Observador: Invitado:	Jefe de brigada o Brigadista	¿Otro Cuál?
Fecha: 07/11/2019 Hora Iniciación: 13:56 P.M.	Área Evacuada: oficinas Coordinar en general		
Tipo de Evento Simulado Evacuación			
Hora detección de peligro 13:56 P.M.	Hora de notificación de alarma: 13:56 P.M.		
Hora inicio de evacuación 13:56 P.M.	Salida de edificación SI 13:56 P.M.	Hora llegada a sitio de reunión 13:57:30 P.M.	
Tiempo total de la evacuación 00:01:30	Hora final de la evacuación 13:57:30 P.M.		
Aspectos a evaluar (señale X en SI o NO)	SI	NO	OBSERVACIONES
¿La alarma se escuchó claramente?	X		Se identificó que se requiere que la alarma sonora tenga un sonido distinto a la del armerillo.
¿Las vías de salida se encontraron fácilmente?	X		
¿La visibilidad de la vía de salida fue clara?	X		
¿Las vías y puertas de salida ofrecen seguridad?	X		
¿Las puertas de salida fueron abiertas fácilmente?	X		Se sugiere tener en cuenta la implementación de un sistema manual de liberación de los accesos.
¿Se cerraron las puertas de las oficinas al salir?	X		
¿Se verificaron sitios ocultos?	x		Verificado por el jefe de seguridad.
¿Se identificó fácilmente el sitio de encuentro?	X		

¿Se disponía de lista de personal de evacuación?		x	Se hizo verificación visual de las personas que estaban laborando.
¿Todas las personas conocían el plan de evacuación?	X		
¿Se identificó el paradero de todos los ausentes?	X		
¿Hubo intentos de devolverse?	x		El jefe de seguridad validó. el tiempo en segundos prolongados del señor en servicio de la centralde monitoreo.
¿Hubo comportamientos inadaptados?		X	
¿Hubo lesiones, caídas, contusiones?		X	
¿Hubo daño en equipos o instalaciones?		X	
¿Se cumplieron los protocolos de las brigadas?	X		
¿Se cumplieron los protocolos de los grupos de apoyo?		X	No fue necesario ya que se trataba de la validación del funcionamiento del sistema de alarma.
Otras dificultades en el plan:	x		No se tuvo en cuenta sacar el botiquín ni la camilla.

SEÑALIZACIÓN			
Es suficiente: NO	Es entendible: NO	Está bien iluminada: SI	Las personas acatanla señalización: SI
Observaciones sobre señalización: Cambiar las señales actuales por las señales reglamentarias DE 20 CMS X 30 CMS teniendo en cuenta el sentido de la evacuación.			
COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS			

Toman en serio la evacuación: SI	Atienden a las instrucciones: SI
Comportamientos inadecuados de las personas: NO	
Aspectos positivos del Simulacro: ORGANIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
Aspectos por mejorar del simulacro: sacar los equipos de apoyo (botiquín y camilla) para la atención en caso de que sea necesario, así como generar cultura de seguridad a través de las repeticiones.	

Cristian Andrés Cano Correa
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Yessenia Valencia Marín
Practicante Universitaria

Empresa Coordinar Seguridad

Figura 12

DIA		MES		AÑO	
6		11		2019	

Periodicidad: Cada dos meses

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
	Buena	Reg.	Mal	N/A	
SEGURIDAD GENERAL					
Estado de la cercas	x				mallas y concertinas en buen estado.
Estado de las puertas, cerraduras y control de acceso		x			1. electroiman de la puerta del patio en mal estado 2. puerta principal de acceso peatonal presenta descuelgue 3. ajuste de chapa en la puerta principal de acceso 4. falta boton de liberacion mecanica para emergencia 5. adecuar un sistema de control de acceso para monitoreo.
estado de las ventanas y cerraduras	X				se recomienda polarizar tres vidrios internos del alerillo.
Seguridad y estado de las llaves	x				esta en proceso.
ILUMINACIÓN					
Condiciones de iluminación		x			1. cambiar los reflectores del jardín por uno mas potente y con timer 2. en el módulo del segundo piso adicionar una lampara al lado de la pared 3. instalar tres lamparas de emergencia.
ASPECTOS ELÉCTRICOS					
Los cables están protegidos y canalizados	x				
Los cables están amarrados de forma ordenada bajo el puesto de trabajo.		x			algunos puestos no cuentan con espiral.
Todas las instalaciones eléctricas cuentan con swiches y tomacorrientes.	x				

Empresa Coordinar Seguridad

Para completar y llevar a cabo esta actividad se debió hacer un simulacro de evacuación en la empresa, y para ello se requirió la ayuda del coordinador de gestión humana con el fin de analizar el comportamiento de las personas que se encontraban dentro del establecimiento Coordinar Seguridad, si era la actitud correcta o faltaban cosas por mejorar, y así mismo se tuvo el apoyo del jefe de seguridad de la empresa para ensayar las alarmas sin ningún altercado o alterar las autoridades.

6. Auditoría de carnet: Otro punto fundamental en los requisitos de la norma BASC es el carnet en las organizaciones, periódicamente en este tiempo en la empresa, realicé auditorías al personal de la planta administrativa y al protocolo que se implementaba en recepción al recibir visitas, ya que todas las personas que entraban a la empresa y no laboraban allí tenían un proceso totalmente distinto que consistía en brindarles por su tiempo de permanencia en las instalaciones un carnet de visitantes, el cual por su parte posterior una sugerencias planteadas por coordinador de seguridad y salud en el trabajo y yo, estas indicaciones constaban de:

- Lleve consigo sus pertenencias
- Porte el carnet visiblemente
- No ingrese a las áreas restringidas
- Preste atención a las salidas de emergencia

7. Inventario de llaves: Hace varios meses atrás la empresa había implementado el inventario de llaves con su respectiva planilla de préstamo, el proceso fue retiras poco tiempo después ya que nunca hubo un control o seguimiento constante para ello y se dañó todo el proceso, hoy en día se tiene el inventario en la red de la empresa, se le asignaron las copias de las llaves a cadaáreacorrespondienteyconsuactadeentregafirmada,lacualhaceconstarquela persona recibió y

se hará cargo de ellas ante cualquier emergencia que se presente. También se retoma la idea de la planilla de préstamos y hasta el momento se le ha dado un seguimiento y control el cual ha permitido que la implementación de inventario de llaves y sus procedimientos sigan en pie en la empresa.

8. Protocolo de seguridad de la información: Referente a los asociados del negocio y a las políticas de seguridad de la información física y electrónica de la empresa, para esto en conjunto con la directora administrativa y el analista en sistemas, se creó un protocolo de seguridad de la información donde se deja en claro y se puede evidenciar cada una de las políticas plasmadas, tanto en la norma como en el estándar BASC.

Con esta política que se implementó gracias a las normas de Business Alliance ForSecure Commerce (BASC) podemos apreciar que hay un orden, una organización y un control en la parte administrativa y operacional de la empresa, se tiene más protección de la información física y electrónica que poseemos en nuestras áreas de trabajo.

9. Hojas de vida, mantenimientos y back up de equipos de cómputo: Este proceso lo lleva a cabo el área de tecnología y cuenta con una relevancia grande de realizarlo, llevar un seguimiento y control, ya que de esto depende el buen funcionamiento de la herramienta de trabajo en Coordinar y así poder tener mejor optimización en los procesos.

Este proceso que se compone de varios formatos de los cuales hablaremos uno a uno detalladamente a continuación:

9.1. Lista general de equipos de cómputo: Esta hoja contiene en su primera parte el cargo del funcionario y el nombre del mismo, después de esto se hace una descripción detallada de qué equipo tiene el trabajador y esto conlleva a las siguientes columnas, sobre qué tipo de

computador posee, si es de mesa o portátil, su respectivo número de activo, a qué área pertenece, si tiene UPS que consiste en que cuando no haya luz o esta se vaya repentinamente el computador no se apague y se pierda la información o haga un daño por descarga eléctrica, y por último se obtiene el serial del computador.

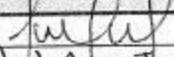
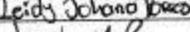
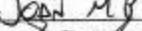
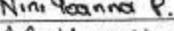
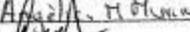
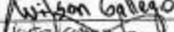
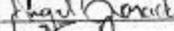
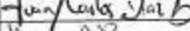
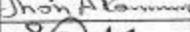
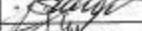
Toda esta información se recolecta con el fin de tener un registro y control de la maquinaria y equipo que se maneja tanto en la parte interna como externa de la empresa Coordinar Seguridad.

Figura 13

 LISTA GENERAL DE EQUIPOS DE COMPUTO OCTUBRE 16 DEL 2019						
CARGO	FUNCIONARIO	TIPO DE EQUIPO	N/A ACTIVO	AREA	UPS	SERIAL PC
Jefe Financiera y Admin	Laura Rendon	Todo en UN/A	1004	Administrativo	SI	P900X9LA
Auxiliar de Cartera	Leidy Yoanna Torres	Portatil	1057	Administrativo	N/A	X555QG
Coordinador Contable	Joan Pulgarin	Todo en UN/A	180	Administrativo	SI	S10036JM
Asesor TecN/Alogia	Saul Alvarez	Portatill	999	Administrativo	N/A	5CD7265B9L
Coord Administrativa	Nini Yoanna Piedrahita	Todo en UN/A	186	Administrativo	SI	P901G5DG
Coordinador SIG	Angelica Murcia	Todo en UN/A	69	Gerencia	SI	P901G4R1
Gerente Gneral	Jhon Fredy Castaño	Portatil	1658	Gerencia	N/A	MP1GLR3B
Coor Gestion Humana	Wilson Gallego	Todo en UN/A	13	Gestion Humana	SI	8CC6461DH3
Recepcion	Luisa Fernanda	Todo en UN/A	8	Gestion Humana	SI	MXL2241JZC
Analista de N/Amina	Juan Carlos Alzate	Todo en UN/A	87	Gestion Humana	SI	8CC7110XRJ
Programacion	Angel Granada	Torre	25	Gestion Humana	SI	H110MHC
Jefe Gestion Humana	Luz Adriana N/Areña	Portatil	142	Gestion Humana	N/A	JOYWZF2
Coordinador SST	Christian CaN/A	Portatil	1040	Gestion Humana	SI	G8N0CV157700346
Jefe de Servicios	Jorge Montes	Portatil	201	Servicios	N/A	NXVBEAL009624088883400
Ejecutivo de Cuenta 2	Juan Carlos Dias	Todo en UN/A	37	Servicios	SI	8CC7110XRJ
Operadores	Central Monitoreo	Torre	1020	Servicios	CENTRAL	H81MH
Servidor KroN/As	Central Monitoreo	Torre	124	Servicios	CENTRAL	200594
Ejecutivo de Cuenta 3	Brahym Garcia	Todo en UN/A	51	Servicios	N/A	NXL6180P6V
Coordinador TecN/Alogia	Israel Ricardo Carreño	Portatil	1073	Servicios	N/A	NXVXAL003639061D36600
Ejecutivo de cuenta 1	Ricardo Molina	Todo en UN/A	32	Servicios	SI	MXL2241JY5
Jefe de Seguridad	Israel LozaN/A	Portatil	147	Servicios	N/A	CN1296373L01A1
Ejecutivo de Cuenta 4	Yeison Rincon	Portatil	1790	Servicios	N/A	9E1110835
DIR. agencia bogota	Mauricio Cubillos	Portatil	-	gerencia	N/A	J2N0CV05R83206G

FIRMA	CARGO
ELABORÓ: <u>Osvaldo Alvarez J. / [Firma]</u>	Asesor Tecnológico. Practicante
REVISÓ: <u>[Firma]</u>	Dir. Administrativa

Figura 14

 CRONOGRAMA BACKUP EQUIPOS DE COMPUTO VERSIÓN 1 FECHA: 15-07-2019 PÁGINA 1 DE 1				
CARGO	FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA QUIEN REALIZA
Jefe Financiera y Admin	Laura Rendón	20-nov-19		
Auxiliar de Cartera	Leidy Yoanna Torres	20-nov-19		
Coordinador Contable	Joan Pulgarin	20-nov-19		
Asesor Tecnología	Saúl Álvarez	20-nov-19		
Coord Administrativa	Nini Yoanna Piedrahita	20-nov-19		
Coordinador SIG	Angelica Murcia	20-nov-19		
Gerente General	Jhon Fredy Castaño	20-nov-19		
Coor Gestión Humana	Wilson Gallego	20-nov-19		
Recepción	Luisa Fernanda	20-nov-19		
Analista de Nomina	Juan Carlos Ázate	20-nov-19		
Programación	Ángel Granada	20-nov-19		
Jefe Gestión Humana	Luz Adriana Noreña	20-nov-19		
Coordinador SST	Cristian Cano	20-nov-19		
Jefe de Servicios	Jorge Montes	20-nov-19		
Ejecutivo de Cuenta 2	Juan Carlos Díaz	20-nov-19		
Operadores	Central Monitoreo	20-nov-19		
Servidor Kronos	Central Monitoreo	20-nov-19		
Ejecutivo de Cuenta 3	Brahym García	20-nov-19		
Coordinador Tecnología	Israel Ricardo Carreño	20-nov-19		
Ejecutivo de cuenta 1	Ricardo Molina	20-nov-19		
Jefe de Seguridad	Israel Lozano	20-nov-19		
Ejecutivo de Cuenta 4	Yeison Rincón	20-nov-19		

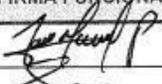
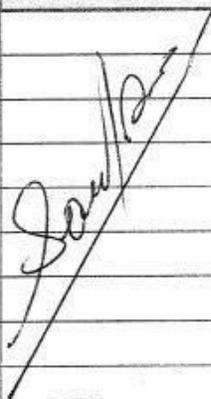
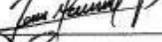
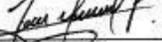
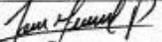
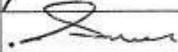
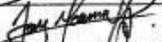
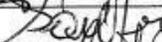
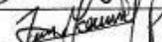
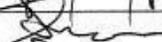
Empresa Coordinar Seguridad

Figura 15

		CRONOGRAMA BACKUP EQUIPOS DE COMPUTO VERSIÓN 1 FECHA: 15-07-2019 PÁGINA 1 DE 1		
CARGO	FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA QUIEN REALIZA
Jefe Financiera y Admin	Laura Rendón	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Auxiliar de Cartera	Leidy Yoanna Torres	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Coordinador Contable	Joan Pulgarin	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Asesor Tecnología	Saúl Álvarez	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Coord Administrativa	Nini Yoanna Piedrahita	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Coordinador SIG	Angelica Murcia	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Gerente General	Jhon Fredy Castaño	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Coor Gestión Humana	Wilson Gallego	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Recepción	Luisa Fernanda	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Analista de Nomina	Juan Carlos Álzate	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
ogramación	Ángel Granada	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Jefe Gestión Humana	Luz Adriana Noreña	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Coordinador SST	Cristian Cano	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Jefe de Servicios	Jorge Montes	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Ejecutivo de Cuenta 2	Juan Carlos Díaz	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Operadores	Central Monitoreo	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Servidor Kronos	Central Monitoreo	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
ecutivo de Cuenta 3	Brahym García	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Coordinador Tecnología	Israel Ricardo Carreño	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Ejecutivo de cuenta 1	Ricardo Molina	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Jefe de Seguridad	Israel Lozano	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	
Ejecutivo de Cuenta 4	Yeison Rincón	12-ago-19	<i>[Signature]</i>	

Empresa Coordinar Seguridad

Figura 16

	CRONOGRAMA BACKUP EQUIPOS DE COMPUTO VERSIÓN 1 FECHA: 15-07-2019 PÁGINA 1 DE 1				
	CARGO	FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA QUIEN REALIZA
SAGI	JOAN PULGARIN	15-07-2019			
KRONOS	Saul Alvarez	15-07-2019			
SAGI	JOAN PULGARIN	09-08-2019			
KRONOS	Saul Alvarez	22-08-2019			
SAGI	JOAN PULGARIN	23-09-2019			
KRONOS	Saul Alvarez	12-09-2019			
SAGI	JOAN PULGARIN	04-10-2019			
KRONOS	Saul Alvarez	02-10-2019			
SAGI	JOAN PULGARIN	20-11-2019			
KRONOS	Saul Alvarez	20-11-2019			
SAGI	JOAN PULGARIN	14-12-2019			
KRONOS	Saul Alvarez	20-12-2019			
SAGI	JOAN PULGARIN	17-01-2020			
KRONOS	Saul Alvarez	17-02-2020			
SAGI	Saul Alvarez	17-02-2020			
KRONOS					
SAGI					
KRONOS					

Empresa Coordinar Seguridad

Tanto el cronograma de back up de equipos de cómputo como la revisión de Sagi y Kronos se realizan con el fin de la mejora de la organización, optimizando procesos y estando actualizados constantemente.

Esta revisión de Sagi y Kronos se hace para mantener al día con el software que maneja la organización como lo son el programa contable y el de la central de control (monitoreo).

En ambos se realizan periódicamente revisiones, así como se puede observar en los formatos cada tres meses y debe ser totalmente diligenciado y firmado.

10. Cronograma de mantenimiento locativo: En este cronograma podemos observar todo lo referente al mantenimiento, las adecuaciones o ajustes que se deban realizar en la planta administrativa de la empresa. Este cronograma tiene su origen después de las revisiones periódicas que se hacen en la organización para ver si la empresa está en mal estado, para cambio o reemplazo. Así mismo mirar que todo esté bien y que las personas que hagan parte de ella no corran ningún tipo de riesgo, todo esto llevando a cabalidad las normas estipuladas por el Ministerio de Supervigilancia.

Figura 17



**CRONOGRAMA DE
MANTENIMIENTO
LOCATIVO VERSIÓN 1
1/07/2019**

PÁGINA 1 DE 1

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO
CINTA PARED	10-ene-20	ÁREA ADMINISTRATIVA	PENDIENTE
REPARACIÓN ELECTROIMÁN DE LA PUERTA DEL PATIO	10-ene-20	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA	PENDIENTE
BOTÓN DE LIBERACIÓN MECÁNICA PARA CASOS DE EMERGENCIA	10-ene-20	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA	COTIZACIÓN OK - PENDIENTE PROCESO DE COMPRA
SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO PARA MONITOREO	10-ene-20	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y ASESOR DE TECNOLOGÍA	COTIZACIÓN OK - PENDIENTE PROCESO DE COMPRA
REFLECTORES DEL JARDÍN Y TIMER	10-ene-20	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y ÁREA ADMINISTRATIVA	COTIZACIÓN OK - PENDIENTE PROCESO DE COMPRA
LÁMPARA EN SEGUNDO PISO	10-ene-20	ÁREA ADMINISTRATIVA	COTIZACIÓN OK - PENDIENTE PROCESO DE COMPRA
LETREROS DE SALIDA DE EMERGENCIA EN REJA NEGRA INTERNA	5-ene-20	COORDINADOR SST	PENDIENTE

Empresa Coordinar Seguridad

Como se puede observar en el anexo anterior, se ven plasmadas todas las reparaciones locativas o mantenimientos que ayudan a tener una planta de trabajo totalmente segura, con este proceso obtenemos resultados muy beneficiosos, el primero es el anteriormente dicho que se enfoca en la seguridad de todas las personas que trabajan en la organizaciones y demás personas que asistan a ella sin tener que trabajar allí, otro beneficio muy importante es la buena imagen y aseo que ve reflejado al implementar este punto de BASC.

11. Control de sellos y firmas: este control se realiza con el fin de saber cuáles son las firmas y sellos que se manejan en cada área de Coordinar, para no tener inconvenientes relacionados a suplantación de alguna de las dos y poder así evitar algún acto irregular que se haría por tener desconocimiento de este archivo y de las firmas que se manejan.

Este documento consta de: En una casilla poner la firma o el sello o si tiene ambas colocar las dos, en la siguiente casilla el compañero debe aclararnos si el sello que posee solo hay uno o hay más copias y si las hay, decir cuántas son, en la siguiente columna debe especificarnos para qué utiliza la firma o el sello puesto y que si la firma se ve en un documento donde él no está autorizado esta se anula automáticamente, y por último nos debe firmar el responsable y especificar su cargo.

Aclaro, no todo el personal debe de firmar o tener sello, son solo algunos cargos que lo deben poseer, por ende, solo los que estén en esta lista puede firmar los documentos y que sean única y exclusivamente los que les competen, de lo contrario si se si se halla una firma o un sello con irregularidades se entra a investigar.

A continuación, se anexa la plantilla de control de sellos y firmas de la empresa Coordinar:

Figura 18

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: FT-AD-013	
	FORMATO			Versión: 2	
	CONTROL DE SELLOS Y FIRMAS			18/11/2017	
			Página 1 de 1		
Fecha de Realización: _____					
NRO.	SELLO Y FIRMA	ORIGINA	COPIAS	UTILIZADO PARA	RESPONSABLE Y CARGO
NRO.	SELLO Y FIRMA	ORIGINA	COPIAS	UTILIZADO PARA	RESPONSABLE Y CARGO
FIRMA DE QUIEN REALIZA: _____					

Empresa Coordinar Seguridad

12. Seguimiento y control de los asociados de negocio: Las alianzas con los asociados de negocio (clientes y proveedores) tiene un protocolo de seguridad el cual consiste en recopilar toda la información legal de cada uno, estos documentos constan de: RUT, Cámara de Comercio, Cédula del representante legal, referencias comerciales por escrito, estados financieros del año inmediatamente anterior, los cuales son proporcionados directamente por el cliente o proveedor, en cuanto los procesos internos de la empresa, buscamos en las plataformas de la OCDE, ONU, OFAC, la INTERPOL, la DIAN, la Contraloría, la Procuraduría, la Policía General de la Nación y demás plataformas, todo esto para identificar antecedentes penales o algún vínculo que

relaciones a la persona jurídica o natural con comportamientos o actividades ilícitas como traslado de drogas, financiación del terrorismo, lavado de activos o de dinero y demás actividades en contra de la ley. Luego de este filtro, si es aprobado pasará a ser un proveedor con el cual forjaremos un vínculo de relación comercial.

Al realizar este proceso el resultado que obtenemos es saber con qué tipo de clientes y proveedores pactamos negocios.

Conclusión

Se pudo implementar los requisitos plasmados por la Normas BASC y así lograr la recuperación de la licencia otorgada para Coordinar Seguridad que se había perdido.

Con el presente trabajo de grado, se puede concluir que entre más avanzan los tiempo paralelamente a esto van surgiendo cambios a los cuales hay que adaptarse para permanecer en el mercado, esto es fundamental debido a que las situaciones que se presentan día a día en el mundo, sean las actividades ilícitas, sea la seguridad integral, física y/o de la información manejada por la empresa, son todos estos aspectos de seguridad que con el tiempo requerimos y necesitamos ya sea individualmente o como organización.

Adicionalmente, la confianza que se brinda a las personas que trabajen en un futuro con la organización se sentirán seguros, cómodos y confiados al saber los respaldos con los que cuenta la empresa Coordinar Seguridad en este caso, o en cualquier otra organización.

Recomendación

A la empresa Coordinar Seguridad y Compañía LTDA se le recomienda:

1. No desistir de los procedimientos que se realizaron para la recuperación de la licencia BASC
2. Estar continuamente pendiente del seguimiento y control en todos los aspectos que comprende esta norma
3. cada área de la empresa debe aportar lo que le corresponde para no abandonar los procesos y así se pueda mantener la licencia al día y sin ningún tipo de penalización.
4. Socializar con los colaboradores y demás encargados de los diferentes procesos de la empresa para que conozcan el sistema BASC y así generar una cultura en la organización encaminada a la prevención de la contaminación de las mercancías.

Bibliografía

- BASC COLOMBIA (s.f) *Quiénes Somos. Historia BASC*. Recuperado de <https://www.basccolombia.org/historia-basccolombia.html>
- Bernal, F. A. (2010). *Implementación de los estándares BASC en una empresa productora de insumos agropecuarios en el Departamento del Valle del Cauca* [proyecto de grado, Universidad Autónoma de Occidente]. Recuperado de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/1189/1/TID00329.pdf>
- Estándar Internacional de Seguridad (2017) 5.0.2 *Empresa con relación indirecta con la carga y con las unidades de transporte de carga*. [Versión 5]
- Gómez, J. A & Ramos. C. T. (2012) *Implementación de la norma BASC en Yanbal de Colombia S.A.* [proyecto de grado, Universidad Libre]. Recuperado de <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9224/INFORME%20FINAL%20BASC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- González G. E., Ronquillo P. M. M., & Hidalgo C. (2013) *Desarrollo de un plan para implementar un Sistema de Gestión Integrado en las empresas del sector comercial sur, basado en las normas “BASC v.03” como una alternativa de reducción de riesgos en las empresas de la ciudad de Guayaquil*. [tesis, Universidad de Guayaquil] Recuperado de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/17545/1/TESIS%20NORMAS%20BASC.pdf>
- Hurtado J. N. (2017) *Plan de mejoramiento a la implementación y seguimiento de la norma BASC en empresas del capítulo BASC Centro Occidente, en el periodo 2016-2017*. [trabajo de grado, Universidad Libre Seccional Pereira] Recuperado de <http://repositorio.unilibrepereira.edu.co:8080/pereira/bitstream/handle/123456789/1064/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20A%20LA%20IMPLEMENTACION%20Y%20SEGUIMIENTO.pdf?sequence=1>
- Norma Internacional BASC (2017) *Sistema de Gestión y Control de Seguridad*. [Versión 5]
- Tavera. V. A & Castellanos. D. C. (2009) *Propuesta de rediseño de la cadena de abastecimiento de una empresa transformadora de plásticos del sector de empaques y definición de sus indicadores de desempeño*. [tesis doctoral, Pontificia Universidad Javeriana] Recuperado de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7258/Tesis246.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. **Objetivo:** Definir una política para dirigir y dar soporte a la gestión de la dirección de las tecnologías de la información.
1. **Alcance:** Es aplicable a todo el personal que tiene acceso a datos información y recursos de tecnología de la información perteneciente o relativa a las operaciones y servicios de COORDINAR SEGURIDAD Y COMPANÍA Ltda.
1. **Responsables:** Gerentes, directores de proceso y directores de agencias.
 1. **Uso de los elementos tecnológicos e informáticos:**

Es responsabilidad de cada Director de proceso velar porque no sean modificados sin la autorización previa, las configuraciones básicas de cada equipo de cómputo, como por ejemplo el tipo de sistema operativo y ofimático instalado. Esto se verificará a través de los mantenimientos de equipos de cómputo programados semestralmente, en caso de observarse alguna novedad esta se comunicará al Director inmediato del proceso.

Es responsabilidad del asesor de tecnología realizar las actualizaciones al sistema operativo, sistema ofimático y antivirus de los equipos de cómputo, así como de verificar que el software antivirus institucional se encuentre en ejecución y vigente en forma permanente.

El asesor de tecnología propiciará capacitaciones permanentes en materia de las nuevas tecnologías y de la información y comunicaciones con el fin de mantener su actualización

permanente, dada la dinámica de los cambios tecnológicos y los riesgos asociados en el manejo de la información.

Las licencias de paquetes de software deben ser resguardadas por la Coordinadora Administrativa en el Almacén, las cuales se tendrán al día. El acceso a esta área es restringido y solo tienen acceso la Dirección y Coordinación administrativa y el Asesor de tecnología.

Los equipos de cómputo no deben dejarse en sesiones activas en el sistema y deben ser protegidas, cuando no estén en uso por claves de bloqueo, contraseña u otros controles.

El manejo seguro de toda contraseña es responsabilidad del usuario, quien debe mantener la confidencialidad de esta y deberá tener cambio periódico, o cuando una persona ingrese o se retire, adicional si se tiene algún indicio de su vulnerabilidad o de la vulnerabilidad del sistema, dicho cambio deberá ser realizado a través del asesor de tecnología.

Está prohibido abrir archivos adjuntos de correos electrónicos recibidos de remitentes desconocidos, ya que puede contener virus u otros códigos dañinos.

Está prohibido el uso de memorias USB, CDs, DVDs, sistemas de almacenamiento u otros dispositivos periféricos (celulares, tablets, etc.) a excepción de autorización expresa de la Dirección Administrativa y el asesor de tecnología.

Está prohibido la desconexión de accesorios o partes y traslado de los equipos de cómputo sin la debida autorización de la Dirección administrativa y asesor de tecnología.

Todos los documentos y archivos utilizados por cada usuario deberán estar en una sola carpeta con sus respectivas subcarpetas y no distribuidos por el PC para facilitar su respaldo y recuperación.

Los usuarios no deben enviar mensajes inapropiados de correo electrónico (correo spam), ni cadenas de mensajes, correo basura o materiales publicitarios. De igual manera no se debe utilizar los correos corporativos o destinados a funciones de la empresa con propósitos personales.

Está prohibido que los usuarios compartan las contraseñas de sus cuentas de correo, así como conocer y entender los riesgos asociados al correo electrónico, esta información se transmitirá en inducción al personal administrativo que ingresa nuevo a la compañía.

Al ingreso de personal se hace entrega de un equipo de cómputo y/o celular si aplica, correos electrónicos corporativos, accesos a las instalaciones (tarjeta ID y registro de huella). Al momento del retiro de cualquier funcionario la Dirección de Gestión Humana debe enviar notificación vía correo electrónico al Asesor de tecnología con copia a la Dirección Administrativa solicitando la desactivación y cambio de contraseñas de las cuentas asignadas y los demás elementos antes relacionados, una vez desactivados todos los accesos a la información se procede a firmar el formato de Paz y Salvo.

1. Infraestructura informática

Los puntos de acceso exterior o de personas ajenas a la compañía a la red de internet, requieren de autorización previa de la Dirección administrativa.

Los canales de acceso a internet solo deben ser usados para transferir datos institucionales y/o datos que no afecten la capacidad del canal, como la transmisión de música o video no institucional.

El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se debe realizar periódicamente por el Asesor de sistemas según el cronograma anual aprobado por la Dirección Administrativa, o cuando se requiera, por fallas del mismo.

Toda adquisición, traslado de sitio, cambio y dada de baja de computadores, equipos de cómputo o partes de estos debe ser autorizada por la Dirección administrativa.

La incorporación de información a la página web, debe estar sujeta a los lineamientos establecidos por la Gerencia general, quien está en la facultad para la supervisión del cumplimiento de los mismos.

1. **Recursos tecnológicos**

Por ningún motivo se debe utilizar la capacidad informática instalada para desarrollar trabajos externos o personales.

Se debe tener especial cuidado en el manejo de medios de almacenamiento extraíble como memorias USB, CD, DVD, ya que estos son elementos de transmisión de virus informáticos y fugas de información.

Todo equipo de cómputo debe estar protegido de variaciones o caídas eléctricas, a través de aparatos de protección como UPS, al igual que no se deben alimentar aparatos diferentes como aspiradoras, radios, hornos, cafeteras, etc., del mismo circuito eléctrico de los equipos de cómputo, lo cual puede provocar cambios de voltaje que afectan su funcionamiento.

No se debe copiar o utilizar software diferente al instalado en los equipos, ya que se incurriría en delito y será sancionado según la ley 44 de 1993. (Derechos de autor que castiga el uso de programas ilegales), además puede contaminar de virus y dañar la información allí almacenada.

Los buzones de correo electrónico corporativos deben ser revisados permanentemente durante el horario laboral.

Se consideran usos inapropiados o inaceptables:

- Dejar sesiones de trabajo abiertas.
- Utilizar los recursos para llevar a cabo actividades fuera de la ley.
- Utilizar los recursos para fines particulares.
- Utilizar los recursos sin respetar las leyes de derechos de autor, aplicables a textos, elementos de multimedia (gráficos, fotografías, videos, música, etc.), datos y software.
- Utilizar los recursos de tal forma que se violen estas u otras políticas o reglamentos institucionales.
- Utilizar los recursos sin respetar el trabajo o derechos de otros usuarios sin tener autorización o autoridad para hacerlo; permitir o facilitar que usuarios no autorizados hagan uso de los recursos de la organización.
- Distribuir datos o información confidencial de la organización sin autorización.
- Alterar configuraciones de software o hardware del sistema sin autorización.
- Usar, alterar o acceder sin autorización a los datos de otros usuarios.
- Leer el correo electrónico ajeno, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.

- Prestar las contraseñas personales.
- Suplantar a otras personas, haciendo uso de una falsa identidad, utilizando cuentas de acceso ajenas a los servicios.
- Utilizar internet para consulta de páginas con contenidos pornográficos, estaciones de radio, televisión en línea, reproducción de videos, recreativos, deportes, juegos, chistes, etc., en horario laboral.
- Utilizar los discos duros de las computadoras de la organización para almacenar archivos de pornografía, música en cualquier formato (que no sea de uso corporativo), juegos o similares.
- Intentar evitar los mecanismos de seguridad de la red o de control impuestos, perjudicar la funcionalidad de la red o saltarse las restricciones establecidas por los administradores de la red.
- Interceptar o alterar la información que se transmite.
- Sacar o tomar prestados los recursos de la organización sin tener la debida autorización.
- Interferir deliberadamente el sistema o el trabajo de otros, como: recargar el recurso de acceso a internet descargando información que no sea de uso corporativo.
- Ejecutar software dañino tales como virus.
- Crear, copiar, enviar o reenviar cadenas de mensajes no relacionados con actividades propias de la compañía.
- Escribir en papeles las contraseñas asignadas o mantenerlas en medios digitales sin protección alguna.
- Instalar software sin estar debidamente autorizado para ello, sea o no, propiedad de la organización.

- Los equipos deben ser utilizados exclusivamente por el personal autorizado y para el trabajo al que están asignados.
- Tener precaución consumir alimentos y bebidas cerca de los sitios de equipos de cómputo.
- Practicar juegos electrónicos.
- Compartir carpetas de los equipos de computo
- Desactivar los sistemas de protección de los equipos (Antivirus, Firewall y similares).
- Cada trabajador tiene asignadas 3 contraseñas de acceso al equipo y a correos electrónicos corporativos (Gmail y equipo) Estas contraseñas no se pueden modificar ni compartir sin autorización del Asesor de tecnología. El cambio de contraseña se realizará cada 6 meses solamente por el asesor de tecnología.
- Los permisos de acceso a la información en nuestra plataforma SOGA y KRONOS solo serán administrados por el asesor de tecnología, en caso de requerir cambios o modificaciones, deben solicitarse a través de los Directores de área a la Dirección Administrativa y al Asesor de tecnología.

Todo acontecimiento o novedad tanto en software como en hardware que se presenten, deben ser atendidos y quedar registrado y homologado, según directrices emanadas para el efecto.

1. Normatividad de acceso y uso de internet

Internet es un servicio que se pone a disposición del personal de la compañía para uso estrictamente profesional. Sin embargo, la empresa es consciente de que la introducción de internet en el ámbito laboral aumenta las amenazas a la seguridad de la red y disminuye el ancho de banda disponible. La normativa de seguridad del servicio de internet establece las directrices que permiten garantizar un uso seguro del acceso de internet dentro del marco de seguridad

establecido por la política de seguridad de la información de Coordinar Seguridad y Cía Ltda., por lo tanto, se establecen las siguientes premisas:

- Los usuarios son los únicos responsables de las sesiones iniciadas en internet desde sus terminales de trabajo y se comprometen a acatar las reglas y normas de funcionamiento establecidas en el presente protocolo.
- Queda prohibido revelar a terceros o externalizar el contenido de cualquier información confidencial de la compañía, a través de cualquier medio de comunicación que facilite la conexión a internet.
- Queda prohibido el uso de internet en celulares, Tablet u otros dispositivos móviles o portátiles de uso personal sin previa autorización de la Dirección administrativa.

Por su parte, los usuarios que para el desempeño de sus obligaciones dispongan del servicio de internet ofrecido por la compañía, se regirán bajo las normas de comportamiento descritas anteriormente.

COORDINAR SEGURIDAD Y CÍA. LTDA., colaborará al máximo de sus posibilidades en cualquier investigación eventual de cualquier otra utilización ilegal que se realice desde el acceso a internet haciendo uso de los recursos informáticos o de red de la empresa incluyendo la cooperación con la justicia.

La contravención de las normas descritas anteriormente dará lugar a las medidas disciplinarias y/o legales a las que la compañía pueda acogerse para la preservación de sus derechos.

Adicionalmente, se establecen las siguientes recomendaciones y normas de buen uso de internet:

- Por motivos de seguridad, deberá evitarse la descarga de software ejecutable desde internet.
- Debe restringirse la utilización de imágenes, sonido y videos en sus diferentes formatos para fines ajenos a la actividad laboral.
- No es recomendable dejar abiertas páginas que se actualizan periódicamente, ni varias conexiones simultáneas.

1. **Normas de recursos de almacenamiento compartidos**

Los recursos de almacenamiento compartido son espacios dedicados para contener y compartir los documentos y archivos desarrollados como resultado de la actividad laboral entre los miembros de un grupo de trabajo. Debido a que estos espacios están concebidos para contener información de carácter interno, la compañía establece que el uso de sus recursos de almacenamiento compartido sea exclusivo del personal interno, negándose el acceso a proveedores y terceras partes. El presente protocolo se desarrolla dentro del marco establecido por la política de seguridad de la información.

1. **Responsabilidades y supervisión**

En caso de detectar un mal uso de los recursos de almacenamiento compartido se tomarán las medidas técnicas, disciplinarias y/o legales a las que la compañía pueda acogerse para la preservación de sus derechos.

La supervisión al cumplimiento de las políticas quedará a cargo del jefe de sistemas, verificando en cualquier momento el cumplimiento de las políticas y de la normatividad vigente en materia de las tecnologías de la información.

Suspender los servicios de red a los usuarios que se les detecte uso inapropiado, hasta la aclaración del mismo o de ser procedente la inhabilitación del servicio.

Bloquear los servicios de red e internet a aquellos que resulten afectados por algún virus informático o ponga en riesgo la operación de la red informática de la compañía hasta que sea desinfectado totalmente.

Emplear herramientas para monitorear la utilización de los recursos y detectar usos inapropiados de los recursos y / o servicios.

1. Central de monitoreo, Manejo de la información.

Las computadoras de la central de monitoreo son para el uso exclusivo de la operación de la central y deberán ser manipulados solo por el personal asignado a la central de monitoreo, Coordinador de Monitoreo o Coordinador de informática.

Por ningún motivo se podrá extraer, brindar información o generar algún reporte en medio magnético, óptico, extraíble o impresión del programa de monitoreo de alarmas por parte de los operadores, esta deberá ser requerida y autorizada por el Coordinador de Monitoreo o el Coordinador de Informática, si está debidamente autorizado.

1. Medidas disciplinarias

En caso de evidenciar un incumplimiento a las disposiciones aquí mencionadas se procederá a calificar el acto bajo las siguientes características:

Falta menor: se considera una falta menor aquella que incumple lo estipulado en el protocolo pero que no afecta la continuidad de las operaciones internas.

Falta media: Se considera una falta media aquella que tiene un impacto en la seguridad de la información pero que no afecta la continuidad del negocio.

Falta mayor: Se considera una falta mayor aquella que incumple lo establecido en el protocolo y afecte la continuidad del negocio.

De acuerdo a la calificación asignada a la respectiva falta, el área de gestión humana se registrará bajo los conductos estipulados en el reglamento interno del trabajo y el contrato laboral.

Versión	Descripción	Nueva versión	Fecha
4	Modificación del procedimiento, eliminación de codificación de la documentación.	5	30/10/2019