

MN-056 SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE CASA MATRIZ Y DE LAS SUCURSALES

Políticas y Normas:

- El ingreso a las instalaciones de La Previsora S.A. Compañía de Seguros es restringido y tendrán acceso los colaboradores que laboran allí y que se identifiquen como tal (con su respectivo carné); además se permitirá el acceso al personal autorizado (colaboradores de otras sedes de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, personal de outsourcing que labore de manera permanente en las instalaciones de la compañía y los clientes e intermediarios que asistan a reuniones laborales) y los visitantes que cumplan con los requisitos contemplados en la presente circular.
- Todo visitante en el momento de ingresar a las instalaciones de La Previsora S.A. Compañía de Seguros será atendido por personal del equipo de seguridad; si solicita a un colaborador, se le informará de inmediato al visitante si la persona puede atenderlo. Si el colaborador hace seguir al visitante a su oficina, el visitante deberá presentar su cedula o documento de identificación con foto para registrar los datos en el sistema; al terminar la visita el visitante se acercará a la recepción y registrará su salida. Es responsabilidad del colaborador evitar que el visitante se desplace sin compañía por las instalaciones de la empresa.
- Los paquetes y maletines deberán ser revisados por el Vigilante permanente de la recepción; esta revisión se realizará de manera manual, y en caso de sospecha o de presentarse algo fuera de lo normal, no se permitirá el ingreso y de inmediato debe informar al coordinador de la empresa de Seguridad para tomar las medidas del caso.
- Los proveedores que tengan que entregar pedidos tales como papelería y pedidos del almacén, se debe hacer previa identificación del proveedor y autorización del área respectiva. Será de completa responsabilidad de los guardas de seguridad de turno el control de ingreso y salida de equipos, para lo cual deberá relacionarlos en la planilla de novedades y además solicitar la orden de salida firmada por el líder.
- En ningún caso, se permitirá el ingreso de visitantes portando armas al edificio, estas deben ser entregadas al Vigilante de la Recepción. Cuando termine la visita, se le devolverá el arma a su propietario.
- Está prohibido realizar cualquier acción que impida el normal desarrollo del proceso de grabación de las cámaras del sistema de control de acceso en la Compañía.
- El ingreso de vehículos de visitantes es autorizado por el Subgerencia de Recursos Físicos, después de haber sido recibida la autorización del colaborador a quien se va a visitar; esta autorización se aprobará siempre y cuando se cuente con espacios disponibles en el parqueadero.
- El Centro de Cómputo es un área restringida a la cual sólo tiene acceso el personal autorizado por el Gerente de Tecnología de la Información.
- El área de Inversiones es un área restringida a la cual sólo tiene acceso el personal autorizado por el Gerente de Inversiones.
- El área de Caja es un área restringida a la cual sólo tiene acceso el personal autorizado por el Gerente de Operaciones.
- Está rotundamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del edificio.
- Las puertas de acceso al interior de los pisos del edificio deben permanecer cerradas de igual manera los colaboradores deben registrar su ingreso y salida de manera independiente.