

**DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS  
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA EN LA GERENCIA COMPLEJO  
BARRANCABERMEJA, SUPERINTENDENCIA DE MARES,  
SUPERINTENDENCIA DEL RÍO Y REGIONAL DE SALUD DEL  
MAGDALENA MEDIO DE ECOPETROL S.A., CON BASE EN LA NORMA  
INTERNA GCB – PSD – I – 002**

**LINA MARCELA LARA RINALDI  
JEFFERSON MUÑOZ CALDERÓN**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES  
BUCARAMANGA  
2005**

**DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS  
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA EN LA GERENCIA COMPLEJO  
BARRANCABERMEJA, SUPERINTENDENCIA DE MARES,  
SUPERINTENDENCIA DEL RÍO Y REGIONAL DE SALUD DEL  
MAGDALENA MEDIO DE ECOPETROL S.A., CON BASE EN LA NORMA  
INTERNA GCB – PSD – I – 002**

**LINA MARCELA LARA RINALDI  
JEFFERSON MUÑOZ CALDERÓN**

**PROYECTO DE GRADO PRESENTADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE  
INGENIERO INDUSTRIAL**

Director:  
**JORGE ELIÉCER FIGUEROA VARGAS**  
Ingeniero Industrial

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES  
BUCARAMANGA  
2005**

A Dios por darme siempre fortaleza y estar siempre presente en mi vida.

A mis papitos Roger Lara y Roquelina Rinaldi que han estado a mi lado siempre, gracias, muchas gracias y los quiero mucho. También a mi hermanito Roger que siempre pone el toque de alegría en el hogar.

A mis abuelos, tíos y primos que siempre me han apoyado, espero estén felices por este logro.

A mis compañeros y profesores quienes me respaldaron en el transcurso de mis estudios superiores.

A Dios, en quien siempre he encontrado la fe y la fuerza mental y espiritual para culminar exitosamente las metas trazadas en mi vida.

A mis Padres Cesar Muñoz Aguilar y Lucila Calderón Rueda, quienes me han educado bajo unos valores éticos y morales, que hacen de mí una persona con criterios claros para tomar acertadamente las decisiones de mi vida. A ustedes les dedico este y todos mis triunfos futuros. Muchas gracias por el empeño y la perseverancia que han colocado en sus lecciones. Los quiero mucho.

A mi hermanito Cesar Alberto, quien quiero que se enorgullezca de mis logros y vea en mí una persona ejemplar para su desarrollo personal.

A mi hermanita Laidy Dayana quien siempre ha expresado su interés y preocupación por mi bienestar, apoyándome de manera incondicional en todos los momentos. A ella también le dedico mi logro. La quiero mucho.

A los ingenieros Benito Guerra y Anyilí Alquichire, quienes depositaron en mí la confianza necesaria y creyeron en mis capacidades para lograr mis objetivos.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **Lina Marcela:**

A ECOPETROL S.A., en especial a la Unidad de Seguridad en el Magdalena Medio a cargo del Dr. Juan Clímaco Camacho Martínez, por darme la oportunidad de mostrar mi trabajo y aprender.

Al Ing. Jorge Eliécer Figueroa Vargas un agradecimiento especial por brindarme su apoyo en el momento oportuno.

A nuestros profesores que contribuyeron en nuestra formación académica y personal.

A mis compañeros quienes contribuyeron en la elaboración de este proyecto, mi gratitud para un amigo: Alberto Plata que siempre estuvo ahí resolviendo mis dudas y dedicando su tiempo sin esperar nada a cambio.

A mis compañeros y profesores quienes me respaldaron en el transcurso de mis estudios superiores.

Al Ing. Benito Guerra, la Ing, Anyili Alquichire, el supervisor Alfonso Corredor, Gabriel López y todos aquellos que de una u otra forma contribuyeron con el excelente desarrollo de la práctica empresarial.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **Jefferson Muñoz:**

A la empresa Colombiana de Petróleos, ECOPETROL S.A., por permitirme entrar en su organización y agregar un granito de arena al esfuerzo de todos sus integrantes, por la industria del petróleo y la economía de nuestro país. Muy especialmente al personal de la Unidad de Seguridad Física, quienes dedicaron toda su experiencia y conocimientos para el logro de los objetivos planteados en el proyecto.

Al administrador Juan Clímaco Camacho Martínez. Líder de la Unidad de Seguridad Física ECOPETROL G.C.B. A los señores Alfonso Corredor, Gabriel López y Luís Aguilar, supervisores administrativos de Seguridad Física.

A mi compañera de proyecto Lina Marcela Lara Rinaldi, quien deja en mí una enseñanza de vida. Su carisma, tolerancia, sabiduría y sentido del humor y de la amistad, serán aptitudes que siempre le intentaré seguir.

A nuestro director de proyecto Ingeniero Jorge Eliécer Figueroa Vargas le doy mis sinceros agradecimientos por pasar los límites de evaluador y asesor, para entrar al campo de dedicación y empeño en nuestros logros. En el ingeniero Jorge encontré una mano amiga. Muchísimas gracias.

A mi novia Maritzabel Sánchez, quien siempre ha estado a mi lado, de manera incondicional brindándome su apoyo y colaboración en todo momento.

A mis compañeros quienes contribuyeron en la elaboración de este proyecto, en especial Alberto Plata. Gracias por su colaboración. A mis compañeros y profesores que siempre estuvieron con migo, quienes me respaldaron en el transcurso de mis estudios superiores.

## CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN. . . . .	1
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO. . . . .	2
1.1 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO. . . . .	2
1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO. . . . .	3
1.2.1 Objetivos Generales . . . . .	3
1.2.2 Objetivos específicos . . . . .	3
1.3 METODOLOGIA DE TRABAJO. . . . .	4
2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO. . . . .	7
2.1 MEJORA CONTINUA. . . . .	7
2.1.1 Kaizen: sinónimo de mejora continua. . . . .	9
2.1.2 Ciclo planear, hacer, verificar, actuar (PHVA) . . . . .	9
2.1.3 Enfoque de proceso . . . . .	12
3. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. . . . .	14
3.1 ECOPETROL. . . . .	14
3.1.1 Razón Social. . . . .	14
3.1.2 Objeto Social . . . . .	14
3.1.3 Constitución de la Empresa . . . . .	14
3.1.4 Nit. . . . .	15
3.1.5 Misión. . . . .	15
3.1.6 Visión. . . . .	15
3.1.7 Estructura organizacional. . . . .	15
3.2 UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA . . . . .	18
3.2.1 Cobertura de la Unidad . . . . .	18
3.2.2 Misión. . . . .	18
3.2.3 Visión . . . . .	19

3.2.4 Políticas . . . . .	19
3.2.5 Estrategias . . . . .	19
3.2.6 Roles y responsabilidades . . . . .	20
3.2.7 Personal administrativo y operativo . . . . .	21
3.2.8 Clientes . . . . .	23
3.2.9 Servicios . . . . .	23
3.2.10 Proyectos desarrollados en los últimos cinco (5) años . . . . .	26
4. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD FÍSICA . . . . .	27
4.1 CONDICIONES GENERALES. . . . .	27
4.1.1 Cobertura del proceso de documentación . . . . .	27
4.1.2 Elaboración de documentos. . . . .	28
4.1.3 Administración de documentos . . . . .	30
4.2 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS . . . . .	35
4.2.1 Actualización de documentos en la Gerencia Complejo Barrancabermeja . . . . .	35
4.2.1.1 Procedimiento de ingreso y salida de trabajadores de ECOPETROL . . . . .	43
4.2.1.2 Procedimiento de ingreso y salida de vehículos de propiedad de ECOPETROL . . . . .	46
4.2.1.3 Procedimiento de ingreso y salida de visitantes de la G.C.B. . . . .	48
4.2.1.4 Procedimiento de ingreso y salida de vehículos por la puerta del Río. . . . .	51
4.2.1.5 Procedimiento de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos de proveedores y propiedad de ECOPETROL . . . . .	53
4.3 DISEÑO DE DOCUMENTOS. . . . .	55
4.3.1 Diseño de documentos en la Gerencia Complejo Barrancabermeja . . . . .	56
4.3.2 Diseño de documentos en la Regional de Salud del Magdalena Medio . . . . .	73
4.3.3 Diseño de documentos en la Superintendencia de Mares . . . . .	104
4.3.4 Diseño de documentos en la Superintendencia del Río . . . . .	124
5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD FÍSICA . . . . .	143
5.1 IMPLEMENTACIÓN GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA. . . . .	143
5.1.1 Implementación personal de Seguridad Física. . . . .	144
5.1.2 Implementación clientes del proceso . . . . .	145
5.2 IMPLEMENTACIÓN REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO. . . . .	149
5.2.1 Implementación personal Seguridad Física . . . . .	149
5.2.2 Implementación clientes del proceso. . . . .	150
5.3 IMPLEMENTACIÓN SUPERINTENDENCIA DE MARES. . . . .	152

5.3.1 Implementación personal Seguridad Física. . . . .	152
5.3.2 Implementación clientes del proceso. . . . .	153
5.4 IMPLEMENTACIÓN SUPERINTENDENCIA DEL RÍO . . . . .	155
5.4.1 Implementación personal Seguridad Física. . . . .	155
5.4.2 Implementación clientes del proceso. . . . .	156
6. MEJORA DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD FÍSICA . . . . .	157
6.1 PLANES DE MEJORA IMPLEMENTADOS . . . . .	159
6.1.1 Monitoreo Remoto. . . . .	159
6.1.2 Cerramiento de Zonas Industriales . . . . .	161
6.1.3 Portal de Seguridad Física . . . . .	163
6.2 PLANES DE MEJORA PROPUESTOS. . . . .	165
6.2.1 Control de acceso contratistas . . . . .	165
6.2.2 Central de Seguridad S.M.A. . . . .	167
7. APORTES A LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA . . . . .	169
8. CONCLUSIONES. . . . .	171
9. RECOMENDACIONES. . . . .	174
BIBLIOGRAFÍA. . . . .	176
ANEXOS. . . . .	178

## LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Ciclo PHVA: Mejora Continua . . . . .	10
Figura 2. Estructura organizacional . . . . .	16
Figura 3. Cobertura Unidad de Seguridad Física . . . . .	27
Figura 4. Diagrama de flujo documental . . . . .	31
Figura 5. Actualización de documentos: G.C.B . . . . .	36
Figura 6. Diseño de documentos: G.C.B . . . . .	57
Figura 7. Diseño de documentos: R.S.M . . . . .	74
Figura 8. Distribución anterior R.S.M . . . . .	75
Figura 9. Distribución actual R.S.M . . . . .	76
Figura 10. Diseño de documentos S.M.A. . . . .	106
Figura 11. Diseño de documentos: S.A.R. . . . .	124
Figura 12. Procedimiento de ingreso de visitantes. . . . .	146
Figura 13. Campaña comunicación organizacional. . . . .	147

Figura 14. Memorando interno S.M.A. . . . . . 154

## LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Simbología y descripción de flujo de procesos. . . . .	13
Cuadro 2. Personal administrativo y operativo. . . . .	22
Cuadro 3. Servicio subcontratado de seguridad. . . . .	23
Cuadro 4. Personal Unidad de Seguridad Física G.C.B (personal propio) . . . . .	39
Cuadro 5. Personal Unidad de Seguridad Física G.C.B (personal subcontratado) . . . . .	41
Cuadro 6. Equipo de documentación de Seguridad Física (G.C.B). . . . .	42
Cuadro 7. Equipo de documentación (R.S.M). . . . .	77
Cuadro 8. Campos y productos S.M.A. . . . .	105
Cuadro 9. Personal de Seguridad Física (Campo casabe). . . . .	126
Cuadro 10. Equipo de documentación S.M.A. . . . .	153

## LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos . . .	178
Anexo B. Formato para la toma de datos, proceso de actualización. . . . .	200
Anexo C. Formato para la toma de datos, proceso de diseño. . . . .	201
Anexo D. Caracterización del proceso de seguridad de la G.C.B. . . . .	202
Anexo E. Portal de seguridad física en la intranet. . . . .	203

## LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Estadísticas de hurtos S.M.A . . . . .	158
---	-----

## LISTA DE GRÁFICOS

pág.

Gráfico 1. Nivel de hurtos S.M.A . . . . .	10
--	----

## **GLOSARIO**

**ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** ajuste que se hace sobre un documento, conforme a la información que éste contiene.

**DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL:** es un análisis interno y externo de la organización con el objeto de establecer y tener una referencia de las debilidades y fortalezas que tiene la organización a nivel interno; así como las oportunidades y amenazas que están latentes a nivel externo.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Es una representación grafica de las distintas etapas de un proceso ordenadas secuencialmente. Puede mostrar el flujo de materiales, acciones o servicios entrando y saliendo del proceso, las decisiones a tomar y el recurso humano necesario. Permite tener una visión y comprensión global del proceso, ver como se vinculan las distintas etapas, descubrir fallas presentes o evitar fallas futuras.

**DISEÑO DE DOCUMENTOS:** validación, preparación, desarrollo y elaboración de documentos para un área específica.

**DIVULGACIÓN:** proceso mediante el cual se comunica a un grupo de personas, un tipo de información. El impacto de la divulgación varía de acuerdo a la estrategia utilizada en la comunicación de la información.

**EFICACIA:** extensión en la que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados.

**ESTANDARIZACIÓN:** etapa de madurez conseguida en un proceso, en el que todas las personas involucradas en él realizan las actividades de la misma manera siempre. Además se procura que estas actividades tiendan a la mejora continua.

**ESTRATEGIA:** se refiere a los planes, proyectos y acciones que contribuyen al logro de los resultados propuestos.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO:** es la medida en la que los resultados, indican la capacidad de las personas, empresas, procesos, entre otras, para cumplir con unos objetivos y metas trazadas.

**MEJORA CONTINUA:** acción recurrente encaminada a incrementar de manera sistemática los resultados de rentabilidad de la empresa, basándose en variables que son apreciadas por el mercado (calidad, servicio, entre otros), los niveles de calidad y productividad, reduciendo los costos y tiempos de respuestas.

**IMPLEMENTACIÓN:** acción encaminada a ejecutar y mantener los objetivos trazados.

**PROCEDIMIENTO:** documento que describe los pasos detallados y en una secuencia lógica, necesarios para realizar una operación.

**PROCESO:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**VULNERABILIDAD:** es el riesgo de intrusión, robo o sabotaje, a la que se encuentran expuestas las instituciones, empresas, personas o procesos.

## TÍTULO

DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA EN LA GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA, SUPERINTENDENCIA DE MARES, SUPERINTENDENCIA DEL RÍO Y REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO DE ECOPETROL S.A., CON BASE EN LA NORMA INTERNA GCB – PSD – I – 002\*

## AUTORES

LARA RINALDI, Lina Marcela  
MUÑOZ CALDERÓN, Jefferson\*\*

## PALABRAS CLAVES

Estandarización de procesos, Diseño y actualización de documentos, Implementación de acciones, Planes de mejora.

## DESCRIPCIÓN

La Unidad de Seguridad Física de ECOPETROL tiene como objeto disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones y las personas que trabajan en los Centros de Negocio y Áreas de Soporte distribuidas a lo largo del territorio nacional. Para cumplir ese objetivo debe enfocarse en la gestión de sus procesos, lo que implica plantear acciones y diseñar nuevas alternativas para cumplir con las expectativas de seguridad y confianza de sus clientes, identificando los procesos críticos, entradas y salidas, interrelación y el impacto que éstos generan.

Mejorar las acciones de Seguridad, involucra tanto el diseño y actualización de los documentos existentes en la Unidad de Seguridad Física Regional Magdalena Medio, como su estandarización, implementación y mejora continua. Esta metodología se dividió en cuatro fases que se describen a continuación:

**Fase 1. Diagnóstico del área de Seguridad Física:** Se identifican y priorizan los problemas de calidad y productividad generados en el área, por medio de análisis de estadísticas, reportes diarios de seguridad y entrevistas al personal involucrado (dueños de proceso, clientes, entre otros).

**Fase 2. Documentación de las acciones de Seguridad Física:** Comprende la actualización de documentos ya existentes en un área de la Regional de Seguridad y además el diseño de los documentos necesarios para gestionar los procesos en todas las áreas donde se desarrollan actividades de vigilancia y control físico de los activos de ECOPETROL.

**Fase 3. Implementación de las acciones de Seguridad Física:** Es importante asegurar que los procedimientos diseñados y actualizados sean conocidos y asimilados adecuadamente por todos los usuarios y clientes del proceso. Para lograrlo se requiere la utilización de todos los medios y herramientas que permitan la rápida y eficaz difusión de la información.

---

\* Trabajo de grado.

\*\* Facultad físicomecánica, Ingeniería Industrial, FIGUEROA VARGAS, Jorge Eliécer.

**Fase 4. Mejora de las acciones:** La mejora continua implica alistar a todos los miembros de la organización en una estrategia destinada a mejorar de manera sistemática los niveles de calidad y productividad, reduciendo los costos y tiempos de respuesta, además de mejorar los índices de satisfacción de los clientes. Se proponen y ejecutan planes de acción que permitan mejorar continuamente.

## TITLE

DOCUMENTATION, IMPLEMENTATION AND IMPROVE OF THE PROCESSES OF PHYSIC SECURITY UNIT IN GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA, SUPERINTENDENCIA DE MARES, SUPERINTENDENCIA DEL RÍO Y REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO OF ECOPETROL S.A, BASED IN THE INTERNAL NORM GCB-PSD-I-002`.

## AUTHOR

LARA RINALDI, Lina Marcela  
MUÑOZ CALDERÓN, Jefferson \*\*

## KEY WORDS

Process standardization, Design and actualization of documents, Actions implementation and improve plans.

## DESCRIPTION

The physic Security Unit in ECOPETROL have the object to reduce the vulnerability in the buildings and people who work in the Business Center and the Support Areas distributed all over the national territory. In order to obtain this may focus in the management of the processes, that guide to make actions and design new alternatives to complete the security expectations and the customer trust, identifying the critical process, entrances, ways out, interrelation and the impact that its generate.

Improve the security actions, involucre the design and actualization of the documents in the Physical Security Unit in Regional Magdalena Medio, like standardization, implementation and continue improvement. This methodology was divided in four phases that are described as follow:

**Phase 1. Physical Security area diagnostic:** Identifies and prioritized the quality and productivity problems, generated in the area, using statistic analysis, daily security reports and interwieving the involucrated personal (process owners, customers).

**Phase 2. Documentation in the Physical Security actions:** The actualization of the documents in an area in the Regional of Security and then, the design of the necessary document to management the processes in all the areas where is develop the vigilancy activities and physical control for the ECOPETROL assets.

**Phase 3. Physical Security action implementation:** Is important ensure that the designed and actualized plans will be assimilated adecuately by all the customers of the process. The obtain it requires the use of all media and tools that permits the quickly information diffusion.

**Phase 4. Action improvement:** The continuos improvements implies alists all the members of the organization in an strategy to improve in a systematic way the quality and productivity levels, reducing the costs and response times , an then, improve the customer's satisfaction. Action plans are proposed and ejecuted to obtain the improvement continuously.

---

\* Work of degree

\*\* Physicalmechanical Faculty, Industrial Engineering, FIGUEROA VARGAS, Jorge Eliécer.

## INTRODUCCIÓN

ECOPETROL S.A. definida y alineada con un claro enfoque de procesos, cuenta con centros de negocio conformados por producción, refinación, distribución y mercadeo. La Unidad de Seguridad Física en el Magdalena Medio, como área de soporte, tiene el deber de proteger y rodear dichas áreas involucradas directamente con el objeto social. Cada responsable a nivel regional debe asumir su rol, darlo a conocer a todos los involucrados, y estos a su vez llevarlo a la práctica, contribuyendo como área de apoyo a las estrategias organizacionales de mejora continua.

Teniendo en cuenta la importancia que ejerce esta área sobre los objetivos trazados en el nivel estratégico, se deben desarrollar mecanismos que disminuyan la vulnerabilidad de las instalaciones de producción y administración en todas las sedes de ECOPETROL en el Magdalena Medio, definiendo a partir de allí todos los procesos de vigilancia y protección, considerando prioritarios aquellos que afectan directamente la vulnerabilidad de las instalaciones y las personas que trabajan para la empresa. Por esto la Unidad de Seguridad debe gestionar sus procesos asegurando las mejores prácticas para cumplir con las expectativas y necesidades de los clientes de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), la Regional de Salud del Magdalena Medio (R.S.M.), la Superintendencia de Mares (S.M.A.) y la Superintendencia del Río (S.A.R).

Para la Unidad de Seguridad Física el enfoque de proceso significa: capacidad de identificar los procesos críticos de la organización, con sus entradas y salidas, su interrelación y el impacto que éstos generan a través de la organización. La utilización del enfoque basado en procesos permite garantizar una visión global de sus actividades centrándose en aquellas que agregan valor, procurar su estandarización y establecer mecanismos de control a través de la documentación, medición y seguimiento, todo como parte del proceso de Mejora Continua.

## **1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO**

### **1.1 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Actualmente la premisa fundamental es la satisfacción del cliente (sea interno o externo), clientes que son cada vez más exigentes, con necesidades más específicas y con expectativas de servicios de calidad. Es sin lugar a dudas necesario tomar acciones que le permitan a la organización seguir vigentes en el negocio, bajo parámetros de optimización y control de la producción.

ECOPETROL S.A. no está exenta de esa premisa, y para ello plantea el mejoramiento continuo como filosofía de vida y trabajo orientado a hacer las cosas cada vez mejor, buscando el beneficio integral de la empresa y por consiguiente de sus trabajadores. Ésto significa que cada área de trabajo tiene la necesidad, en primer lugar, de definir sus procesos para lograr los resultados deseados, identificar las entradas y salidas de dichos procesos, sus interrelaciones con las demás áreas, el impacto de los procesos en los clientes, proveedores y otras partes interesadas (clientes, clientes internos, accionistas, sociedad, entre otros), además de la responsabilidad, autoridad y compromiso de las personas para gestionar el proceso.

La Unidad de Seguridad Física en el Magdalena Medio, tiene como objeto orientar sus esfuerzos hacia el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la empresa para minimizar los riesgos de vulnerabilidad de las personas e instalaciones en las áreas que conforman la unidad. Es por tanto prioritario el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad de los servicios del área, por medio de la actualización y diseño de la DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD FÍSICA, acompañadas de su implementación con las respectivas actividades de divulgación a todo el personal interesado.

Este proceso documental es considerado necesario por la Unidad, porque significa el primer paso en la estandarización de las actividades y del servicio, además de contribuir con la información clara y precisa para el desarrollo de planes de acción encaminados a mejorar continuamente el desempeño de la Unidad de Seguridad Física como área de soporte.

## **1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **1.2.1 Objetivo General**

- Diagnosticar, diseñar, actualizar, implementar y mejorar los documentos referentes a los procesos de Seguridad Física en las instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B), Superintendencia de Mares (S.M.A) y del Río (S.A.R) y Regional de Salud del Magdalena Medio (R.S.M) de ECOPETROL S.A., orientado a disminuir la vulnerabilidad del patrimonio de la empresa estatal.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los procesos críticos y su interacción, en el área de Seguridad Física.
- Revisar, actualizar y mejorar la documentación existente en el área de Seguridad Física de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).
- Diseñar, implementar y mejorar la documentación necesaria para el área de Seguridad Física de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).
- Diseñar, implementar y mejorar la documentación necesaria en el área de Seguridad Física de las Superintendencias de Mares y del Río (campo Casabe).

- Diseñar, implementar y mejorar la documentación necesaria en el área de Seguridad Física de la Regional de Salud del Magdalena Medio (R.S.M.).
- Establecer mecanismos de control que aseguren la eficacia de los servicios subcontratados por el área de Seguridad Física en el Magdalena Medio.
- Plantear e implementar actividades de mejora que conduzcan a optimizar el desempeño de las tareas de Seguridad Física.

### 1.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

#### FASE 1

##### Diagnóstico del área de Seguridad Física

Este paso se refiere a la identificación y priorización de los problemas de calidad y productividad de la Unidad de Seguridad Física.

Además en esta etapa se debe buscar la información referente a las acciones de seguridad, en medio:

- **Escrito:** manuales internos, procedimientos, instructivos, muchos de los cuales son el resultado de otros trabajos de documentación.
- **Oral:** se realizan entrevistas y reuniones con los funcionarios pertenecientes al área de Seguridad Física, para conocer aspectos importantes de la función de Seguridad Física en las instalaciones (controles de acceso de personal, normatividad y requisitos de acceso a las zonas industriales, zonas residenciales, campos de producción, entre otros). Así como las falencias y los puntos de vulnerabilidad detectados por el personal a cargo.

## **FASE 2**

### **Documentación de las acciones de seguridad**

Comprende la creación de procedimientos (en el caso de los nuevos) y la actualización y mejora de documentos (ya existentes).

- **Diseño de nuevos documentos**

En esta fase se establece una visión general del proceso identificando sus áreas clave, también se debe elaborar el diagrama de flujo que requiere el proceso y toda la documentación adicional, además de revisar y solucionar las diferencias entre lo que debe ocurrir y la práctica actual, que genere sugerencias aplicables para el mejoramiento del proceso.

- **Actualización y mejora de documentos**

Se establece con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos. Incluye la identificación de aquellas actividades que no agregan valor para eliminarlas y además simplificar en general todas aquellas que aumenten el tiempo de realización de las actividades, luego se deben estandarizar dichas actividades y documentar el proceso.

## **FASE 3**

### **Implementación**

Asegurarse que las soluciones (procedimientos, métodos o prácticas) sean asimiladas e implementadas adecuadamente por el área, en el trabajo diario, por medio de capacitación al personal que desarrolla las actividades diariamente. Además incorporar los documentos al proceso de gestión documental (elaboración, revisión y aprobación), adelantado por ECOPETROL a través de las herramientas DocsOpen y Workflow, que contribuyen a difundir a través de la intranet los procedimientos correspondientes a los sistemas locales de calidad de todas las áreas.

## **FASE 4**

### **Medición y mejora continua**

Se establece un mecanismo de medición (indicadores) que permita la identificación de problemas reales o potenciales y oportunidades de mejora en los procesos de la Unidad de Seguridad Física. Además identificar las falencias de los distintos procesos, por medio de revisiones y análisis periódicos de los instrumentos de medición, que permitan elaborar planes de acción para contrarrestarlas. También se desarrollan otros mecanismos con el apoyo de los usuarios de los servicios de seguridad (por medio de sugerencias a través del portal de seguridad en la intranet) que definan las falencias y ventajas de los procedimientos de seguridad implementados.

## 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO

El grado de satisfacción del cliente expresa el nivel de calidad de la empresa, y la calidad de la empresa no es más que el resultado de los procesos empresariales. Si las necesidades y expectativas del cliente aumentan, ya que están inmersos en un mercado de continuo cambio, es lógico que las características y atributos de los procesos internos de la organización también deban mejorar continuamente. La clave para adaptarse al nuevo entorno es ver a la empresa como un sistema interrelacionado y ordenarlo conforme al flujo natural de sus procesos.

### 2.1 MEJORA CONTINUA

La mejora continua de los procesos es necesaria para ser y permanecer entre los más competitivos, lo importante es definir las estrategias y tácticas para llevarla a cabo y definir también su forma de medición. La mejora continua implica alistar a todos los miembros de la empresa en una estrategia destinada a mejorar de manera sistemática los niveles de calidad y productividad, reduciendo los costos y tiempos de respuesta, mejorando los índices de satisfacción de los clientes y consumidores, para de esta forma mejorar los rendimientos sobre la inversión y la participación de la empresa en el mercado. La idea es reducir constantemente los niveles de desperdicios, algo que se adecua a la época actual signada en la necesidad de salvaguardar los escasos recursos del planeta.

Dicha mejora es fundamental en la actualidad para obtener una posición competitiva, las empresas necesitan orientarse hacia un cambio organizacional que dirigido hacia el mejoramiento continuo irradie hacia todos los niveles de la estructura organizativa.

Comprender el proceso de mejora continua requiere conocimiento de cada uno de sus componentes, el **Proceso de mejoramiento continuo** se define como: **proceso**, implica

una secuencia relacionada de acción es, de pasos, y no tan solo un conjunto de ideas; **mejoramiento** significa que ese conjunto de acciones incremente los resultados de rentabilidad de la empresa, basándose en variables que son apreciadas por el mercado (calidad, servicio, entre otros) y que den una ventaja diferencial a la empresa en relación a sus competidores; **continuo** implica que dado el medio ambiente de competencia en donde los competidores hacen movimientos para ganar una posición en el mercado, la generación de ventajas debe ser algo constante.

La mejora continua implica tanto la implantación de un sistema, como el aprendizaje continuo de la organización, el seguimiento de una filosofía de gestión, y la participación activa de todo el personal. Las empresas no pueden seguir dando la ventaja de no utilizar plenamente la capacidad intelectual, creativa y la experiencia de todo su personal.

Entorno al proceso de mejora existen numerosos mitos y negaciones que no permiten el crecimiento organizacional, algunas de ellas son:

- La mencionada resistencia al cambio.
- La necesidad de compromiso, persistencia y disciplina que la mejora requiere, por parte de toda la organización.
- Se debe poseer ética de trabajo y cultura de creer y querer la mejora continua.
- Y por supuesto la exigencia de un aprendizaje permanente.

Mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho. Mejorar de manera continua implica aplicar la creatividad e innovación con el objeto de mejorar de forma continua los tiempos de preparación de las máquinas-herramientas, mejorar la forma de organizar el trabajo pasándolo del trabajo por proceso al trabajo por producto o en células, mejorar la capacitación del personal ampliando sus conocimientos y experiencias mediante un incremento de sus polivalencias laborales. Mejorar significa cambiar la forma de ver y producir la calidad, y también significa dejar de controlar la calidad para empezar a diseñarla y producirla.

### **2.1.1 Kaizen: sinónimo de mejora continua**

El Kaizen es una filosofía basada fundamentalmente en el sentido común, como auténtico aporte a la cultura de producción. El Kaizen en el Japón es sinónimo de mejora continua, de búsqueda incesante de mejores niveles de producción en materia de calidad, costos, tiempos de respuesta, velocidad de ciclos, productividad, seguridad y flexibilidad entre otros. En esta búsqueda incesante de mejorar dichos niveles no sólo cuenta como lograrlo, sino además como medir los resultados de dichas acciones.

La aplicación de distintas herramientas y metodologías como el control estadístico de procesos, las actividades de pequeños grupo, la eliminación sistemática de desperdicios (mudas), los procesos de estandarización, los ciclos de mejora continua, las diversas y numerosas herramientas de gestión y los sistemas de sugerencias, logran de forma continua superar nuevos retos en materia de calidad, costos, productividad, tiempos de entrega, tiempos de preparación, accidentes, desperfectos, espacios y ciclos de producción, entre otros.

El Kaizen permite a través del proceso de estandarización y mejoramiento lograr de manera consistente nuevos y mejores niveles tanto en calidad, costos y entregas.

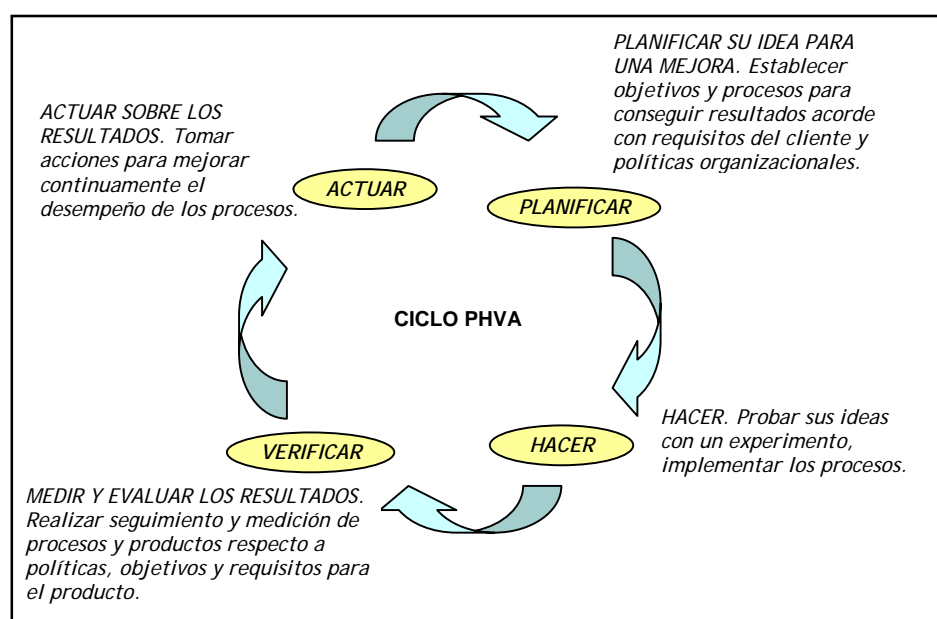
Para el Kaizen la calidad está asociada no sólo con productos y servicios, sino también con la forma en que la gente trabaja, la forma en que las máquinas son operadas y la forma en que se trata con sistemas y procedimientos. Otro aspecto importante de Kaizen ha sido su énfasis en el proceso y un sistema administrativo que apoya y reconoce los esfuerzos de la gente orientada al proceso para el mejoramiento. La estrategia de Kaizen es hacer un esfuerzo sin límite para el mejoramiento en los estándares existentes, los cuales se deben superar con estándares mejores.

### **2.1.2 Ciclo planear, hacer, verificar, actuar (PHVA)**

El ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar) como ciclo de mejoramiento, es un vehículo que posibilita la política de mantener y mejorar estándares, *planear* se refiere a establecer un objetivo para mejoramiento y al propio desarrollo normal del proceso en

donde se ejecutan las acciones, *hacer* se refiere a establecer los planes de acción, *verificar* se refiere a determinar si la implementación sigue en curso y si ha originado el mejoramiento planeado y *actuar* se refiere a ejecutar y estandarizar los nuevos procedimientos para prevenir la ocurrencia del problema original o para fijar metas para los nuevos mejoramientos.

**Figura 1. Ciclo PHVA: Mejora Continua.**



Fuente. Norma Técnica Colombiana ISO 9000:2000.

Aplicar el ciclo PHVA en una empresa, y controlar y mejorar sus procesos debe tener claro los tres (3) objetivos fundamentales de dicho proceso de mejora<sup>1</sup>:

- Hacer *eficaces* los procesos, generando los resultados deseados.
- Hacer *eficientes* los procesos, minimizando los recursos empleados y las actividades que no generan valor.

<sup>1</sup> HARRINGTON, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Tercera. California: McGraw Hill, 1996. p.82.

- Hacer los procesos *adaptables*, teniendo la capacidad para adaptarse a los clientes cambiantes y a las necesidades de la empresa.

Para poder iniciar el mejoramiento de los procesos, debe adelantarse previamente una selección de los procesos que son susceptibles de mejoramiento. Los criterios básicos para la selección de los procesos son:

- Incidencia en la satisfacción de los clientes externos.
- Incidencia en la satisfacción de los clientes internos.
- Potencial del mejoramiento de la productividad.
- Variabilidad excesiva.

Luego de seleccionarlos de acuerdo al grado de criticidad descrito, se presentan una serie de etapas a seguir en el mejoramiento de los procesos:

- **Descripción y evaluación**, que comprende las actividades de identificación de los dueños del proceso, de los requerimientos establecidos por el cliente, así mismo identificar las entradas y salidas del proceso, describir detalladamente el proceso actual y lo mas importante identificar las áreas de mejoramiento.
- **Análisis y mejoramiento**, las actividades principales son el análisis de los datos recolectados, evaluación de la variabilidad de las variables críticas del proceso, identificación de las posibles causas de los problemas, generar propuestas de mejora y la evaluación de los costos y beneficios.
- **Implementación y seguimiento de las mejoras**, las actividades recomendadas son pruebas piloto del proceso mejorado, evaluación interna de los resultados obtenidos, verificación de la satisfacción de los clientes, estandarización y documentación del proceso mejorado y las actividades de seguimiento.

### 2.1.3 Enfoque de procesos

Actualmente resulta clave que las organizaciones que deseen cumplir con las expectativas del cliente y ser competitivas, deben gestionar sus procesos, orientarse al cliente y procurar la mejora continua.

Parte de la visión de mejora continua consiste en conocer los procesos, pues son éstos los que generan los resultados de una empresa, además analizarlos, permitiéndole a la organización definir una estructura enfocada en ellos y de ésta forma controlarlos y centrarlos en el cliente. El enfoque de proceso significa capacidad de identificar los procesos críticos en la organización, con sus entradas y salidas, su interrelación y el impacto que éstos generan a través de la organización. A continuación se definen los elementos fundamentales que caracterizan un proceso<sup>2</sup>:

- **Cliente.** Su presencia dentro del sistema, se da a través de sus necesidades y expectativas, las cuales definen las características de los productos (bienes o servicios) que la organización produce para él. Aunque físicamente se encuentra por fuera se considera un elemento fundamental en el sistema, ya que su satisfacción va a definir el futuro y permanencia del negocio.
- **Producto.** Resultado de un proceso en el que se transforman las necesidades del cliente a especificaciones, generando las características particulares del producto.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman productos de entrada agregándoles valor (insumos o materia prima) en resultados (producto terminado) para satisfacer necesidades de clientes. Dentro de estos, además de los procesos de realización del producto se encuentran los llamados proceso de apoyo o administrativos.






---

<sup>2</sup> BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de gestión. Segunda. Santafé de Bogotá: 3R Editores, 1998. p.21.

- **Recursos.** Es fundamental garantizar hoy en día lo que se produce desde la fuente (proveedores), esto es proveer a la organización de los insumos en la calidad, el momento y la forma optima, por supuesto sin dejar de lado el precio. En el elemento recurso también se incluyen materiales, equipos, dinero, las instalaciones y, el más importante de todos, las personas.

Además es indispensable manejar el diagrama de flujo como herramienta para entender el funcionamiento interno y las relaciones entre los procesos en la organización. Se entiende como un método para describir gráficamente un proceso mediante la utilización de símbolos y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia en el proceso. Los símbolos mas usados se describen a continuación:

**Cuadro 1. Simbología y descripción diagramas de flujo de procesos\***

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	OPERACIÓN: Se utiliza cada vez que ocurre un cambio en un ítem. El cambio puede ser el resultado del gasto de mano de obra, la actividad de una máquina o una combinación de ambos elementos. Se usa para denotar cualquier cambio de actividad.
	PUNTO DE DECISIÓN: Se debe colocar en cualquier punto del proceso en el cual debe tomarse una decisión. La siguiente serie de actividades variarán con base en esta decisión.
	DIRECCIÓN DEL FLUJO: Se utiliza para denotar la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso. Se utiliza una flecha para indicar el movimiento de un símbolo a otro.
	CONECTOR: Se emplea con una letra dentro de él al final de cada diagrama de flujo para indicar que ese punto del diagrama servirá como inicio del próximo.
	LÍMITES: Se utiliza un círculo alargado para indicar el inicio y fin del proceso. Normalmente dentro de la figura aparece la palabra <i>inicio</i> o <i>fin</i> .

\*Fuente. HARRINGTON, James, Mejoramiento de los procesos de la empresa, Segunda. Santafé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1999. p.82.

### **3. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

#### **3.1 ECOPETROL S.A.**

##### **3.1.1 Razón Social**

Empresa Colombiana de Petróleos S.A. (ECOPETROL S.A.)

##### **3.1.2 Objeto Social**

ECOPETROL S.A. es una empresa dedicada a las actividades propias de la industria y el comercio del petróleo, en los negocios de exploración, producción, refinación, transporte y comercialización de hidrocarburos.

##### **3.1.3 Constitución de la Empresa**

ECOPETROL S.A. es una sociedad pública por acciones, 100% estatal, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente y dedicada a los negocios de explorar, producir, refinar, transportar y comercializar hidrocarburos.

En su organización interna y en sus relaciones con terceros funciona como una sociedad de naturaleza mercantil dedicada al ejercicio de las actividades propias de la industria y el comercio del petróleo y afines. Se creó mediante Decreto No. 1760 de 2003 y comenzó a operar el 26 de junio de 2003.

#### **3.1.4 Nit**

El NIT de ECOPETROL es 899.999.068-1.

#### **3.1.5 Misión**

Maximizar el valor a los accionistas en forma sostenible mediante la gestión eficiente y segura de la cadena productiva del petróleo, gas, sus derivados y combustibles alternativos, en Colombia y Latinoamérica, asegurando una propuesta competitiva al cliente y a sus socios, brindando oportunidades atractivas de desarrollo a nuestro personal, y actuando con responsabilidad social y ambiental.

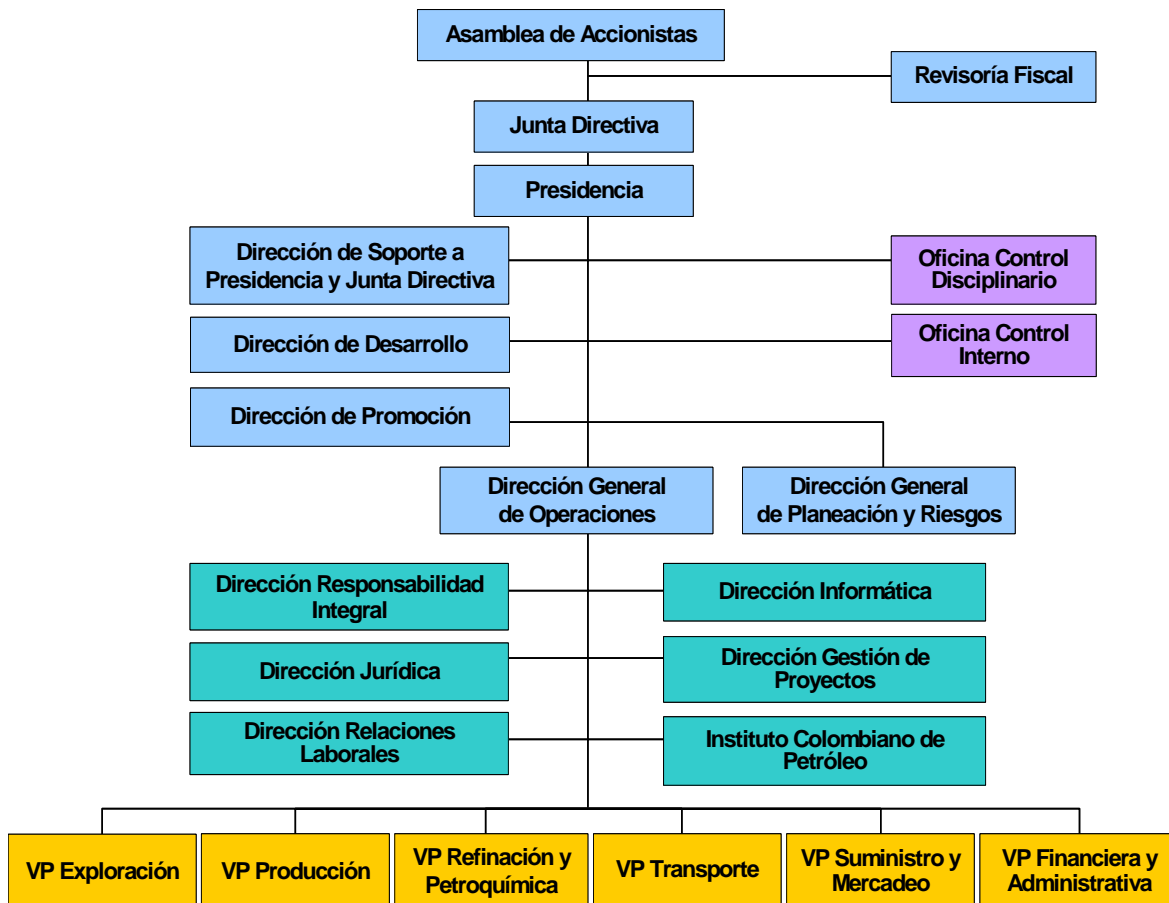
#### **3.1.6 Visión**

Maximizar el valor a los accionistas en forma sostenible mediante la gestión eficiente y segura de la cadena productiva del petróleo, gas, sus derivados y combustibles alternativos, en Colombia y Latinoamérica, asegurando una propuesta competitiva al cliente y a sus socios, brindando oportunidades atractivas de desarrollo a nuestro personal, y actuando con responsabilidad social y ambiental.

#### **3.1.7 Estructura Organizacional**

En su proceso de transformación administrativa, ECOPETROL S.A. se direcciona hacia la efectividad y se orienta hacia los resultados. Su nuevo compromiso consiste en centrar el esfuerzo de los negocios hacia su misión, apoyándose en las unidades de soporte.

**Figura 2. Estructura Organizacional\***



\*Fuente. Intranet ECOPETROL S.A. diciembre de 2004.

La dirección y administración de ECOPETROL S.A. están a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y un Presidente. El órgano máximo de dirección es la Asamblea General de Accionistas, constituida por los accionistas reunidos con una periodicidad, quórum y condiciones previstas en sus estatutos. La Junta Directiva está integrada por siete (7) miembros con sus respectivos suplentes, 3 de los cuales son nombrados por el Presidente de la República y cuatro (4) por la asamblea General de Accionistas. La representación legal de la empresa esta a cargo del Presidente que es designado por la Junta Directiva.

La Dirección General de Planeación y Riesgos que propone el direccionamiento estratégico, elabora el plan de negocios, administra el portafolio de inversiones, evalúa la gestión y fija las políticas de riesgos corporativos de la sociedad y la Dirección General de Operaciones responde por la operación de la cadena de suministros, la producción de crudo, gas, derivados y productos, la refinación, el transporte, distribución y comercialización de los mismos. A esta Dirección reportan seis (6) vicepresidencias encargadas de los diferentes negocios de la sociedad.

La Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica (VRP), se encarga de la refinación y de cualquier otro proceso industrial de los hidrocarburos y sus derivados, para producir combustibles, petroquímicos y otros productos requeridos por la Vicepresidencia de Suministro y Mercadeo (VSM) para su comercialización. A esta vicepresidencia pertenece la Gerencia Complejo Barrancabermeja (GCB).

La Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) cumple la función de producir combustibles y derivados petroquímicos con criterios de rentabilidad y cumpliendo con los requisitos ambientales y legales de acuerdo con los planes de refinación concertados con la Vicepresidencia de Suministro y Mercadeo (V.S.M.), en su refinería situada en la ciudad de Barrancabermeja, Departamento de Santander. Esta refinería ocupa una extensión de 262 hectáreas, procesa 240 mil barriles de crudo diariamente, emplea alrededor de 2.000 trabajadores y opera alrededor de 50 plantas de procesamiento y de generación de energía, abasteciendo el 75% de los combustibles y el 55% de los productos petroquímicos que requiere el país para su desarrollo.

Soportando las Unidades Estratégicas de Negocio, se encuentran las áreas de soporte; dependen directamente de la Dirección General de Operaciones y la componen la Dirección de Gestión de Proyectos, Instituto Colombiano del Petróleo (I.C.P.), Dirección Informática, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección Jurídica y la **Dirección de Responsabilidad Integral (D.R.I.)**.

La Dirección de Responsabilidad Integral, incluye la responsabilidad social, ambiental, de salud y seguridad industrial y la seguridad de sus funcionarios y de sus instalaciones. Se divide a su vez en: Unidad de Responsabilidad Integral Norte y Unidad de Responsabilidad Integral Sur; y una tercera **Unidad de Seguridad Física**, que se encarga de la seguridad de la infraestructura y la seguridad de los funcionarios.

## **3.2 UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA**

### **3.2.1 Cobertura de la Unidad**

En el Magdalena Medio, la cobertura de la Unidad de Seguridad Física es:

- Instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B).
- Instalaciones de la Superintendencia de Operaciones de Mares: campos El Centro (La Cira, Infantas, Lisama, Llanito, Gala, Galán, entre otros), campos Provincia.
- Instalaciones Superintendencia del Río: Casabe y Cantagallo.
- Instalaciones de la Regional de Salud Magdalena Medio (R.S.M): Policlínica de ECOPETROL y Hospital Ismael Darío Rincón.
- Instalaciones de la Vicepresidencia de Transporte en el Magdalena Medio (V.I.T): estaciones Galán, Sebastopol, Ayacucho, Salgar y Chimitá.

### **3.2.2 Misión**

Asegurar la protección de las personas y la integridad de las instalaciones y demás activos de ECOPETROL en el Magdalena Medio, mediante la ejecución de estrategias de prevención y control que minimicen su vulnerabilidad.

### **3.2.3 Visión**

Equipo líder en la gestión proactiva de la seguridad, orientado a promover internamente y con el entorno, la convivencia armónica requerida para contribuir con la integridad operacional de nuestra industria.

### **3.2.4 Políticas**

- La política principal consiste en la búsqueda de un equilibrio empresa - entorno, en donde convivan con éxito tanto la operación, como los intereses del colectivo.
- ECOPETROL S.A. debe motivar la atención del estado y sus dependencias responsables para la búsqueda y control de los casos que generen inseguridad y de los mecanismos que los puedan erradicar o regular.
- Todo contrato debe enmarcarse en los principios corporativos de seguridad y tanto el personal de seguridad de la empresa, como el de las asociadas y contratistas, deben conocerlos, promulgarlos e implantarlos para lograr disminuir los riesgos y las amenazas, contribuyendo a lograr un mejor clima para la operación.
- Las relaciones de colaboración y entendimiento entre la fuerza pública, los trabajadores de la empresa y su sindicato, deben estar enmarcadas en el respeto mutuo.

### **3.2.5 Estrategias**

- Desarrollar trabajos conjuntos planeados, coordinados y armónicos entre las diferentes dependencias que intervienen en cualquier actividad que adelante la empresa, facilitando la realización de éstas, reduciendo tanto el impacto como los costos y permitiendo un funcionamiento normal de las operaciones.
- Apoyar los programas tendientes a la consecución de la paz en nuestras zonas de influencia.

- Propender por una fuerza especializada para atender la seguridad de las instalaciones petroleras.
- Buscar nuevas formas de hacer seguridad, disminuyendo la fuerza pública, creando formas más armónicas de seguridad con el entorno.

### **3.2.6 Roles y responsabilidades**

- Garantizar que a las instalaciones de ECOPETROL, en el Magdalena Medio, solo ingresen las personas debidamente autorizadas con el fin de brindar seguridad a las instalaciones y personas de toda la organización.
- Divulgar y hacer cumplir las normas y procedimientos ingreso y salida de personas, vehículos y materiales de las instalaciones de ECOPETROL, en el Magdalena Medio.
- Monitorear las instalaciones internas y externas por medio del correcto manejo del circuito cerrado de televisión, hacer seguimiento a eventos críticos que comprometan la seguridad de ECOPETROL, en el Magdalena Medio.
- Definir, actualizar y ejecutar protocolos de seguridad para manejo de situaciones de emergencia.
- Coordinar la realización de simulacros, hacer verificaciones frecuentes de las condiciones de seguridad de las personas e instalaciones de ECOPETROL, en el Magdalena Medio, y proponer recomendaciones para ejecutar acciones correctivas o adelantar planes de mejora.
- Reportar las novedades de seguridad presentadas en las diferentes áreas de ECOPETROL, en el Magdalena Medio, otros distritos y organismos de seguridad del Estado con el fin de contar con informes oportunos para toma de decisiones y diseño de planes de prevención.
- Administrar los convenios interadministrativos con el Ministerio de Defensa, Policía Nacional y demás organismos del Estado con el fin de garantizar los apoyos requeridos para la realización de las actividades de seguridad.
- Coordinar con los organismos de seguridad los dispositivos y operativos requeridos tanto para condiciones de normalidad como para situaciones de emergencia.

- Realizar la interventoría a los contratos de vigilancia privada y demás servicios y obras contratadas para disminuir la vulnerabilidad de ECOPETROL, en el Magdalena Medio y dar cumplimiento a obligaciones derivadas de los convenios.
- Definir y responder por el plan de emergencia de vigilancia en situaciones de anormalidad laboral.
- Definir y ejecutar las acciones de desarrollo en seguridad y vigilancia para la vigilancia propia con el fin de contar con personal capacitado y con claridad de actuación en momentos de emergencia.
- Definir y hacer seguimiento a los objetivos, planes de acción, actividades y compromisos individuales del área de Seguridad Física.
- Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento oportuno de las actividades y compromisos propios de la función seguridad.
- Liderar y hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores de gestión.
- Liderar y hacer seguimiento al programa de reporte e investigación de incidentes y proponer estrategias para disminuir la accidentalidad dentro y fuera del trabajo con el personal de Seguridad Física.
- Administrar y responder por el mantenimiento de los sistemas electrónicos de control de acceso y de seguridad en general.
- Promover el desarrollo de proyectos y acciones de mejora orientados a disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones.
- Responder por los activos del área de Seguridad Física.

### **3.2.7 Personal administrativo y operativo**

La Unidad de Seguridad Física Regional Magdalena Medio, cuenta con personal propio de nómina directa y convencional, de igual forma con trabajadores que forman parte de la bolsa de personal temporal de ECOPETROL, y en mayor proporción una serie de contratos de vigilancia provee personal operativo que presta servicios en las diferentes áreas del negocio ubicados a lo largo de la Regional.

- **Personal directo:** personal que labora y tiene contrato a término indefinido con ECOPETROL. De éste tipo solo se cuenta en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) con 28 funcionarios, distribuidos de la siguiente forma:

**Cuadro 2. Personal administrativo y operativo\***

ITEM	CARGO	N° DE PERSONAS
1	Profesional	1
2	Supervisor	4
3	Capataz	23
4	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

\*Datos a diciembre 10 de 2004.

En la Superintendencia de Mares (S.M.A.) a la que pertenecen los campos de la Cira – Infantas, Llanito, entre otros, se cuenta con cuatro (4) trabajadores con contrato a término indefinido, uno (1) de ellos supervisa las labores de seguridad y los tres restantes se desempeñan como capataces de vigilancia.

- **Personal temporal:** personal que labora para ECOPETROL por medio de un contrato directo a término fijo que desempeñan labores de tipo operativo, como vigilantes en el área de seguridad. El personal temporal esta conformado en el área de Seguridad Física por 23 empleados, de los cuales 22 se desempeñan como capataces y se cuenta además con una (1) oficinista en Recepción de Seguridad.
- **Personal subcontratado:** ECOPETROL para suplir las necesidades de Seguridad de las personas e infraestructura de los diferentes campos de exploración y las áreas de refinación ubicadas en las Superintendencias de Mares, del Río, Provincia, Gerencia Complejo Barrancabermeja y la Vicepresidencia de Transporte, cuenta con una serie de contratos de vigilancia con diversas empresas privadas que prestan el servicio. A continuación se presenta un cuadro resumen en donde se presenta el total de

personas subcontratadas por la regional Magdalena Medio para prestar los servicios de vigilancia.

**Cuadro 3. Servicio subcontratado de seguridad\***

ITEM	EMPRESA	AREA	N° PERSONAS
1	COBASEC LTDA	G.C.B.	102
2	SEVICOL LTDA	R.S.M.	6
3	SEVICOL LTDA	S.M.A.	179
4	SERVICONFOR LTDA	S.A.R.	56
5	SEVICOL LTDA	PROVINCIA	28
6	SEVICOL LTDA	ESTACIÓN GALÁN	6
7	COVITEC LTDA Y SEVICOL LTDA	ESTACIÓN Y PLANTA SEBASTOPOL	12
8	COOVIAM LTDA	ESTACIÓN AYACUCHO	9
<b>TOTAL</b>			<b>398</b>

\*Datos a diciembre 10 de 2004.

### 3.2.8 Clientes

La cobertura de servicios de la Unidad de Seguridad Física, se extiende a lo largo del Magdalena Medio en las superintendencias que aquí operan (Superintendencia de Mares y del Río), así como la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), la Regional de Salud del Magdalena Medio, los campos de Provincia y las instalaciones de la Vicepresidencia de Transporte a lo largo de la regional.

### 3.2.9 Servicios

La Unidad de Seguridad Física presta servicios de seguridad Física, con la ayuda de herramientas como el Circuito Cerrado de Televisión (CCT), controles de acceso manual y electrónicos que buscan proteger y salvaguardar la integridad de las personas e instalaciones

que laboran y visitan las instalaciones de ECOPETROL ubicadas en el Magdalena Medio. Los servicios específicos son:

- **Seguridad de Infraestructura:** las plantas y estaciones de ECOPETROL constituyen su principal activo físico y la función de la Unidad de Seguridad es proteger dichas instalaciones, procurando crear barreras físicas que permitan delimitar las unidades de refinación y exploración que así lo permitan. En la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) se cuenta con barreras físicas naturales y artificiales, permitiendo así mayor control de las áreas perimetrales, con el apoyo del personal de la Fuerza Pública que desarrolla patrullajes por agua y tierra, a través del Río Magdalena, la Ciénaga Miramar y los sectores terrestres que lo ameriten. En la Superintendencia de Mares y del Río la labor se hace un poco complicada, ya que se trata de mantener vigilancia y control sobre equipos ubicados en estaciones de bombeo de crudo, que no se encuentran delimitadas.
- **Seguridad de Personas:** disminuir la vulnerabilidad de las personas que trabajan directamente o por medio de contratos para ECOPETROL, los visitantes que se encuentran en las instalaciones, los usuarios que utilizan los servicios que se prestan en las distintas áreas (como por ejemplo la Regional de Salud del Magdalena Medio) es el propósito fundamental para las personas que trabajan en el área de Seguridad Física. La empresa estatal no está exenta de atentados contra su infraestructura y las personas que en ella se encuentran, por eso se cuenta con soporte de la Fuerza Pública para realizar esquemas especiales de seguridad que permitan prestar un mejor servicio y asegurar dicha protección.
- **Soporte Fílmico:** el Circuito Cerrado de Televisión (CCT) cuenta con 176 cámaras ubicadas en las instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) que monitorean las actividades desarrolladas en su interior y aseguran las áreas perimetrales, residenciales, zonas industrial, edificios de control, oficinas generales, entre otros.

Todas las cámaras que se encuentran en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) tienen una función especial, 58 de ellas denominadas de monitoreo *externo* controlan las puertas externas de acceso (puerta Principal, puerta 25 de Agosto, puerta Miramar y puerta Quemadero) áreas residenciales, zonas operativas, oficinas generales, entre otras áreas externas y perimetrales.

Además 75 cámaras *internas* controlan áreas específicas de los edificios de control de las operaciones, siendo éste monitoreo crítico en el desarrollo de las actividades de refinación y Petroquímica que se llevan a cabo en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).

Por último 43 cámaras *operativas* ubicadas directamente sobre equipos considerados críticos, ya que cualquier anomalía que dichos equipos presenten pueden ocasionar el cese total o parcial de la planta a la que pertenezcan.

La operación de monitoreo se realiza en la Central de Seguridad de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) a través de 21 monitores que transmiten las imágenes de las 176 cámaras y donde el personal técnico de Seguridad Física está al tanto de todas las situaciones que se presentan en la Refinería de Barrancabermeja. Las labores de monitoreo de las instalaciones se registran y permiten evidenciar y soportar eventualidades.

- **Pases y tarjetas magnéticas:** El ingreso a las instalaciones de la Zona Industrial de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) por parte de trabajadores de ECOPETROL se realiza a través de las puertas Principal y Miramar para trabajadores convencionales y directivos respectivamente, el control de ingreso y salida de funcionarios se realiza por medio de dispositivos electrónicos (puertas ROTE GATE) que garantizan el ingreso de solo personal autorizado que posee una *tarjeta de control*.

Las tarjetas de control de acceso electrónico son programadas e impresas en las instalaciones de la Central de Seguridad y además su uso en las puertas de acceso a la Zona Industrial y otras puertas de acceso a plantas es monitoreado sistemáticamente y se mantienen registros de ingreso y salida en los horarios permitidos por el perfil especial de los funcionarios.

Los trabajadores de empresas contratistas que realizan trabajos para ECOPETROL, realizan su ingreso por la puerta Quemadero y aunque esta puerta no cuenta aún con dispositivos de control electrónicos, los trabajadores tienen tarjetas electrónicas para realizar su ingreso a las plantas donde desarrollan su trabajo.

Por otra parte, los *pases de ingreso* de trabajadores contratistas, funcionan como mecanismo de identificación de las personas en las instalaciones de la Gerencia

Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) y su elaboración está a cargo de la Oficina de Recepción de Seguridad que hace parte del equipo de apoyo de las funciones de Seguridad Física en la Regional Magdalena Medio.

### **3.2.10 Proyectos desarrollados en los últimos cinco (5) años**

El objetivo de disminuir la vulnerabilidad de las personas e instalaciones pertenecientes a la Regional Magdalena Medio, ha llevado a la Unidad de Seguridad Física de ECOPETROL a realizar millonarias inversiones en materia de infraestructura con la ubicación de los dispositivos de acceso electrónico (puertas ROTE GATE), cerramiento de zonas y compra de equipos de seguridad.

El proceso inició en el año 2001 con la instalación de mecanismos de control electrónico en algunas plantas de la Zona Industrial de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), luego a mediados del año 2002 se instalaron las puertas ROTE GATE para controlar el acceso por las puertas Principal y Miramar y en el año 2004 se siguió con las puertas de Zona Industrial de las plantas de Filtros, Aromáticos y Balance. En ese mismo año se desarrolló la compra de equipos de seguridad (monitores, cámaras y grabadores) por valor de 130 millones de pesos para las superintendencias de Mares y del Río, ya que estas áreas cuentan con equipos obsoletos. Para las instalaciones del Instituto Colombiano del Petróleo (ICP) también se llevó a cabo la compra de equipos por mas de 250 millones de pesos que contribuyen a facilitar el control de las actividades en el instituto, además se realizó la compra de cuatro (4) puertas ROTE GATE que facilitarán el control del personal contratista a través de la puerta Quemadero. Para el año 2005 está prevista la instalación y ejecución total de los equipos mencionados anteriormente en las distintas instalaciones de la regional.

Otros proyectos a nivel de infraestructura que se han desarrollado tienen que ver con el cerramiento de Zonas Industriales, instalación y reparación de mallas perimetrales y por supuesto la adecuación y modernización de la Central de Seguridad ubicada en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).

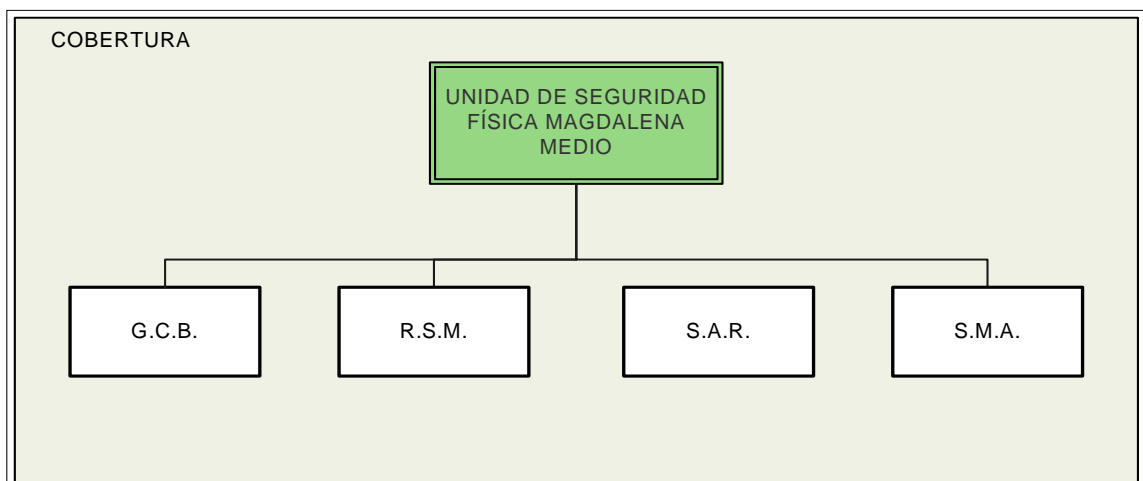
## 4. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD FÍSICA

La Unidad de Seguridad Física de ECOPETROL S.A. en el Magdalena Medio haciendo frente a los cambios de estructura de la organización y buscando continuamente prestar un mejor servicio como Unidad Corporativa a las Unidades Estratégicas del Negocio, se fijó unos objetivos claros de asegurar las acciones de seguridad por medio de la documentación y estandarización de sus acciones.

### 4.1 CONDICIONES GENERALES

**4.1.1 Cobertura del proceso de documentación.** El proceso de documentación en la Unidad de Seguridad Física se definió para las siguientes instalaciones de ECOPETROL S.A. ubicadas a lo largo del medio Magdalena:

**Figura 3. Cobertura Unidad de Seguridad Física**



- Instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B).
- Instalaciones de la Superintendencia de Operaciones de Mares (S.M.A.).
- Instalaciones Superintendencia del Río: Casabe (S.A.R.)
- Instalaciones de la Regional de Salud Magdalena Medio (R.S.M): Policlínica de ECOPETROL y Hospital Ismael Darío Rincón.

El primer paso consistió en revisar la documentación existente en cada uno de los lugares mencionados, encontrando que solo en la G.C.B. se había llevado a cabo en años anteriores un proceso similar, pero dichos documentos necesitaban actualización debido a los cambios organizacionales que se presentaron en ECOPETROL a nivel general. Esos cambios afectaron de manera radical la administración del área de Seguridad Física, ya que anteriormente hacía parte de otra dependencia llamada Servicios Generales y solo prestaba sus servicios a la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), el proceso de transformación organizacional de ECOPETROL definió claramente unos procesos de apoyo que se dirigen a partir de ese momento desde la sede principal (en la ciudad de Bogotá), apartándolos totalmente de las áreas de negocio, pero prestando el servicio de manera continua y eficiente en las áreas que así lo requieran.

**4.1.2 Elaboración de documentos.** ECOPETROL S.A. en su tarea de mejorar la calidad de sus productos y procesos, busca también estandarizar la elaboración de documentos de los sistemas locales de calidad, eligiendo una forma sencilla de realizar una actividad y haciendo que todos lleven a cabo esa actividad del mismo modo todas las veces. Por eso ha diseñado un instructivo para la administración, control y elaboración de documentos (ver anexo A), donde se define la estructura básica y los elementos que debe contener un documento que soporta los sistemas locales de calidad y que a través del flujo documental estará a disposición de los usuarios. Además también existe un procedimiento para el control de documentos y datos, cuyo objetivo es brindar las bases de administración y control de los documentos generados por y para los sistemas locales de calidad, en él se define de manera clara el ciclo de vida de un documento.

A continuación se hace referencia a los elementos que debe contener un documento que sea parte de un sistema local de calidad:

- **Elementos de Identificación:** logotipo de ECOPETROL, título del documento, código y número de páginas.
  
- **Elementos de control:** número de actualización; fecha de vigencia; firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación; índice de páginas y modificaciones, y sello de control para copias duras.
  
- **Cuerpo del documento:** lo conforma el desarrollo de los capítulos, dependiendo del tipo de documento, que pueden ser el cuerpo de las especificaciones o los capítulos del documento, dependiendo del tipo de documento al que se haga referencia. El cuerpo del documento contiene los siguientes capítulos:
  1. **Objeto**, indica el propósito del documento.
  
  2. **Alcance**, presenta el campo de aplicación, que puede ser el proceso y área funcional y/o geográfica.
  
  3. **Glosario de términos**, define las palabras especializadas y las siglas utilizadas en el documento cuya definición ayuda a comprender de mejor manera el mismo.
  
  4. **Documentos aplicables**, en este punto se enuncian los documentos que son necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas en el documento y que además sirven de apoyo o amplían la información sobre las actividades a realizar.
  
  5. **Condiciones Generales**, describe las directrices que enmarcan las actividades y el escenario exigido para su cumplimiento.
  
  6. **Descripción del equipo**, indica los elementos básicos y generales del equipo y su ubicación, puede contener gráficas, fotografías, planos, entre otras ayudas que faciliten la descripción. En el caso especial de los documentos diseñados y actualizados para la Unidad de Seguridad Física este punto no tiene aplicación ya que para la realización de las actividades de seguridad no se cuenta con equipo que necesite ser operado por el personal a cargo.
  
  7. **Desarrollo**, es la parte del documento que contiene la descripción de los procesos y actividades, se pueden incluir diagramas de flujo de actividades si se trata de un procedimiento, generalmente se usan tres columnas, una donde se describan

gráficamente las *actividades* de manera clara y secuencial, otra columna con el *responsable* de desarrollar dicha actividad y por último una columna con los *requisitos* o la descripción de las acciones necesarias para la ejecución de la actividad. Otra columna opcional es la de *apoyo*, en donde se nombra a la persona que puede brindar apoyo en caso de ser necesario. Si se trata de un instructivo, el desarrollo se describe textualmente colocando el responsable de cada actividad al inicio de la actividad o grupo de actividades.

8. **Contingencia**, describe las actividades a seguir en caso de que las planteadas inicialmente no se puedan llevar a cabo, en este punto se puede definir quien es exactamente el responsable o la ubicación de la persona que debe ejecutar la labor si es necesario.
9. **Bibliografía**, referencia los documentos consultados para la elaboración del documento.
10. **Anexos**, contiene la información requerida para complementar lo expuesto en el documento. Es en los anexos en donde se describe el control de novedades y cambios que es la evidencia de la actualización del documento, ya que allí se expone el lugar en que fueron efectuados los cambios, la fecha de actualización y se realiza una pequeña descripción del cambio que se efectuó en el documento.

**4.1.3 Administración de documentos.** Los Sistemas Locales de Calidad funcionan en ECOPETROL G.C.B. soportados en una herramienta informática llamada Ultimus Workflow (Flujo Documental) cuyo objetivo es coordinar y controlar automáticamente las tareas involucradas con la creación de documentos de calidad, asegurando cada uno de los pasos que se siguen durante el ciclo de vida de un documento:

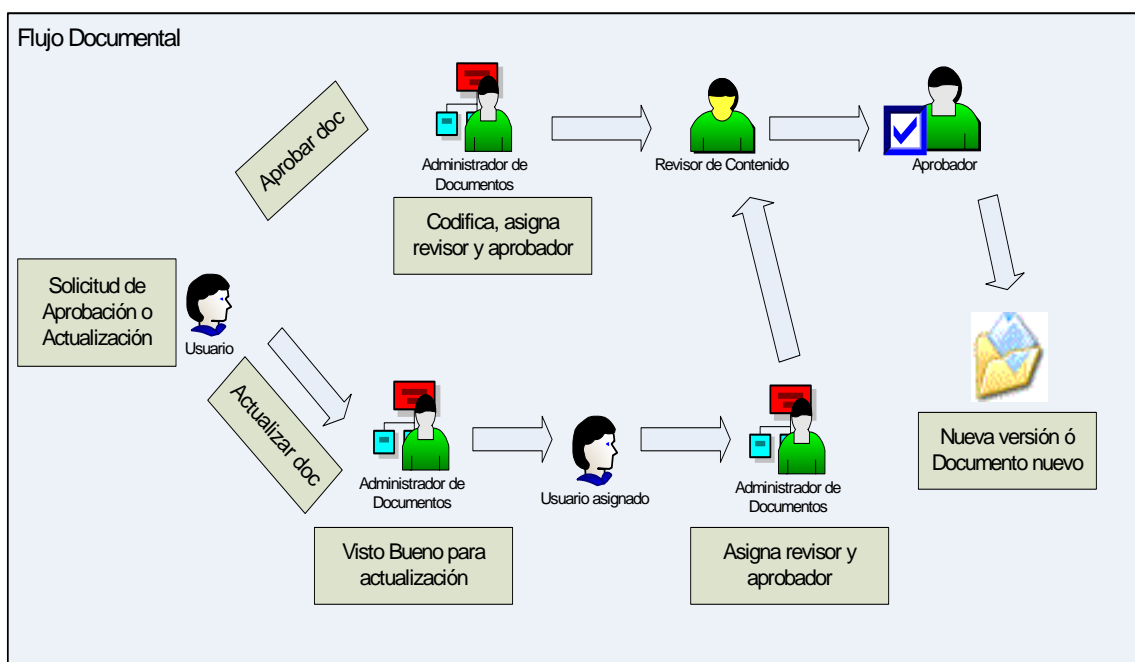
- Generación o recepción.
- Distribución o difusión.
- Recuperación y consulta.
- Disposición final.

Mediante el establecimiento de políticas de administración de la documentación que apunten hacia la estandarización, se permite:

- La certificación de productos gracias al aseguramiento de su documentación.
- Disminución de horas – hombre en la recuperación de la documentación.
- Descongestión telefónica, debido a la realización de solicitudes de servicios de varios procesos a través de la Intranet.
- Estandarización de procesos.
- Aseguramiento de la memoria institucional.

En la Figura 4 se establece el flujo de documentos por medio de la herramienta informática ULTIMUS.

**Figura 4. Diagrama flujo documental.**



Cada proceso lo desarrolla un usuario distinto que debe tener acceso a la herramienta, y se definen a continuación:

- **Usuario:** es la persona que detecta o sugiere la necesidad de efectuar cambios significativos a un procedimiento (en el caso de actualización) o crear un nuevo documento (en el caso de inclusión).
  
- **Administrador de documentos:** persona responsable de los documentos del sistema de calidad al que pertenece. Sus funciones son aprobar o no las solicitudes de creación o actualización de documentos, revisar el documento a la luz de la norma interna de elaboración de documentos, codificarlos y asignar a los responsables de revisar y aprobar los documentos. El administrador de los documentos del Seguridad Física es asignado por el área y con el visto bueno del administrador general del sistema en la G.C.B. y en este caso un estudiante de la práctica fue asignado para asumir este rol durante el tiempo que dure el trabajo de grado.
  
- **Revisor del contenido:** funcionario de ECOPETROL que conoce el proceso y que debe revisar el contenido del documento de manera objetiva.
  
- **Aprobador del documento:** funcionario de ECOPETROL y jefe del proceso, cuya función es aprobar finalmente el documento (dar visto bueno) para ponerlo en circulación a través de la intranet de ECOPETROL.

Los procesos previos a la presentación del documento son:

- **Solicitud de aprobación:** puede ser una solicitud para un documento nuevo o para actualización de un documento, las opciones anteriores tienen formularios distintos. Para documento nuevo, se debe diligenciar el formulario escribiendo el título del documento, la dependencia responsable, la clase y el tipo de documento, se debe además seleccionar los procesos a los cuales aplica el documento, los nombres de los funcionarios que participaron en la elaboración, por supuesto adjuntar el documento que se solicita sea aprobado y enviar el formulario al administrador de documentos.
  
- **Para actualización de documentos,** se debe seleccionar el código del documento a actualizar, escribir el motivo de la actualización y enviar al administrador.

- **Autorización de actualización:** este paso lo realiza el administrador del proceso asociado al documento, quien debe decidir si autoriza o no la actualización, de hacerlo selecciona un responsable para actualizarlo, firma el formulario y lo envía al funcionario seleccionado. De no autorizar la actualización regresa la solicitud al usuario que la solicitó.
  
- **Actualización del documento:** esta operación la debe realizar el funcionario seleccionado por el administrador para actualización, en la cual el funcionario debe adjuntar una copia del documento actualizada que será la nueva versión del documento, luego se firma el formulario y se envía de nuevo al administrador de documentos.
  
- **Codificación del documento:** para el proceso de actualización de documentos la mayoría de las veces no es necesario cambiar el código de los documentos pues éste está definido por la dependencia en donde fue creado y a la que aplica, de ser necesario se modifica. También se debe seleccionar revisor y aprobador para el documento, actualizar la información necesaria dentro del archivo, revisar el cumplimiento de la norma interna de elaboración de documentos y luego si todo está en orden se envía al encargado de revisarlo, de lo contrario se escriben las razones del rechazo y se regresa el formulario.
  
- **Codificación de documento nuevo:** el administrador de documentos se encarga de revisar si el documento cumple con la norma interna establecida, otorgarle un código, asignar un revisor, aprobador y enviar el documento al nuevo proceso de revisión.
  
- **Revisión del documento:** el funcionario asignado para esta tarea debe abrir y revisar el contenido del documento adjunto y después de efectuar cambios firma el formulario y envía el documento al aprobador seleccionado, si no está de acuerdo con el contenido tiene la opción de regresar el formulario.
  
- **Aprobación de documentos:** en esta etapa el jefe del proceso está encargado de dar el visto bueno y de poner en circulación el documento, para esto debe abrir el

documento adjunto y revisarlo de forma general y si esta de acuerdo firma el formulario y lo envía

## **4.2 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Esta fase del proyecto estuvo encaminada a desarrollar cambios a los procesos documentados con anterioridad. Analizando sus actividades con el personal a cargo e identificando aquellas actividades que no agregan valor para eliminarlas y simplificar en general todo aquello que genera despilfarro. Se identificó que solamente en la Gerencia Complejo Barrancabermeja G.C.B. existían documentos desarrollados anteriormente, por tal razón solo en la G.C.B. se llevaría a cabo el proceso de actualización de documentos.

### **4.2.1 Actualización de documentos en la Gerencia Complejo Barrancabermeja**

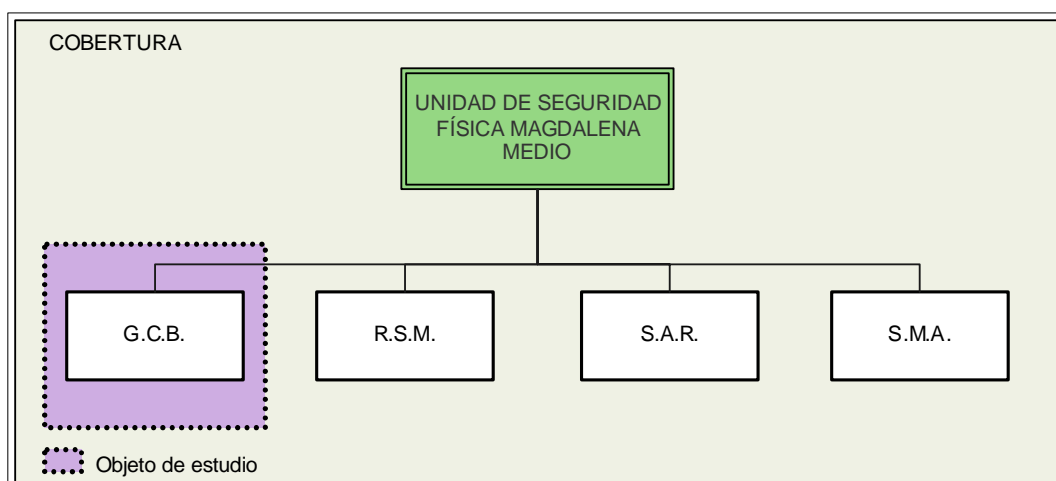
La Gerencia Complejo Barrancabermeja se extiende en un área de 254 hectáreas, en las que se distribuyen más de 50 modernas plantas y unidades de proceso, tratamiento, servicios y control ambiental. Entre ellas se cuenta con cinco unidades topping, cuatro unidades de ruptura catalítica, dos plantas de polietileno y plantas de alquilación, ácido sulfúrico, parafinas, aromáticos, y plantas para el procesamiento de residuos.

Además, existen los procesos denominados facilidades auxiliares. Estos corresponden a aquellos equipos y procedimientos que no están directamente involucrados con la refinación pero adelantan funciones vitales para su operación. Tal es el caso de las calderas, la planta de hidrógeno, los sistemas de enfriamiento, los sistemas de recuperación de azufre y los sistemas de tratamiento de residuos o de control de la contaminación.

En la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) de ECOPETROL el objetivo principal es identificar y efectuar mejoras en los procesos documentados de la Unidad de Seguridad Física, a través de las normas de calidad utilizadas para facilitar el flujo documental y estandarizar los documentos generados con el propósito de obtener adaptabilidad a los nuevos métodos de trabajo. Buscando siempre disminuir la vulnerabilidad de la organización, velar por la integridad física de las personas e

instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja, buscar mayor aplicabilidad de los procesos a la nueva tecnología instalada para los controles de acceso a la Empresa y manejar nuevos estándares y normas de trabajo. Esos nuevos objetivos y el radical cambio organizacional hacían necesario un proceso que permitiera estandarizar las operaciones en el área de seguridad, y para ésto resultaba necesario iniciar la actualización de los documentos ya existentes.

**Figura 5. Actualización de documentos G.C.B.**



Antes de señalar los documentos actualizados es necesario explicar cuales son los puntos de control y el personal a cargo a fin de generar claridad.

En la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) se encuentran ubicadas cuatro (4) puertas externas:

- **Puerta 25 de Agosto:** se denomina puerta 25 de Agosto a la puerta situada cerca al barrio la Libertad. Permite el ingreso a los barrios que se encuentran al interior de la G.C.B., el Club Miramar, el Banco Santander y las oficinas administrativas que allí se ubican. Por esta puerta se permite la circulación de peatones (funcionarios de las

oficinas y visitantes, residentes y visitantes de los barrios, socios e invitados del Club Miramar, usuarios del Banco Santander y trabajadores de la nómina directiva de ECOPETROL que realizan su ingreso por la puerta Miramar) además de vehículos que se dirijan a los sitios antes mencionados, el control lo realiza miembros del equipo subcontratado por la Unidad de Seguridad y se hace de forma manual, indagando y exigiendo documentos de identificación a las personas que deseen ingresar.

- **Puerta Principal:** puerta ubicada en el sector comercial de Barrancabermeja cerca de la Estación de Policía del Muelle. Esta puerta permite el ingreso de trabajadores de nómina indefinida y convencional de ECOPETROL a través de mecanismos de control electrónico (8 puertas ROTE GATE, detector de metales y banda de rayos X) activados por medio de una tarjeta magnética programada para tal fin y supervisados por personal de nómina de ECOPETROL y pertenecientes al área de Seguridad Física. Los trabajadores solo pueden hacer su ingreso peatonal, los buses contratados por ECOPETROL para efectuar el transporte del personal desde los diferentes puntos de la ciudad solo deben trasladarlos hasta la puerta Principal, los trabajadores efectúan su ingreso a través de los dispositivos electrónicos y de nuevo otros buses contratados realizan el transporte interno a los diferentes sitios de trabajo en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).
- **Puerta del Río:** puerta por donde ingresan vehículos para el retiro de productos vendidos (combustibles, polietileno, entre otros) o para el ingreso de insumos químicos a las distintas plantas de refinación de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.). Esta puerta se encuentra ubicada en el sector comercial de Barrancabermeja, cerca de la puerta Principal y a la Estación de Policía del Muelle. El control lo realizan funcionarios pertenecientes a la nómina de ECOPETROL y luego de realizar verificaciones y registros de la factura de venta de productos proferida por la oficina de Ventas de ECOPETROL se permite el acceso del vehículo a las instalaciones para el llenado de productos.
- **Puerta Quemadero:** se denomina puerta Quemadero a la puerta ubicada entre Batallón Especial Energético y Vial N° 7 y el Relleno Sanitario. Puerta habilitada para el ingreso peatonal del personal contratista además de los materiales, herramientas

y/o equipos que requieran para realizar labores en la Zona Industrial de la G.C.B, el control se realiza de manera manual (exigiendo el pase de contratista, expedido por la Unidad de Seguridad Física) por personal de vigilancia subcontratada.

Existe otra puerta que permite el acceso a la Zona Industrial, pero su ubicación es interna, se llega a ella luego de pasar por el control de la puerta 25 de Agosto:

- **Puerta Miramar:** se denomina puerta Miramar a la puerta ubicada en el interior de las instalaciones de la G.C.B. cercana a la Unidad de Balance y al Club Miramar. Esta puerta permite el ingreso de personal de nómina directiva de ECOPETROL y algunos consultores contratistas autorizados, el ingreso y salida es peatonal y es controlado por dos puertas ROTE GATE que se activan mediante el uso de la tarjeta magnética programada para acceder por esta puerta, además se permite el ingreso vehicular (solo de vehículos de propiedad de ECOPETROL) con una balanza que se activa electrónicamente y se tiene el apoyo del personal propio de la Unidad de Seguridad de ECOPETROL para controlar la salida de materiales, herramientas y/o equipos de la Zona Industrial.

El personal de nómina de ECOPETROL y que presta sus servicios a la Unidad de Seguridad Física es personal con contrato a término indefinido y temporal, con el pasar del tiempo el número de personas ha disminuido considerablemente debido al retiro por jubilación de la mayoría de ellos dejando espacios vacantes que no fueron reemplazados por políticas de la administración de la empresa. El personal de nómina de ECOPETROL indefinido y temporal está clasificado de la siguiente forma en el cuadro 5 que se presenta a continuación:

**Cuadro 4. Personal Unidad de Seguridad G.C.B. (personal propio).**

CARGO	NUMERO
VIGILANTE	25
CAPATAZ	13
SUPERVISOR	6
SUPERVISOR ADTVO	1
RECEPCIÓN SEGURIDAD	1
LÍDER DE SEGURIDAD	1
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>

Los *vigilantes* son en su mayoría pertenecientes a la bolsa de empleados temporales de ECOPETROL, el personal que desempeña las funciones de *capataz* tiene a su cargo a los vigilantes y están asignados de igual forma al control de acceso en las puertas de la G.C.B.; se cuenta actualmente con el apoyo de 6 *supervisores* de área que recorren la refinería apoyando situaciones de emergencia y permitiendo el ingreso o salida de trabajadores y maquinaria, herramientas y/o equipos a lugares restringidos, realizando seguimiento, control y liderando situaciones de emergencia que faciliten su solución, programando al personal en los turnos de trabajo y verificando su cumplimiento para garantizar la disponibilidad de personal de acuerdo a las necesidades; y también se desempeñan como *técnicos supervisores* en la Central de Seguridad y están encargados del manejo del Circuito Cerrado de Televisión, administrar el sistema que elabora, programa y controla el acceso electrónico y en caso de emergencias (robos, intrusión y sabotaje) deben coordinar con la Fuerza Pública y personal de Seguridad propia y privada los operativos para controlar la situación y una función importante es realizar registros fílmicos de simulacros, eventos especiales y situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones de la G.C.B. y sus áreas perimetrales, para ésto deben monitorear y hacer seguimiento a las instalaciones internas y externas por medio del Circuito Cerrado de Televisión.

El *Supervisor Administrativo* es el que realiza las gestiones necesarias con otras áreas administrativas (Regional de Contratación y Compras) en cuanto a la dotación del personal y de las oficinas del área, coordinar los operativos y dispositivos de control con los supervisores, vigilantes y Fuerza Pública, ejecutar el programa de mantenimiento de las oficinas, equipos y vehículos, reportar y hacer seguimiento de los reportes de novedades de seguridad que se presenten, estar al frente de las evaluaciones al personal de seguridad y hacer interventoría a los contratos del área que se le asignen. En *Recepción de Seguridad* se realizan los pases de contratistas y se programan las respectivas tarjetas de acceso electrónico, además por su ubicación cercana a la puerta Principal, por esta puerta se autoriza el ingreso de visitantes ocasionales a la Zona Industrial.

Y por último el Líder de Seguridad Física cuya cobertura alcanza el Magdalena Medio, que administra los activos del área de Seguridad Física, incluyendo el Circuito Cerrado de Televisión de la G.C.B., los sistemas electrónicos de control de acceso y de seguridad en general, además debe coordinar con los organismos de seguridad los dispositivos y operativos requeridos en situaciones de normalidad y emergencia, definir, actualizar y ejecutar protocolos de seguridad para manejo de algunas circunstancias; definir y hacer seguimiento a los objetivos, planes de acción, actividades y compromisos individuales del área de Seguridad Física, definir y responder por el plan de emergencia de seguridad en situaciones de anormalidad laboral, garantizar el cumplimiento de los procedimientos, gestionar recursos económicos y físicos para la eficaz gestión de la Unidad en el Magdalena Medio, mantener informados oportunamente a la Administración y la Unidad de Seguridad Física con sede en Bogotá sobre las novedades de seguridad presentadas en las distintas áreas y distritos de la regional para tomar decisiones y diseñar planes de prevención y también realizar interventoría a los contratos de vigilancia privada y demás servicios y obras contratadas para disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones y personas en la Regional.

Por otro lado los puntos de control que no alcanza a cubrir el personal a término indefinido o temporal, fue ocupado por personal subcontratado perteneciente a empresas de vigilancia privada. Los puntos de control en donde opera el personal subcontratado son la puerta Quemadero (de ingreso de personal contratista), puerta 25 de Agosto (de ingreso a

barrios residenciales, oficinas y Club Miramar), puertas internas de Zona Industrial (Central del Norte, UOP II, Parafinas, Balance, Casa de Bombas, entre otras) puertas de Barrios Residenciales y Club Miramar (sede Social y sede Campestre). A continuación en el cuadro 5 se muestra el número de personas subcontratadas por ECOPETROL para prestar los servicios de Seguridad Física en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).

**Cuadro 5. Personal Unidad de Seguridad G.C.B. (personal subcontratado).**

CARGO	NÚMERO
VIGILANTE	73
SUPERVISOR	3
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>

A lo largo del proceso de actualización fue necesario realizar entrevistas y trabajo de campo con las personas que se encargan directamente de los puntos de control. Inicialmente se realizó una reunión con el Líder de Seguridad Física, en las cuales además de definir el objetivo general del trabajo a desarrollar se realizó una inducción acerca de ECOPETROL S.A. definiendo sus Unidades Estratégicas de Negocio, para luego ubicar la Unidad de Seguridad Física como Unidad de Centro Corporativo que presta sus servicios de apoyo a lo largo del territorio nacional, luego la reunión se orientó a brindar bases de la función de seguridad para la G.C.B. Este proceso terminó con una visita de campo a los controles de acceso instalados y presentaciones cortas con los capataces y vigilantes.

Se planearon y realizaron visitas a los sitios de trabajo para observar y tomar nota de las actividades que se realizan, teniendo como base los procedimientos ya desarrollados y un formato diseñado específicamente para toma de datos de actualización (ver anexo B) y diseño de procedimientos (ver anexo C). Dichas entrevistas tuvieron lugar en la Oficina de Seguridad Física y en los puntos de control señalados anteriormente, dependiendo del tipo de personal que nos brindaba la información. Por ejemplo si se trataba de personal

supervisor de área o administrativo las entrevistas se realizaban en las oficinas de la unidad en la G.C.B., por el contrario si se trataba de vigilantes y capataces entonces realizábamos la visita a los puntos de control que tenían a cargo. En el cuadro que se muestra a continuación se nombra el equipo que acompañó el proceso de actualización y diseño de documentos.

**Cuadro 6. Equipo de documentación de Seguridad Física (G.C.B.)**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>
JUAN CLÍMACO CAMACHO	LÍDER DE SEGURIDAD	ECP - INDEFINIDO
ALFONSO CORREDOR	SUPERVISOR ADTVO	ECP - INDEFINIDO
GABRIEL ALFONSO LOPEZ	SUPERVISOR ADTVO	ECP - INDEFINIDO
JAIME HUGO MORALES	PROFESIONAL HSEQ	ECP - INDEFINIDO
GUILLERMO PALENCIA	ADM. DOCUMENTOS G.C.B.	ECP - INDEFINIDO
OSCAR NARVAEZ	SUPERVISOR AREA	ECP - INDEFINIDO
ORLANDO MARTINEZ	SUPERVISOR CÁMARAS	ECP - INDEFINIDO
GUSTAVO VARGAS	SUPERVISOR ÁREA	ECP - INDEFINIDO
ANTONIO CRISTANCHO	CAPATAZ	ECP - INDEFINIDO
OLINTO FRANCO	CAPATAZ	ECP - INDEFINIDO
ODILIA RUEDA	CAPATAZ	ECP - INDEFINIDO
ASENCIÓN PRADA	CAPATAZ	ECP - INDEFINIDO
GUSTAVO DURAN	CAPATAZ	ECP - INDEFINIDO
LUSBIN RUEDA	CAPATAZ	ECP - INDEFINIDO
ERNESTO GARCIA	VIGILANTE	ECP - TEMPORAL
LUIS FERNANDO CAMACHO	VIGILANTE	ECP - TEMPORAL
ROBINSON MIER	VIGILANTE	ECP - TEMPORAL
INGRID MORANTES	RECEPCIÓN SEGURIDAD	ECP - TEMPORAL
ERASMO GOMEZ CASTRO	COORD. VIGILANCIA PRIVADA	SUBCONTRATADO
EDINSON MARTINEZ	SUPERVISOR	SUBCONTRATADO
LEONARDO PINTO	SUPERVISOR	SUBCONTRATADO
ADALBERTO LOMBANA	VIGILANTE	SUBCONTRATADO
MANUEL LOPEZ	VIGILANTE	SUBCONTRATADO
MARILUZ BAYONA	VIGILANTE	SUBCONTRATADO

Los procedimientos que estaban diseñados y se utilizaron para actualización son:

- Procedimiento de ingreso y salida de trabajadores de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).
- Procedimiento de ingreso y salida de vehículos de propiedad de ECOPETROL de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).
- Procedimiento de ingreso y salida de visitantes a las instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.).
- Procedimiento de ingreso y salida de vehículos por la puerta del Río.
- Procedimiento de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos de proveedores y propiedad de ECOPETROL.

A continuación se describen las actualizaciones realizadas en los documentos mencionados, con la respectiva relación de cambios y novedades (cuadro anexo y obligatorio de cada documento actualizado).

**4.2.1.1 Procedimiento de ingreso y salida de trabajadores de ECOPETROL de la G.C.B.** Este procedimiento requería considerables actualizaciones, pues la apertura y adaptación de la puerta Quemadero como puerta de ingreso para personal contratista hizo necesaria su modificación y el posterior diseño del documento para la nueva puerta. Anteriormente la puerta Principal era la puerta de ingreso para todo tipo de personal de nómina convencional de ECOPETROL y también para todas las personas contratistas que realizan trabajos para la G.C.B. Adicionalmente se presentaron cambios en los horarios de ingreso y salida de los trabajadores de algunas plantas que repercuten en el desarrollo de las actividades en la puerta de control Principal, que por ser una puerta con mucha afluencia de trabajadores es visitada frecuentemente por los dirigentes sindicales para desarrollar actividades de anormalidad laboral que llamen la atención de los empleados y de la administración de la empresa estatal, lo último genera la necesidad de establecer un control especial sobre este punto.

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-003	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE TRABAJADORES DE ECOPETROL DE LA G.C.B.		2004-07-01	PÁG. 44/225
			ACT: 2	G.C.B

### RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS

Fecha	Novedad	Página / Capitulo	Motivo
2003-01-13	Actualización No. 1	Pág 2/Cap 1	Se modificó el objeto del procedimiento. Se reemplazaron algunos términos como el de “manual” por el de “documento”.
		Pág 2/Cap 3	Se incluyeron las definiciones <i>Puerta 25 de Agosto, Puerta Miramar y Puerta Principal</i> .
		Pág 2/Cap 3	Se eliminó la puerta TPL en la definición de <i>Puertas Zona Industrial</i> .
		Pág 2/Cap 4	Se trasladan los documentos aplicables al capítulo 9 (Bibliografía), y se incluyen dos nuevos documentos aplicables.
		Pág 3/Cap 5	Se incluyen nuevas condiciones generales para las puertas Principal, Miramar y 25 de Agosto. Además se eliminaron algunas condiciones de las puertas Miramar y 25 de Agosto.
		Pág 6/Cap 7	Se realizaron modificaciones en los flujogramas. Se dividieron en ingreso y salida.
		Pág 6/Cap 7	Se incluye dentro del desarrollo la descripción del procedimiento.
		Pág16/Cap 8	Se incluyeron contingencias para cada una de las puertas, Principal, Miramar y 25 de Agosto.

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Alfonso Corredor Supervisor Advtvo	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-01	Fecha	2004-08-26	Fecha	2004-08-31

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	<b>GCB-USE-P-003</b>	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE TRABAJADORES DE ECOPETROL DE LA G.C.B.	2004-07-01	PÁG. 45/225
		ACT: 2	G.C.B

**RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS (continuación)**

Fecha	Novedad	Página / Capitulo	Motivo
2004-07-01	Actualización No. 2	Pág 2/Cap 1	Se modificó el nombre y el objeto del procedimiento, solo incluye ahora a los trabajadores de ECOPETROL.
		Pág 2/Cap 3	Ocasionalmente incluye a los contratistas consultores que hacen su ingreso por la puerta Miramar, los demás trabajadores de contratistas accesan por la puerta Quemadero.
		Pág 3/Cap 5	Se eliminaron términos como proveedores, personal banco Santander y colegio el Rosario.
		Pág 7/Cap 7	Las condiciones generales del procedimiento se separaron según la puerta de acceso a la que aplican.
		Pág 21/Cap 10	El desarrollo del procedimiento se separó por controles de acceso, pues cada uno tiene actividades disímiles.  Se incluye como anexo el horario, discriminado por áreas de zona industrial y turnos.

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Alfonso Corredor Supervisor Adtvo	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-01	Fecha	2004-08-26	Fecha	2004-08-31

**4.2.1.2 Procedimiento de ingreso y salida de vehículos de propiedad de ECOPETROL de la G.C.B.** Este procedimiento define el control sobre los vehículos de propiedad de la empresa en los que se realiza una supervisión estricta, no solo en el aspecto reglamentario del vehículo (seguro obligatorio, llanta de repuesto y herramienta del vehículo, certificado de emisión de gases y revisado del vehículo) sino en su conductor y los elementos que deban ingresar o salir en el vehículo de la Zona Industrial. La salida de elementos de propiedad de ECOPETROL debe regirse bajo las condiciones establecidas en el procedimiento de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos de propiedad de ECOPETROL, por eso en el desarrollo del procedimiento se realiza la remisión. Se debe aclarar que los funcionarios de ECOPETROL que acceden a la conducción de este tipo de vehículos deben tener adicionalmente a su pase de tránsito vehicular, un pase interno expedido por ECOPETROL que le permite conducir a través de las áreas industriales. El ingreso y especialmente la salida de estos vehículos solo es permitida con la entrega en los puntos externos de control de un pase de salida de vehículos, la modificación más importante del procedimiento surgió al analizar los dos (2) documentos que debía entregar el funcionario al momento de salir, dichos documentos resultaban cumpliendo igual función y no agregaban valor al proceso, por esta razón uno de ellos fue eliminado sin afectar el control de la función de seguridad en la G.C.B.

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-004	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE ECOPETROL, DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.		2004-07-15	PÁG. 47/225
			ACT: 2	GCB


### RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS

Fecha	Novedad	Página / Capítulo	Motivo
2003-01-13	Actualización No. 1	Pág 2/Cap 3	Se incluyeron las definiciones <i>Puerta 25 de Agosto</i> , <i>Puerta Miramar</i> , <i>Puerta Principal</i> , <i>Visitantes</i> y <i>Oficina de Recepción</i> . Se eliminó la puerta TPL en la definición <i>Zona Industrial</i> .
		Pág 2/Cap 4	Se trasladaron los documentos aplicables al capítulo 9 (Bibliografía), y se incluyen dos nuevos documentos aplicables.
		Pág 5/Cap 7	Se realizaron modificaciones en el flujograma.
		Pág 5/Cap 7	Se incluye dentro del desarrollo la descripción del procedimiento.
		Pág 7/Cap 8	Se incluyeron contingencias.
2004-07-15	Actualización No 2	Pág 2/Cap 2	Se modificó el alcance del procedimiento, ahora solo se incluyen los vehículos de propiedad de ECOPETROL.
			Se modifican los documentos aplicables.
		Pág 3/Cap 4	Se incluyen condiciones generales, especialmente las que tienen que ver con los documentos requeridos para permitir la salida de vehículos de ECOPETROL.
		Pág 3/Cap 5	
Pág 8/Cap 8	Se incluyen contingencias que tienen que ver con el manejo de emergencias al interior de la G.C.B.		

Actualizó:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Advtvo	Aprobó:	Juan Climaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-15	Fecha	2004-08-12	Fecha	2004-08-17

**4.2.1.3 Procedimiento de ingreso y salida de visitantes de la G.C.B.** Con el objetivo de mejorar el proceso para hacerlo mas efectivo, se decidió realizar cambios en el manejo del personal que visita las instalaciones de la G.C.B. El primer paso consistió en definir que puerta permitiría el ingreso y salida de los visitantes, se eligió la puerta Principal por encontrarse muy cerca de la Recepción de Seguridad en donde se puede programar la tarjeta magnética del visitante y además se decidió mostrar en ese lugar un corto video acerca de ECOPETROL, su historia, su función y por supuesto las normas de seguridad que deben cumplirse para una visita sin contratiempos.


Adicionalmente se definieron dos tipos de visitantes, aquellos que ingresan en grupos para visitas industriales panorámicas y los visitantes individuales que hacen su ingreso previa autorización de un funcionario de ECOPETROL diligenciando un formato de ingreso de visitante y enviándolo por correo electrónico a la Recepción de Seguridad para su respectivo trámite. Estos cambios se efectuaron debido a la afluencia de visitantes a la Zona Industrial, para atender situaciones de emergencia (expertos) o proveedores que desean mostrar sus productos, esas actividades son importantes para el desarrollo de la operación pero con la responsabilidad de un funcionario de ECOPETROL autorizado y diligenciando todos los datos del visitante.

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-006	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.		2004-08-31	PÁG. 49/225
			ACT: 2	GCB

## RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS

Fecha	Novedad	Página / Capitulo	Motivo
2003-01-13	Actualización No. 1	Pág 2/Cap 1	Se modificó el objeto del procedimiento. Se reemplazaron algunos términos como el de "manual" por el de "documento".
		Pág 2/Cap 3	Se incluyeron las definiciones Puerta 25 de Agosto, Puerta Miramar, Puerta Principal, Visitante y Oficina de Recepción.
		Pág 2/Cap 3	Se eliminó la puerta TPL en la definición de Puertas Zona Industrial
		Pág 2/Cap 4	Se trasladan los documentos aplicables al capítulo 9 (Bibliografía), y se incluyen dos nuevos documentos aplicables.
		Pág 2/Cap 5	Se incluyen nuevas condiciones generales para la puerta Principal.
		Pág 3/ Cap 5	Se incluye la puerta 25 de Agosto dentro de las condiciones generales.
		Pág 5/ Cap 7	Se incluye dentro del desarrollo la descripción del procedimiento.
		Pág 6/ Cap 8	Se incluyen las contingencias para la puerta Principal y 25 de Agosto.

Actualizó:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Advto	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-13	Fecha	2004-09-17


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	<b>GCB-USE-P-006</b>	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.	2004-08-31	PÁG. 50/225
		ACT: 2	GCB

**RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS** (continuación)

Fecha	Novedad	Página / Capitulo	Motivo
2004-08-31	Actualización No. 2	Pág 2/Cap 3	Se incluyen las puertas Central del Norte, Parafinas y Centro de Control de Potencia como Puertas de control en la Zona Industrial.
		Pág 2/Cap 2	Se incluye dentro de los documentos aplicables el formato para ingreso de visitantes individuales, GCB-USE-F-001.
		Pág 3/Cap 4	Se incluyen como documentos aplicables el documento de identidad del visitante, la escarapela y la tarjeta de visitante programada que es entregada en las puertas de acceso.
		Pag 7/Cap 7	Se incluye en el desarrollo la actividad de ver video de Seguridad Industrial, como elemento obligatorio en el procedimiento.
		Pág 13/Cap 8	Se cambia el cargo de Líder de Protección y Vigilancia, por Supervisor Administrativo de Seguridad y el Coordinador de Vigilancia por Líder de Seguridad Magdalena Medio, de acuerdo a la nueva estructura.

Actualizó:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-13	Fecha	2004-09-17

**4.2.1.4 Procedimiento de ingreso y salida de vehículos por la puerta del Río.** Por esta puerta se realiza el ingreso de carrotanques que se dirigen al área de llenado de producto. Este proceso es crítico pues se debe registrar el peso de ingreso del vehículo (sin carga) y el de salida (cargado) esa diferencia en el peso es la que define el valor a pagar en la sección de ventas de la G.C.B. Es en el momento del ingreso de los vehículos en el cual se deben tomar máximas medidas para garantizar que el vehículo ingrese sin ningún tipo de carga. Además por esta puerta se habilitó el ingreso de vehículos de proveedores que se dirigen a las Zonas Industriales a llevar insumos químicos y demás elementos necesarios para los procesos industriales que se desarrollan en la refinería, por ser esta puerta la de menor afluencia y tener las dimensiones requeridas para el ingreso de carga pesada.


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-002	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS POR LA PUERTA DEL RÍO		2004-08-26	PÁG. 52/225
			ACT: 1	GCB

**RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS**

Fecha	Novedad	Página / Capitulo	Motivo
2003-01-13	Actualización No. 1	Pág 2/Cap 3	Se eliminaron las definiciones: Puertas Zona Industrial, Puerta ROTE GATE, Banda de Rayos X y Detector de Metales, y se incluyeron las definiciones: Puerta del Río, Llenaderos y Tarjeta magnética.
		Pág 2/Cap 4	Se trasladaron los documentos aplicables al capitulo 9 (Bibliografía), y se incluyen dos nuevos documentos aplicables.
		Pág 4/Cap 7	Se separó el desarrollo en dos flujogramas, uno para ingreso y otro para salida.
		Pág 4/Cap 7	Se incluye dentro del desarrollo la descripción del procedimiento.
2004-08-03	Actualización No. 2	Pág 2/Cap 5	Se incluyeron condiciones generales, para permitir el ingreso de los conductores de los vehículos a las bahías de productos, como el uso de EPP por parte de los conductores.
		Pág 9/Cap 7	Se realizan revisiones detalladas al momento de la salida del vehículo y en caso de encontrarse elementos no autorizados se remite al procedimiento pertinente.
		Pag 10/Cap 8	Se incluyen contingencias en relación con el ingreso ocasional de vehículos que por sus dimensiones requieran ingresar por esta puerta.

Actualizó:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Alfonso Corredor Supervisor Advtvo	Aprobó:	Juan Climaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-26	Fecha	2004-09-02	Fecha	2004-09-04

**4.2.1.5 Procedimiento de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos de proveedores y propiedad de ECOPETROL.** Anteriormente este procedimiento era general y no contenía a los proveedores, en la actualidad los materiales, herramientas y/o equipos propiedad de ECOPETROL ingresan por un lugar distinto a los de contratistas, éstos últimos tienen un tratamiento especial mas estricto y bajo condiciones diferentes. Existen documentos de soporte “pases de salida de materiales, herramientas y/o equipos” que apoyan el procedimiento pues en ellos se define la persona que autoriza la salida, el motivo, la fecha de salida y lo firma el funcionario autorizado (el interventor del contrato en el caso de elementos de contratistas). Los elementos de contratistas ingresan por la puerta habilitada para el ingreso de personal contratista (puerta Quemadero) y los elementos de proveedores utilizan una planilla especial para su ingreso, donde se registra el nombre del conductor y acompañante, el nombre de la empresa, asegurando de esta manera el control sobre vehículos que prestan un servicio de transporte a las distintas empresas proveedores de insumos para ECOPETROL.

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-011	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HTAS Y/O EQUIPOS DE ECOPETROL S.A. Y PROVEEDORES DE LA G.C.B.	2004-08-20	PÁG. 54 /225
		ACT: 1	

**RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS**

Fecha	Novedad	Página / Capitulo	Motivo
2004-08-20	Actualización No. 1	Pág 2/Cap 2	El alcance del procedimiento incluye ahora a los proveedores de ECOPETROL, además se elimina el acceso de materiales, herramientas y/o equipos de contratistas porque éste se realiza por la puerta Quemadero.
		Pág 3/Cap 3	Se incluyen los términos <i>proveedores</i> y <i>entidades particulares</i> en el glosario.
		Pág 3/Cap 4	Se incluye como documento aplicable el protocolo de reacción ante decomisos por tratarse de actividades alto flujo de materiales, herramientas y/o equipos. Al igual que una planilla para el control de proveedores que relaciona nombre, documento de identidad, nombre empresa proveedora, placa del vehículo, fecha, hora y motivo de ingreso.
		Pág 7/Cap 5	Se definieron los horarios de ingreso a las diferentes bodegas de la G.C.B., como Bodega de Materiales, Servicio de Alimentación y Plantas de Zona Industrial.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo	Aprobó:	Juan Climaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-10	Fecha	2004-08-26	Fecha	2004-09-15

### 4.3 DISEÑO DE DOCUMENTOS

La manera de comprender realmente lo que sucede en los procesos es a través del seguimiento del flujo de trabajo, analizando y observando su desarrollo, esto permite el desarrollo de documentos de manera mas conciente y segura porque se conoce de primera mano el funcionamiento real del sistema.

Los pasos para desarrollar el diseño de documentos se fundamentaron en la siguiente metodología de mejoramiento de procesos:

- Selección de problemas de productividad y calidad.
- Subdivisión del problema, precisar la definición del problema, revisión de estadísticas, priorización.
- Análisis de causas raíces.
- Establecimiento del nivel de desempeño, fijado por las expectativas del cliente, los requerimientos superiores (como los valores, políticas). El ritmo de mejoramiento está dado por las exigencias del entorno o la capacidad de respuesta del proceso.
- Diseño y programación de soluciones, que incidirán significativamente en la eliminación de causas raíces.
- Implantación de soluciones, probar la efectividad de las soluciones y hacer los ajustes necesarios para llegar a una definitiva.

En las áreas que pertenecen a la Unidad de Seguridad Física en el Magdalena Medio el primer paso referente a la selección de problemas de calidad y productividad, se evidencia con los índices de quejas de los clientes, por los servicios retrasados e incompletos. En la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), la Regional de Salud del Magdalena Medio (R.S.M.), la Superintendencia de Mares (S.M.A.) y la Superintendencia del Río (S.A.R.) se presentan continuamente hurtos de elementos de gran impacto para la empresa, de igual forma es frecuente la aparición de intrusos merodeando las instalaciones administrativas y operativas, contribuyendo con esto a

poner en tela de juicio el servicio de seguridad prestado por la Unidad a las personas y los activos de ECOPETROL en la regional.

Una vez planteados los principales problemas que se presentan en el servicio de seguridad prestado por la Unidad, se realizó un análisis (lluvia de ideas) con los grupos de trabajo de cada una de las áreas con el objeto de identificar las posibles causas de estos problemas, llegando a las siguientes conclusiones:

- La carencia de procedimientos definidos y documentados para cada actividad.
- La falta de información actualizada (listados de personal autorizado, horarios de ingreso y salida, entre otros).
- La dificultad de efectuar una correcta interventoría en el caso de las áreas que cuentan con servicio subcontratado.

De igual forma los grupos de trabajo con nuestra guía y acompañamiento fijaron unas metas para el corto y mediano plazo, con el fin de eliminar de raíz las causas descritas anteriormente.

A continuación se describen las etapas de diseño para cada área con la colaboración irrestricta de los grupos de trabajo conformados en cada una de ellas, aunque se siguió la misma metodología, cabe anotar que las condiciones son distintas y el personal a cargo también difiere.

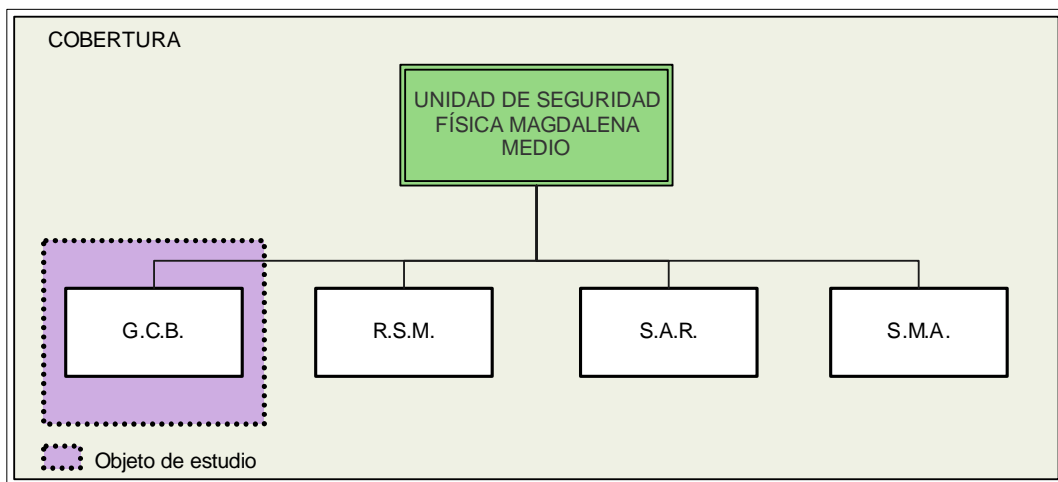
#### **4.3.1 Diseño de documentos en la Gerencia Complejo Barrancabermeja.**

Toda actividad que se repite y transforma entradas en salidas es un proceso, que puede controlarse, para ello se elaboran documentos (instructivos, procedimientos y formatos) de los procesos y se establecen requisitos que apoyan tanto la documentación, como el desarrollo normal del proceso. Es importante establecer la diferencia entre lo que debe pasar y la práctica actual para tomar acciones que permitan cumplir los objetivos del proceso y superarlos, durante el desarrollo de esta etapa, el grupo de trabajo tenía muy

clara la diferencia y se hizo lo necesario para corregir los inconvenientes presentados a lo largo del camino de actualización de documentación.

La selección de los problemas de calidad y productividad en la G.C.B. se realizó con base en la vulnerabilidad que aumenta debido a los cambios organizacionales en ECOPETROL y que en Barrancabermeja repercuten hasta en el orden público de la ciudad. La Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) como cliente de la Unidad de Seguridad Física exige un servicio de calidad, que permita un ambiente de calma y normal operación en las instalaciones. Para ésto el Sistema de Gestión de Calidad que cubre los procesos de la G.C.B. hace partícipe a la Unidad como proveedor de servicios de apoyo y ofrece la oportunidad de llevar a cabo actividades encaminadas a mejorar la comunicación entre la Gerencia y la Unidad de Seguridad, como se muestra en la caracterización del proceso en el anexo D.

**Figura 6. Diseño de documentos G.C.B.**



Observando las actividades que debe desarrollar la Unidad de Seguridad Física para la G.C.B. se ubicaron los puntos críticos que merecían ser documentados para asegurar el proceso.

- **Controles de acceso:** se diseñaron procedimientos y formatos para las personas, vehículos, materiales, herramientas y/o equipos que deben ingresar y salir de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), por las distintas puertas de acceso a la G.C.B. controladas manualmente o con la ayuda de mecanismos electrónicos.
  - Procedimiento para efectuar decomisos en los controles de acceso de la G.C.B.
  - Procedimiento de ingreso y salida de personal contratista de la G.C.B.
  - Procedimiento de ingreso y salida de material, herramienta y/o equipo de contratistas de la G.C.B.
  - Procedimiento de ingreso y salida de vehículos de contratistas de la G.C.B.
  - Procedimiento de ingreso y salida de personas a los barrios residenciales de la G.C.B.
  - Procedimiento de ingreso y salida de personas a la Casa de Gerencia.
  - Procedimiento de ingreso y salida de personas a la Sede Social del Club Miramar.
  - Procedimiento de ingreso y salida de personas a la Sede Campestre del Club Miramar.
  - Procedimiento para el recorrido de los vigilantes motorizados en la G.C.B.

Adicionalmente, cinco (5) protocolos que define las acciones, los responsables y su ubicación en caso de presentarse una situación de emergencia en materia de seguridad en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.):

- Protocolo de reacción ante la presencia de un carro bomba en las instalaciones de la G.C.B.
- Protocolo de reacción ante la presencia de un intruso en las instalaciones de la G.C.B.
- Protocolo de reacción ante una toma pacífica en las instalaciones de la G.C.B.
- Protocolo de reacción ante una toma armada en las instalaciones de la G.C.B.
- Protocolo de reacción ante decomiso o incautación de objetos pertenecientes a la G.C.B.

- **Elaboración de pases y tarjetas:** contratistas y funcionarios de ECOPETROL deben estar identificados al interior de las instalaciones y para ello la Unidad de Seguridad Física cuenta con el software y hardware especializado para su elaboración. Los pases para contratistas se imprimen y se les coloca un sello seco (que identifica a la Unidad), luego deben ser laminados y tienen una fecha de caducidad igual a la fecha de terminación del contrato.


Los funcionarios de ECOPETROL y contratistas cuentan con una tarjeta magnética que permite su ingreso y salida a través de mecanismos electrónicos (puerta ROTE GATE) y se programan en la Central de Seguridad. En caso de pérdida (para trabajadores de ECOPETROL) y solicitud (para personal contratista) se deben seguir los pasos descritos en el procedimiento:

- Procedimiento para solicitud de tarjetas y pases de ingreso a la G.C.B.

- **Monitoreo remoto:** esta actividad se efectúa en la Central de Seguridad a través de los monitores, y equipos especializados que muestran las imágenes de las zonas operativas y administrativas de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.). Ciertas situaciones consideradas críticas o de carácter especial, requieren soporte fílmico como evidencia para acciones futuras, es por eso que se diseñó un procedimiento que estandarice los pasos a seguir en la Central de Cámaras con los nuevos dispositivos electrónicos instalados recientemente en dicho lugar y que optimizan la función de seguridad:


- Procedimiento para la filmación de emergencias en la Central de Seguridad de la G.C.B.

A continuación se presenta uno de los documentos diseñados para la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.	2004-08-31	PÁG. 60/225  GCB

# PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>		2004-08-31	PÁG. 61/225
				GCB

## OBJETO

Este documento tiene por objeto controlar las actividades que determinan tanto el ingreso como la salida de materiales, herramientas y/o equipos a las instalaciones de la G.C.B, por parte de las diferentes firmas contratistas que laboran en la zona industrial de ésta.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores contratistas, que laboran en la zona industrial de la G.C.B.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Trabajador de Contratista:** persona vinculada laboralmente a una empresa contratista que realiza trabajos para ECOPETROL en la zona industrial de la G.C.B.

**Herramientas:** todo elemento de apoyo (alicates, martillos, taladros, prensas, entre otros) que se puede utilizar para la ejecución de un trabajo.

**Equipo:** son elementos más complejos que las herramientas, pero que de igual manera, son indispensables para la ejecución de un trabajo específico, según su aplicabilidad (equipos de soldadura, portátiles, entre otros).


**Puerta Quemadero:** se denomina puerta Quemadero a la puerta ubicada entre Batallón Plan Especial Energético y Vial N° 7 (BPEEV N°7) y el Relleno Sanitario.

**Puertas Zona Industrial:** se denominan puertas de zona industrial las puertas de Balance, Parafinas, Centro de Control de Potencia (UOPII), Central del Norte, Filtros y Aromáticos.

**Puerta ROTE GATE:** puerta giratoria, que se abre ante la presentación de determinado carné o documento autorizado.

**Banda de Rayos X:** equipo que permite visualizar el contenido de todo maletín, paquete, bolso y demás elementos que sea transportado por las personas que ingresan o salen de la G.C.B.

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>		2004-08-31	PÁG. 62/225
				GCB

**Detector de Metales:** arco que indica el porte de elementos metálicos (algunos prohibidos) por determinada persona que pasa por éste.

**Equipo de Contratista:** se considera equipos de Contratistas, a todos aquellos que sean utilizados para ejecutar una labor al interior de la G.C.B., estipulada en un contrato.


### DOCUMENTOS APLICABLES

- Pase de Ingreso y salida de herramientas y equipos de contratistas.
- Planilla de Control.
- Procedimiento para efectuar decomisos en los controles de accesos de personal.
- Protocolo de reacción ante decomisos o incautaciones de objetos pertenecientes a la G.C.B. (GCB-USE-PT-001).

### CONDICIONES GENERALES


- Los contratistas que deban ingresar a la G.C.B., con materiales, herramientas y/o equipos, deben presentar su pase vigente de contratista.
- Para autorizar el ingreso de un vehículo con herramientas y/o equipos propiedad de contratista, éste debe tener un vínculo o contrato con ECOPETROL. S.A.
- Una vez se realice el ingreso del personal contratista, se permitirá el ingreso de materiales, herramientas y/o equipos de las firmas contratistas. La única puerta autorizada para el ingreso de materiales, herramientas y/o equipos de contratistas a la G.C.B. es la puerta Quemadero. El ingreso y salida de materiales se realizará en el siguiente horario:
  - Entre las 7:15 a.m. hasta las 5:00 p.m.
- No se permite a los trabajadores contratistas trabajar con herramientas, equipos y materiales propiedad de ECOPETROL S.A.

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>	2004-08-31	PÁG. 63/225
			GCB

- No se permite el comercio interno de materiales de consumo, propiedad de contratistas ó ECOPETROL S.A.
- Es responsabilidad del interventor de obra, asegurar que los materiales que ingresen a la G.C.B. de propiedad de la firma contratista, se consuman en las respectivas obras.
- Las herramientas y/o equipos de propiedad de contratistas, deben ingresar relacionadas en un pase proporcionado por el vigilante de turno en la puerta. El representante de la firma contratista debe diligenciarlo, especificando marca, serie, dimensiones, cantidad y fecha de entrada de las herramientas y/o equipos; luego el vigilante debe revisar el pase, confirmar que lo relacionado en el pase es realmente lo que el contratista pretende ingresar y luego firmarlo.
- Para el ingreso de herramientas y/o equipos de contratistas, el vigilante relacionará en la planilla estipulada para tal fin, el número del pase, nombre y número de la dependencia, nombre del contratista y nombre del interventor, así mismo relacionará los pases anulados. Esta planilla se entregará al Supervisor de turno para que sea enviada al archivo central.
- Al ingreso de herramientas y/o equipos, la hoja original del pase se le entregará al contratista para cuando se requiera la salida, el supervisor de turno de seguridad llevará las copias del pase (rosada y amarilla) a la dependencia donde se ejecuta la obra y a la central de archivo, respectivamente. En el momento de la salida de la herramienta y/o equipo, el contratista entregará el pase al vigilante, éste lo entregará al supervisor de seguridad, quien lo enviará a la dependencia donde se ejecuta la obra.
- Para permitir la salida de herramientas y/o equipos de personal Contratista, los datos relacionados en el pase de ingreso deben coincidir exactamente con los de salida, además éste debe presentarse firmado por el interventor y el representante de la firma contratista, con la fecha actualizada.
- Si el contratista se dispone a sacar de la G.C.B. sólo una parte de sus herramientas y/o equipos, se le debe hacer un nuevo pase por las herramientas y/o equipos que queden dentro de las instalaciones.
- Cuando se presenten contratistas, que por actividades propias de su trabajo deban entrar o salir permanentemente con computadores portátiles, éstos los portarán acompañados de un

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE HTAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>		2004-08-31	PÁG. 64/225
				GCB


pase permanente, expedido por el jefe de departamento de informática y el visto bueno del Líder de Seguridad Física.

- Los pases con borrones, enmendaduras, espacios en blanco, diligenciados a lápiz o diferentes tipos de letras, no son válidos. El pase sólo puede ser utilizado por la persona a la cual fue expedido y es valido únicamente en la fecha que se estipule. En caso de que la fecha no sea vigente, su modificación debe ir con firma de la persona que autoriza la salida.

### DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

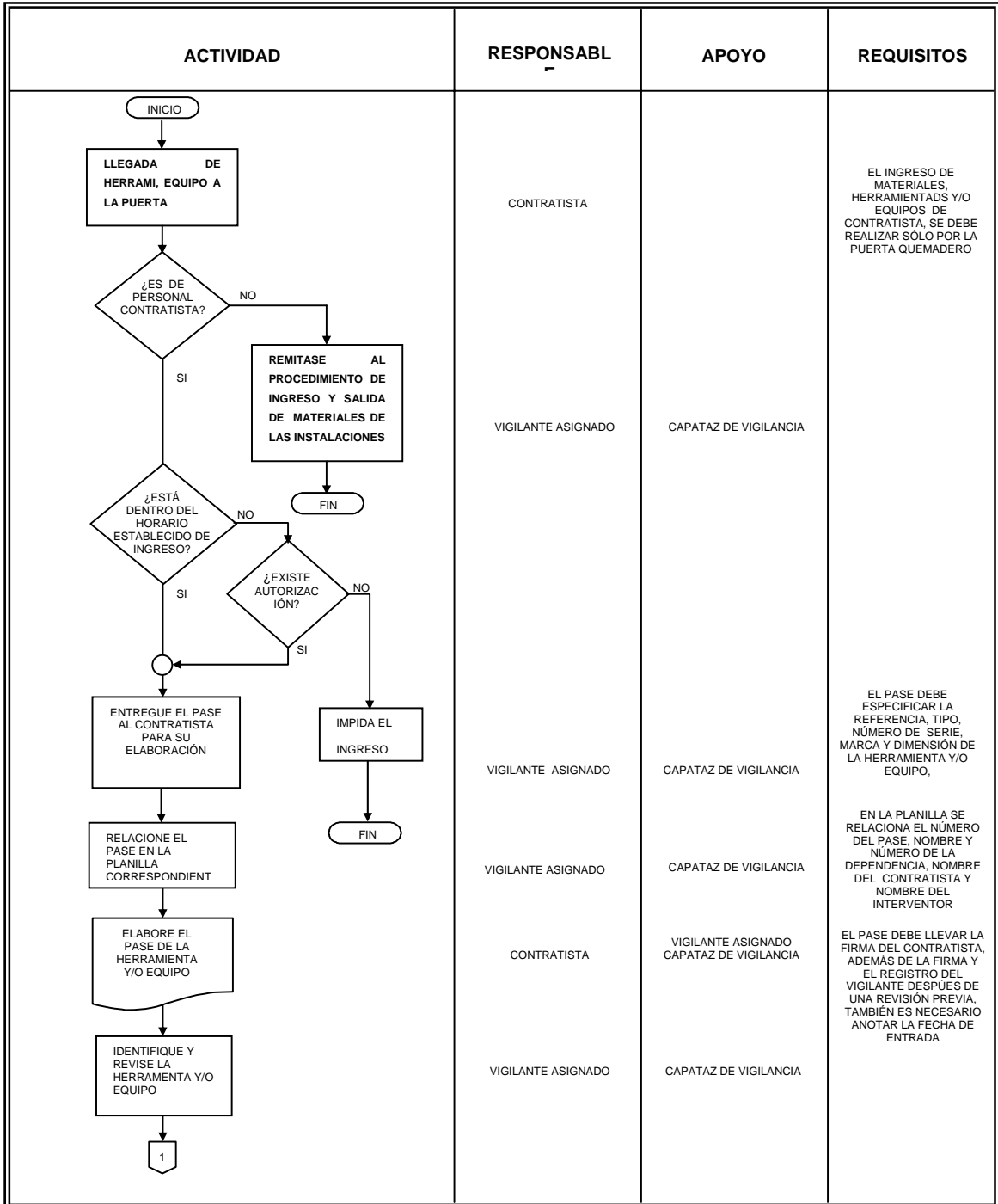
No aplica

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>	2004-08-31	PÁG. 65/225
			GCB

## 7. DESARROLLO

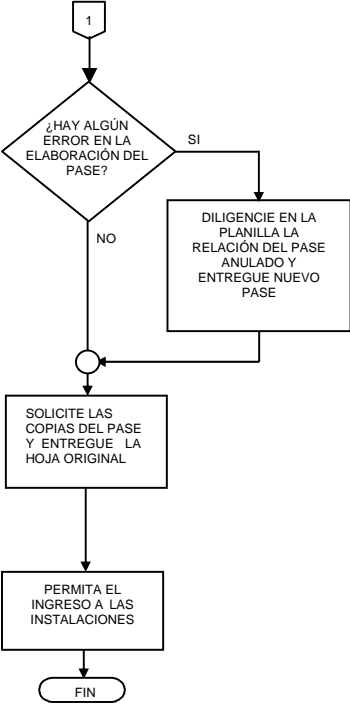
### 7.1 Ingreso de material, herramientas y/o equipo de personal contratista




Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>	2004-08-31	PÁG. 66/225
			GCB

**Ingreso de herramientas y/o equipo de personal contratista (continuación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{¿HAY ALGÚN ERROR EN LA ELABORACIÓN DEL PASE?}     Decision -- SI --&gt; Action1[DILIGENCIA EN LA PLANILLA LA RELACIÓN DEL PASE ANULADO Y ENTREGUE NUEVO PASE]     Decision -- NO --&gt; Action2[SOLICITE LAS COPIAS DEL PASE Y ENTREGUE LA HOJA ORIGINAL]     Action1 --&gt; Join(( ))     Action2 --&gt; Join     Join --&gt; Action3[PERMITA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES]     Action3 --&gt; End([FIN]) </pre>			<p>SI EN EL PASE SE RELACIONÓ MÁS DE LO CONVENIDO, EL VIGILANTE DEBERÁ HACER UN INFORME DEL HECHO Y COMUNICARSELO AL SUPERVISOR DE SEGURIDAD</p> <p>EL SUPERVISOR DEBE ENVIAR LA COPIA ROSADA A LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA LA OBRA Y LA AMARILLA A LA CENTRAL DE ARCHIVOS</p>

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>	2004-08-31	PÁG. 67/225
			GCB

### 7.1.1 Descripción del Procedimiento

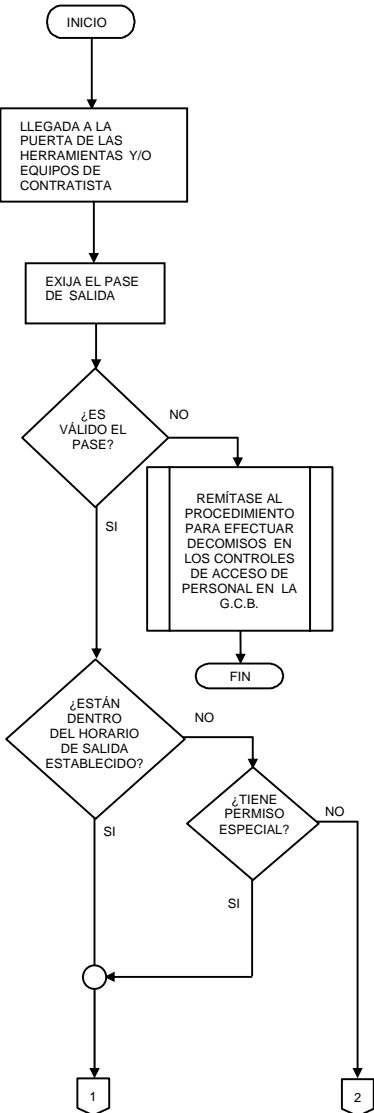
- Si el ingreso lo realiza personal diferente al contratista, el vigilante se remitirá al procedimiento para el ingreso y salida de materiales de las instalaciones de la G.C.B.
- El personal contratista que llega a la puerta Quemadero en un horario no establecido, sin poseer la autorización respectiva para el ingreso de las herramientas y/o equipos, no se le permitirá su acceso.
- El vigilante entregará al contratista el pase para que éste lo diligencie. Una vez diligenciado el pase, el contratista lo entregará nuevamente al vigilante y éste lo relacionará en la planilla de pases.
- El vigilante debe revisar que lo relacionado en el pase, sea conforme con lo que el contratista pretende ingresar.
- Si el pase queda mal diligenciado el vigilante debe reseñar en la planilla de pases, la anulación de éste, y hacer la entrega de un nuevo pase al contratista.
- Una vez el contratista diligencie el nuevo pase, y se identifique, el vigilante revisará la herramienta y/o equipo y si todo está en orden debe solicitar las copias del pase (copia rosada y amarilla) y dejar el pase original al contratista, para permitir el ingreso a las instalaciones de la G.C.B.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo). En el caso particular del capataz, el debe ser la persona encargada de organizar y controlar todas las actividades, y por ende es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento por parte de las personas a su cargo (vigilantes).


Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE HTAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.	2004-08-31	PÁG. 68/225
			GCB

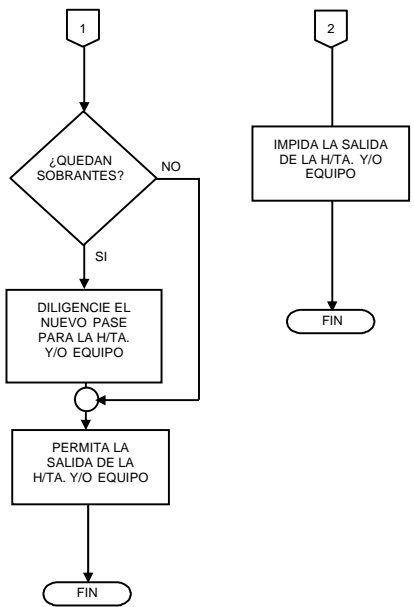
**7.2 Salida de materiales, herramientas y/o equipo de personal contratista.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; LLEGADA[LLEGADA A LA PUERTA DE LAS HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTA]     LLEGADA --&gt; EXIJA[EXIJA EL PASE DE SALIDA]     EXIJA --&gt; VALIDO{¿ES VÁLIDO EL PASE?}     VALIDO -- NO --&gt; DECOMISOS[REMÍTASE AL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DECOMISOS EN LOS CONTROLES DE ACCESO DE PERSONAL EN LA G.C.B.]     DECOMISOS --&gt; FIN([FIN])     VALIDO -- SI --&gt; HORARIO{¿ESTÁN DENTRO DEL HORARIO DE SALIDA ESTABLECIDO?}     HORARIO -- NO --&gt; PERMISO{¿TIENE PERMISO ESPECIAL?}     PERMISO -- SI --&gt; CONECTOR_C     HORARIO -- SI --&gt; CONECTOR_C     CONECTOR_C(( )) --&gt; CONECTOR_1[1]     PERMISO -- NO --&gt; CONECTOR_2[2]     </pre>	<p>TRABAJADOR CONTRATISTA</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>CAPATAZ DE VIGILANCIA</p> <p>CAPATAZ DE VIGILANCIA</p>	<p>LOS TRABAJADORES CONTRATISTAS DEBEN REALIZAR LA SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS SÓLO POR LA PUERTA QUEMADERO</p> <p>EL PASE DEBE SER FIRMADO POR EL INTERVENOR DE LA OBRA Y EL CONTRATISTA. LA FECHA DEL PASE DEBE ESTAR ACTUALIZADA, DE LO CONTRARIO NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA</p>


Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-005	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.		2004-08-31	PÁG. 69/225
				GCB

**Salida de materiales, herramientas y/o equipos de personal contratista (continuación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>CAPATAZ DE VIGILANCIA, AGENTE DE POLICIA</p>	<p>CADA VEZ QUE EL CONTRATISTA SALGA CON UN MATERIAL, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO DEBE DILIGENCIAR UN NUEVO PASE POR LA HERRAMIENTA QUE DEJA EN LA G.C.B.</p>

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>	2004-08-31	PÁG. 70/225
			GCB

### 7.2.1 Descripción del Procedimiento

- Si el contratista se dispone a sacar herramientas y/o equipos, entonces debe presentar el respectivo pase de salida, si este no cumple con los requisitos exigidos (no es válido) no se permitirá la salida y se remitirá al procedimiento para efectuar decomisos en los controles de acceso de personal y/o al protocolo de reacción ante decomisos e incautaciones de objetos pertenecientes a la G.C.B.
- Si el pase es válido, pero el horario de salida no es el establecido y no posee la autorización, se impedirá la salida.
- Si el contratista posee la autorización, y no quedan sobrantes de herramientas y/o equipos, se permitirá la salida de la herramienta y/o equipo.
- Si el contratista se dispone a sacar sólo una parte de las herramientas y/o equipos de su propiedad, se debe diligenciar un nuevo pase para la herramienta y/o equipo de su propiedad, que aún queda dentro de las instalaciones de la G.C.B, hasta entonces se le podrá permitir la salida de las instalaciones.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo). En el caso particular del capataz, el debe ser la persona encargada de organizar y controlar todas las actividades, y por ende es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento por parte de las personas a su cargo (vigilantes).

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA		GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>		2004-08-31	PÁG. 71/225
				GCB


## 8 CONTINGENCIAS

- Para permitir el ingreso de contenedores y cajas de herramientas de gran tamaño, éstos deberán estar debidamente marcadas en su exterior de tal forma que se pueda identificar a su propietario, de la siguiente manera:
  - Nombre de la empresa contratista.
  - Número y nombre del contrato.
  - Nombre del interventor.
  - Número de teléfono y/o radio del interventor.
  - Fecha de inicio y terminación del contrato.
  - Ubicación del contenedor en la G.C.B.

Esta información deberá estar contenida en una lámina metálica de 50 cm (alto) \* 70 cm (largo) adherida al contenedor y ubicada en la parte superior derecha de la puerta principal, el fondo de la lámina debe ser amarillo, las letras color negro y tamaño 72 (texto en mayúscula).

- Se permitirá el ingreso de herramientas y/o equipos de contratistas para atender emergencias dentro de la G.C.B, fuera de los horarios establecidos, con autorización del Jefe de departamento Proveeduría y Contabilidad ó Jefes de turno.
- Cuando un contratista se disponga a efectuar la salida de los materiales sobrantes de la obra, debe presentar un pase firmado por el interventor.
- Cuando se sorprenda a contratistas intercambiando o vendiendo algún tipo de material, en el interior de la G.C.B, se realizará un informe en el libro diario (minuta), registrando el nombre e identificación de las personas involucradas, lugar y fecha del incidente, y además debe registrar el nombre de la firma contratista para la que trabaja. Este reporte se enviará al Líder de Seguridad Física y al interventor de la obra correspondiente, para que tome las medidas disciplinarias pertinentes.
- Si el vigilante evidencia que se encuentra frente a una situación de flagrancia de robo debe dar aviso inmediato a el supervisor de turno y luego a las autoridades competentes. Este caso se puede presentar cuando no coincidan los datos de las herramientas y/o equipos con los del

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	GCB-USE-P-005	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE H/TAS Y/O EQUIPOS DE CONTRATISTAS DE LAS INSTALACIONES DE LA G.C.B.</b>	2004-08-31	PÁG. 72/225
			GCB

pase de ingreso o cuando se presenten documentos falsificados (se debe remitir al procedimiento para efectuar decomisos en los controles de acceso de personal GCB-USE-P-015).

- La policía está en el derecho de realizar cualquier inspección o requisa que considere necesaria a cualquier vehículo que se disponga a ingresar o salir de las instalaciones de la G.C.B., por la puerta Quemadero.
- Si a un contratista se le extravía el pase de salida de herramienta y/o equipo, debe inmediatamente colocar el denuncia. Para la salida de la herramienta y/o equipo de su propiedad, se acudirá a la central de archivos (en donde se encuentra una copia del pase extraviado), con el objeto de verificar y permitir la salida de éstos. La salida debe ir autorizada por el interventor de la obra.

## 9 BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento de trabajo.
- Manual de Normas de Vigilancia.

Actualizó:	Lina M. Lara Rinaldi Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Alfonso Corredor Rojas Supervisor Adtvo Seguridad	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-08-31	Fecha	2004-09-07	Fecha	2004-09-08

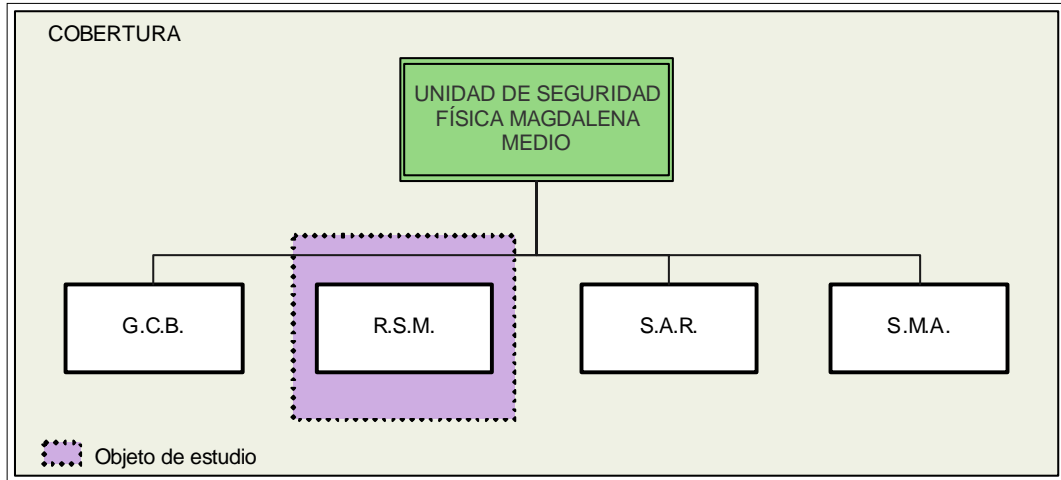
#### 4.3.2 Diseño de documentos en la Regional de Salud del Magdalena Medio.

La Regional de Salud del Magdalena Medio, se subdivide en Barrancabermeja en el Hospital Ismael Darío Rincón y la Policlínica de ECOPETROL y presta servicios a los funcionarios de nómina temporal e indefinida de la empresa y su núcleo familiar. Es considerada un área de gran congestión ya que a sus instalaciones ingresan diariamente gran cantidad de personas, entre usuarios, visitantes, proveedores y funcionarios. Definidos cada uno de la siguiente forma:

- **Usuarios:** se define como usuarios a los trabajadores de ECOPETROL (activos y pensionados) y su núcleo familiar, que se encuentren adscritos a la Regional de Salud del Magdalena Medio de ECOPETROL y que utilicen los servicios de salud de la Regional (hospitalización, consulta médica, servicio de urgencias, entre otros). Así mismo a las personas que por alguna calamidad (herida de bala, accidente de tránsito, entre otros) requieran de los servicios de urgencias.
- **Funcionarios:** personal médico y no médico que se encuentra vinculado a la Regional. Los funcionarios médicos, son todos los profesionales de la salud adscritos a la Regional de Salud del Magdalena Medio. Los no médicos son aquellos que realizan trabajos varios, como por ejemplo: jardineros, albañiles, entre otros.
- **Visitantes:** se define como visitantes a las personas particulares (familiares, amigos) que ingresen al hospital a acompañar a un paciente interno, en el horario de visita establecido para tal fin, ó demás personas que deban ingresar a realizar alguna diligencia no médica (reclamar droga, solicitar cita médica, proveer materiales, entregar correspondencia, entre otras). Los visitantes deben identificarse en las instalaciones por medio de una escarapela con el número de la habitación que visitan.

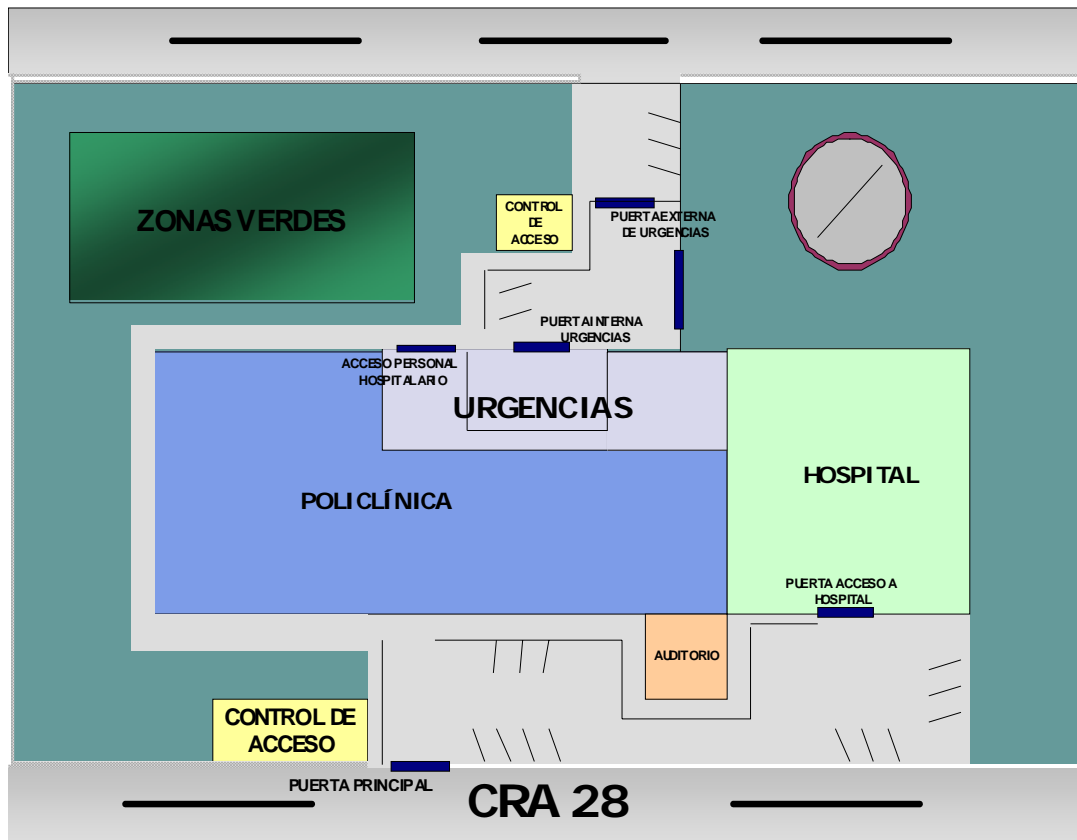
En la Figura 7, se señala el área de la Regional en la que fueron diseñados los documentos, en este caso la Regional de Salud del Magdalena Medio.

**Figura 7. Diseño de documentos R.S.M.**



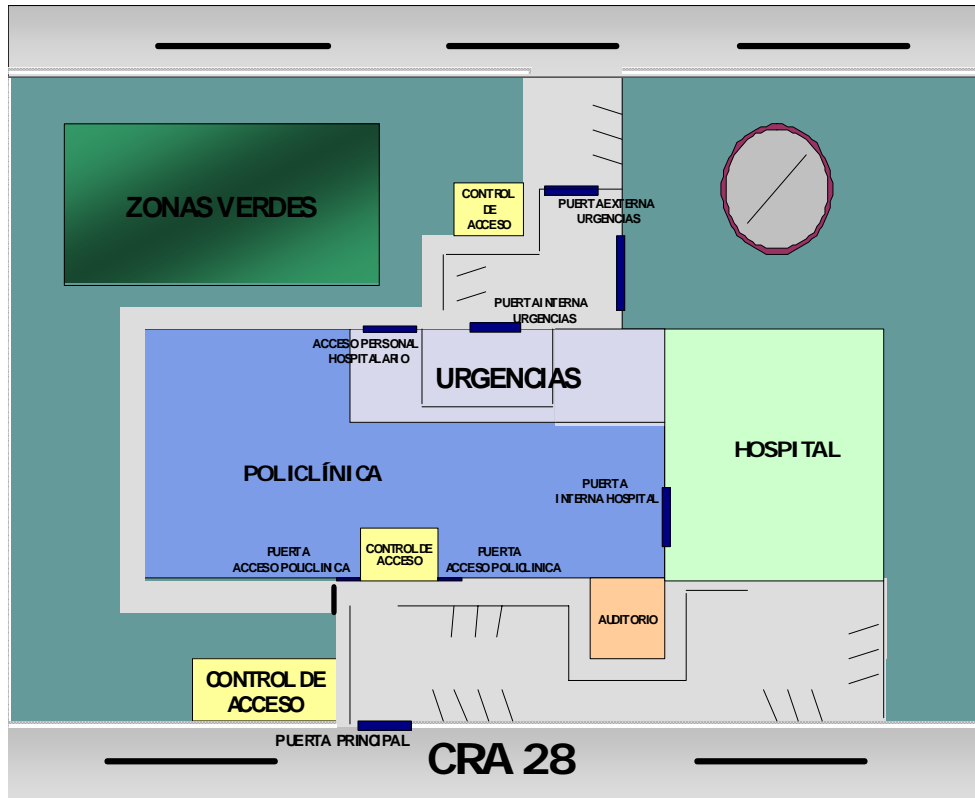
En la Regional de salud del Magdalena Medio se adelantó una reestructuración física de los controles de acceso adecuando nuevas entradas y salidas e instalando un sistema de video para realizar mejor la labor de seguridad y brindar a los clientes un servicio de calidad que cumpla con sus expectativas. Anteriormente, el Hospital Ismael Darío Rincón y la Policlínica de ECOPETROL tenían puertas de ingreso independientes y solo se realizaba control en la puerta principal (común a los dos edificios) y en la puerta Hospital (en donde se controlaba el ingreso de visitantes) por medio de escarapelas, dejando libre y sin supervisión el ingreso a la Policlínica de ECOPETROL. Además un pasillo peatonal permitía el flujo normal entre las áreas del parqueadero de urgencias y parqueadero principal, como se describe en la figura 8.

Figura 8. Distribución anterior R.S.M.



En la actualidad al sellarse totalmente la puerta Hospital así como el acceso al pasillo externo peatonal, y habilitarse el acceso interno al hospital controlado desde la puerta de Policlínica por medio de dispositivos electrónicos (cámara y monitor, y push boton), accionados por personal capacitado y permanente en el lugar.

Figura 9. Distribución actual R.S.M.



En esta área perteneciente a la cobertura de la Unidad de Seguridad en el Magdalena Medio, el servicio de seguridad es prestado por una empresa de vigilancia privada. Y los controles de acceso definidos son:

- **Puerta principal:** puerta externa de la Regional de Salud del Magdalena Medio, en donde se realiza control preliminar de las personas que desean ingresar a la Policlínica, el auditorio y el Hospital Ismael Darío Rincón, en forma peatonal o vehicular.
- **Puerta acceso policlínica:** puerta peatonal de acceso a la Policlínica de ECOPETROL y el Hospital Ismael Darío Rincón, en ella se realiza un control exhaustivo de personas y elementos. Por esta puerta se permite el acceso de usuarios

y visitantes del Hospital, los últimos son controlados por medio de una escarapela numerada por habitación.

- **Puerta acceso hospital:** puerta interna, que comunica a la policlínica con el hospital, permitiendo que funcionarios, pacientes y visitantes se desplacen de la Policlínica al hospital y viceversa. Su control se realiza desde la Puerta Acceso Policlínica por medio de un push boton y apoyados con herramientas de monitoreo.
- **Puerta externa de urgencias:** por esta puerta se permite el ingreso y salida de pacientes con algún tipo de urgencia, de trabajadores de ECOPETROL y de contratistas, así como vehículos (ambulancias, particulares) ya sea que estos últimos se dirijan a cargar o descargar algún material, herramienta o equipo.
- **Puerta de acceso personal hospitalario:** puerta de ingreso y salida exclusiva de funcionarios que laboran al interior de la Policlínica y el Hospital, solo permite el acceso mediante el uso de tarjeta magnética programada.

Para efectuar el diseño de documentos se desarrollaron cuatro (4) reuniones para analizar los inconvenientes y ventajas de la reorganización física, luego para realizar concertaciones acerca de lo que se quería en materia de seguridad para la Regional de Salud del Magdalena Medio (R.S.M.), después se llevaron los documentos diseñados preliminarmente y en la última de estas reuniones se realizó la aprobación de los documentos para iniciar el flujo en ULTIMUS.

#### **Cuadro 7. Equipo de documentación R.S.M.**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
JUAN CLÍMACO CAMACHO	LÍDER DE SEGURIDAD
ALFONSO CORREDOR ROJAS	SUPERVISOR ADTVO (Pensionado)
MARCIAL ENRIQUE GARZÓN	JEFE REGIONAL DE SALUD MM
MARIA CONSUELO CASTILLA	COORD. SERVICIOS AMBULATORIO
ENRIQUE CARLOS JIMENEZ	COORD. HOSPITAL
GLORIA ISABEL VARGAS	TECN. MANTENIMIENTO

A continuación se hace referencia a los documentos diseñados para la Regional de Salud del Magdalena Medio, y uno de ellos será mostrado en su totalidad:

- Procedimiento de ingreso y salida de visitantes a la Regional de Salud del Magdalena Medio.
- Procedimiento de ingreso y salida de usuarios a la Regional de Salud del Magdalena Medio.
- Procedimiento de ingreso y salida de funcionarios a la Regional de Salud del Magdalena Medio.
- Procedimiento de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos a la Regional de Salud del Magdalena Medio.

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.79 /225  USE

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.80 /225 USE

## 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer las actividades necesarias para controlar tanto el ingreso como la salida de los visitantes a las instalaciones de la Regional de Salud del Magdalena Medio.

## 2. ALCANCE

Estos procedimientos aplican a todos los visitantes de los pacientes internos del Hospital Ismael Darío Rincón, así como las demás personas que deban ingresar a las instalaciones de la Regional de Salud del Magdalena Medio a desarrollar otras actividades no médicas.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**RSM:** Regional de Salud del Magdalena Medio.

**Regional de Salud del Magdalena Medio:** pertenece a la Unidad de Servicios de Salud de ECOPETROL y en Barrancabermeja la componen la Policlínica de ECOPETROL y el Hospital Ismael Darío Rincón.

**Acompañante:** como su nombre lo indica, acompañante es aquella persona que cuida y acompaña permanentemente a un paciente interno en el hospital o en el área de urgencias.

**Visitantes:** se define como visitantes a las personas particulares (familiares, amigos) que ingresen al hospital a acompañar a un paciente interno, en el horario de visita establecido para tal fin, ó demás personas que deban ingresar a realizar alguna diligencia no médica (reclamar droga, solicitar cita médica, proveer materiales, entregar correspondencia, entre otras). En el caso de ingreso y salida de visitantes al hospital Ismael Darío Rincón, los usuarios de los servicios de salud de la RSM, se comportan como visitantes.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.81 /225 USE

**Puertas de la Regional de Salud del Magdalena Medio:** se denominan puertas de la RSM a la puerta Principal, puerta de Acceso Policlínica, puerta de Acceso Personal Hospitalario y puertas de Urgencia.

**Puerta Principal:** puerta de acceso peatonal y vehicular, ubicada frente a la Biblioteca Alejandro Galvis Galvis.

**Puerta de Acceso Policlínica:** puerta peatonal de acceso al área médica y hospitalaria de la Regional de Salud del Magdalena Medio.

**Puerta Interna Hospital:** puerta interna, que comunica a la policlínica con el hospital, permitiendo que funcionarios, pacientes y visitantes se desplacen de la Policlínica al hospital y viceversa. Su control se realiza desde la Puerta Acceso Policlínica por medio de un PUSH BUTTON.

**Puerta Externa de Urgencias:** puerta por medio de la cual, se permite el ingreso y salida de pacientes con algún tipo de urgencia, trabajadores de ECOPETROL y de contratistas, así como vehículos de la Regional de Salud del Magdalena Medio, ya sea que estos últimos se dirijan a cargar o descargar algún material, herramienta o equipo.

**Puerta Interna de Urgencias:** puerta que permite el ingreso y salida de los pacientes con algún tipo de urgencia, comunica con el interior de la sala de espera y la recepción de pacientes.

**Libro de Reporte Especial:** libro de apoyo que se usa para registrar en el momento del ingreso, los elementos u objetos (como equipos portátiles, calculadoras entre otros) que sean de propiedad de usuarios, visitantes, acompañantes y funcionarios, con el objeto de facilitar su salida de las instalaciones.

## DOCUMENTOS APLICABLES

- Libro de reporte diario (minuta).
- Libro de reporte especial.
- Boleta de acompañante.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.82 /225 USE

- Carné de ECOPETROL.
- Documento de Identidad.
- Listado general de pacientes hospitalizados e internos en el área de Urgencias.

## CONDICIONES GENERALES

A continuación se describen los aspectos de mayor relevancia a tener en cuenta en cada una de las puertas para el ingreso y salida de los visitantes de la RSM.

### 5.1 Puerta Principal

Esta puerta constituye el primer control que debe pasar un visitante para ingresar a la Regional de Salud del Magdalena Medio, para luego dirigirse a la puerta de Acceso Policlínica.

- El vigilante debe exigir documento de identidad o carné de ECOPETROL, e información sobre la actividad que realizará el visitante al interior de la RSM.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de la RSM, de personas particulares a cambiar tiqueteras de ECOPETROL (tiquetes de alimentación) por dinero.
- El vigilante debe requisar todo bolso, paquete o elemento que porten las personas que salen de la RSM.
- El ingreso de los visitantes al hospital es en el horario de 4:30 p.m. a 6:30 p.m. entre lunes y viernes; los sábados, domingos, y festivos en el horario de 3:30 p.m. a 6:00 p.m. Para los trabajadores de ECOPETROL existe un horario adicional de visita a pacientes de 10:30 a.m. a 12:00 m. Fuera de los horarios anteriores el ingreso debe ser autorizado mediante comunicación telefónica entre la enfermera jefe del piso en el que se encuentre el paciente y el módulo de vigilancia, de acuerdo al concepto médico.
- Sólo los líderes de servicios y coordinadores pueden autorizar el ingreso de una persona particular a las instalaciones de la RSM, comunicándose telefónicamente con el vigilante de esta puerta.
- La RSM debe proveer de pases a aquellas personas particulares que desarrollan las labores de mensajería de la institución y que por su trabajo necesitan realizar su ingreso y salida de manera habitual, por lo tanto sólo se permitirá el ingreso de aquellas personas que posean pase.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.83 /225 USE

- Está prohibido el ingreso de vendedores ambulantes y la venta o comercio interno de joyas, ropa, zapatos, CD's y cualquier otro artículo.
- El vigilante debe identificar a los visitantes que se movilicen en vehículo, además debe revisarlo internamente y con espejos la parte inferior de los automotores, hasta constatar que no se encuentra material explosivo, armas, entre otros, que puedan atentar contra la integridad de las personas e instalaciones de la RSM.

## 5.2. Puerta Acceso Policlínica

- Un visitante o un acompañante que se dirija al área de Policlínica ó al Hospital Ismael Darío Rincón a la habitación de un paciente interno, debe pasar por la puerta de Acceso Policlínica, como segundo punto de control, ubicado en la entrada de Policlínica en donde se le recibe un documento de identidad a cambio de una escarapela de visitante (con el número de la habitación, en caso de dirigirse al Hospital).
- Sólo se permite el ingreso de dos (2) visitantes por habitación en el hospital y éstos deben hacer su ingreso únicamente en los horarios de visita establecidos; el acompañante (si lo hay) también debe ingresar durante el horario de visitantes.
- Se permite el ingreso de un acompañante por paciente hospitalizado. Este acompañante debe registrarse con la enfermera jefe de piso, quien debe entregarle una boleta de acompañante, que lo identificará en la puerta de Acceso Policlínica para que sea permitida su entrada.
- En esta puerta se debe tener una lista actualizada diariamente de los pacientes hospitalizados, que contenga el nombre del paciente, el piso y número de la habitación en la que se encuentra.
- En la puerta de Acceso Policlínica se revisa cualquier paquete o bolso que porten las personas que ingresan o salen de la Policlínica y el Hospital; si en el ingreso lleva alimentos, se deben dejar en el punto de control hasta concluir la visita en el Hospital.
- Cualquier elemento personal (portátil, calculadora, entre otros) que deba ser ingresado por un visitante a las instalaciones de la RSM debe ser registrado en el Libro de Reporte Especial, para no tener inconvenientes al momento de la salida del elemento.
- El ingreso de elementos de uso de pacientes hospitalizados, como electrodomésticos, almohadas, entre otros, debe registrarse en el Libro de Reporte Especial, para no tener inconvenientes al momento de la salida del elemento.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.84 /225 USE

- Los visitantes de la Policlínica, así como los visitantes del hospital, deben permanecer en el área correspondiente y no deambulando por sitios no autorizados.
- No se permite el ingreso de menores de 12 años como visitantes del hospital, esto con el fin de evitar contaminaciones de algún tipo de enfermedad en la población infantil.
- El ingreso y salida de visitantes de los pacientes del hospital es en el horario de 4:30 p.m. a 6:30 p.m. entre lunes y viernes, los sábados, domingos, y festivos en el horario de 3:30 p.m. a 6:00 p.m. Para los trabajadores de ECOPETROL existe un horario adicional de 10:30 a.m. a 12:00 m. Fuera de los horarios anteriores el ingreso debe ser autorizado mediante la boleta de la enfermera jefe del piso en el que se encuentre el paciente, de acuerdo al concepto médico.
- Está prohibido el ingreso de vendedores ambulantes y la venta o comercio interno de joyas, ropa, zapatos, CD's y cualquier otro artículo.
- Sólo los líderes de servicios y coordinadores pueden autorizar el ingreso de una persona particular a las instalaciones de la RSM, comunicándose telefónicamente con el vigilante de esta puerta.

### 5.3. Puerta Interna Hospital

Luego de pasar el control de la Puerta de Acceso Policlínica y de portar una escarapela que lo identifica como visitante del hospital, el visitante se desplazará hacia la puerta Interna del Hospital, que cuenta con un PUSH BUTTON, con el que se llama a la Puerta de Acceso Policlínica y se solicita permiso de acceso al Hospital.

- Los visitantes deben estar identificados al interior del hospital con la escarapela de la habitación a la cual se dirigen.
- Los visitantes del área de hospitalización, deben permanecer en la habitación correspondiente y no deambulando por sitios no autorizados.
- Por cada habitación sólo se permite el ingreso de dos (2) visitantes.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.85 /225 USE

#### 5.4. Puerta Externa de Urgencias

- Esta puerta permite el ingreso de visitantes (proveedores de la RSM, dolientes de personas fallecidas que se encuentran en la morgue de la institución y particulares que se dirijan a visitar a un paciente en observación) al área de Urgencias.
- El visitante debe dejar a cambio de una escarapela, su documento de identidad en ésta puerta de ingreso.
- En el punto de vigilancia de la puerta Externa de Urgencias debe encontrarse siempre un listado actual de los pacientes que se encuentran en el área de observación.
- La sala de observación perteneciente al área de Urgencias, solo permite el ingreso de un (1) visitante ó acompañante por paciente.
- Sólo se permite el ingreso de los visitantes médicos, hacia el servicio farmacéutico, el día martes en el horario de 12:00 m a 4: 30 p.m. Deben portar en un lugar visible la escarapela que el vigilante les entrega en la puerta Externa de Urgencias de la RSM.
- La RSM debe proveer de pases a aquellas personas particulares que desarrollan las labores de mensajería de la institución y que por su trabajo necesitan realizar su ingreso de manera habitual, por lo tanto sólo se permitirá el ingreso de aquellas personas que posean pase.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de la RSM, de personas particulares a cambiar tiqueteras de ECOPETROL (tiquetes de alimentación) por dinero.

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

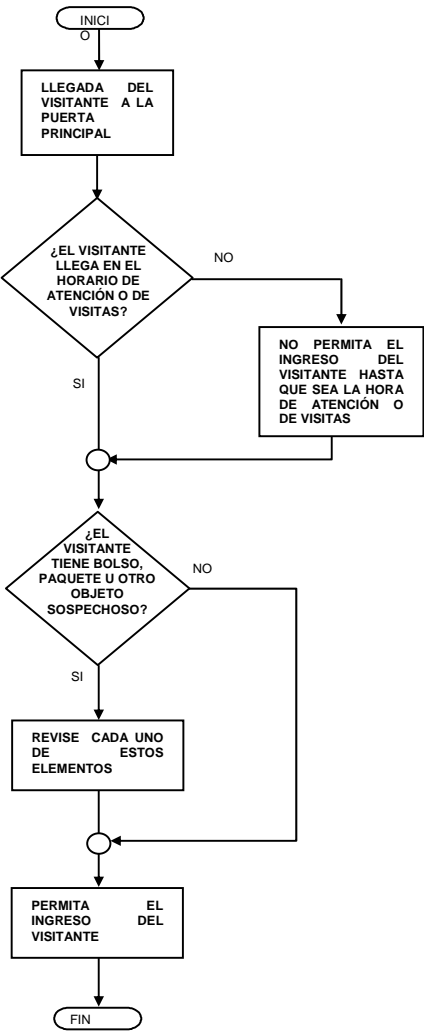
No Aplica.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.86 /225 USE

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Ingreso de visitantes puerta Principal

ACTIVIDAD	RESPONSABL	APOYO	REQUISITOS
 <pre> graph TD     INICI([INICI]) --&gt; LLEGADA[LLEGADA DEL VISITANTE A LA PUERTA PRINCIPAL]     LLEGADA --&gt; D1{¿EL VISITANTE LLEGA EN EL HORARIO DE ATENCIÓN O DE VISITAS?}     D1 -- NO --&gt; NO_PERMITA[NO PERMITA EL INGRESO DEL VISITANTE HASTA QUE SEA LA HORA DE ATENCIÓN O DE VISITAS]     D1 -- SI --&gt; C1(( ))     NO_PERMITA --&gt; C1     C1 --&gt; D2{¿EL VISITANTE TIENE BOLSO, PAQUETE U OTRO OBJETO SOSPECHOSO?}     D2 -- NO --&gt; C2(( ))     D2 -- SI --&gt; REVISE[REVISE CADA UNO DE ESTOS ELEMENTOS]     REVISE --&gt; C2     C2 --&gt; PERMITA[PERMITA INGRESO DEL VISITANTE]     PERMITA --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p> <p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>SÓLO SE PERMITE EL INGRESO DE VISITANTES EN LOS HORARIOS DE ATENCIÓN O DE VISITAS ESTABLECIDOS POR LA RSM</p> <p>REVISAR TODO PAQUETE BOLSO O ELEMENTO SOSPECHOSO QUE PORTEN LAS PERSONAS</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.87 /225  USE

### 7.1.1. Descripción del procedimiento

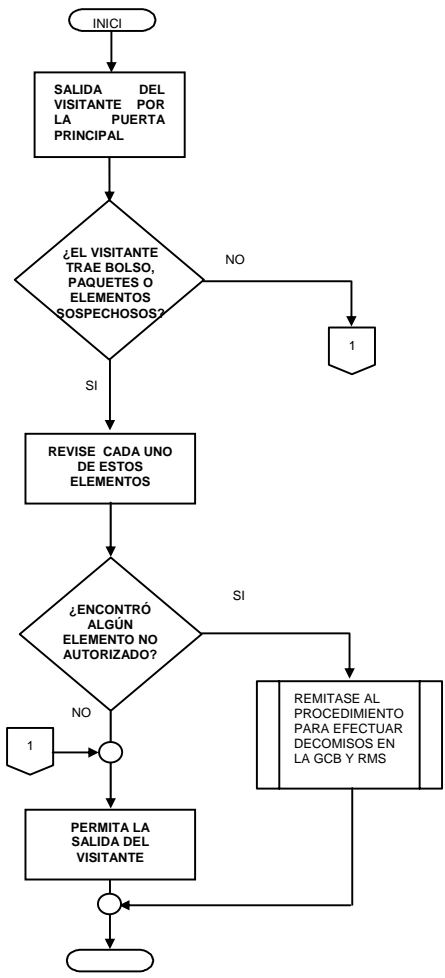
- Cada vez que los visitantes o acompañantes se presenten en la puerta Principal y no estén en el horario de atención o de visita establecido por la RSM, no se permitirá su ingreso hasta que sea la hora indicada.
- Si el visitante llega en el horario establecido de atención ó visitas, se permitirá su ingreso previa revisión de todos aquellos elementos que porte y que puedan resultar sospechosos, tales como: paquetes, bolsos, cajas u otros objetos.
- Una vez son revisados estos objetos, o si los visitantes no portan ninguna clase de elementos, se permitirá su ingreso a las instalaciones de la RSM.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la Policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo).

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.88 /225
			USE

## 7.2 Salida de visitantes puerta Principal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
 <pre> graph TD     INICI([INICI]) --&gt; SALIDA[SALIDA DEL VISITANTE POR LA PUERTA PRINCIPAL]     SALIDA --&gt; D1{¿EL VISITANTE TRAE BOLSO, PAQUETES O ELEMENTOS SOSPECHOSOS?}     D1 -- NO --&gt; C1{{1}}     D1 -- SI --&gt; REVISE[REVISE CADA UNO DE ESTOS ELEMENTOS]     REVISE --&gt; D2{¿ENCONTRÓ ALGÚN ELEMENTO NO AUTORIZADO?}     D2 -- SI --&gt; REMITASE[REMITASE AL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DECOMISOS EN LA GCB Y RMS]     D2 -- NO --&gt; C2((1))     C1 --&gt; C3(( ))     C2 --&gt; C3     C3 --&gt; PERMITA[PERMITA LA SALIDA DEL VISITANTE]     PERMITA --&gt; FIN([ ]) </pre>	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p> <p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>CADA ELEMENTO QUE PORTE EL VISITANTE DEBE SER REVISADO POR EL VIGILANTE ENCARGADO</p> <p>TODO ELEMENTO QUE SALGA DE LA RSM DEBE TENER SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE REMITIRÁ AL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DECOMISOS</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.89 /225 USE

### 7.2.1 Descripción del Procedimiento

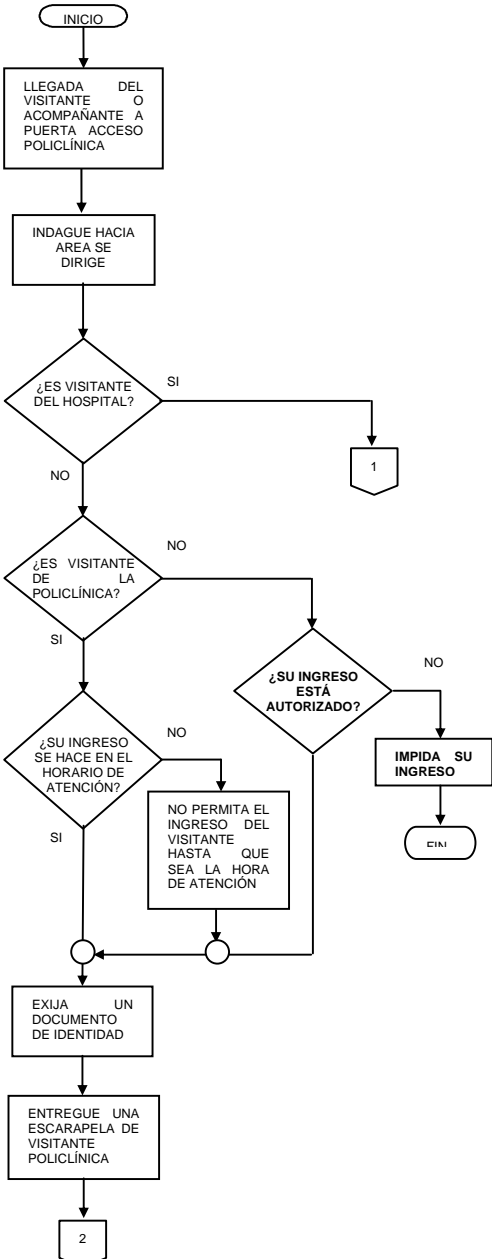
- Una vez terminada la visita, cuando el visitante se dispone a salir de las instalaciones de la RSM, se deben revisar todos los elementos que ellos porten (maletines, bolsos, paquetes u otros elementos similares). En caso de encontrar algún elementos no autorizado el vigilante se remitirá al procedimiento para efectuar decomisos en los controles de acceso de la G.C.B y RSM.
- Si el visitante no porta ninguno de estos elementos, se permitirá su salida de las instalaciones.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo).

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.90 /225
			USE

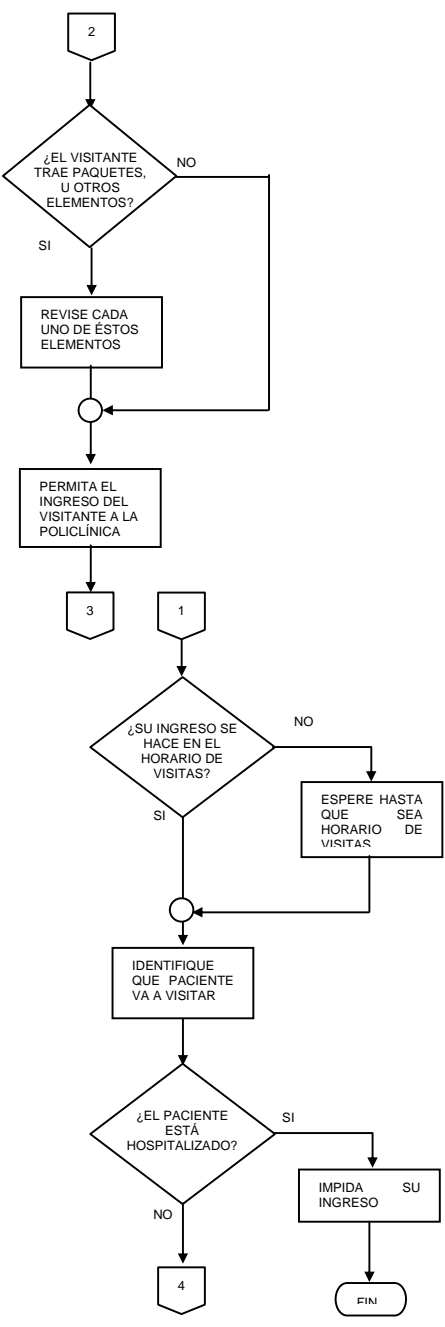
### 7.3. Ingreso de visitantes puerta Acceso Policlínica - puerta Interna Hospital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p> <p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>UN VISITANTE O ACOMPAÑANTE EN LA RSM PUEDE DIRIGIRSE A LA POLICLINICA O EL HOSPITAL</p> <p>CADA COORDINACIÓN DE LA RSM TIENE HORARIOS DE ATENCIÓN DEFINIDOS</p> <p>CADA PERSONA DEBE ENTREGAR EN EL MÓDULO DE ENTRADA UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD A CAMBIO DE UNA ESCARAPELA DE VISITANTE</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.91 /225 USE

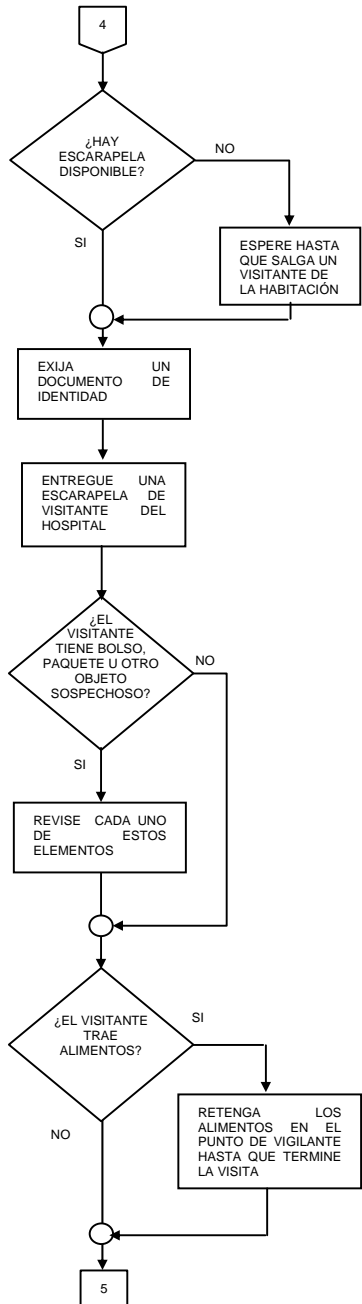
**Ingreso de visitantes puerta Acceso Policlínica - puerta Interna Hospital (continuación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABL	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p>   <p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>LOS ELEMENTOS QUE PORTE UN VISITANTE DEBEN SER REVISADOS TOTALMENTE</p> <p>EL VIGILANTE DEBE BUSCAR EL NOMBRE DEL PACIENTE EN LA LISTA DE HOSPITALIZADOS VIGENTE</p> <p>SI EL VIGILANTE REvisa Y NO SE ENCUENTRA EL NOMBRE EN LA LISTA DE PACIENTES, IMPEDIRÁ INGRESO</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.92 /225
			USE

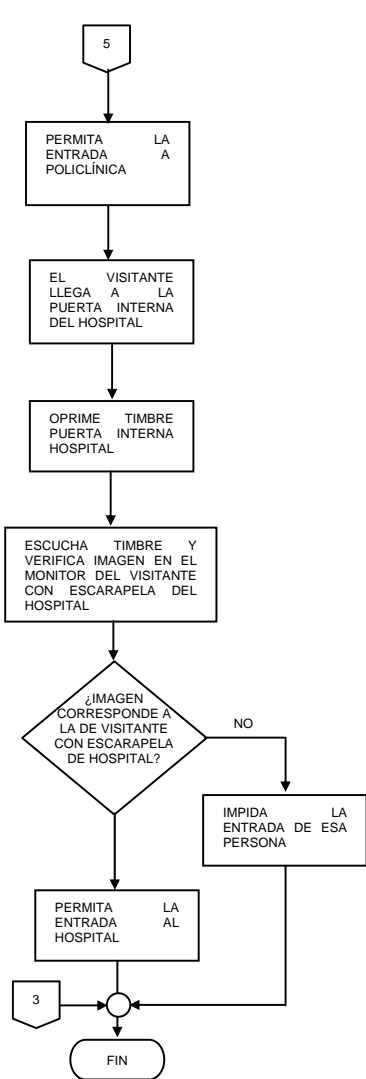
**Ingreso de visitantes puerta Acceso Policlínica - puerta Interna Hospital (continuación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABL	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>SOLO HAY DOS ESCARAPELAS POR HABITACIÓN, SI ESTÁN OCUPADAS EL VISITANTE DEBE ESPERAR</p> <p>SE ENTREGA UNA ESCARAPELA AL VISITANTE A CAMBIO DE UN DOCUMENTO</p> <p>TODOS ELEMENTOS QUE PORTE UN VISITANTE DEBEN SER REVISADOS POR EL VIGILANTE</p> <p>NO SE PERMITE EL INGRESO DE ALIMENTOS AL HOSPITAL, SE DEBEN DEJAR EN EL PUNTO DE VIGILANCIA</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.93 /225
		USE	

**Ingreso de visitantes puerta Acceso Policlínica - puerta Interna Hospital (continuación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABL	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VISITANTE HOSPITAL</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICIA</p>	<p>EL VISITANTE SE DIRIGE A LA PUERTA INTERNA DEL HOSPITAL Y OPRIME UN TIMBRE, QUE DA AVISO AL VIGILANTE DE SU PRESENCIA EN LA PUERTA</p> <p>EL VIGILANTE ESCUCHA EL TIMBRE Y DEBE OBSERVAR LA IMAGEN EN EL MONITOR QUE MUESTRA AL VISITANTE QUE OPRIMIO EL TIMBRE</p> <p>EL VIGILANTE SOLO PERMITE EL INGRESO SI LA PERSONA QUE OBSERVA POR EL MONITOR PORTA SU ESCARAPELA DE VISITANTE AUTORIZADO DEL HOSPITAL</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.94 /225 USE

### 7.3.1. Descripción del Procedimiento

- Cada vez que se presente un visitante del hospital en la puerta de Acceso Policlínica, se solicitará toda la información necesaria sobre el paciente y se indagará hacia que habitación se dirige, además se comprobará si el paciente se encuentra interno en el hospital (por medio del listado general de pacientes hospitalizados). Si el paciente no se encuentra hospitalizado, no se permitirá el ingreso de esta persona.
- Una vez se compruebe que el paciente se encuentra recluido en el hospital, se verificará el número de visitantes que en el momento se encuentren en la habitación a la cual se dirige (el número de visitantes máximo permitido por habitación es de dos (2) personas), si hay menos de dos personas en la habitación, se solicitará el documento de identidad y a cambio se entregará la escarapela de visitante y se permitirá el ingreso al hospital, pero si en la habitación se encuentran dos visitantes no se permitirá el ingreso sino hasta que salga por lo menos uno de ellos.
- En el momento de ingreso de cualquier visitante al hospital se verificará que no ingrese ningún alimento a la habitación. Cualquier alimento encontrado será decomisado temporalmente en la puerta de Acceso Policlínica, hasta que termine la visita y el visitante se dirija a la salida.
- Si el visitante del hospital desea ingresar electrodomésticos (como TV, DVD, radiograbadoras, entre otros), almohadas, entre otros, se registrará cada uno de estos objetos en el libro de reporte especial.
- Una vez realizado cada uno de estos controles se permitirá el paso del visitante del hospital por la puerta de Acceso Policlínica, previa presentación de un documento de identidad y entrega de una escarapela de visitante.
- El visitante se dirige de la puerta de Acceso Policlínica a la puerta Interna del Hospital, en donde oprime un timbre. Al escuchar el timbre el vigilante desde la puerta de Acceso Policlínica debe observar el monitor (una cámara se encuentra filmando sobre la puerta Interna del Hospital) para verificar que la persona que accionó el timbre es el visitante del hospital con su respectiva escarapela. Si se trata de un visitante con escarapela se autoriza su ingreso

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.95 /225 USE

accionando la puerta Interna del Hospital por medio de un PUSH BUTTON desde la puerta de Acceso Policlínica. Si el visitante no lleva escarapela, no se le permite la entrada.

- La persona que desee ingresar a la Policlínica debe informar al vigilante acerca del lugar al que desea ir y la actividad que va a desarrollar, para que el vigilante verifique si la hora de llegada del visitante está dentro del horario de atención. De no estarlo, solo se permitirá su ingreso cuando sea la hora apropiada.
- Si el visitante está dentro del horario de atención, y porta elementos (como bolso, paquetes, cajas, entre otros) el vigilante deberá revisarlos. De estar todo en orden o no portar elementos se permite la entrada de la persona.
- El visitante de Policlínica debe presentar también su documento de identidad y a cambio recibirá una escarapela que lo identifique como visitante de Policlínica, el visitante debe permanecer en dicha área y no deambulando por la RSM.
- Una persona que ingrese como visitante del hospital o la Policlínica, o como acompañante y porte un equipo especial (portátil, calculadora entre otros) de su propiedad, éste quedará registrado en un Libro de reporte especial, para que su salida no represente inconvenientes.

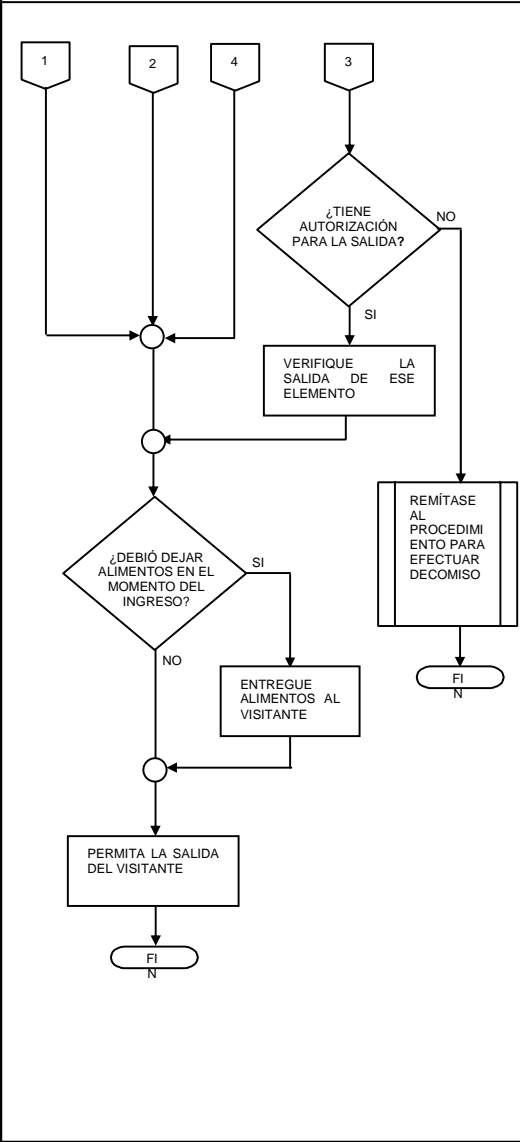
NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo).

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02



	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO		RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO		2004-07-07	PÁG.97 /225
				USE

**Salida de visitantes puerta Acceso Policlínica (continuación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABL	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICIA</p> <p>FUNCIONARIO PROPIETARIO</p> <p>AGENTE DE POLICIA</p>	<p>EL VIGILANTE DEBE CONFIRMAR VIA RADIO CON EL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE, LA SALIDA DEL ELEMENTO</p> <p>SI SE ENCUENTRA ALGÚN ELEMENTO NO AUTORIZADO SE DEBE REMITIR AL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DECOMISOS EN GCB Y RSM</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.98 /225 USE

#### 7.4.1 Descripción del Procedimiento

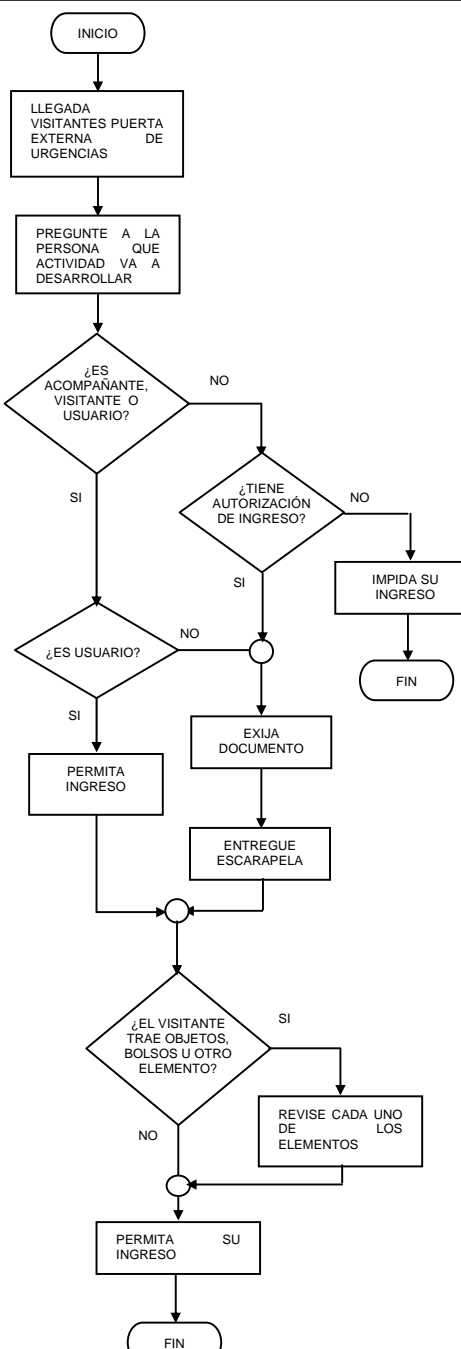
- Si el visitante desea salir y porta elementos (como bolso, paquetes, cajas), el vigilante debe revisarlos, si encuentra alguno sospechoso se debe buscar su registro de entrada en el Libro de Reporte Especial, si todo está en orden podrá salir. Si el elemento no cuenta con autorización de salida, el vigilante se remitirá al procedimiento para efectuar decomisos en la G.C.B y la RSM.
- Una vez el vigilante haya terminado la revisión de objetos, solicitará la escarapela de visitante entregada al momento de la entrada.
- Cuando el visitante devuelva su escarapela, de inmediato el vigilante entregará el documento de identidad de la persona dejado a la entrada, y éste podrá salir de la Policlínica.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo).

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.99 /225 USE

### 7.5. Ingreso de visitantes puerta Externa de Urgencias

ACTIVIDAD	RESPONSABL	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p> <p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>EL INGRESO POR LA PUERTA EXTERNA DE URGENCIAS, PUEDE HACERSE PARA DIRIGIRSE A DOS ÁREAS: URGENCIAS Y ZONA INDUSTRIAL O MANTENIMIENTO</p> <p>EN CASO DE NO SER ACOMPAÑANTE, VISITANTE O USUARIO, SE DEBE VERIFICAR SI CUENTA CON AUTORIZACIÓN DE INGRESO</p> <p>TODOS ELEMENTOS QUE PORTE UN VISITANTE DEBEN SER REVISADOS POR EL VIGILANTE</p> <p>SE DEBE REVISAR CUALQUIER ELEMENTO QUE PORTE LA PERSONA AL HACER SU INGRESO</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Climaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.100 /225 USE

### 7.5.1. Descripción del procedimiento

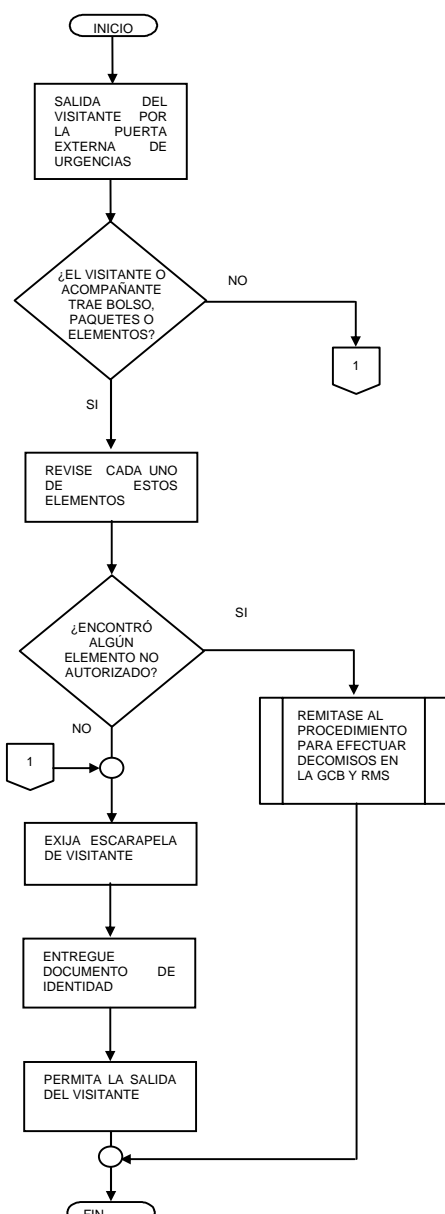
- Cualquier persona que deba ingresar a las instalaciones de la RSM, específicamente al área de Urgencias, debe indicarle al vigilante la actividad que va a desarrollar y a partir de allí se determina si se trata de un visitante, acompañante, o se verifica si la persona ha sido autorizada por un Líder de Servicios ó Coordinador.
- Si es usuario de los servicios de la RSM, se permite su ingreso con la presentación del carné que lo acredita como tal, si se trata de un visitante, acompañante o persona autorizada se le exige un documento de identidad y a cambio se le entrega una escarapela. De no pertenecer a los grupos mencionados su ingreso no será permitido.
- Cualquier bolso, caja u otro elemento que porte la persona, debe ser revisado por el vigilante encargado. De ser necesario se registrará en el Libro de Registro Especial el ingreso de artículos especiales propiedad del visitante, para no tener inconveniente al momento de salir de las instalaciones.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo).


Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO		RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO		2004-07-07	PÁG.101 /225
				USE

**7.6. Salida de visitantes puerta Externa de Urgencias**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[SALIDA DEL VISITANTE POR LA PUERTA EXTERNA DE URGENCIAS]     A --&gt; B{¿EL VISITANTE O ACOMPAÑANTE TRAE BOLSO, PAQUETES O ELEMENTOS?}     B -- NO --&gt; C{1}     B -- SI --&gt; D[REVISE CADA UNO DE ESTOS]     D --&gt; E{¿ENCONTRÓ ALGÚN ELEMENTO NO AUTORIZADO?}     E -- SI --&gt; F[REMITASE AL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DECOMISOS EN LA GCB Y RMS]     E -- NO --&gt; G(( ))     C --&gt; G     F --&gt; G     G --&gt; H[EXIJA ESCARAPELA DE VISITANTE]     H --&gt; I[ENTREGUE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]     I --&gt; J[PERMITA LA SALIDA DEL VISITANTE]     J --&gt; K([FIN])           </pre>	<p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>AGENTE DE POLICÍA</p> <p>SUPERVISOR PRIVADO</p> <p>AGENTE DE POLICÍA</p> <p>AGENTE DE POLICÍA</p>	<p>CADA ELEMENTO QUE PORTE EL VISITANTE DEBE SER REVISADO POR EL VIGILANTE ENCARGADO</p> <p>TODO ELEMENTO QUE SALGA DE LA RSM DEBE TENER SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE REMITIRÁ AL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DECOMISOS</p> <p>EL VISITANTE AL MOMENTO DE SALIR DEBE ENTREGAR SU ESCARAPELA Y LE SERÁ DEVUELTO SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p>

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Climaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02


	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.102 /225 USE

### 7.5.2. Descripción del procedimiento

- El vigilante debe revisar los elementos que porte el visitante que sale de las instalaciones de la RSM, en caso de encontrar algún elemento sospechoso, primero se buscará en el Libro de Registro Especial, algún reporte hecho al momento del ingreso, de lo contrario se informará al supervisor y se remitirá al procedimiento para efectuar decomisos en la G.C.B y RSM.
- Si el visitante no porta elementos, ó no porta algún elemento no autorizado, se le pedirá la escarapela y a cambio se le devuelve su documento de identidad, inmediatamente el visitante puede salir.

NOTA: En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la policía, según lo demande el procedimiento (ver diagrama de flujo).

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	RSM-USE-P-014	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO	2004-07-07	PÁG.103 /225 USE

## 8. CONTINGENCIAS

- Cuando se presente un visitante con alimentos en la puerta del hospital, estos alimentos le serán retenidos temporalmente mientras realiza su visita, y al momento de su salida le serán devueltos.
- Cada vez que sea requerido, el vigilante podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública (en este caso los Agentes de Policía ubicados en las puertas de acceso) ante cualquier situación de anomalía.
- Cuando se presente algún visitante o invitado de un trabajador de la RSM, el líder o coordinador del área deberá autorizarlo telefónicamente; adicionalmente, el funcionario que recibirá la visita debe recoger al visitante en la puerta de acceso y firmar el libro de reporte diario, por medio del cual se hace responsable de la situación.
- Cuando se presenten personas en aparente estado de embriaguez o drogadicción, no se permitirá por ningún motivo su ingreso a la RSM, así como aquellas que vistan pantalonetas, chancletas, camisetas esqueleto, etc.
- Si el vigilante evidencia que se encuentra frente a una situación de flagrancia de robo debe dar aviso inmediato a las autoridades competentes.
- Cuando se presente actividad sindical, la puerta de ingreso y salida a las instalaciones de la RSM, será la puerta Interna y Externa de Urgencias.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Normas de Vigilancia G.C.B.
- Reglas de Seguridad, Higiene y Ambiente.

## 10. ANEXO(S)

No Aplica.

Elaboró:	Lina Lara Rinaldi Jefferson Muñoz	Revisó:	Marcial Enrique Garzón Jefe R.S.M.	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho Líder de Seguridad Física
Fecha	2004-07-07	Fecha	2004-07-21	Fecha	2004-08-02

#### **4.3.3 Diseño de documentos en la Superintendencia de Operaciones de Mares.**

El mejoramiento de los procesos incide de manera significativa en la ejecución de métodos de trabajo seguros y estandarizados basados en experiencias compartidas de la gente que ejecuta las tareas. Los procesos de recolección, tratamiento, entrega de crudo, gas, productos blancos e inyección de agua, son realizados en la Superintendencia de Mares en los distintos campos (La Cira, Infantas, La Lisama, Nutria, Tesoro, Peroles, Galán, San Silvestre, Gala, Cardales - Yuma, Llanito y los campos aledaños de San Luis, Colorado, Aguas Blancas y Tenerife) dispersos a lo largo del Departamento de Santander, en los Municipios de Barrancabermeja, San Vicente de Chucurí y Sabana de Torres, también en el corregimiento El Centro funciona una pequeña Zona Industrial con una planta deshidratadora y talleres de mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos, y un área de producción que es el foco de las operaciones de la Superintendencia, adicionalmente cuenta con un grupo de oficinas administrativas en donde se manejan las áreas de desarrollo de personal, soporte técnico, compras y contratación, entre otras, y por supuesto las oficinas de Gerencia.

La Superintendencia de Operaciones de Mares, S.M.A. inicia operaciones en el año 1951 con sus primeras exploraciones; actualmente representa para ECOPETROL S.A. una de las tres Superintendencias que componen la Gerencia Regional Magdalena Medio, la cual se dedica a una de las principales funciones de la Administración de Hidrocarburos del país, es decir a la Producción. Los campos Cira e Infantas son considerados los más importantes de esta zona, por su tamaño y volumen de reservas, con una extensión aproximada de 160 Km cuadrados. Las descripción de los campos y productos generados por la Superintendencia de Mares se encuentran en el cuadro 8.

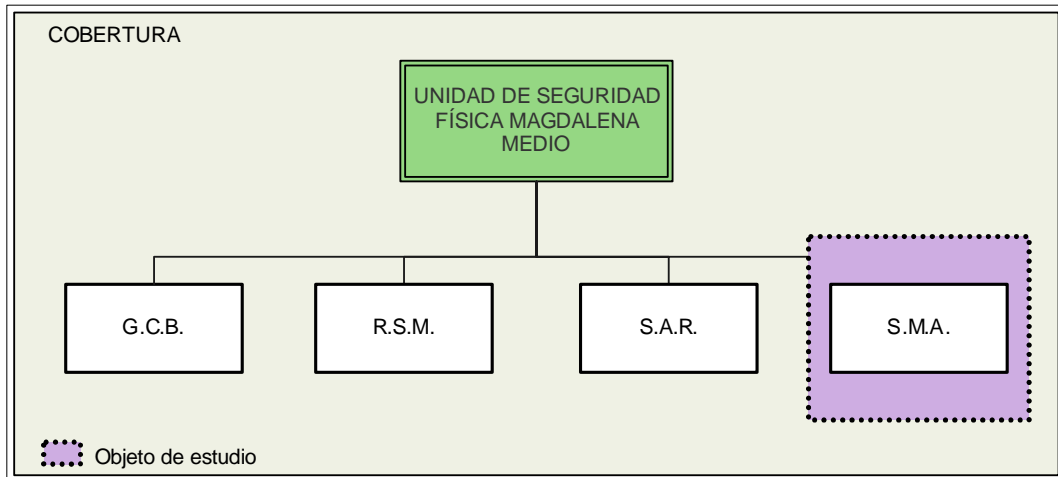
**Cuadro 8. Campos y productos Superintendencia de Mares (S.M.A.)\***

<b>SUPERINTENDENCIA DE MARES</b>			
<b>ORGANIZACIÓN POR CAMPOS</b>			<b>PRODUCTOS</b>
<b>SMA</b>	<b>CAMPOS EL CENTRO</b>	Campo La Cira	Crudo y Gas
		Campo Infantas	Crudo y Gas
		Campo Colorado	Crudo y Gas
		Campo San Luis	Crudo
		Campo Aguas Blancas	Crudo
	<b>CAMPOS ALEDAÑOS</b>	Campo Lisama	Crudo y Gas
		Campo Tesoro	Crudo y Gas
		Campo Nutria	Crudo y Gas
		Campo Peroles	Crudo y Gas
		Campo Llanito	Crudo y Gas
		Campo Galán-San Silvestre	Crudo y Gas
		Campo Gala	Crudo y Gas
	<b>PLANTA DE PROCESO</b>		Propano
			Butano
		Gasolina Natural	

\* Datos RITUAL S.M.A.

En conjunto estas actividades ocupan una planta de personal de 591 personas que trabajan directamente para ECOPETROL, la nómina operativa es de 419 empleados para realizar funciones en los procesos de producción y mantenimiento, la nómina de soporte es de 172 empleados desempeñando funciones en áreas como servicios informáticos, contratación y compras, asesoría jurídica, servicio al personal, servicio de salud, y responsabilidad integral; con este recurso humano la organización se enfrenta a los retos de la nueva estructura de la empresa, que busca la integración de procesos y el enfoque hacia resultados. La Unidad de Seguridad Física en la Superintendencia de Mares cuenta con un reducido número de personas a cargo (cuatro funcionarios), las actividades se desarrollan mayoritariamente con personal de vigilancia privada (179 personas) que trabaja en las áreas rurales y urbanas en los diferentes puntos de control.

**Figura 10. Diseño de documentos S.M.A.**



La Superintendencia de Mares comprende numerosos campos en donde se recolecta el gas extraído del subsuelo y se bombea hacia las plantas deshidratadoras. Por ésto la labor de seguridad en las estaciones de recolección se hace estratégica para salvaguardar los bienes propiedad de la empresa, en momentos en que los equipos (personas) de varilleo y work over deben abandonar las áreas de trabajo y dejar las máquinas y herramientas en los campos. En el perímetro de la Cira – Infantas (corregimiento El Centro) se encuentra ubicada la Zona Industrial, la estación de Producción, la Planta Deshidratadora y el área administrativa de la Superintendencia, también tiene una zona residencial compuesta por tres (3) barrios, zona de campamentos y clubes sociales. Los puntos de control que se documentaron pertenecen a la Cira – Infantas y se describen a continuación:

- **Central de Seguridad:** punto estratégico desde el cual se coordinan las acciones de seguridad de la Superintendencia de Mares por parte del personal de Seguridad Física de ECOPETROL, actualmente las cámaras y monitores de la central no están

funcionando, pero están instalados y entrarán prestando servicio en julio de 2005, en áreas externas e internas del perímetro de la Cira - Infantas.

- **Puerta Km. 11:** puerta ubicada a 11 kilómetros. desde la salida Barrancabermeja, sobre la vía al corregimiento El Centro en donde se efectúa control por parte de vigilancia privada y Fuerza Pública, en este punto se realiza control estricto sobre los vehículos, materiales, herramientas y/o equipos de ECOPETROL que requieran salir del perímetro de la Cira – Infantas, aunque también transitan por este sitio vehículos particulares y de carga.
  
- **Puerta Zona Industrial:** se denomina puerta de Zona Industrial a la puerta ubicada cerca del barrio 25 de Agosto, campo 13 y campo 16, por esta puerta se realiza el ingreso a las áreas operativas y de mantenimiento de la Superintendencia de Mares.
  
- **Puerta de Oficinas Generales I:** puerta que permite el acceso al grupo de oficinas en donde se desarrollan actividades administrativas. En este bloque se encuentra entre otras la oficina del Superintendente de la Regional de Mares y las oficinas de contratación y compras, y desarrollo de personal. Por esta puerta solo se permite el ingreso de personal directo de ECOPETROL.
  
- **Puerta Oficinas Generales II:** esta puerta permite el ingreso de visitantes y personal contratista que labora en las oficinas Generales.
  
- **Barrios residenciales Superintendencia de Mares:** hace referencia a los barrios ubicados en el corregimiento El Centro, pertenecientes a ECOPETROL, en los cuales habita personal convencional y directivo que labora en la Superintendencia de Mares, y además personal particular que reside en los barrios. Los barrios son 25 de Agosto, el Prado, Pueblo Nuevo y Pueblo Regao.
  
- **Puerta zona de Bodega:** también conocida como puerta nueva, se encuentra en la vía ubicada entre las oficinas de Capacitación y el Barrio del 25 de Agosto. Esta puerta comunica con la Bodega de Limpieza y la Unidad de Bombeo, entre otras.

- **Puerta campamentos:** permite el ingreso a las áreas de Casino, Club Internacional, y de los Campamentos en la Superintendencia de Mares. La zona se ubica aledaña al área de las Oficinas Generales y de la Zona Industrial.

En la Superintendencia de Mares se presentan continuamente robos, en mayor proporción en los campos que están situados a lo largo de la región y que se encuentran sin ningún tipo de protección, solo con la vigilancia rural instalada cuando se están realizando operaciones de varilleo y workover y cuando la cuadrilla no se encuentra en el lugar.

En la zona industrial, área de bodegas, campamentos y oficinas generales ubicadas en el perímetro de la Cira – Infantas la situación no dejaba de ser preocupante pues la falta de control en los puntos de acceso era evidente. Por ejemplo, en la Zona Industrial se encuentran los centros de operación y las bodegas de herramientas de distintas empresas contratistas que trabajan para ECOPETROL, esto hace que el flujo de personas a través de la puerta de zona industrial se incremente al iniciar y terminar la jornada laboral y no se establezca el respectivo control en la salida de los materiales, herramientas y/o equipos que llevan hacia los campos de producción, y se denuncie recurrentemente la pérdida de elementos de propiedad de ECOPETROL.

Situaciones como éstas nos llevaron a pensar que las áreas mencionadas definían los puntos de vulnerabilidad que debían ser atendidos, por lo que se diseñaron procedimientos para atender los controles de acceso ubicados en la Zona Industrial, Zona de Campamentos (que comprende campamentos, Club Internacional y Casino), Bodega de Materiales, Puerta Km 11 y Barrios Residenciales. Para el diseño de los procedimientos en la Superintendencia de Mares se contó con la colaboración permanente de los encargados de Seguridad Física en ECOPETROL, pero por tratarse de un grupo pequeño y que no cubre todas las posiciones de control, se requirió también la ayuda del personal subcontratado que presta los servicios de seguridad.

Las reuniones se desarrollaron en la Central de Seguridad con el personal de ECOPETROL y se concretaron visitas a los sitios de trabajo de las personas de Seguridad que prestan servicio subcontratado, en esas visitas y reuniones se trataron temas de


vulnerabilidad y puntos críticos, además se presentaron sugerencias para mejorar el servicio e intensificar los controles, dichas sugerencias fueron recibidas y varias de ellas aplicadas posteriormente en el diseño de los procedimientos.

Para cumplir con los requerimientos del cliente, en este caso la Superintendencia de Mares, se estandarizaron y aseguraron las operaciones, para disminuir por ende las quejas de los clientes y en especial el nivel de hurtos.

A continuación se enuncian los procedimientos que se diseñaron para la Superintendencia de Mares, uno de ellos se presentará para ilustrar acerca de la experiencia de documentación en la Superintendencia:


- Procedimiento para realizar control sobre personas, materiales y vehículos en la puerta Campamentos de la Superintendencia de Mares.
- Procedimiento de control de acceso de personas a las Oficinas Generales de la Superintendencia de Mares.
- Procedimiento de control de salida de materiales de ECOPETROL por la puerta Km 11 de la Superintendencia de Mares.
- Procedimiento para realizar decomisos en los controles de acceso de personas de la Superintendencia de Mares.
- Procedimiento de ingreso y salida de personas de la Zona Industrial de la Superintendencia de Mares.
- Procedimiento de ingreso y salida a los barrios residenciales en la Superintendencia de Mares.
- Procedimiento de ingreso y salida de vehículos de la Zona Industrial de la Superintendencia de Mares.

- Procedimiento de ingreso y salida de vehículos de ECOPETROL por la puerta Km 11 de la Superintendencia de Mares.
  
- Procedimiento para el ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos de la Zona Industrial de la Superintendencia de Mares.
  
- Procedimiento para realizar el control sobre personas, materiales y vehículos en la Zona de Bodegas de la Superintendencia de Mares.

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.111 /225
			VERSIÓN: 0	USE

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE MARES

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.112 /225
			VERSIÓN: 0	USE

## OBJETO

Este documento tiene como objeto establecer las actividades a ejecutar en la puerta de zona Bodegas por parte del personal de vigilancia, para mantener un control eficaz sobre personas materiales y vehículos que pretendan ingresar y/o salir por esta puerta.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que realice desplazamientos por la puerta de zona Bodegas, sea con materiales o en vehículo y al personal que se moviliza de manera peatonal, que tenga un vínculo contractual (directa e indirectamente) con ECOPETROL. El procedimiento aplica a todas las actividades de control que se deben realizar en la puerta de Zona Bodegas, que disminuyan la vulnerabilidad a la que pueden llegar a exponerse tanto las personas como la infraestructura.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Central de Seguridad:** punto estratégico desde el cual se coordinan las acciones de seguridad de la Superintendencia de Mares, por parte del personal de vigilancia de ECOPETROL.

**Puertas Principales:** se consideran puertas Principales a la puerta Km 11, puerta Zona Industrial, puerta de Oficinas Generales y la puerta de Zona Bodegas.

**Puerta Zona Bodegas:** también conocida como puerta nueva, se encuentra en la vía ubicada entre las oficinas de Capacitación y el Barrio del 25 de Agosto. Esta puerta comunica con la Bodega de Limpieza y la Unidad de Bombeo, entre otras.

**Decomiso:** acción ejecutada para incautar objetos en propiedad de alguna persona, que no presenta evidencia o justificación alguna para su tenencia.

## DOCUMENTOS APLICABLES

- Pase de Salida de materiales de Ecopetrol S.A.
- Libro de Reporte Diario (minuta)

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004


	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.113 /225
			VERSIÓN: 0	USE

- Pase de contratista.
- Procedimiento para efectuar decomisos o Incautaciones en las puertas de acceso de la S.M.A.

## 5 CONDICIONES GENERALES


- Solo se permite el ingreso de personas particulares debidamente autorizadas a la zona de Bodegas.
- Cuando la persona se desplaza en vehículo, la revisión e inspección no se debe limitar solo al vehículo. El vigilante debe solicitar y revisar minuciosamente los bolsos, maletines, paquetes u otros objetos parecidos que se encuentren en el momento de la requisa.
- Para asegurar un control eficaz en la puerta de Zona Bodegas el vigilante a cargo debe vigilar y controlar la entrada, permanencia y salida de personas, vehículos y materiales a las áreas e instalaciones dejadas bajo su responsabilidad.
- Para mantener una coordinación en las operaciones de control realizadas en la puerta, el vigilante en turno debe anotar toda novedad en el libro de reporte diario (minuta) y enseñar al vigilante que hace el relevo las asignaciones y consignas pendientes.
- El vigilante debe solicitar con justa anticipación, a su supervisor de vigilancia, la gestión de los elementos (copias de planillas de control vehicular, actualización de tarjetas de firmas autorizadas, batería de radio, entre otros) indispensables para asegurar un continuo control en las diferentes puertas.
- El vigilante debe presentar una conducta respetuosa al momento de exigir los elementos de revisión y verificación, ser imparcial en las decisiones a tomar, siempre realizando su trabajo a favor del bienestar y seguridad de ECOPETROL, su infraestructura y las personas que laboran en ella.
- Con el objeto de complementar y garantizar de manera eficaz la labor realizada por el vigilante de la puerta de Zona Bodega, el vigilante que realiza rondas al interior de Zona Bodegas debe:

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.114 /225
			VERSIÓN: 0	USE


- Prestar soporte al vigilante de la puerta, en caso de requerir verificar con el funcionario autorizado, cualquier movimiento de ingreso de personal o salida de material.
- Informar sobre materiales, equipos e instalaciones que dentro de la zona se encuentren en peligro de ser hurtados, sobre daños a instalaciones, escapes de gas, agua, etc.
- Revisar en forma minuciosa los sectores asignados, teniendo en cuenta una programación aleatoria, controlando que personas sospechosas no hagan daño a las instalaciones. Para los lugares recomendados, el vigilante debe coordinar con su supervisor una programación especial.
- Mantener control especial sobre las talleres, oficinas, e instalaciones que se encuentren desocupadas o solas, verificando diariamente el estado de puertas, ventanas, portones, candados e informando oportunamente a su superior inmediato sobre las novedades observadas.
- Mantener control especial en el personal particular residente de los barrios, de los corregimientos aledaños, que realizan su paso por la vía que limita a estas bodegas, sea para aproximar al perímetro “urbano” o viceversa, y del personal particular en general, verificando que no merodeen las áreas de las Bodegas e instalaciones de ECOPETROL, que en este sector se encuentran.
- Coordinar con el vigilante de la puerta y su supervisor las acciones a seguir cuando observe movimientos o actitudes sospechosas de personas que se encuentren dentro del área o sus alrededores, o en vehículos, e informar inmediatamente detecte la situación.
- El ingreso en vehículo automotor particular, se permitirá, luego de la confirmación y autorización del jefe de Bodegas, de acuerdo a la bodega que realiza la solicitud. En caso de ser conveniente el vigilante soportará la solicitud de ingreso con el operador de turno de la Central de Vigilancia.
- Como medida de seguridad vial, toda persona que se transporte en vehículo, debe portar el cinturón de seguridad. El vigilante está en el derecho y debe exigir el porte del cinturón de seguridad para el ingreso a cualquier área en la Superintendencia de Mares.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.115 /225
			VERSIÓN: 0	USE

- Se permitirá el ingreso a la zona de llenaderos que queda al interior en Zona Bodegas, a los vehículos autorizados para la carga de agua.
- Las balanzas que se encuentran en la puerta de acceso a Zona Campamentos deben estar siempre en posición de cerrado, en tanto no se realice la revisión y verifique el cumplimiento de los requisitos de ingreso o salida, según aplique. La operación de la balanza se debe realizar de manera personal.
- Todo ingreso de vehículo al área de Zona Bodegas, debe quedar registrado en la planilla de control vehicular, relacionando el nombre, registro ó cedula del conductor, hora de ingreso y hora de salida. Para la salida, el vigilante debe exigir la firma del conductor.
- No se debe permitir el ingreso de trabajadores de otras áreas después de cumplida la jornada laboral, salvo previa autorización del funcionario directivo de ECOPETROL responsable del área y visto bueno del Supervisor de Vigilancia.
- Para la salida de herramientas y/o equipos de propiedad de ECOPETROL - Superintendencia de Mares, se debe utilizar el pase de ECOPETROL S.A. establecido para tal fin, en los cuales se relaciona la placa del vehículo, nombre y registro del funcionario que realiza la salida y el nombre, registro y firma del funcionario autorizado para permitir la salida.
- Los pases con borrones, enmendaduras, espacios en blanco, diligenciados a lápiz o diferentes tipos de letras, no son válidos. El pase solo puede ser utilizado por la persona a la cual fue expedido y es valido únicamente en la fecha que se estipule. En caso de que la fecha no sea vigente su modificación debe ir con firma de la persona que autoriza la salida.
- Para todos los casos de salida de herramientas y/o equipos en la puerta se mantendrá un tarjetero con las firmas de los funcionarios de ECOPETROL S.A. asignados para autorizar la salida de éstos. Las tarjetas estarán autorizadas por los Jefes de Departamento respectivos y con el visto bueno de la Superintendencia de Mares.
- La salida de varillas y tuberías de zona Bodegas se debe realizar en el pase respectivo de salida de materiales de ECOPETROL, referenciando la firma del coordinador de mantenimiento

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.116 /225
			VERSIÓN: 0	USE

y subsuelo ó jefe de bodega de materiales (únicos funcionarios de ECOPETROL asignados para realizar esta función).

- Para la salida de varilla y tubería el pase debe presentar el sello seco de la Superintendencia de Mares.
- En todos los casos el vigilante debe verificar el material físico con el relacionado en los pases de salida, reportando cualquier irregularidad encontrada o en algunos casos decomisando los elementos, el pase de la persona (contratista o trabajador de ECOPETROL S.A.) y disponiendo a la persona en manos de las autoridades correspondientes.
- En caso de que se requiera el ingreso de personal contratista los fines de semana, festivos o en horarios adicionales (fuera de los laborales), el contratista debe diligenciar el formato establecido para tal fin, en el cual se debe relacionar las personas que de acuerdo a su criterio requieren ingresar a laborar en estos horarios, la labor que requieren realizar, el lugar de trabajo y el tiempo (fecha y horas) que requieren para realizar sus labores. Este formato debe ser visado por el interventor de la obra correspondiente y el Jefe del Departamento donde se deba realizar los trabajos, quienes estudiará la viabilidad de la solicitud. En caso de aprobarse la orden debe enviarse a la Central de Seguridad, para dar visto bueno y permitir el ingreso en los horarios estipulados.
- El ingreso de los proveedores a la Zona Bodegas se realizará previa identificación del conductor, la empresa proveedora y luego de confirmar la autorización con un funcionario autorizado del departamento correspondiente. Esta anotación debe quedar registrada en la minuta.
- En algunas actividades, se puede disponer de respaldo por parte de personas autorizadas, tales como el personal de la Fuerza Pública.
- En el caso particular del vigilante debe ser la persona encargada de organizar y controlar todas las actividades, y por ende debe asegurarse que se cumpla el procedimiento.
- Toda novedad ocurrida en el transcurso de la jornada debe ser plasmada por el vigilante a cargo en el libro de reporte diario, con el objeto de mantener evidencia de las situaciones que

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Climaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004


	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.117 /225
			VERSIÓN: 0	USE

ocurren. Todo reporte debe quedar en letra clara y legible, en los casos de situaciones anormales debe registrarse el hecho lo mas detallado posible, teniendo en cuenta el lugar, fecha y hora, así como las personas involucradas.

## 6 DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

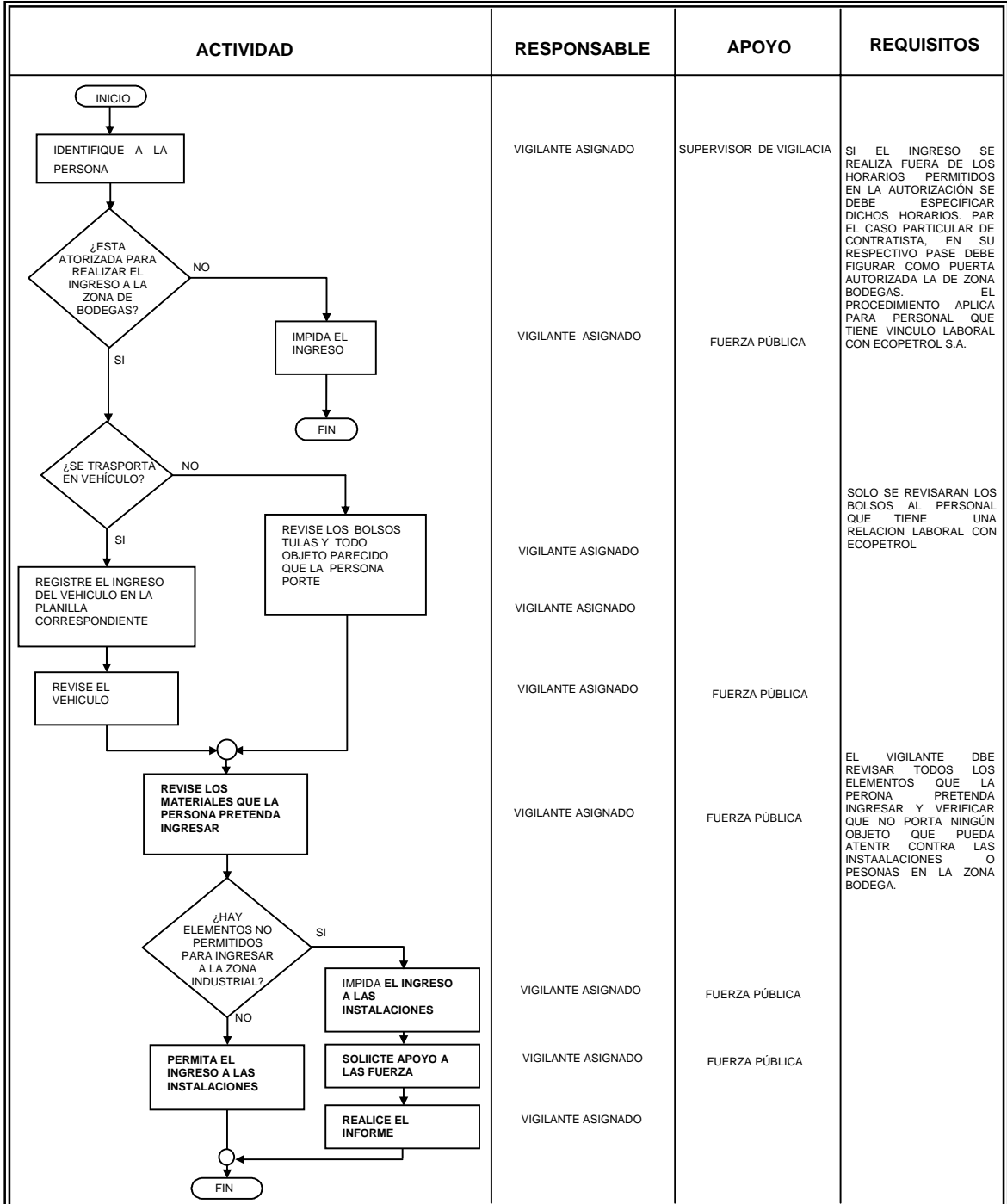
No aplica

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004


	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009		
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA			17-12-2004	PÁG.118 /225
				VERSIÓN: 0	USE

## DESARROLLO

### 7.1 Ingreso a la Zona de Bodegas .



Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Climaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.119 /225
			VERSIÓN: 0	USE


### 7.1.1 Descripción del Procedimiento

- El vigilante debe identificar a la persona que pretende ingresar a las instalaciones de la zona de Bodegas y verificar que tiene autorización para el ingreso. Si es personal contratista debe tener relacionado en su pase la puerta de Zona Bodegas o presentar autorización diligenciada con la firma del interventor respectivo y el visto bueno de la Unidad de Seguridad Física. En caso de no ser una persona autorizada se impedirá el ingreso hasta nueva orden. El procedimiento aplica para el personal que tiene un vinculo contractual con ECOPETROL, sea directa e indirectamente. En caso de ser personal particular sin ninguna relación laboral con ECOPETROL, el vigilante permitirá el ingreso constatando que la persona realiza el acceso por la Zona Bodegas, sólo como un paso para aproximar a los lugares aledaños al área.
- Si la persona se moviliza en vehículo, el vigilante debe relacionar en la planilla de control vehicular la placa y hora de ingreso del vehículo (el vehiculo debe estar relacionado en la autorización ó en el pase del contratista respectivo, según sea el caso), para luego proceder a realizar una revisión al vehículo, maletines, tulas u objetos parecidos y verificar que la persona no lleva elementos no permitidos para el ingreso (arma de fuego, arma blanca), que puedan ocasionar daños a la infraestructura y/o personas que laboran en las mismas. Esto no incluye al personal de la fuerza pública autorizado.
- Si se ha identificado y verificado a la persona con autorización para el ingreso y esta se moviliza de manera peatonal el vigilante debe revisar todo bolso, maletín u objeto parecido y asegurarse que no ingrese con elementos no permitidos en las instalaciones de ECOPETROL (arma de fuego o blanca). No aplica al personal de Fuerza Pública autorizado.
- Si el vigilante encuentra que la persona está autorizada para acceder a zona de Bodegas y que no porta ningún tipo de material no permitido para ingresar a las instalaciones de ECOPETROL, el vigilante permitirá el ingreso a la Zona de Bodegas. En caso de que se encuentre que la persona porta elementos no permitidos para el ingreso o que puedan ocasionar daño a las instalaciones o personas que laboran al interior de Zona Bodegas, el vigilante debe impedir el ingreso y solicitar inmediatamente ayuda. Los acontecimientos deben ser anotadas en un informe detallado.

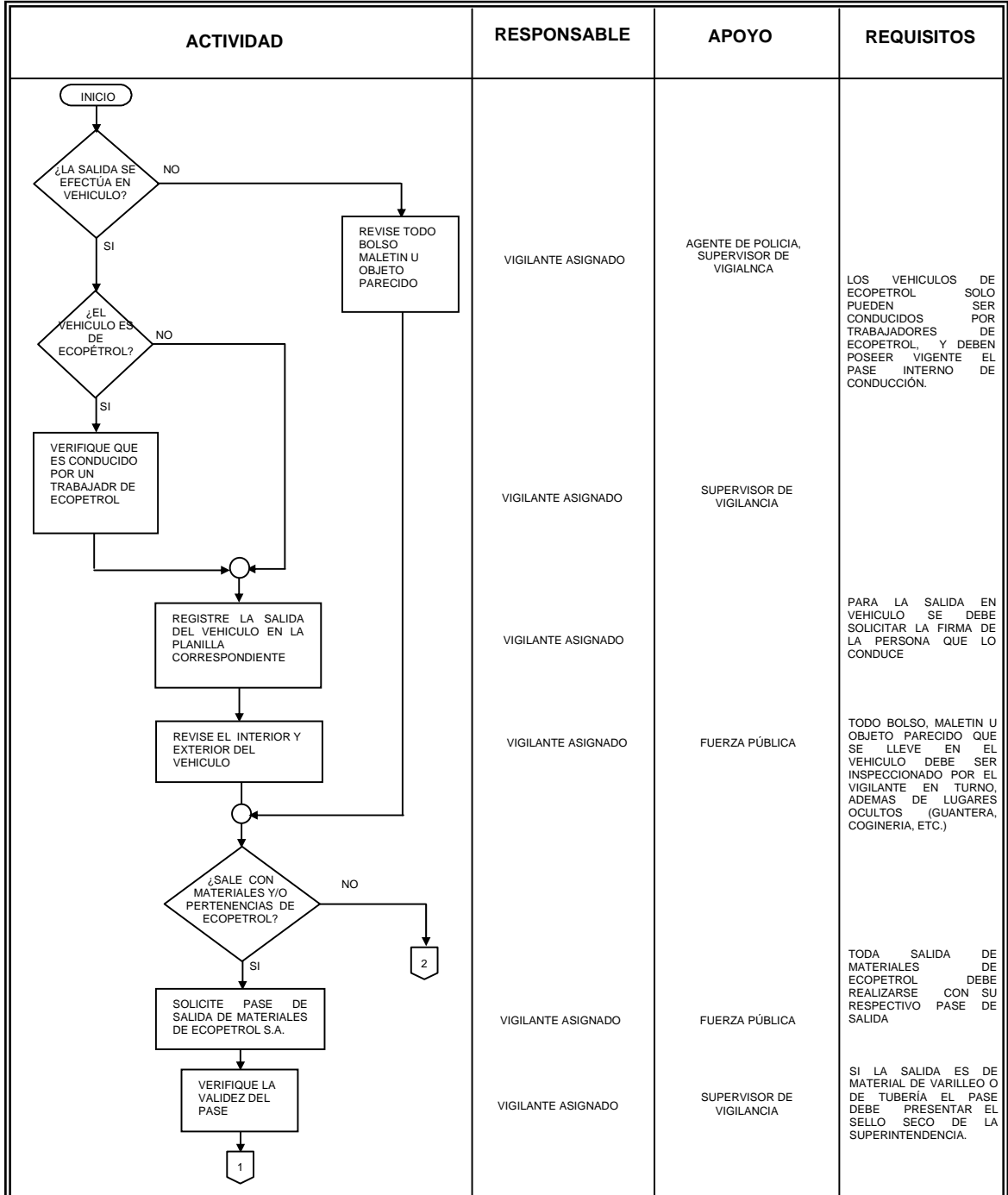
#### NOTA:

Se debe disponer de respaldo por parte de la Fuerza Pública, según lo demande el procedimiento.


Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA		17-12-2004	PÁG.120 /225
			VERSIÓN: 0	USE

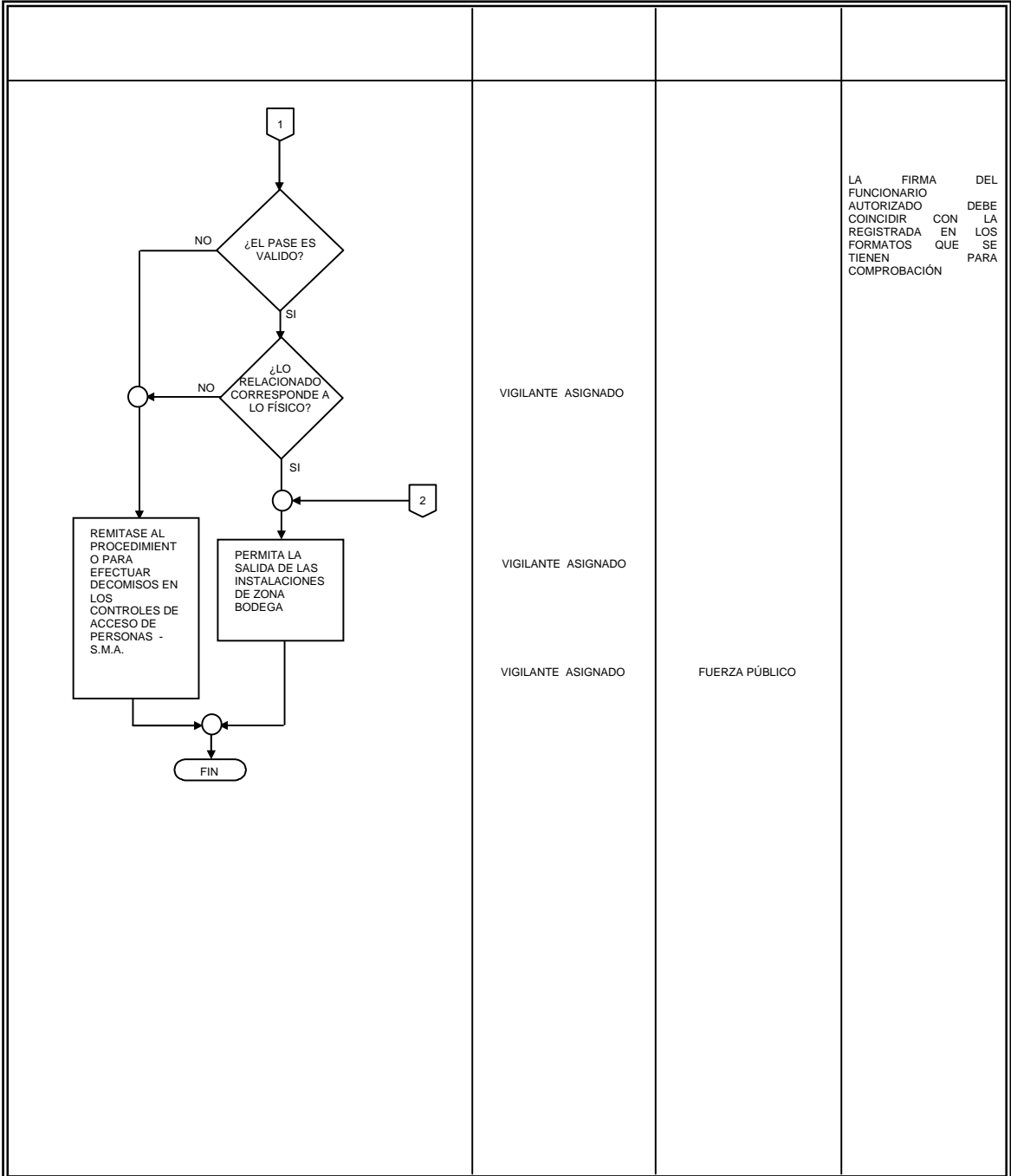
## 7.2 Procedimiento para la salida del área de Zona de Bodegas




Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009		
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA			17-12-2004	PÁG.121 /225
				VERSIÓN: 0	USE

**Procedimiento para la salida de Zona de Bodegas (continuación).**




Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.122 /225
			VERSIÓN: 0	USE

### 7.2.1 Descripción del Procedimiento

- Si la salida se efectúa en vehículo de ECOPETROL, el vigilante debe comprobar que éste es manejado por un trabajador de ECOPETROL, de lo contrario impedirá la salida del vehículo hasta aclarar la situación.
- Si el vehículo de ECOPETROL es conducido efectivamente por un trabajador de la empresa, ó si se trata de un vehículo de contratista, el vigilante procederá a registrar en la planilla de control vehicular la hora de salida del vehículo, el nombre del conductor y debe exigir la firma del conductor. Pero no sin antes realizar una inspección visual tanto al interior (gantería, cojinería) como en el exterior del automotor, para verificar que materiales u objetos de ECOPETROL salen con él.
- Si efectivamente la persona porta materiales, herramientas o cualquier objeto propiedad de ECOPETROL; moviéndose a pie o en vehículo; el vigilante debe exigir el pase de salida de los elementos referidos. Si la persona no presenta el respectivo pase o éste muestra signos de falsificación (tachones, enmendaduras, entre otras), el vigilante debe impedir la salida de dichos elementos, solicitar el apoyo de la fuerza pública y decomisar los elementos de acuerdo al procedimiento para realizar decomisos en los controles de acceso de personal - S.M.A.
- En caso de que la persona relacione el pase y este se compruebe válido, de acuerdo a las condiciones exigidas para determinar dicha validez, el vigilante debe comprobar que lo relacionado en el pase sea efectivamente a lo que está en físico, de esta manera permitirá la salida de las instalaciones de Zona de Bodegas.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

	SUPERINTENDENCIA DE MARES		SMA-USE-P-009	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL SOBRE PERSONAS, MATERIALES Y VEHICULOS EN LA PUERTA DE ZONA DE BODEGA DE LA SMA</b>		17-12-2004	PÁG.123 /225
			VERSIÓN: 0	USE

## 8. CONTINGENCIAS

- Restringir el ingreso de particulares a la zona asignada, en situaciones de anormalidad laboral y orden público que afecte a ECOPETROL.
- En situaciones de anormalidad laboral de orden público, que requieran la salida de urgencia por la puerta de emergencia (puerta Llenadero), se habilitará esta puerta para el ingreso y salida de personal. En caso de ser una emergencia que demande la habilitación de esta puerta en el menor tiempo posible, la acción será asumida por el vigilante a cargo en coordinación con el supervisor de vigilancia, de lo contrario la orden para habilitar esta puerta debe ser coordinada por personal de ECOPETROL con la facultad para tomar esta decisión (Superintendente y Jefes de Bodegas).
- En los casos en que se designe a un funcionario diferente del coordinador de Mantenimiento y Subsuelo ó jefe de bodega, para autorizar salidas de tuberías y varillas, el formato de Firma Autorizada debe venir con la firma del Coordinador de Mantenimiento, como validación del formato.
- Cuando se presente algún tipo de emergencia que exija la salida de vehículos con heridos o enfermos de consideración, se concederá su salida sin ninguna restricción, y se informará tan pronto ocurra la situación al jefe inmediato.
- Si el vigilante evidencia que se encuentra frente a una situación de flagrancia de robo debe dar aviso inmediato a el supervisor de turno y en simultánea a las autoridades competentes. Este caso se puede presentar cuando no coincidan los datos de las herramientas y/o equipos con los del pase de ingreso o cuando se presenten documentos falsificados.

## 9. BIBLIOGRAFIA

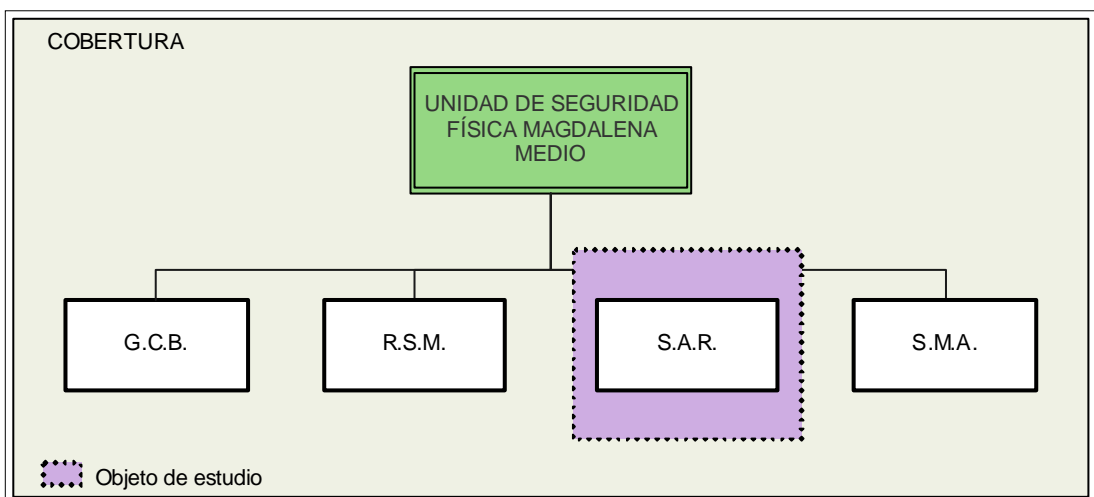
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Especificaciones Técnicas para la prestación del servicio (vigilancia privada).
- Manual de normas de vigilancia.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Luis Aguilar Carrillo Supervisor Seguridad Física	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	12-12-2004	Fecha	15-12- 2004	Fecha	17-12-2004

#### 4.3.4 Diseño de documentos en la Superintendencia de Operaciones del Río.

Los procesos en la Superintendencia del Río aunque no estaban documentados se desarrollaban de la mejor manera posible, con la utilización de algunos formatos e instrucciones claras al personal de la forma en que debían efectuarse las actividades. En esta superintendencia y específicamente en el Campo Casabe (objeto del diseño de documentos) se cuenta con una serie de características especiales que la distinguen de otras instalaciones de ECOPETROL en el Magdalena Medio, para comprender esta afirmación y comprender la disposición de los puntos de control es necesario conocer el desarrollo histórico del campo y por supuesto su ubicación geográfica.

**Figura 11. Diseño de documentos S.A.R.**



Los campos Casabe, Peñas Blancas y Bajo Río forman parte de la antigua concesión Yondó otorgada en el año 1938 a la Compañía Colombiana de Petróleos El Cóndor, subsidiaria de la Shell. Estos campos se hallan ubicados en la margen occidental del Río Magdalena, en el Municipio de Yondó, departamento de Antioquia y frente a la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.). La producción comercial del campo se comenzó en

1945 y se desarrolló a través de 439 pozos, y la concesión revertió para ECOPETROL en 1975 con un acumulado de producción de 198.6 MBIs.

Su ubicación geográfica es característica, ya que el Municipio de Yondó se comunica con la ciudad de Barrancabermeja por vía fluvial a través de Río Magdalena, hasta que se termine la construcción del puente que una los dos lugares, para lo cual existen varias empresas que suministran el servicio de transporte fluvial de pasajeros y de carga, el transporte de pasajeros se presta a través de embarcaciones con motor fuera de borda con capacidad de entre seis (6) y veinte (20) pasajeros, y el transporte de carga por el Río Magdalena se presta con remolcadores con capacidad para atravesar el río y realizar viajes a otros puertos como el de Barranquilla. Mediante la suscripción de contratos con empresas de transporte se prestan los servicios fluviales desde Puerto Playa hasta Puerto Casabe en diferentes horarios a lo largo del día, que son registrados por el personal de vigilancia ubicado en dichos puertos. Luego de realizar este viaje por el río, se deben recorrer aproximadamente 9.5 kilómetros desde Puerto Casabe hasta la Zona Industrial del campo en un tiempo estimado de 15 minutos, esto se realiza en buses con capacidad para 37 pasajeros también a través de contrato directo entre ECOPETROL y la empresa de transporte. Es en la zona Industrial en donde se realiza la mayor parte de actividades de inspección y control por parte del personal de vigilancia sobre el personal, los vehículos y también de materiales, herramientas y/o equipos de propiedad de ECOPETROL y de contratistas.

En la Superintendencia del Río (S.A.R.), que pertenece a la Regional Magdalena Medio junto con la Superintendencia de Mares (S.M.A.) se llevan a cabo los procesos de recolección, tratamiento, entrega de crudo, gas, productos blancos e inyección de agua, su cliente principal es la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.). Para el desarrollo de todas las actividades mencionadas el Campo Casabe cuenta con una planta de personal de nómina directa de 350 personas, la Unidad de Seguridad Física tiene personal directo trabajando en esta zona, se cuenta con la colaboración de la Coordinación de Servicios Generales en la interventoría del contrato de vigilancia que vincula por esta modalidad a 56 vigilantes (para toda la superintendencia) pero solo 22 prestan servicio en Casabe. La mayoría de ellos se ubican en las zonas rurales en donde

se encuentran las estaciones de recolección que por razones de su operación los materiales, herramientas y/o equipos de ECOPETROL tienen que pernoctar en el campo.

**Cuadro 9. Personal de Seguridad Física Campo Casabe.**

LUGAR	N° PERSONAS
Puerta Industrial	3
Zona Industrial	2
Bodega de materiales	2
Estación de gasolina	2
Puerto Casabe	2
Puerto Playa	2
Estaciones de recolección	6
Supervisor	2


Así mismo, para la protección de los bienes del estado se tienen acantonados en esta zona la Base Militar del campo Casabe, localizada a escasos metros de la Zona Industrial de ECOPETROL en Yondó, la Base Militar de Puerto Los Mangos, ubicada cerca del Puerto Casabe, la Estación de Policía de Yondó, localizada junto a la Base Militar, además de las Subestaciones de Policía de bombeo Casabe y la Subestación de la Planta de Inyección.

El proceso de diseño de la documentación del campo casabe se realizó para los puntos de control ubicados a lado y lado del Río Magdalena y la Zona Industrial, en donde se efectúa control sobre vehículos, personal, materiales, herramientas y/o equipos de propiedad de ECOPETROL y contratistas. La labor se efectuó con la colaboración de personal de Servicios Generales que prestó apoyo junto con los coordinadores, supervisores y vigilantes de la empresa de seguridad privada en reuniones informales llevadas a cabo en visitas efectuadas por nosotros al Campo, revisando y tomando nota de las actividades realizadas por el personal, para dar inicio así al proceso de documentación. Este proceso se efectuó rápidamente ya que en el Campo Casabe las

consignas de seguridad estaban estandarizadas y eran de uso común del personal, solo se hicieron algunos ajustes y se reformaron ciertos formatos que ya eran utilizados.


A continuación se hará mención de los procedimientos diseñados para la superintendencia del Río y se mostrará uno de ellos a modo de ilustración.

- Procedimiento de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos a las instalaciones de Campo Casabe de la Superintendencia del Río.
- Procedimiento de control de acceso de personas a las instalaciones del Campo Casabe de la Superintendencia del Río.
- Procedimiento para el ingreso y salida de vehículos de ECOPETROL y contratistas del Campo Casabe de la Superintendencia del Río.
- Procedimiento para la realización de decomisos en los controles de acceso de personas de la Superintendencia del Río.
- Procedimiento para el registro y control en los puertos de Barrancabermeja, Casabe y Cantagallo.

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>		2005-02-10	PÁG. 128/225
				USE

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SUPERINTENDENCIA DE RÍO

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>		2005-02-10	PÁG. 129/225
				USE

## 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto determinar las actividades necesarias para establecer un control eficaz sobre los materiales, herramientas y/o equipos que ingresen y/o salgan de las instalaciones de Campo Casabe en la Superintendencia de Operaciones de Río.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que se dispongan a ingresar o salir con materiales, herramientas y/o equipos de las instalaciones de Campo Casabe.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Unidad de Seguridad Física:** la Unidad de Seguridad Física, se encarga de controlar el cumplimiento de las normas establecidas por la Empresa para minimizar los riesgos de vulnerabilidad de las personas e instalaciones de la Superintendencia. A nivel de la Superintendencia de Operaciones de Río Campo Casabe, todas las operaciones, se coordinan en la Oficina de Recepción de Seguridad Física Casabe.

**Puerta Principal:** es la única puerta autorizada y en la cual se ejerce control de acceso a las instalaciones de Campo Casabe.


**Visitante:** persona que ingresa a las instalaciones de Campo Casabe, ocasionalmente, por una sola vez o máximo por un día a las oficinas, Club el Monte, Campamentos ó área de operaciones. Cuando se habla de visitante, puede referirse a un asesor, un funcionario de otro distrito de ECOPETROL sin motivo de trabajo, un familiar de algún funcionario, un invitado de un residente a los campamentos, un invitado al Club del Monte, entre otros.

**Equipo de Contratista:** Se considera equipos de Contratistas, a todos aquellos que sean utilizados para ejecutar una labor al interior de las instalaciones de SAR, estipulada en un contrato.

**Minuta:** Libro en el cual se reportan todos los sucesos que acontecen durante cada jornada laboral por los Vigilantes en turno.

**Denuncio:** Certificado que hace constar la perdida de un documento.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO	SAR-USE-P-002	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR	2005-02-10	PÁG. 130/225  USE

**Condiciones Físicas Inseguras:** Son aquellas que se presentan en áreas de oficina, talleres, puertas, ventanas y cercas que guardando objetos, no le brindan la seguridad contra los múltiples riesgos a los que potencialmente están expuestos.

**Material con Riesgo de Pérdida:** Es aquel material que se deja abandonado en un sitio que no le corresponde.

**Puerta carmelita:** puerta de emergencia, utilizada en caso de presentarse alguna situación de anomalía en las operaciones u orden público, que no permitan el acceso por la puerta principal. Esta puerta está ubicada en la parte anexa del Club del Monte.


**Puerta Casajera:** puerta de emergencia, utilizada en caso de presentarse alguna situación de anomalía en las operaciones u orden público, que no permitan el acceso por la puerta principal. Esta puerta está ubicada al respaldo del patio de tubería, y bodega de materiales.

**Club del Monte:** entidad encargada de brindar recreación y actividad social, cultural y deportiva a todos sus asociados. Su sede se encuentra ubicada al interior de Campo Casabe Superintendencia de Río.

#### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Pase de salida de materiales de Ecopetrol S.A.
- Pasera de materiales de contratistas.
- Formato de permiso de trabajo (fines de semana o en horarios adicionales).
- Libro de reporte diario (minuta).
- Procedimiento para efectuar decomisos o incautaciones de objetos pertenecientes a ECOPETROL CASABE.
- Procedimiento de ingreso y salida de vehículos a las instalaciones de Campo Casabe Superintendencia de Río.
- Procedimiento de ingreso y salida de personas a las instalaciones de Campo Casabe Superintendencia de Río.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	


	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>		2005-02-10	PÁG. 131/225
				USE

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 Ingreso y salida de Materiales de Trabajadores de ECOPETROL Casabe.


- La salida de materiales herramientas y equipos pertenecientes a ECOPETROL, fuera de las instalaciones de Campo Casabe SAR, debe hacerse por medio del sistema de pases de salida de materiales, debidamente firmado por los funcionarios autorizados de la Dependencia (Superintendente, Jefes de Departamento, Jefes Regionales, Supervisores y las personas autorizadas por la Superintendencia), de donde provienen los elementos. En estos pases se debe especificar la placa o número interno del vehículo en que se efectúa la salida, la relación de los materiales autorizados para la salida, nombre y registro del funcionario que autoriza la salida, y nombre y registro de la persona autorizada para realizar la salida si es funcionario de ECOPETROL, o nombre y cédula de ciudadanía si es un particular.
- Para todos los casos de salida de materiales de ECOPETROL SAR, se mantendrá en la puerta Principal un tarjetero con las firmas de los funcionarios de ECOPETROL SAR, designados para autorizar la salida de éstos. Cuando se realicen cambios temporales o se autorice a un nuevo funcionario, los Jefes de cada dependencia deben diligenciar los formatos de firmas autorizadas y enviarlas a la puerta de control, relacionando la persona autorizada para permitir salida de materiales de ECOPETROL de sus instalaciones. Las tarjetas deben ser enviadas con el adecuado tiempo de anticipación y deben presentar el visto bueno de la Superintendencia de Operaciones de Río.
- En todos los casos el Vigilante debe verificar el material físico con el relacionado en los pases de salida, reportando cualquier irregularidad encontrada y en algunos casos decomisando cualquier sobrante.
- En caso de que se efectúe un decomiso, el Jefe del área a la que pertenezcan los elementos decomisados, será el responsable de instaurar el denuncia, quien haga la diligencia respectiva ante las autoridades competentes.
- El personal de Vigilancia decomisará cualquier herramienta y/o equipo perteneciente a ECOPETROL que esté siendo utilizado por personal contratista sin la respectiva autorización.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>		2005-02-10	PÁG. 132/225
				USE

- Cuando se presenten situaciones de emergencia, fuera de las instalaciones de la SAR (incendios, inundaciones o contingencias en el pueblo), que requiera la salida urgente de algunos equipos, se autoriza su salida sin control, los cuales quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que se encuentra a cargo de la emergencia. Los vehículos que se utilizan en esta clase de urgencias (camionetas, camiones de contra incendio y ambulancias) deben portar permanentemente un inventario actualizado de los equipos de dotación que contengan, de modo que sirva de guía para la verificación al regreso de la emergencia.
- En todos los casos de salida de material de varilla, tubería o combustible, el conductor se debe quedar con la hoja original (sello seco) del pase de salida, como evidencia en los casos en que los agentes de la Fuerza Pública realicen operativos y soliciten su procedencia. Si se trata de la salida de otro tipo de material, solo se hará la entrega de la copia del pase.
- La fuerza pública tiene y está en el derecho de realizar retenes en la vías perimetrales de Campo Casabe, en cumplimiento con el acuerdo fuerza pública – ECOPETROL S.A., y en ejecución con el coordinador de la unidad de seguridad física, decomisando si se requiere materiales de propiedad de ECOPETROL, que se transporten sin evidencia para su tenencia, e informando cualquier irregularidad presentada.
- Todo material, enseres, sobrantes, etc, propiedad de los residentes de los Campamentos, deben salir debidamente autorizados por el residente o esposa (o), del residente.
- En la puerta principal, debe reposar el listado actualizado de los residentes que habitan en los diferentes campamentos de la Superintendencia.
- La salida de materiales de los clubes de la Superintendencia de Río, al servicio de ECOPETROL, se debe hacer con la autorización del administrador del Club.
- En caso de existir un material con riesgo de pérdida o una situación física insegura, el personal de Vigilancia debe identificar e informar dicha situación a los responsables del área a la cual pertenecen los materiales o en la que se están presentando los riesgos potenciales.
- Los vigilantes deben cumplir con los recorridos programados, al interior de las instalaciones de Campo Casabe, anotando en la minuta y comunicando cuando lo considere conveniente los

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>		2005-02-10	PÁG. 133/225
				USE


materiales con riesgo de perdida y/o condiciones físicas inseguras, a su superior inmediato y a los Jefes de cada dependencia interesada.

- A partir de las 6:00 p.m., hasta las 6:00 a.m., se destinarán tres vigilantes recorredores, para realizar operaciones de control en las áreas al interior de las instalaciones y mallas perimetrales. En los horarios de trabajo (horario de pito), el vigilante de apoyo de la puerta Principal, realizará estos recorridos de control. Estos recorridos deben hacerse fuera de los horarios de ingreso y/o salida de trabajadores.

## **5.2 Ingreso y Salida de Herramientas y Equipos de Personal particular (Contratista, proveedores y visitantes)**

- Cada Dependencia debe enviar a la Oficina de Recepción de Seguridad Física un listado con los nombres y registros de los Interventores de obra correspondiente.
- Esta prohibido el mercado interno de materiales en las instalaciones de ECOPETROL S.A.
- Las herramientas y/o equipos de propiedad de Contratistas, deben ingresar relacionadas en un pase proporcionado por el Vigilante de turno en la puerta. El representante de la firma Contratista debe diligenciarlo, especificando marca, serie, dimensiones, cantidad y fecha de entrada de las herramientas y/o equipos. Al momento de revisar, el Vigilante debe verificar que las herramientas y/o equipos cumplan en número y especificaciones de acuerdo a lo registrado. El vigilante valida todos los datos registrados y procede a firmar el pase. La copia original del pase se le entrega al contratista, como comprobante de salida de los elementos que ingresó. La copia rosada del pase se envía al interventor de la obra correspondiente y la copia amarilla a la Oficina de Recepción de Seguridad Física para el respectivo archivo. En el momento de la salida de la herramienta y/o equipo, el contratista entregará el pase al vigilante, quien lo hará llegar al interventor de la respectiva obra.
- Cada vez que se haga la entrega de un pase a un contratista, para la relación de sus herramientas y/o equipos, el vigilante debe registrar el consecutivo del pase, la firma contratista, el interventor de la obra, la dependencia en la que se realiza la obra y la persona que diligencia el pase, relacionando cuando se presente, los pases anulados y la descripción


Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>		2005-02-10	PÁG. 134/225
				USE

del motivo de anulación, de modo que las planillas deben evidenciar los registros, sin ningún salto en el consecutivo.


- Si el contratista se dispone a sacar de Campo Casabe SAR, sólo una parte de sus herramientas y/o equipos, se le debe hacer un nuevo pase por las herramientas y/o equipos que queden dentro de las instalaciones.
- En caso de que el contratista al ingresar, no relacione alguna herramienta o algún equipo, debe al momento de salir estar autorizado por la Oficina de Recepción de Seguridad física. El interventor del contrato debe enviar, un mail a la Central aprobando la procedencia del elemento al respectivo contratista. El interventor debe firmar el pase de salida de materiales.
- Los pases con borrones, enmendaduras, espacios en blanco, diligenciados a lápiz o diferentes tipos de letras, no son válidos. El pase sólo puede ser utilizado por la persona a la cual fue expedido y es valido únicamente en la fecha que se estipule. En caso de que la fecha no sea vigente, su modificación debe ir con la aprobación del interventor de la obra.
- Para permitir la salida de herramientas y/o equipos de personal contratista, los datos relacionados en el pase de ingreso deben coincidir exactamente con los de salida, además este debe presentarse firmado por el interventor de obra y el contratista o su representante, con la fecha actualizada.
- Para el ingreso de personal contratista los fines de semana, festivos o en horarios adicionales (fuera de los laborales), el contratista debe diligenciar el formato establecido para tal fin, en el cual se deben relacionar las personas que requieren ingresar a laborar en estos horarios, la labor que requieren realizar, el lugar de trabajo y el tiempo (fecha y hora) que requieren para realizar sus labores. Este formato debe ser visado por el interventor de la obra correspondiente y el Jefe del Departamento donde se deban realizar los trabajos. En caso de aprobarse la orden debe enviarse a la Oficina de Recepción de Seguridad Física, para dar visto bueno y permitir el ingreso en los horarios estipulados.
- No se permite la operación de materiales, herramientas y/o equipos de ECOPETROL, en manos de personal contratista, sin la debida autorización del Jefe de Departamento responsable de los elementos y/o el Superintendente de Río.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advts	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO	SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>	2005-02-10	PÁG. 135/225  USE

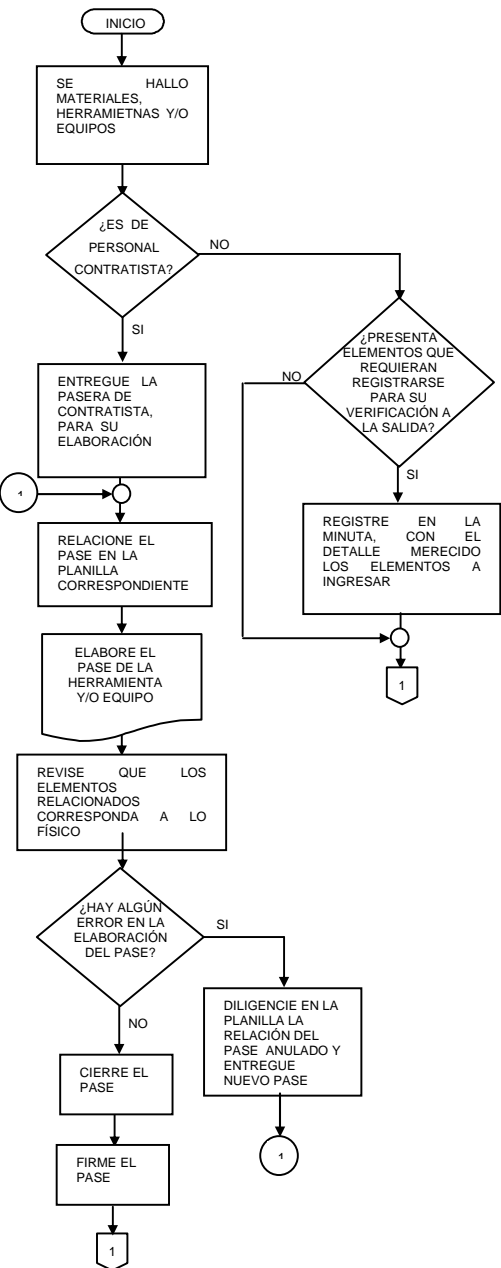
- Todo elemento, propiedad de personal particular (visitante, ocasionales, proveedores, etc), que pueda ser motivo de sospecha al momento de su salida (computadores portátiles, video beam, maletines ejecutivos, entre otros), será registrado por el vigilante a cargo en el libro de la “minuta”, con el detalle merecido, para su respectiva verificación a la salida.
- Para el ingreso de proveedores a las instalaciones de la Superintendencia, deben hacerlo mediante la presentación de la respectiva factura de descargue. Cuando el vigilante lo considere, confirmará con el Jefe de Compras.
- En los casos en que el proveedor se disponga a ingresar solo una parte del material que transporta y no se especifique en la orden de despacho del proveedor, el vigilante a cargo debe anotar los materiales que salen, con el objeto de verificar al momento de la salida. De ser necesario se confirmará con la dependencia correspondiente las cantidades y las especificaciones de los materiales que salen.
- En las situaciones en que los proveedores se dirijan por material devuelto (no cumple las especificaciones técnicas exigidas por ECOPETROL), el vigilante debe confirmar con el Jefe del Departamento correspondiente, la veracidad de la situación anunciada.
- El ingreso de proveedores fuera de los horarios autorizados o en fines de semana se realizará en coordinación con el supervisor de vigilancia y el Jefe en Turno.
- Los materiales, herramientas y equipos que van a ser retirados por miembros de la Fuerza Pública, deben ir acompañados de un memorando de salida autorizado por el Coordinador de la unidad de Seguridad Física, o en su defecto por un pase de ECOPETROL firmado por la persona autorizada para tal fin.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO	SAR-USE-P-002	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR	2005-02-10	PÁG. 136/225
			USE


**7. DESARROLLO**

**7.1 Procedimiento de ingreso de materiales, herramientas y equipos del Campo Casabe.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p>	<p>FUERZA PÚBLICA</p> <p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>CAPATAZ DE VIGILANCIA</p>	<p>PREVIAMENTE EL VIGILANTE DEBIÓ REVISAR TODO BOLSOS, TULA U OBJETO PARECIDO, VERIFICANDO LOS MATEIALES QUE INGRESAN Y VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO DEL CONTRATISTA</p> <p>EL PASE DEBE ESPECIFICAR LA REFERENCIA, TIPO, NÚMERO DE SERIE, MARCA Y DIMENSIÓN DE LA HERRAMIENTA Y/O EQUIPO,</p> <p>EL PASE DEBE QUEDAR CERRADO DE TAL MODO QUE NO SE PRESTE PARA REALIZAR FRAUDES</p> <p>EL PASE DEBE LLEVAR LA FIRMA DEL CONTRATISTA, ADEMÁS DE LA FIRMA Y EL REGISTRO DEL VIGILANTE DESPUÉS DE UNA REVISIÓN PREVIA. TAMBIÉN ES NECESARIO ANOTAR LA FECHA DE ENTRADA</p>

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advts	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha:	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	



	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO	SAR-USE-P-002	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR	2005-02-10	PÁG. 138/225  USE

### 7.1.1 Descripción del procedimiento

El vigilante debe proceder a identificar la propiedad de los materiales, que se van a ingresar.

En caso de ser materiales propiedad de personal contratista, el vigilante le entregará el pase para que éste lo diligencie. Una vez diligenciado el pase, el contratista lo entregará nuevamente al vigilante y éste lo relacionará en la planilla de control de pases.

El vigilante debe revisar y verificar que lo relacionado en el pase, sea conforme con lo que el contratista pretende ingresar. Si el pase queda mal diligenciado el vigilante debe reseñar en la planilla de pases la anulación de éste y hacer la entrega de un nuevo pase al contratista, iniciando el proceso anterior.


Una vez se verifique la relación de todos los datos, y la conformidad con las herramientas y/o equipos que ingresan, el vigilante cierra y firma el pase.

Luego de comprobar que todo cumpla con los requisitos de ingreso el vigilante solicita las copias del pase y permite la original al contratista, como evidencia para la salida.

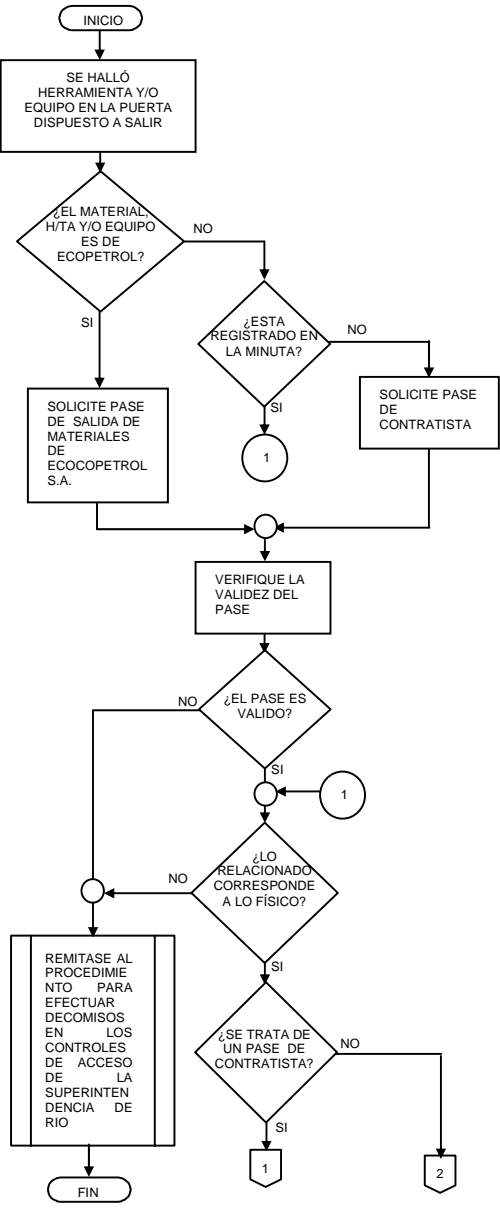
Si el personal que se dispone a ingresar los materiales corresponde a una persona particular, el vigilante debe determinar el conflicto que sus elementos puedan presentar al momento de la salida, teniendo en cuenta la similitud de herramientas y equipos que se operan al interior de las instalaciones, y proceder a registrarlo en el libro de reporte especial de vigilancia, como motivo de verificación para la salida.

Cumplida con los requisitos de ingreso el vigilante puede autorizar el ingreso de los materiales, herramientas y equipos a las instalaciones de la Superintendencia de Río.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	


	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO		SAR-USE-P-002		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR			2005-02-10	PÁG. 139/225
					USE

**7.2 Procedimiento de salida de materiales, herramientas y equipos del Campo Casabe.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	REQUISITOS
	<p>VIGILANTE EN TURNO</p> <p>VIGILANTE DE TURNO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p> <p>VIGILANTE ASIGNADO</p>	<p>FUERZA PÚBLICA</p> <p>SUPERVISOR DE VIGILANCIA</p> <p>AGENTE DE POLICIA</p>	<p>EL PASE NO DEBE PRESENTAR TACHONES NI ENMENDADURAS Y DEBE RELACIONAR LAS FIRMAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES Y LLEVAR FECHA VIGENTE. LA PERSONA CON EL PASE DEBE CORRESPONDER A LA PERSONA REGISTRADA EN EL PASE COMO AUTORIZADA PARA EFECTUAR LA SALIDA.</p>

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advts	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha:	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	




	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO	SAR-USE-P-002	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR</b>	2005-02-10	PÁG. 141/225
			USE

### 7.2.1 Descripción del Procedimiento

- Si el material, herramienta y/o equipo pertenece a ECOPETROL S.A. - Superintendencia de Río ó es de propiedad de contratista, el vigilante debe solicitar el pase de ECOPETROL S.A., ó la pasera de contratista, según sea el caso. Si la persona que realiza la salida de los materiales, argumenta que éstos se registraron en la minuta, al momento del ingreso, el vigilante debe acudir a ella para comprobar la veracidad de los hechos.
- El vigilante debe revisar la validez del pase. Para ello debe tener en cuenta, los siguientes requisitos:
  - El pase no debe presentar ningún tipo de tachón o enmendadura.
  - La letra debe ser legible.
  - Debe tener la firma de la persona autorizada por la Superintendencia, para dar salida de materiales. La firma debe aparecer en el tarjetero, con la fecha vigente para permitir salida de materiales si se trata de materiales de ECOPETROL.
- El vigilante en todos los casos, debe revisar y verificar que el material, la herramienta y/o equipo correspondan en cantidad y en especificaciones técnicas, a lo relacionado ya sea en el pase o la minuta.
- Si el vigilante evidencia que el pase no es válido ó que los elementos a los que se pretenden dar salida no corresponden con los descritos, decomisará dichos elementos y actuará de acuerdo al procedimiento para efectuar decomisos en los controles de acceso.
- Si la salida de los elementos la realiza personal contratista, el vigilante deberá elaborar un nuevo pase de contratista por la herramienta y/o equipo que queda al interior de las instalaciones.
- Cumplida con todos los requisitos de salida el vigilante permitirá la salida con los materiales de las instalaciones de la Superintendencia.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DE RIO	SAR-USE-P-002	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A LAS INSTALACIONES DEL CAMPO CASABE DE LA SAR	2005-02-10	PÁG. 142/225  USE

## 8. CONTINGENCIAS

- Restringir el ingreso de particulares, en situaciones de anomalía laboral y orden público que afecte a ECOPETROL Casabe.
- En caso de presentarse situaciones de anomalía laboral y orden público que demanden cerrar la puerta principal de la zona industrial, se habilitarán las puertas de emergencia. (puerta la Casajera, puerta Carmelita). en caso de ser una emergencia que demande la habilitación de esta puerta en el menor tiempo posible, la acción será asumida por el vigilante a cargo en coordinación con el supervisor de seguridad, de lo contrario la orden para habilitar esta puerta debe ser coordinada por personal de ECOPETROL Casabe, con la facultad para tomar esta decisión (superintendente y jefes de departamentos). Las fechas y los horarios de acceso, se asumirán de acuerdo con las directrices de la Superintendencia.
- Si el vigilante evidencia que se encuentra frente a una situación de flagrancia de robo debe dar aviso inmediato a el supervisor de turno y en simultánea a las autoridades competentes. Este caso se puede presentar cuando no coincidan los datos de las herramientas y/o equipos con los del pase de ingreso o cuando se presenten documentos falsificados.
- Si a un contratista se le extravía el pase de salida de herramienta y/o equipo, debe inmediatamente colocar el denuncia. para la salida de la herramienta y/o equipo de su propiedad, se acudirá a la central de archivos (en donde se encuentra una copia del pase extraviado), en la Oficina de Recepción de Seguridad Física, con el objeto de verificar y permitir la salida de éstos. En todo caso la salida debe ir autorizada por el interventor de la obra.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Normas de Seguridad Industrial.
- Reglas de Seguridad, Higiene y Ambiente.
- Manual de Contratistas.
- Especificaciones técnicas de contratos de vigilancia privada.

Elaboró:	Lina Marcela Lara R. Jefferson Muñoz C.	Revisó:	Rosa Acevedo Suarez Servicios Advtos	Aprobó:	Juan Clímaco Camacho M. Líder Seguridad Física
Fecha	2005-02-10	Fecha:		Fecha:	

## **5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD FÍSICA**

El proceso de implementación es considerado una de las etapas más importantes y de difícil manejo en el transcurso del mejoramiento de procesos, pues es en este punto en donde se muestra el resultado del diseño y la actualización de documentos para que sean de uso común y generalizado por parte de los clientes y dueños del proceso.

La resistencia al cambio se hizo evidente por parte de los empleados pertenecientes a la nómina de ECOPETROL quienes consideraban que se trataba de otra política de la administración empleada para entregar documentada y organizada el área de seguridad a las empresas contratistas.

El proceso se separó en dos partes en cada área descrita para la regional, la primera tiene relación con la forma de llegar al personal que realmente realiza las funciones en el área, es decir, el personal vigilante y supervisor de seguridad, y en segundo lugar los clientes que son todas aquellas personas a las que se les presta el servicio.

En la Gerencia Complejo Barrancabermeja, Superintendencia de Mares, Superintendencia del Río y Regional de Salud del Magdalena Medio se decidió en reuniones previas con el personal directivo de cada área, emplear como estrategia de divulgación la capacitación para poder llegar a la cantidad de personal que se desempeña en los controles de acceso. Para llegar a los clientes de los procesos, la estrategia se fijó de acuerdo a los criterios y las condiciones inherentes a cada área.

### **5.1 IMPLEMENTACIÓN GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA**

En la Gerencia Complejo Barrancabermeja, la implementación de las acciones de seguridad se llevó a cabo primero dirigida al personal de seguridad, encargado de prestar el servicio y luego hacia los clientes del área:

### 5.1.1 Implementación personal de Seguridad Física.

Para llegar de manera directa al personal, se decidió realizar jornadas de capacitación al personal de Seguridad Física, dividiéndolos en dos (2) áreas:

- **Personal subcontratado:** personal de seguridad que presta sus servicios de seguridad vinculado con una empresa de vigilancia privada que presta sus servicios a ECOPEPETROL. Este grupo es significativamente grande y tienen a su cargo algunos accesos a zona Industrial, ingreso y salida puerta Quemadero (personal contratista), accesos zonas residenciales y Club Miramar (sede social y sede campestre). Para desarrollar esta labor se hizo necesario contar con el soporte de la Dirección de Desarrollo de Personal en todo lo referente a logística (salón, recursos audiovisuales, entre otros). Este programa de capacitación se desarrolló en conferencias con una duración de dos horas cada una en las que se detallaban las funciones del personal en los controles de acceso mencionados. Se realizaron cuatro (4) conferencias con una asistencia promedio de 20 vigilantes y dos (2) supervisores en cada una, en las instalaciones del Club Miramar, con la intervención en primer lugar del Líder de Seguridad Física dando apertura al programa y en la parte central de nuestra intervención dando a conocer el trabajo de documentación y su aplicación en los procesos de seguridad. Fue en ese este espacio de capacitación en donde se escuchó al personal, se llevaron sus sugerencias y comentarios a las personas encargadas de darles trámite, acerca de las condiciones de trabajo y algunas necesidades.
- **Personal propio:** el personal perteneciente a la nómina de ECOPEPETROL se mostró inicialmente renuente a participar en las actividades de capacitación programadas. Luego de aplicar algunas estrategias de motivación entre el personal, se logró contar con la asistencia del 70% de los citados para cada sesión. En las reuniones, participaban de ocho (8) a diez (10) personas debido al poco personal perteneciente a esta nómina. La duración de cada sesión fue de 2 horas y cada una de ellas se trataron los temas de control de acceso y las nuevas disposiciones que garantizarían el orden y la estandarización de los procesos.

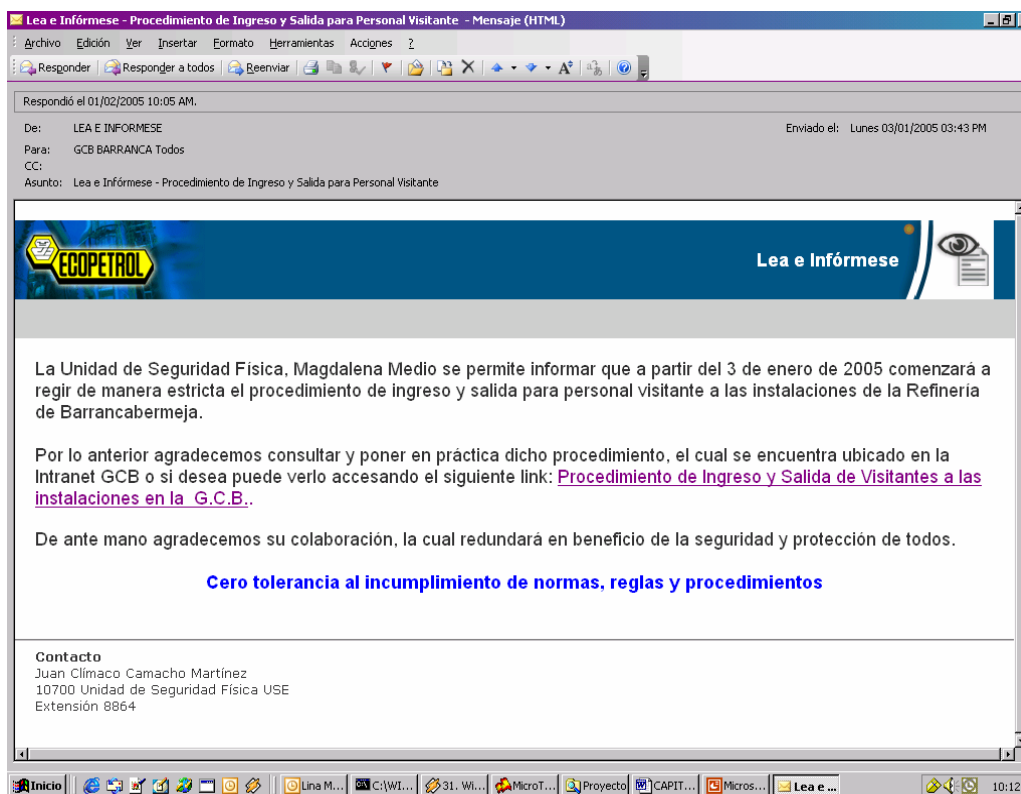
### 5.1.2 Implementación clientes del proceso

Además de cubrir la totalidad de personal a cargo de las labores de vigilancia y control, resultaba necesario divulgar la información a todos los clientes involucrados en los procesos, especialmente a los funcionarios de ECOPETROL y contratistas, además de los residentes y sus familias y a los visitantes de la G.C.B. Para llevar a cabo esta labor se desarrollaron varias actividades:

- **Creación del portal de Seguridad Física:** la Unidad de Seguridad Física tiene poco tiempo de funcionamiento como unidad independiente y de apoyo corporativo a las unidades estratégicas de negocio, por lo tanto el espacio en la página interna de la Gerencia Complejo Barrancabermeja se reducía al Departamento de personal y Servicios del cual hacía parte el proceso de Vigilancia. Al cambiar la estructura organizacional se observó la necesidad de crear un medio de comunicación independiente y eficaz que permitiera divulgar no solo la documentación asociada a la Unidad de Seguridad Física, sino también la información estratégica, como la misión, la visión y los servicios que se prestan (ver Anexo E). El diseño del portal y la selección del contenido estuvo a cargo de los estudiantes en práctica, y el soporte técnico para poner en etapa productiva el portal fue brindado por personal de Informática y la firma subcontratada Schlumberger. La página tiene información acerca del compromiso de la Unidad de Seguridad, una presentación con la cobertura, las funciones del área de seguridad y el convenio interinstitucional con la Fuerza Pública como apoyo a la labor de control en la G.C.B. Además un link lleva a los usuarios hacia los procedimientos de seguridad pertenecientes a cada área de cobertura de la Regional Magdalena Medio. Un aporte importante es el espacio con el que cuenta el sistema de información “control de acceso” al que puede ingresar solo personal autorizado y que permite conocer datos exactos de hora y lugar de acceso electrónico de cualquier funcionario de ECOPETROL que labore en la Gerencia Complejo Barrancabermeja. Por último los procedimientos y formatos a los que tienen acceso los clientes de la G.C.B. en donde se aprecian los procedimientos más utilizados y sus formatos de apoyo de una manera didáctica y concreta; también se cuenta con algunos consejos preventivos en materia de seguridad.

- **Mensajes de correo electrónico interno:** a través de mensajes dirigidos a todos los clientes de la Gerencia Complejo Barrancabermeja que tienen acceso a una cuenta de correo interna, se enviaron cuatro (4) e-mails con indicaciones de procedimientos básicos, como el de ingreso de visitantes a la G.C.B., como se muestra a continuación en la figura 12. En estos mensajes se asociaban hipervínculos con formatos de apoyo e invitaban a los clientes a visitar el portal de Seguridad Física como estrategia de divulgación de todas las acciones del área.

**Figura 12. Procedimiento de ingreso de visitantes.**



- **Publicación carteleras internas:** con el fin de llegar a todos los interesados se utilizaron medios de comunicación masivos, como las carteleras internas ubicadas en todas las dependencias de ECOPETROL en donde se publica semanalmente una frase para reflexión, comunicados de la empresa y otros temas de seguridad industrial y seguridad física. Se gestionó además un programa especial con personal encargado de comunicación organizacional y se publicaron las normas básicas de ECOPETROL,

que tienen que ver con el registro de elementos en el momento de ingresar a las instalaciones, el porte del carné de identificación de funcionario de ECOPETROL o contratista, entre otros, a continuación en la figura 13 se señala un ejemplo de una de las campañas de comunicación realizadas:

**Figura 13. Campaña comunicación organizacional.**



Que generan cultura de seguridad y cumplimiento de normas en todos los miembros de ECOPETROL.

- **Charlas de Seguridad Industrial:** llegar al personal contratista que trabaja para ECOPETROL se convirtió en un reto pues actualmente el número de firmas contratistas va en aumento y el tipo de trabajos que desempeñan en la Zonas Industrial en la Gerencia Complejo Barrancabermeja y esto hace que sea cada vez mas complicado pues se requiere ingreso y salida permanente de mayor cantidad de materiales, herramientas y/o equipos de propiedad de las empresas contratistas que el personal de seguridad debe controlar. Las firmas contratistas deben diligenciar un formato para obtener los pases de ingreso de sus trabajadores a la G.C.B. y uno de los requisitos adicionales es que el personal asista a la denominada “charla de seguridad” que tiene lugar en el auditorio de la Regional de Salud, los días miércoles y tiene una duración de cuatro (4) horas en la que se tratan temas específicos de Seguridad Industrial, como el uso de Elementos de Protección Personal (EPP), elaboración de Órdenes de Trabajo (OT), prácticas básicas de contra-incendios, normas básicas de tránsito vehicular, metodologías para el análisis de riesgo, entre otras. En ese espacio utilizado para la charla de seguridad se destinó un espacio para Seguridad Física, se preparó una presentación para que el supervisor administrativo dedicara media hora de la charla a explicar las normas básicas de Seguridad, como las normas de ingreso de personas, vehículos, materiales, herramientas y/o equipos a la Gerencia Complejo Barrancabermeja, esto garantizó el conocimiento y cumplimiento de los contratistas de todas las normas internas que deben ser de cumplimiento general en ECOPETROL.
- **Reuniones programadas:** finalmente se programó una reunión en la Gerencia de producción de la G.C.B. con los Jefes de Departamento y los Coordinadores de todas las áreas de Refinación, Petroquímica y todas aquellas que hacen parte del soporte del negocio, para informar sobre los nuevos procedimientos de controles de acceso, la nueva delimitación de las Zonas Industriales, entre otros temas de interés para los presentes. El compromiso general fue dar la instrucción a los niveles medios de cada área y éstos a su vez al nivel operativo para cubrir la mayor cantidad de personas enteradas y cumpliendo con los procedimientos descritos.

## **5.2 IMPLEMENTACIÓN REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO**

En la Regional de Salud del Magdalena Medio se realizaron dos tipos de actividades de implementación, en las que se tuvo participación del personal al que fue dirigida cada actividad. La primera actividad fue de capacitación al personal de Seguridad Física, seguida de mensajes de correo electrónico y flash informativos a través de la intranet de ECOPETROL.

### **5.2.1 Implementación personal de Seguridad Física.**

El proceso de implementación de las acciones de Seguridad Física en la Regional de Salud del Magdalena Medio inició con la sensibilización y capacitación del personal que trabaja prestando el servicio en los controles de acceso instalados recientemente. Dicho personal es integrado totalmente por vigilantes de la firma de vigilancia privada COBASEC, la misma que presta servicios en algunos controles de la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

El equipo de trabajo que se encargó de prestar colaboración al proceso de implementación fue conformado por el mismo grupo que analizó y sugirió los cambios en las actividades de documentación (personal médico y de seguridad al servicio de ECOPETROL), ese grupo aumentó su número de integrantes pues se involucraron los coordinadores de la firma de vigilancia privada, así como algunos vigilantes de nómina de ECOPETROL que se desempeñaron en los puestos de la Regional de Salud del Magdalena Medio varios años atrás.

Se brindaron dos (2) jornadas de capacitación cada una de ellas de dos (2) horas de duración y con asistencia de 35 personas en promedio. Se realizaron en el auditorio de la Policlínica y la masiva asistencia se debió a que el personal que vigila en la Regional de Salud del Magdalena Medio debe rotar a través de todos los puestos ubicados en la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

En cada jornada de capacitación se expusieron:

- Las nuevas actividades a realizar en los recién instalados módulos de la Regional de Salud del Magdalena Medio.
- Y se recordaron las normas básicas de registro y control de los usuarios, visitantes, funcionarios y todas aquellas personas que deban ingresar a las instalaciones. A través del programa.

Fue claro desde el principio la intención del equipo de trabajo de mejorar el servicio, haciendo, por ejemplo, el ingreso más estricto evitando así la intrusión de personal no autorizado que en nada contribuye a mantener la seguridad del entorno, además establecer la revisión eficaz de cada elemento que pretenda salir de las instalaciones; por esta razón resultó clave presentar en forma precisa todas las actividades de seguridad aplicadas con anterioridad por los vigilantes y también aquellas creadas a partir de los nuevos módulos de seguridad. La experiencia de capacitación resultó enriquecedora desde todo punto de vista, ya que se notaron cambios inmediatos a partir de las charlas dirigidas al personal de vigilancia.

### **5.2.2 Implementación clientes del proceso.**

Para los clientes del proceso la situación de control en la Regional de Salud del Magdalena Medio cambió radicalmente. Y para el jefe de la Regional de Salud, el coordinador del Hospital, la coordinadora de servicios ambulatorios y la jefe de mantenimiento, el objetivo consistía en mejorar los controles para así evitar el ingreso de personal no autorizado que venía realizando comercio interno en las instalaciones. Pero toda esta situación en un principio generó confusión y molestia llegando al punto de enviar quejas al buzón de la Regional de Salud del Magdalena Medio para que se tomarán medidas disciplinarias con el personal de seguridad física.

En ese momento se decidió iniciar una campaña dirigida a los visitantes (particulares en su mayoría) y usuarios (trabajador y su núcleo familiar) pues la cantidad y dispersión no permitía reunirlos. Dicha campaña consistió en resaltar las normas básicas, por ejemplo:

- Horarios de atención en farmacia, horarios de atención en consulta médica y los horarios de ingreso de visitantes al hospital Ismael Darío Rincón.
- Normas básicas como: prohibición de ingreso de niños menores de 12 años al hospital, prohibición de ingreso de alimentos a las habitaciones del hospital y el número máximo de visitantes por habitación.

Con los funcionarios de la Regional de Salud del Magdalena Medio y con los trabajadores de ECOPETROL adscritos a la misma, la situación fue más sencilla de tratar, pues se realizó el proceso de implementación a través de la intranet con mensajes tipo flash informativos al iniciar a cargar la página de la G.C.B. que es el área que maneja mayor número de trabajadores que además utilizan los servicios de la Regional.

### **5.3 IMPLEMENTACIÓN SUPERINTENDENCIA DE MARES**

La experiencia de diseño e implementación en la Superintendencia de Mares trajo consigo cambios radicales, ya que se adaptaron las mejores prácticas de la Gerencia Complejo Barrancabermeja y se observaron cambios inmediatos con las nuevas normas, procedimientos y formatos. Anterior a estos cambios, no se tenía ningún tipo de documentación para apoyar los procesos y que éstos se llevarán a cabo bajo condiciones controladas. La metodología usada consistió como en las otras áreas en el desarrollo de un programa de capacitación dirigido especialmente al personal subcontratado, que representa mas del 90 % del personal vinculado a Seguridad Física, ya que solo cuatro (4) personas pertenecen a la nómina directa de ECOPETROL en la superintendencia por parte de la Unidad de Seguridad.

#### **5.3.1 Implementación personal de Seguridad Física**

Las funciones que presta el personal de ECOPETROL ubicado en la Superintendencia de Mares y asignado a la Unidad de Seguridad Física tienen relación con la redacción de informes diarios de novedades y la coordinación de requerimientos de nuevos puestos según el desplazamiento de los equipos de varilleo y workover a lo largo de los campos. Es decir, que estas funciones se desarrollan físicamente en la Central de Seguridad según los turnos de trabajo, además allí también se cuenta con un supervisor administrativo de todas las labores del personal propio y la interventoría del personal subcontratado a través del contrato de vigilancia vigente.

La puesta en marcha del programa de capacitación inició con la divulgación informal de los nuevos dispositivos al personal de la Central de Seguridad, dando paso al personal subcontratado que presta vigilancia urbana y armada a las instalaciones de ECOPETROL en el perímetro de la Cira – Infantas. Se realizaron cuatro (4) jornadas de capacitación en las instalaciones del Club Internacional (sede social) en la Superintendencia de Mares con asistencia promedio de 30 personas por jornada y los temas tratados fueron apartes de

los procedimientos aprobados por el equipo que trabajó en la documentación e integrado como se muestra en el cuadro 10.

**Cuadro 10. Equipo de trabajo S.M.A.**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
RAFAEL ENOC OSPINO	SUPERINTENDENTE DE MARES
JUAN CLÍMACO CAMACHO	LÍDER DE SEGURIDAD FÍSICA
LUIS AGUILAR CARRILLO	SUPERVISOR ADTVO SEGURIDAD
OLINTO LOPEZ SANDOVAL	COORDINADOR DE SEGURIDAD
LINA MARCELA LARA RINALDI	ESTUDIANTE EN PRÁCTICA
JEFFERSON MUÑOZ CALDERÓN	ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Se debe resaltar que la capacitación se llevó a cabo como un taller, pues era estrictamente necesario explicarle a los vigilantes el diligenciamiento de los nuevos pases de ingreso y salida de materiales para contratistas, la verificación por medio de las tarjetas de personal autorizado, el procedimiento para ingreso de visitantes a la Zona Industrial, y por supuesto resaltar la función de Seguridad Física en la Superintendencia de Mares como Unidad de apoyo a las labores de producción que se genera en los campos.

Para este trabajo de implementación se contó con la colaboración irrestricta de la empresa contratista del servicio de seguridad, por medio de su coordinador en la zona (Ing. Libardo Pico Leal) quien dispuso del personal y la información en todas las fases de diseño y desarrollo de la documentación y su posterior divulgación.

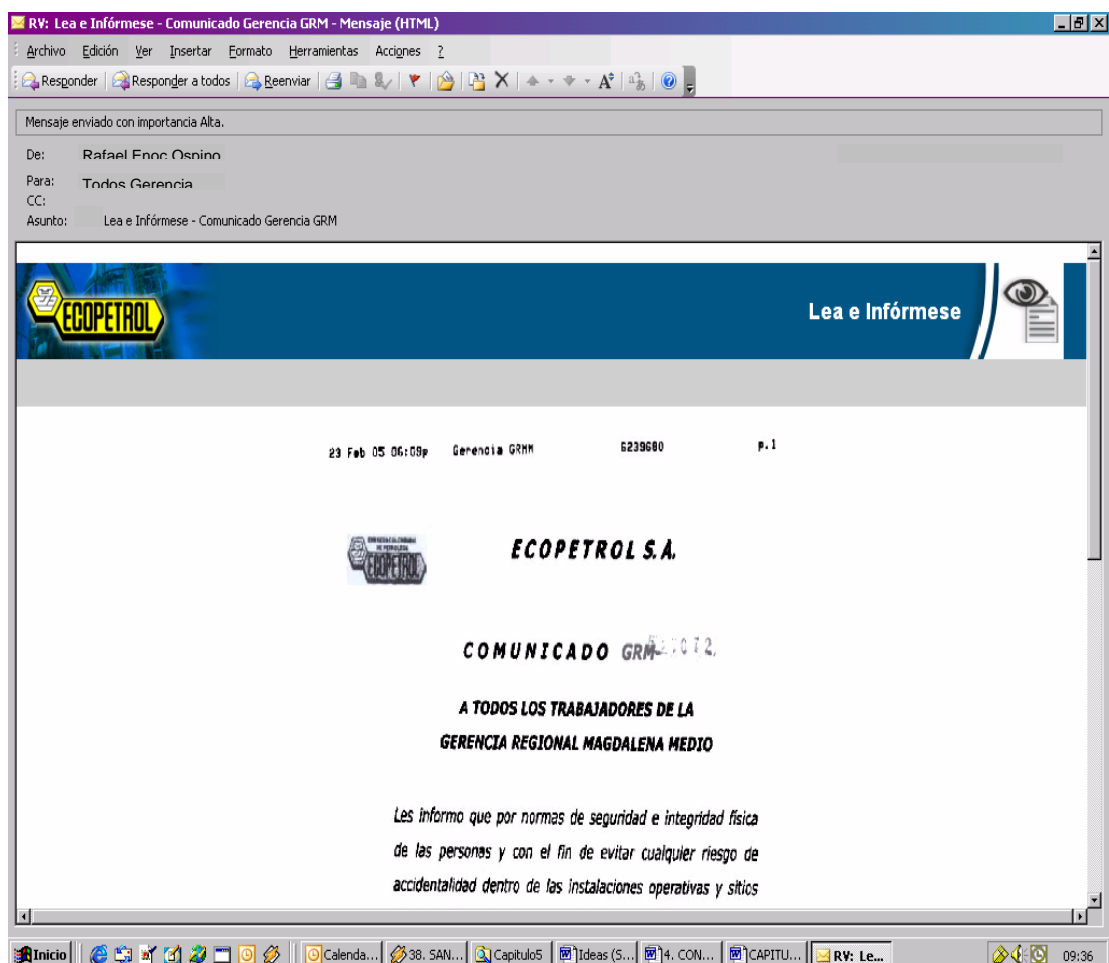
### **5.3.2 Implementación clientes del proceso**

Además de adaptar las mejores prácticas en la Superintendencia de Mares, nos enfrentamos al nuevo dispositivo instalado en las puertas de Oficinas Generales, se trataba de un sistema de control a través de la huella y fotografía digital del usuario que ingresa y sale de las instalaciones, todo esto además de documentarse se divulgó al personal involucrado. Los controles establecidos se intensificaron especialmente sobre

materiales, herramientas y/o equipos pertenecientes a ECOPETROL, también los cambios se hicieron ver en el ingreso y salida de funcionarios y los vehículos asignados por la empresa pues no existía control en el horario.

El medio dispuesto por el superintendente para desarrollar la implementación fue el correo electrónico, debido a la dispersión del personal de ECOPETROL que trabaja en los campos de producción de la superintendencia. A través del correo electrónico se enviaron memorandos internos (como se muestra en la figura 14) con las nuevas normas, procedimientos y formatos que debían diligenciarse a partir de la fecha para asegurar y mejorar el servicio de Seguridad Física en la Superintendencia.

**Figura 14. Memorando interno S.M.A.**



## **5.4 IMPLEMENTACIÓN SUPERINTENDENCIA DEL RÍO**

El desarrollo de la implementación en la Superintendencia del Río específicamente en el campo Casabe resultó mas sencillo, ya que los procesos que se documentaron para esta área se llevaban a cabo de manera eficaz y organizada aún antes de tener procedimientos. Por ejemplo, el ingreso de visitantes a la zona industrial del campo Casabe se realizaba diligenciando un formato de ingreso, luego de comprobar telefónicamente y recibir autorización por parte de un funcionario de la Superintendencia del Río. En los demás puntos de control externos ubicados en la ribera del Río Magdalena: Puerto Playa (Municipio de Barrancabermeja) y Puerto Casabe (Municipio de Yondó) los funcionarios de ECOPETROL que habitan en Barrancabermeja abordan botes y se desplazan de un municipio a otro, se realiza control de personas y embarcaciones, así como el número de recorridos realizados por los botes de la empresa que ofrece el servicio fluvial. Dicho control se realiza por medio de planillas que son indispensables para realizar interventoría del servicio por parte de ECOPETROL.

En la Superintendencia del Río (S.A.R.) la labor de implementación se desarrolló en coordinación con el personal de Servicios Generales ya que la Unidad de Seguridad no cuenta con personal propio en el Campo Casabe.

### **5.4.1 Implementación personal de Seguridad Física**

El personal de Seguridad Física está integrado totalmente por habitantes de la región con el perfil y vinculado a la empresa privada que suministra el servicio de seguridad en el Campo Casabe, para ellos se llevaron a cabo dos (2) jornadas de capacitación para contar y reafirmar las funciones de seguridad física. Estas jornadas de capacitación se efectuaron en las instalaciones de capacitación del Campo Casabe y fueron dirigidas por nosotros con el apoyo de la señora Rosa Acevedo perteneciente al área administrativa de Servicios Generales.

#### 5.4.2 Implementación clientes del proceso

La divulgación del proceso de documentación efectuado en la Superintendencia del Río, se llevó a cabo por los medios citados en las otras áreas de la Regional Magdalena Medio:

- **Correo electrónico:** memorandos internos dirigidos a los usuarios del servicio de correo.
- **Comunicados internos:** publicaciones en carteleras internas en donde se definió el perfil del personal autorizado y se promovió la importancia de la Seguridad Física y como contribuir de manera personal con el logro de un entorno de armonía y paz en las instalaciones y fuera de ellas.

El éxito de la experiencia fue definido por el apoyo recibido por el personal a cargo de seguridad en la superintendencia y la colaboración de los clientes del proceso que asimilaron con todo gusto las disposiciones de la Unidad de Seguridad en materia de requisitos y formatos utilizados para disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones y las personas al interior de la Zona Industrial del Campo Casabe.

## **6. MEJORA DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD FÍSICA**

El diseño y actualización de los procedimientos documentados de Seguridad, constituyó la primera acción de mejora de los procesos de la Unidad, dado que se diseñó un plan para iniciar las labores de documentación, identificando los responsables, los recursos, el horizonte de tiempo y las actividades a desarrollar. Además se diseñaron cinco (5) planes de mejora, tres (3) de los cuales se ejecutaron y otros dos (2) se plantearon como propuestas para que la Unidad los desarrolle en el corto plazo.

La Unidad de Seguridad mide periódicamente el desempeño de sus procesos críticos con estadísticas de los niveles de intrusión de personal no autorizado, hurtos, tentativa de hurtos, entre otros. Esta información es necesaria para establecer acciones de mejora que permitan disminuir de manera significativa las pérdidas y riesgos en las instalaciones de ECOPETROL en la Regional Magdalena Medio.

Las acciones de mejora están orientadas a direccionar a los miembros de la Unidad en una estrategia de mejora sistemática de los niveles de calidad y productividad, reduciendo los costos y tiempos de respuesta, mejorando los índices de satisfacción de los clientes y consumidores. Mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, significa aplicar la creatividad e innovación con el objeto de mejorar de forma continua la manera de organizar el trabajo, mejorar la capacitación del personal, ampliando su conocimiento y experiencia mediante el incremento de sus polivalencias laborales.

A continuación se muestran las estadísticas de niveles de hurto en la Superintendencia de Mares, durante los años 2003, 2004 y los meses de enero y febrero de 2005, datos que motivaron el planteamiento de planes de mejora para ésta Superintendencia y la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

**Tabla 1. Estadísticas de hurtos S.M.A.\***

SUPERINTENDENCIA DE MARES	
AÑO	CUANTÍA
2003	\$ 1,569,823,832
2004	\$ 1,041,536,490
2005	\$ 114,853,280
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,726,213,602</b>

\*Fuente. Central de Seguridad S.M.A.

**Gráfico 1. Nivel de hurtos S.M.A.\***



\*Fuente: Central de Seguridad S.M.A.

A continuación se presentan los Planes de Mejora implementados y propuestos.

## **6.1 PLANES DE MEJORA IMPLEMENTADOS**

### **6.1.1 Monitoreo remoto**

En la Gerencia Complejo Barrancabermeja, la Unidad de Seguridad Física cuenta con la moderna y recién instalada Central de Seguridad para realizar monitoreo remoto en las áreas internas y externas, estas filmaciones constituyen evidencia de muchas situaciones que suceden diariamente y que son de interés para las distintas dependencias de la G.C.B.

Los incidentes más frecuentes tienen que ver con situaciones inseguras, como sobrecupo en el transporte de personas, trabajadores fumando en las instalaciones de la Zona Industrial. También se guarda evidencia de incendios y la mayor utilidad ha sido para la Unidad de Seguridad, pues gracias al monitoreo en tiempo real se han evitado innumerables hurtos y se ha dejado evidencia de otros.

El Plan de Mejora consistió en organizar la información en carpetas de acceso compartidas (servicios de red), y otorgar los permisos necesarios a los funcionarios encargados en cada dependencia de dar trámite a los incidentes presentados. Las carpetas consultadas constantemente permiten desarrollar acciones correctivas y plantear acciones preventivas en cada lugar y tener evidencia filmica de cada suceso. Anteriormente, las carpetas guardaban toda la información, pero no estaban debidamente clasificados los incidentes, además los encargados de dar trámite no tenían los permisos y no estaban enterados de la herramienta tan valiosa que tenían a su disposición. La G.C.B. tiene áreas de alto riesgo industrial que deben estar permanentemente monitoreadas para evitar incidentes que lamentar y de ésta forma se logra disminuir en parte ese riesgo.

**PLAN DE ACCIÓN: MONITOREO REMOTO**

**OBJETIVO:**

Direccionar la información (monitoreo) suministrada por la Central de Seguridad de la GCB a los responsables de tomar acciones.

**JUSTIFICACIÓN:**

Debido al nivel de riesgo que presentan las instalaciones de la Gerencia Complejo Barrancabermeja, se hace necesario organizar la información tomada del monitoreo que realiza la Central de Seguridad a las personas encargadas en cada dependencia operativa.

Actividad	Responsable(s)	Fecha						Recursos
		Inicio			Fin			
		dd	mm	aa	dd	mm	aa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir categorías de incidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes en práctica.</li> </ul>	03	01	05	05	01	05	Estudiante en practica, grabaciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir los responsables de tomar acciones por categoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente, Jefes de departamento y Líder de Seguridad.</li> </ul>	06	01	05	07	01	05	Herramientas de red Listado personal autorizado
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar incidentes según categorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes en práctica.</li> </ul>	10	01	05	13	01	05	Personal de Seguridad Física. Estudiante en practica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir personal encargado de clasificaciones posteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Líder de Seguridad Física.</li> </ul>	14	01	05	14	01	05	Estudiante en práctica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar al personal seleccionado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes en práctica.</li> </ul>	17	01	05	17	01	05	Estudiante en practica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar a conocer a las áreas involucradas la ubicación de la información de interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Líder de Seguridad Física, estudiantes en práctica.</li> </ul>	17	01	05	17	01	05	Intranet ECOPETROL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar las acciones correctivas pertinentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal involucrado de cada área.</li> </ul>	18	01	05	11	02	05	Estudiantes en práctica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el estado de las acciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisores Central de Seguridad.</li> </ul>	18	01	05	18	02	05	Estudiantes en práctica

### **6.1.2 Cerramiento de Zonas Industriales**

Desde hace algún tiempo en la Gerencia Complejo Barrancabermeja se generó la necesidad de controlar de manera efectiva el ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos de las Unidades que conforman la Zona Industrial, debido a los perjuicios millonarios originados por las continuas pérdidas de elementos de alto valor económico y operacional.

Como solución se propuso el cerramiento de las Zonas Industriales de Balance y Servicios Industriales que estaban siendo víctimas de hurtos, el cerramiento se realizó con base en estudios de seguridad y también con el debido estudio de ingeniería para que no se escapara ningún detalle, además de la delimitación de las zonas por medio de mallas se instalaron puertas ROTE GATE para controlar electrónicamente el ingreso y salida de personal, y definieron los procedimientos para ser más estrictos en el control de materiales, herramientas y vehículos de ECOPETROL y contratistas que circulan diariamente por dichas zonas.

El proyecto tuvo lugar en el año 2004 y durante su implementación tuvo algunos inconvenientes debido a fallas en los controles electrónicos y al cambio radical que esto significó para los trabajadores involucrados, pero en la actualidad gracias a la delimitación de dichas zonas industriales se han disminuido ostensiblemente las pérdidas por hurto.

**PLAN DE ACCIÓN: CERRAMIENTO DE ZONAS INDUSTRIALES**

**OBJETIVO:**

Controlar el ingreso y salida de personas, materiales, herramientas y/o equipos en la Zona Industrial de la GCB.

**JUSTIFICACIÓN:**

Las G.C.B. solo tenía delimitadas algunas Zonas Industrial y los índices de hurtos y pérdidas aumentaban, en gran medida por falta de control de las personas y elementos en las áreas de operación.

Actividad	Responsable(s)	Fecha						Recursos
		Inicio			Fin			
		dd	mm	aa	dd	mm	aa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las áreas críticas a delimitar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de Seguridad Física, Jefes de departamento y Gerente GCB.</li> </ul>	01	06	04	11	06	04	Personal de Seguridad Física GCB, planos GCB.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Estudio de ingeniería de cerramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingenieros Civiles (proyectos).</li> </ul>	06	07	04	30	07	04	\$ 224.000.000
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Trabajo de campo: Encerrar las Zonas Industriales e instalar los controles de acceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingenieros Civiles (proyectos).</li> </ul>	02	09	04	22	10	04	\$ 904.000.000
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al personal que labora en las distintas áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de Seguridad, jefes de departamento, estudiantes en práctica.</li> </ul>	25	10	04	28	10	04	Estudiante en practica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las actividades de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder y supervisores de Seguridad Física.</li> </ul>	26	10	04				Personal Seguridad Física.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión verificación (Verificar la eficacia de las acciones de control tomadas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de Seguridad y jefes de departamento.</li> </ul>	25	11	04	25	11	04	Libro especial de novedades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar e implementar acciones de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de Seguridad Física y Jefes de departamento</li> </ul>	01	12	04	28	12	04	Candados con llave maestra, ventana metálica.

### **6.1.3 Portal de Seguridad Física**

La Unidad de Seguridad Física de ECOPETROL pertenece actualmente al Centro Corporativo, pero anteriormente hacía parte de Personal y Servicios, por eso no tenía un espacio en la página de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) lo que hacía casi imposible tener un espacio para comunicar por este medio toda la información de interés para los clientes que tienen acceso a este servicio de red.

El proceso inició con la solicitud de inclusión en el cronograma de actividades del Servicio de Informática a través de soporte técnico, a partir de allí se programaron una serie de reuniones entre el personal de seguridad y los ingenieros de soporte técnico para definir la información y diseñar físicamente el portal, después de conseguir toda la información el paso siguiente estuvo a cargo de Informativa con la creación de un prototipo que fue sometido a múltiples modificaciones de forma y fondo, para luego incluirlo definitivamente en el portal de la G.C.B.

El portal de Seguridad Física se constituyó como la herramienta más eficaz en la divulgación de las acciones de seguridad en la Gerencia Complejo Barrancabermeja y la Regional de Salud del Magdalena Medio y también fue importante para publicar todos los procesos que se pueden acceder en línea a través de la herramienta.

**PLAN DE ACCIÓN: PORTAL SEGURIDAD FÍSICA**

**OBJETIVO:**

Implementar un medio eficaz de comunicación que permita la divulgación de los aspectos de interés del proceso de la Unidad de Seguridad Física a sus clientes.

**JUSTIFICACIÓN:**

Contribuye en la implementación de las acciones de Seguridad Física y a su vez es una herramienta de difusión de la misión de la Unidad de Seguridad a sus clientes.

Actividad	Responsable(s)	Fecha						Recursos
		Inicio			Fin			
		dd	mm	aa	dd	mm	aa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y definir la información de interés para los procesos que interactúan con la Unidad de Seguridad Física.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes en práctica.</li> </ul>	04	10	04	06	10	04	Procedimientos, protocolos, formatos y documentos de Seguridad Física.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño del portal de la página de la Unidad de Seguridad Física.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes en práctica, asesor de informática</li> </ul>	07	10	04	13	10	04	Procedimientos, protocolos, formatos, personal de vigilancia y fuerza pública.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del espacio en la intranet de ECOPETROL S.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes en práctica.</li> </ul>	14	10	04	29	10	04	Herramientas de red.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del portal conforme a lo propuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes en práctica.</li> </ul>	02	11	05	02	11	04	Lista de chequeo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación a los interesados de la ubicación del portal en la intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de Seguridad Física, estudiantes en práctica</li> </ul>	03	11	05	03	11	04	Intranet de ECOPERTOL S.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño e implementación de acciones de mejora según inconformidades o propuestas planteadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes en práctica.</li> </ul>	04	11	05	26	11	04	Solicitudes de clientes, Herramientas de red.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el estado de las acciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes en práctica</li> </ul>	04	11	04	26	11	04	Lista de chequeo.

## **6.2 PLANES DE MEJORA PROPUESTOS**

### **6.2.1 Control de acceso contratistas**

ECOPETROL S.A. subcontrata la mayor parte de las obras de mantenimiento y reparación de las unidades operativas, por eso en los últimos años ha aumentado de manera exponencial el número de empresas contratistas en Barrancabermeja que realiza trabajos para la estatal petrolera y por supuesto el número de personas que trabajan para dichas empresas. Para la Unidad de Seguridad éste fenómeno que sigue en aumento se ha convertido en un reto, pues se debe efectuar control sobre personas, vehículos, materiales y herramientas que está variando constantemente según la duración de las obras en la refinería.

El personal contratista hace su ingreso por la puerta Quemadero, una puerta ubicada en inmediación de la construcción del puente Barrancabermeja – Yondó, esta puerta actualmente se controla manualmente por un grupo de vigilante y el apoyo de la Fuerza Pública, lo que hace que sea un punto vulnerable. Para proporcionar mayor seguridad a las personas e instalaciones, y procurar la no intrusión de personal no autorizado que pueda poner en riesgo a la refinería, se hizo necesario proponer un Plan de Mejora que incluye la instalación de un control de acceso electrónico (cuatro puertas ROTE GATE) y la remodelación de las vías de acceso peatonal y vehicular del personal contratista, con esto se garantizaría el control eficaz gracias al uso de mecanismos electrónicos como las tarjetas de acceso programadas.

**PLAN DE ACCIÓN: CONTROL DE ACCESO PUERTA QUEMADERO**

**OBJETIVO:**

Controlar el ingreso y salida al personal contratista sus vehículos y materiales de las instalaciones de la GCB

**JUSTIFICACIÓN:**

Dadas la magnitud de la refinería y su importancia para la economía del país, se requiere garantizar el control de acceso de personal contratista autorizado y esto se logra con la implementación de dispositivos electrónicos que disminuyan el riesgo de error en la inspección.

Actividad	Responsable(s)	Fecha						Recursos
		Inicio			Fin			
		dd	mm	aa	dd	mm	aa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios de ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingenieros civiles y electrónicos</li> </ul>	03	03	05	30	03	05	Personal capacitado \$30.000.000
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalación de redes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interventoría, departamento de proyectos.</li> </ul>	04	05	05	02	06	05	Fibra óptica, cableado eléctrico, servicio de ingeniería contratado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obra civil e instalación de controles de acceso (puertas ROTE GATE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interventoría, departamento de proyectos.</li> </ul>	20	06	05	22	07	05	Personal obra civil \$180.000.000.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación de controles de acceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de electrónica y sistemas.</li> </ul>	26	07	05	12	08	05	Herramientas de red, software I-NET SEVEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el funcionamiento de los controles instalados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de sistemas</li> </ul>	12	08	05	19	08	05	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar al personal seleccionado para la programación y elaboración de tarjetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Líder de Seguridad Física, personal de sistemas.</li> </ul>	26	07	05	12	08	05	Personal de informática, técnico electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer actividades de medición y control de los nuevos dispositivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Líder de Seguridad y Supervisores de Central Cámaras</li> </ul>	12	08	05				Personal de Seguridad

### **6.2.2 Central de Seguridad S.M.A.**

La Superintendencia de Mares es víctima de continuos robos, en gran medida gracias a que sus campos están dispersos en un área demasiado grande y de poco control. A principios del año 2004 la Regional Magdalena Medio realizó una inversión millonaria con la compra de monitores y cámaras para reemplazar los equipos obsoletos que se encuentran en la actual Central de Seguridad y que están en desuso. El plan de Mejora propuesto consiste en desarrollar las siguientes etapas del proyecto y además sugerir la reubicación de la Central de Seguridad más cercana a las Oficinas Generales siguiendo los lineamientos de centralización de las operaciones. Las otras etapas consisten en la instalación del cableado (fibra óptica) y de las cámaras en los puntos críticos determinados por un comité de seguridad que debe conformarse, además de los monitores y el sistema de filmación.

Todo esto debe contribuir a mejorar la seguridad en las instalaciones de la Superintendencia de Mares, disminuyendo la vulnerabilidad a que están expuestos sus campos e instalaciones administrativas.

**PLAN DE ACCIÓN: CENTRAL CAMARAS S.M.A.**

**OBJETIVO:**

Mantener un mayor control en los sitios críticos de la Superintendencia de Mares, especialmente aquellos que no son bien asegurados con el campo de acción que tiene el personal de vigilancia, mediante la instalación de un circuito cerrado de televisión (CCTV).

**JUSTIFICACIÓN:**

Debido a los altos índices de hurtos de equipo de producción y elementos de oficina en la Superintendencia de Río se hace necesaria la instalación de una Central de Seguridad que monitoree las actividades en el área administrativa y productiva.

Actividad	Responsable(s)	Fecha						Recursos
		Inicio			Fin			
		dd	mm	aa	dd	mm	aa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir áreas críticas para monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Seguridad Física – Supervisor Administrativo Seguridad</li> </ul>	11	04	05	15	04	05	Libro de novedades de vigilancia. Personal Jefes de Grupo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Montaje e instalación del CCTV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder Seguridad Física, Jefe departamento de sistemas</li> </ul>	04	05	05	24	06	05	Personal de Seguridad Física. Personal de sistemas y eléctrico. Asesores externos, cámaras, monitores, fibra óptica, sistema de cableado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al personal seleccionado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder Seguridad Física.</li> </ul>	27	06	05	28	06	05	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de acciones de monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Seguridad Física SMA</li> </ul>	27	06	05				Personal Seguridad Física. Monitores, cámaras, sistema de grabación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño e implementación de acciones de mejora según no conformidades o propuestas planteadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder Seguridad Física                      Coordinador Seguridad Física,                      Jefe departamento de Sistemas.</li> </ul>	28	07	05	29	08	05	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Seguridad Física,                      Supervisor Seguridad Física</li> </ul>	26	07	05	27	07	05	Personal técnico de cámaras.

## **7. APORTES A LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA**

Durante los ocho (8) meses de duración de la práctica empresarial, además de aportar al propio desarrollo profesional y potenciar el liderazgo, el trabajo en equipo y las habilidades comunicativas, también se realizaron aportes significativos a la Unidad de Seguridad Física en la Regional Magdalena Medio, cada uno de los aportes impactó de manera distinta en el desarrollo de las actividades, pero todos contribuyeron a la mejora de los procesos. A continuación se describen los aportes realizados:

- La Unidad de Seguridad Física no tenía suficientemente definidos y claros los procesos que como Unidad llevaba a cabo en cada una de las áreas de desempeño en la regional, un aporte importante en este sentido tuvo que ver con el planteamiento de la caracterización del proceso como herramienta para visualizar el proceso de manera global, pero diferenciando sus entradas, salidas, actividades, responsables y criterios de medición necesarios para controlar el proceso.
- La creación del portal de Seguridad Física en la intranet de la Gerencia Complejo Barrancabermeja, fue un aporte significativo que influyó directamente en el desarrollo de las actividades de implementación de las acciones de seguridad, el primer paso consistió en solicitar el espacio en la intranet, luego se recopiló y seleccionó la información, continuando con el diseño y puesta en marcha del portal, todas las actividades fueron posibles gracias al apoyo del personal de soporte técnico informático asignado a la creación del portal.
- El aporte mas importante esta relacionado con el cumplimiento del objetivo de documentar, implementar y mejorar las acciones de Seguridad Física en las áreas descritas que pertenecen a la regional, en éste objetivo se destacan:

- Documentación: se documentaron los procesos clave de Seguridad Física en la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.), Regional de salud del Magdalena Medio (R.S.M.), Superintendencia de Mares (S.M.A.) y Superintendencia del Río (Campo Casabe) (S.A.R.), contribuyendo con esto a la organización y definición de requisitos en la Unidad.
  
- Implementación: en esta etapa se logró el objetivo de llegar directamente a la mayor parte del personal que presta el servicio de vigilancia (directo y subcontratado) y también a los usuarios del servicio de seguridad (funcionarios, visitantes, contratistas y proveedores) a quienes por medios directos, electrónicos o a través de mensajes de correo externo e interno se les llevó la información. Esto se realizó en todas las áreas de la regional de acuerdo a las condiciones características de cada lugar.
  
- Acciones Mejora: la documentación e implementación por si solas constituyeron procesos de mejora en todos los procesos descritos en Seguridad Física. Pero adicionalmente se hizo un aporte con el diseño de planes de mejora, algunos de los cuales fueron implementados durante el desarrollo de la práctica y otros se plantearon como propuestas para que la Unidad los desarrolle posteriormente.
  
- Un aporte especial que no formaba parte de los objetivos trazados inicialmente pero que contribuye de la misma manera a mejorar el desempeño propio y del área, tuvo que ver con la planeación de los contratos de Seguridad Física para prestar los servicios de vigilancia privada en la gerencia Complejo Barrancabermeja, Regional de Salud del Magdalena Medio, Superintendencia del Río y Superintendencia de Mares, además de contratos de alquiler de vehículos para seguridad, trámites a requerimientos de suministros especiales para la Fuerza pública a través del convenio interadministrativo suscrito entre ECOPETROL y el Ministerio de Defensa Nacional. Estos contratos se radican en la Regional de Compras y contratación y para ello tienen definido una serie de formatos de solicitud de contratación, como el formato único de solicitud de contratación, justificación de criticidad y riesgo (por medio de la matriz RAM), razones de conveniencia y oportunidad, y por supuesto el presupuesto oficial, todos necesarios para adelantar los trámites de contratación.

## 8. CONCLUSIONES

- La utilización del enfoque de procesos fue clave dado que con esta metodología se identificaron los principales procesos que lleva a cabo la Unidad de Seguridad Física en el Magdalena Medio y su interacción, a su vez permitió concentrarse en los más importantes para así gestionarlos y enfocarlos a la satisfacción de los clientes.
- La estandarización de los procesos a través de la documentación de las actividades permite tener un mayor control de los procesos y además es clave pues de este modo los empleados conocen su función dentro de la Unidad, dándoles así un mayor sentido del propósito e importancia de su trabajo.
- La resistencia al cambio durante cada una de las etapas desarrolladas se hizo evidente por parte de los empleados pertenecientes a la nómina de ECOPETROL quienes consideraban que se trataba de otra política de la administración empleada para entregar documentada y organizada el área de seguridad física a las empresas contratistas.
- El proceso de implementación es considerado una de las etapas más importantes y de difícil conducción en el transcurso del mejoramiento de procesos, pues es en este punto en donde se muestra el resultado del diseño y actualización de documentos para que sean de uso común y generalizado por parte de los clientes y dueños del proceso. Debido a este hecho se concentraron los esfuerzos en asegurar esta parte del proceso.

- Contar con herramientas de comunicación masiva como el correo electrónico o la intranet de ECOPETROL (por medio del portal de seguridad) fue fundamental en el desarrollo de las actividades de divulgación, permitiendo mayor cobertura en menor tiempo de los procesos documentados para la Unidad de Seguridad Física.
  
- Las condiciones actuales de continuo cambio, no le permiten a la Unidad de Seguridad Física desperdiciar sus recursos en ineficiencias que no le permiten crecimiento. Por lo tanto, para la Unidad es necesario ser excelentes operativamente mediante la implementación de los procedimientos documentados en cada una de las áreas, que le permitan mejorar la eficacia y eficiencia de sus procesos internos y ofrecer servicios de excelente calidad.
  
- Los planes de mejora propuestos son fundamentales, porque en ellos la Unidad puede enfocar sus esfuerzos para mejorar de manera significativa las acciones de seguridad en sus áreas de desempeño.
  
- Las inversiones millonarias en materia de seguridad física, controles de acceso electrónicos, circuito cerrado de televisión, especialmente en la Gerencia Complejo Barrancabermeja define la necesidad de la estatal colombiana de incrementar el control para disminuir de esta forma la intrusión y los continuos robos presentados.
  
- Realizar controles mas estrictos y seguir las instrucciones descritas en los documentos de calidad, fue un aporte importante en el incremento de la satisfacción de los clientes de la Gerencia Complejo Barrancabermeja y la Regional de Salud del magdalena Medio que se mostraban inconformes con el servicio de seguridad.
  
- El desarrollo de la práctica empresarial permitió aplicar los conocimientos aprendidos en el transcurso de la carrera. En un principio la tarea fue difícil especialmente en una

empresa como ECOPETROL por donde circulan anualmente 80 estudiantes en práctica en promedio, aumentando la responsabilidad de cada uno en un entorno complicado y propio de una empresa estatal y con las características especiales del orden social y político que la identifican.

## 9. RECOMENDACIONES

- Dar a conocer al personal de Seguridad Física de las empresas subcontratadas los procedimientos, protocolos y formatos necesarios para que cumplan eficientemente su función de vigilancia.
  
- Adaptar las mejores prácticas de la Gerencia Complejo Barrancabermeja, en materia de monitoreo remoto y circuito cerrado de televisión a otras áreas de la regional, que permita aumentar el grado de satisfacción de los clientes de ECOPETROL en la regional de Seguridad Física.
  
- Continuar con el proceso de divulgación de las acciones documentadas de Seguridad Física a los clientes del servicio en todas las áreas de la regional, especialmente el personal contratista que cambia continuamente y desempeña labores temporales para ECOPETROL.
  
- Potenciar el portal de seguridad física ubicado en la intranet de la Gerencia Complejo Barrancabermeja (G.C.B.) como principal estrategia de divulgación y también como sistema de operación en línea de los procesos mas importantes de la Unidad.
  
- Implementar los planes de acción propuestos en este proyecto y continuar con el proceso de mejora continua como herramienta para mejorar la calidad del servicio y la productividad de la Unidad de Seguridad.

- Vincular o empoderar a una persona para que continúe el proceso de divulgación, implemente las acciones de mejora propuestas, emprenda otras y siga en el camino de la certificación de los procesos de seguridad en el Sistema de Gestión de la Calidad. Además de revisar y actualizar de manera periódica los documentos de seguridad diseñado para el área.

## **BIBLIOGRAFÍA**

RESUMEN PARA DIRECTIVOS, La norma ISO 9001:2000. Barcelona, Edición Gestión 2000, 2001.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. 2000.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 2000.

HABERER, Joann B. y WEBB, MaryLou W. Administración Total de la Calidad. México: Grupo Editorial Iberoamérica, S.A. de C.V. 1997.

HARRINGTON, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. California: McGraw Hill. 1996.

IMAI, Masaaki. Gemba Kaizen: Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo. Colombia: McGraw Hill. 1998.

IMAI, Masaaki. La clave de la ventaja competitiva japonesa. Colombia: McGraw Hill. 1996.

## **DIRECCIONES EN INTERNET**

<http://www.ilustrados.com/2004>

Por qué es necesario aplicar la mejora continua. Ing. Mauricio Lefcovich.

<http://www.cienciaadministrativa.com>

Mejora continua y productividad. Ing. María Cristina Ruiz.


<http://www.monografías.com>

La mejora continua, una necesidad de estos tiempos. Ing. Marisol Pérez Campaña.

<http://www.GestioPolis.com>

La mejora continua y la curva de aprendizaje. Ing. Mauricio Lefcovich.


**Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos**

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 178 de 20

**RELACION DE REVISIONES**


<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el Instructivo GCB-00-I-003 como documento aplicable y en su lugar se relaciona el uso de las plantillas disponibles para edición de documentos, las cuales contienen todos los aspectos editoriales.</li> <li>• Se cambia el título de la tabla 3 por el de “Desarrollo de los Capítulos para Procedimientos e Instructivos”.</li> <li>• Se adiciona el criterio para codificar los Planes de Calidad: llevarán la letra Q para diferenciarlos de los demás documentos.</li> </ul>	16-01-1998
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el Software seleccionado para administración de documentos</li> <li>• El desarrollo se adaptó al nuevo flujo electrónico de Documentos.</li> </ul>	28-04-2000
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan algunas definiciones.</li> <li>• Se eliminó tabla 1 y se renumeraron las tablas.</li> </ul>	09-11-2000
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó todo el documento y se modificaron algunos apartes para hacerlo compatible con la Norma Corporativa y con la Gerencia de Cartagena.</li> </ul>	10-07-2003
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó todo el documento y se modificaron algunos apartes como el título del documento y el código del documento en la autoridad funcional.</li> </ul>	25-11-2004

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 179 de 20

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Jaime Hugo Morales	Alba Mireya Sandoval	Jorge Lozano J.
2003-08-15	2003-08-16	2003-08-16


## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 180 de 20

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	181
2. ALCANCE.....	181
3. GLOSARIO .....	181
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	181
5. CONDICIONES GENERALES.....	181
5.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN .....	181
5.2 ELEMENTOS DE IDENTIFICACION Y CONTROL.....	182
5.3 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS.....	5
5.4 DIVULGACION DE LOS DOCUMENTOS .....	7
5.5 CUSTODIA DEL DOCUMENTO .....	187
5.6 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS .....	188
5.7 CONTROL DE COPIAS DE DOCUMENTOS.....	188
5.8 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.....	188
5.9 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	189
5.10 DISEÑO DE LA DOCUMENTACION.....	189
6. DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS.....	
7. DESARROLLO .....	192
8. REGISTROS .....	192
9. CONTINGENCIAS .....	192
10. BIBLIOGRAFIA.....	192
11. ANEXOS .....	193

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 181 de 20

### OBJETO

Este procedimiento establece directrices que regulan el proceso para diseñar, elaborar, revisar, oficializar y divulgar los documentos de la Refinería de Barrancabermeja.

### ALCANCE

Este procedimiento se encuentra dirigido a todos los funcionarios o dependencias que requieran emitir o actualizar documentos en la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

### GLOSARIO

Para una mejor comprensión del contenido del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones: Ver Anexo 1.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- ECP-VIP-I-00 Instructivo para diseñar, elaborar, oficializar y divulgar documentos normativos Corporativos.

### CONDICIONES GENERALES

### ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

La estructura de un documento la integran tres (3) grupos de información:

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 182 de 20

- **Elementos de Identificación:** logotipo de ECOPETROL, título del documento, código y número de páginas.
- **Elementos de control:** número de actualización; fecha de vigencia; firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación; índice de páginas y modificaciones, y sello de control para copias duras.
- **Cuerpo del documento:** lo conforma el desarrollo de los capítulos, dependiendo del tipo de documento. Ver Tabla 1. CUERPO DE LAS ESPECIFICACIONES y Tabla 2. CUERPO DE ALGUNOS DOCUMENTOS Y Tabla 3. DESCRIPCION DE LOS CAPITULOS DE UN DOCUMENTO.

### ELEMENTOS DE IDENTIFICACION Y CONTROL

- **Encabezado y pie de página.** Todas las hojas tienen un encabezado. El pie de página está ubicado en la hoja donde se define el objeto y el alcance del documento y en la hoja donde se enuncian los anexos al documento.


Encabezado:

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión:	Código documento
	TITULO:	Fecha Rev:	Página X de Y

Pie de página:

Elaboró	Nombre y cargo del funcionario que elabora el documento.
Revisó	Nombre y cargo de la persona con conocimiento para validar un documento. La revisión de los documentos generados por la ejecución de proyectos de actualización tecnológica de los procesos será efectuada por el Ingeniero responsable del proyecto. Cualquier modificación posterior deberá ser

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 183 de 20

	revisada por el funcionario con conocimiento suficiente de la tecnología.
Aprobó	Nombre y cargo de la persona con capacidad para autorizar la utilización de un documento en el momento de su emisión. Es el jefe de la dependencia que cubre aquellas áreas o dependencias afectadas por el documento.

- **Código del documento.** El código de un documento en la Gerencia Complejo Barrancabermeja es dado por el el Administrador local de documentos ( Administrador de documentos asignado por cada área) y está compuesto por los siguientes cuatro elementos:


NIVEL DE APLICACION	AUTORIDAD FUNCIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
Por ejemplo, GCB: Gerencia Complejo Barrancabermeja, SMA: Superintendencia de Mares.	Sigla de la dependencia responsable del documento. ejemplo: DRI, USE entre otros.	Manual: <b>M</b> Reglamento : <b>R</b> Procedimiento: <b>P</b> Instructivo: <b>I</b> Formatos: <b>F</b> Plan de Calidad: <b>Q</b> Reglamento : <b>RE</b>	<b>XXX</b> – Asignado automáticamente por el sistema de Administración documental.

### CUERPO DE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS LOS DOCUMENTOS

**TABLA 1. CUERPO DE LAS ESPECIFICACIONES**

Capítulo	Contenido
1. Nombre	Incluye nombre técnico y comercial.
2. Identificación	Incluye número de parte y/o serial dados por el fabricante, y el código interno de ECOPETROL.
3. Especificaciones Técnicas	Incluye características a medir, rangos de control y métodos de ensayo.

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 184 de 20

4. Muestreo	Incluye normas o criterios de muestreo a utilizar.
5. Usos	Hace referencias a usos dentro de ECOPETROL.
6. Empaque	Hace referencia a tipo de empaque en que lo solicita ECOPETROL.
7. Condiciones de Manejo, Almacenamiento y Transporte	Hace referencia a condiciones de seguridad, manejo, almacenamiento y transporte necesarias para evitar riesgos al usuario y deterioro del producto, desde que es liberado por el proveedor, hasta su uso.

**TABLA 2. CUERPO DE LOS DOCUMENTOS**

Capítulo	Tipo de Documento					
	Manual	Reglamento	Procedimiento	Instructivo	Formatos	Plan de Calidad
	<b>M</b>	<b>R</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>F</b>	<b>Q</b>
1. Objeto	X	X	X	X	O	O
2. Alcance	X	X	X	X	O	O
3. Glosario	O	O	O	O	O	O
4. Documentos de Referencia	X	X	X	X	O	O
5. Condiciones Generales	X	O	X	X	O	O
6. Descripción del equipo	O	O	O	O	O	O
7. Desarrollo	X	X	X	X	O	O
8. Registros	O	O	O	O	O	O
9. Contingencias	O	O	O	O	O	O
10. Bibliografía	X	X	X	X	O	O
11. Anexo	O	O	O	O	O	O

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 185 de 20

Nota : CUANDO UN CAPÍTULO NO SE JUSTIFIQUE, SE CONSERVA EL ORDEN Y EL TÍTULO PERO AGREGANDO LA ANOTACIÓN “NO APLICA”.


X: Capítulo Obligatorio

O : Capítulo opcional

**TABLA 3. DESCRIPCION DE LOS CAPITULOS DE UN DOCUMENTO**

Nombre del Capítulo	Contenido
1. Objeto	Presenta el propósito del documento.
2. Alcance	Indica el proceso y el área funcional y/o geográfica sobre los que aplica el documento.
3. Glosario de Términos	Define las palabras especializadas, las siglas y los acrónimos utilizados en el documento.
4. Documentos Aplicables	Presenta los documentos que son necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas en el documento y los que sirven de apoyo o amplían la información sobre las actividades a realizar.
5. Condiciones Generales	Describe las directrices que enmarcan las actividades y las condiciones exigidas para su cumplimiento.
6. Descripción del Equipo	Indica los elementos básicos y generales del equipo y su ubicación. Puede contener gráficas, fotografías, planos, etc. que faciliten la descripción.
7. Desarrollo	Este capítulo se prepara de acuerdo con el tipo de documento:

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 186 de 20

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento</li> </ul>	<p>Contiene la descripción de los procesos y actividades, se pueden incluir diagramas de flujo de actividades de tres columnas : Actividad, responsables y observaciones. Ver anexo 3.</p> <p>ACTIVIDADES: registra la secuencia de éstas, presentada en forma de diagrama de flujo.</p> <p>RESPONSABLES: registra las dependencias o cargos que responden por la ejecución de cada una de las actividades.</p> <p>REQUISITOS: describe acciones o remite a otros documentos necesarios para la ejecución de la actividad correspondiente. Estos documentos pueden ser otros Procedimientos, Instructivos, Formatos o Listas de Chequeo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo</li> </ul>	<p>Se elabora en forma de texto, colocando el cargo o dependencia responsables al inicio de cada actividad o grupo de actividades. Puede también redactarse en forma de tabla en la cual se precisan las actividades en forma secuencial, los responsables y observaciones con los requisitos específicos que deba tenerse en cuenta.</p>
8. Contingencia	Describe las actividades a seguir en caso de que las planteadas inicialmente no se puedan llevar a cabo. Se debe indicar si es el caso el funcionario autorizado para realizarlas.
9. Bibliografía	Referencia los documentos consultados para su elaboración.
10. Anexos	Contiene documentos requeridos para complementar lo expuesto.

### FORMATOS

Un formato debe contener, según sea aplicable, los siguientes elementos de identificación:

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 187 de 20

- Logotipo de ECOPETROL.
- Nombre de la dependencia originadora.
- Título
- Código

El cuerpo del Formato, además de los campos específicos, debe contener los elementos de control del registro que se genera al diligenciarlo. Estos elementos, entre otros, pueden ser:

- Fecha, hora y dependencia en que se diligencia.
- Firmas autorizadas.

*Nota: TIPOS ESPECIALES DE FORMATOS SON LAS "LISTAS DE CHEQUEO", LAS CUALES SE DISEÑAN PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO Y REGISTRO DE TAREAS CRÍTICAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.*

### **DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La Coordinación de Informática es la responsable de realizar la publicación de los documentos actualizados, debidamente aprobados, a través de la red de información de la compañía.

La divulgación de estos documentos entre los interesados será responsabilidad de cada área.

### **CUSTODIA DEL DOCUMENTO**

La custodia de los archivos correspondientes a los documentos aprobados y de sus versiones anteriores es responsabilidad de los administradores de documentos

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 188 de 20

respectivos y de la coordinación de informática. Cuando existan originales en copia dura, los administradores de documentos de cada área son los responsables por su custodia.

### **DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**

A través de la red se encuentran disponibles en los sitios de trabajo la documentación necesaria para el buen desempeño de cada área. En los casos donde se presentan dificultades de acceso a los documentos de la red, el Administrador de documentos (Controlador) entrega copias controladas o no controladas en papel, previa solicitud por parte del jefe del área que lo requiere.

### **CONTROL DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

Solo se consideran oficiales o válidos para realizar las actividades en la GCB, los documentos que se encuentran publicados en la red de la Compañía y los documentos en papel que tenga un sello de “Copia Controlada”, el cual se le pone para evidenciar su originalidad.


Si el usuario lo desea puede hacer impresiones de los documentos disponibles en la red. Estas impresiones son consideradas Copias No Controladas y poseen la Marca que las identifican como tal.

Los documentos obsoletos que se deban mantener serán identificados con un sello con la leyenda “Documento Obsoleto”.

### **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**

Los documentos de la Gerencia Complejo Barrancabermeja que pertenecen al Sistema de Gestión de la Calidad están relacionados en el listado maestro de documentos, en el cual se especifica:

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 189 de 20

- Código
- Título del documento
- Vigencia
- Número de la Actualización
- Dependencia responsable
- Estado del documento

### CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documento externos requerida, se encuentran relacionados en el Listado Maestro de Documentos, el cual especifica el requisito de la norma al cual están asociados, el número o fecha de la revisión vigente y los responsables de su actualización.


La administración y control de los documentos externos está bajo la responsabilidad del encargado del área que los utiliza. Es decir, cada área tiene la responsabilidad de la actualización, distribución y disponibilidad de los documentos externos que utiliza para el desarrollo de sus actividades.

Cuando un documento de este tipo sea actualizado, el responsable del mismo debe informar al Departamento de HSEQ con el fin de registrarlo en el Listado Maestro de Documentos Externos.

### DISEÑO DE LA DOCUMENTACION

- **Redacción:** Para la elaboración de documentos la redacción debe ser:
  - a. Clara y precisa, es decir, que en lo posible haya en cada oración una sola idea y que ésta sea concreta.

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 190 de 20

- b. Breve, es decir, en párrafos cortos, resumida y con lo indispensable.
- c. Uniforme en la terminología: utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto.
- d. Comprensible para todos los niveles, evitando en lo posible vocablos extranjeros y argot.
- e. Con ilustraciones para reducir texto si se requiere.

Los verbos se deben emplear en presente, en la tercera persona del singular. Ejemplo: el operador toma la muestra ó el operador debe tomar la muestra.

En los procedimientos se debe indicar claramente el responsable de cada actividad.

- **Márgenes**

Izquierdo : 3 cm ; Derecho: 3 cm; Superior: 3 cm; Inferior: 3 cm


- **Preliminares**

Los documentos de la GCB tienen como hoja preliminar la tabla de relaciones de versiones, en donde se relaciona la versión, una breve descripción del cambio y la fecha.

- **Tipo de letra**

CLASIFICACIÓN	TIPO DE LETRA	TAMAÑO
Títulos primer nivel	Mayúscula Arial negrita	12

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 191 de 20

Títulos segundo nivel	Mayúscula Arial negrita	11
Títulos tercer nivel en adelante	Minúscula Arial negrita	11
Texto general	Arial	11
Ejemplos, concordancias y aclaraciones	Arial Cursiva	10

- **Numeración de divisiones y subdivisiones**

Los capítulos son las divisiones mayores del documento. Cada capítulo corresponde a un tema específico. Los títulos de cada capítulo se escriben en mayúsculas al costado izquierdo de la página precedido por el numeral respectivo.

Las divisiones y subdivisiones clarifican la secuencia, importancia o interrelación. Para la numeración se emplean los números arábigos. Las divisiones principales (primer nivel) de un documento se enumeran en forma continua, empezando por 1. Cada división principal, a su vez, puede subdividirse en cualquier número de niveles. Se recomienda limitar la cantidad de subdivisiones a 4 niveles.


La presentación de títulos y subtítulos se debe realizar de acuerdo a lo siguiente:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
<b>TITULO</b>	<b>SUBTITULO</b>	<b>Subtítulo</b>	Siguientes subtítulos
<b>2.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.1.1.</b>	2.1.1.1.

- **Paginación**

La numeración de las páginas se ubica en el encabezado.

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 192 de 20

### DESCRIPCION DEL EQUIPO

No Aplica.

### DESARROLLO

No aplica

### REGISTROS

No aplica

### CONTINGENCIAS

Cuando existan problemas en la red para consulta de documentos se puede recurrir a la copia controlada que se encuentran en poder del administrador de la documentación del área correspondiente.


Nota: Esta norma es aplicable solo a los documentos nuevos a partir de la fecha de su vigencia.

### BIBLIOGRAFIA

ECP-VIP-I-00 Instructivo para diseñar, elaborar, oficializar y divulgar documentos normativos Corporativos elaboración de documentos

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos


	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 193 de 20

**ANEXOS**

No.	Título
1.	Glosario
2.	Modelo de Diagramas de flujo.

Elaboró	Profesional HSEQ
Revisó	Jefe de Dpto de HSEQ
Aprobó	Gerente General

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 194 de 20

### ANEXO 1

#### GLOSARIO

**COPIA CONTROLADA:** Copia de todos aquellos documentos sujetos al control de su tenencia una vez aprobados. Son copias controladas los documentos que se encuentran en el sistema de información INTRANET – Gestión documental y los documentos en papel que tienen sello con la nota “Copia Controlada”.

**COPIA NO CONTROLADA:** Copia de aquellos documentos solicitados por un usuario ocasional que eximen al controlador de la responsabilidad del control de actualización.

**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS (CONTROLADOR) :** Persona o entidad que se encarga del control de los documentos.


**DATOS:** Conjunto de factores objetivos sobre un hecho real.

**DOCUMENTO:** Testimonio evidenciado por cualquier medio, con el que se prueba, se establece o se hace constar algo. Un documento puede ser o incluir diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, grabaciones magnéticas, fotografías, formatos, entre otros.

**DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son aquellos generados por organismos externos (clientes, proveedores, organismos de normalización externos, etc.) que establecen compromisos que debe cumplir Ecopetrol – Gerencia Complejo Barrancabermeja o que se utilizan para el desarrollo de sus actividades.

**DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que ha perdido de manera definitiva su vigencia por no tener aplicabilidad o que ha sido reemplazado por una actualización.

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 195 de 20

**MANUAL:** Conjunto de reglamentos o procedimientos que guían el desarrollo de un tema en general.

**PROCEDIMIENTO:** Documentos que especifica la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de actividades de tipo administrativo o técnico. En general, un procedimiento define **qué** se debe hacer, **quién** lo debe hacer, **cuándo** y **en dónde** se debe realizar. La representación gráfica de un procedimiento se puede realizar a través de diagramas de flujo. Ver anexo 3.

**INSTRUCTIVO:** Documento que describe detalladamente la forma **cómo** debe ejecutarse una actividad o tarea para asegurar su correcta realización.


**ESPECIFICACIONES:** Son documentos que establecen requisitos, condiciones claras y precisas para ejecutar una acción.

**NORMA:** Documento en el cual se desarrolla la política mediante la definición de sus características y condiciones. Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades

**POLITICA:** Es el marco referencial o lineamiento general emitido por la alta dirección, que orienta las actuaciones, conductas o funciones de empleados y dependencias de Ecopetrol.

**PLANES DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

## Anexo A. Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 196 de 20

**REGISTROS:** Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Son una declaración de los hechos existentes en el momento y no pueden ser modificados.


**REGLAMENTO:** Conjunto de políticas y normas que guían el desarrollo de un tema en general.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Es un documento utilizado por el controlador donde relaciona todos los documentos.

**CUERPO DEL DOCUMENTO:** Sección del documento en donde se presenta la información fundamental del mismo. Para el caso de los Formatos, es el formato en sí mismo, definido por la dependencia responsable de su emisión y validado por el Administrador de la información.

**DOCS OPEN Y WORKFLOW :** Herramientas informáticas utilizadas en la Gerencia Complejo Barrancabermeja para el almacenamiento, elaboración , revisión, aprobación de documentos pertenecientes al sistema de Gestión de la calidad .

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 197 de 20

**ANEXO 2**


**DIAGRAMAS DE FLUJO**

Es la herramienta más comúnmente utilizada para describir procedimientos. Existen los siguientes formatos para el registro de la información.

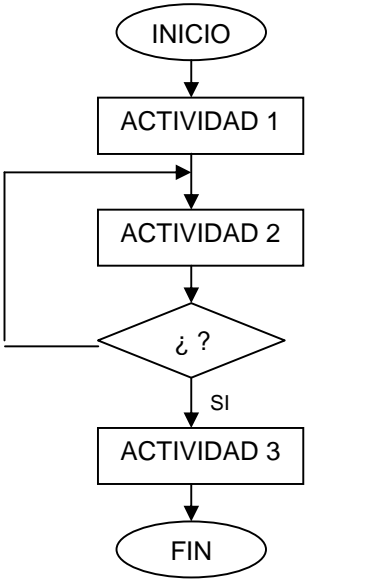
Ejemplo 1

FASE	QUE	QUIENES				CUANDO	DONDE	COMO
		Dependen cia a cargo	Dependen cia a cargo	Depend encia a cargo	Depend encia a cargo			
1		1						
2		NO	2					
3				3				
4			SI		4			
5		5						


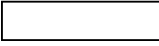
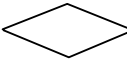


**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 198 de 20


**Ejemplo 2**

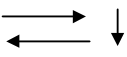



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Operador  Jefe de la Dependencia  Jefe de la Dependencia  Operador	Según Manual de la planta.  Utilizar los canales de comunicación disponibles  Registra en Hoja de control

La simbología a utilizar es la siguiente:

SIMBOLO	DEFINICION
	Para indicar Inicio o Fin
	Para indicar las actividades
	Para indicar decisiones o preguntas
	Conector de flujo: conecta dos actividades cuando, por el ordenamiento del diagrama, no pueden ser conectadas directamente con flechas
	Conector de página

**Anexo A.** Instructivo para la administración, control y elaboración de documentos

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	Versión: 5	GCB-DRI-I-001
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Rev: 2004-11-25	Página 199 de 20

<b>SIMBOLO</b>	<b>DEFINICION</b>
	Flechas: para indicar la dirección del flujo
	Espera
	Información en sistema
	Inspección

Nota: Si se utilizan símbolos diferentes estos deben definirse en el documento.

**Anexo B.** Formato para la toma de datos, proceso de actualización



**FORMATO DE TOMA DE INFORMACIÓN DE LAS PUERTAS DE CONTROL  
SUPERINTENDENCIA DE MARES**

Fecha:

COD	PUERTA DE CONTROL	SITUACIÓN GEOGRÁFICA	HORARIO ATENCIÓN	CONTROL REALIZADO		CONTINGENCIAS
				QUE HACEN	COMO LO HACEN	

**Anexo C. Formato para la toma de datos, proceso de diseño**



GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA  
RECOLECCION Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

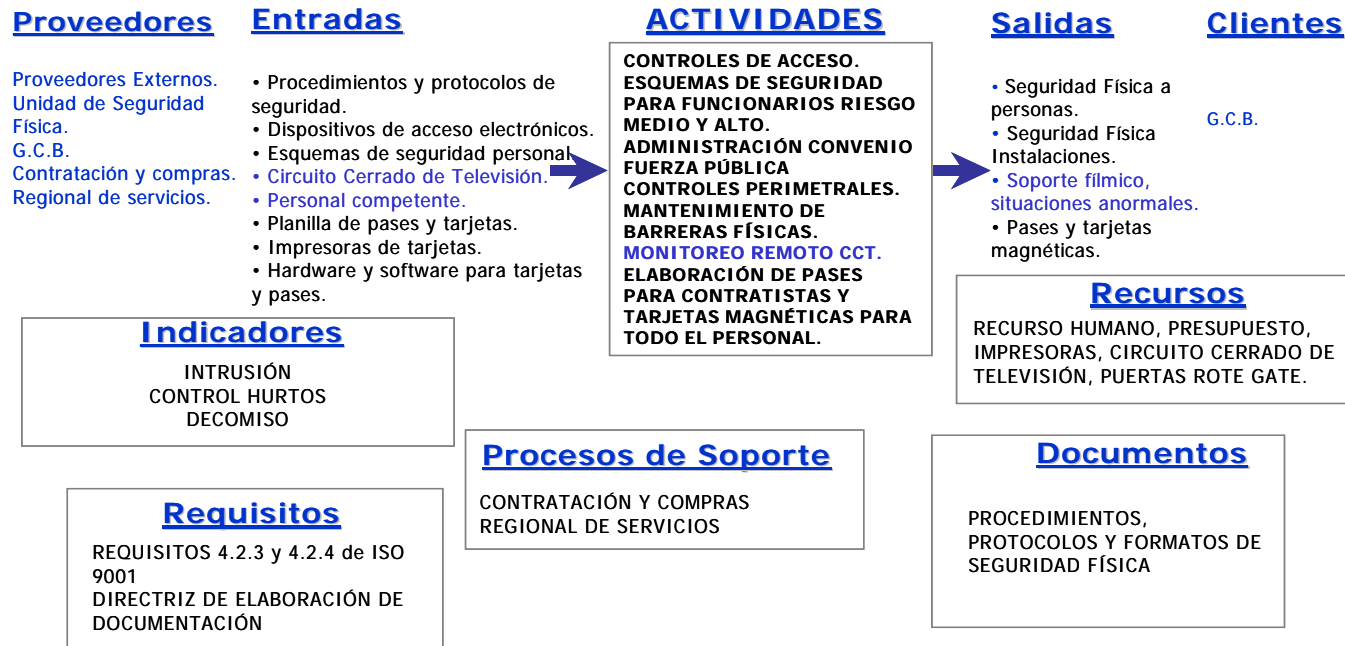
<b>LUGAR:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS:</b>	
<b>PUERTA:</b>			
<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>	<b>PERSONA A CARGO:</b>	
<b>CONDICIONES ACTUALES</b>	<b>CONSIDERACIONES Y OBSERVACIONES</b>	<b>CONTINGENCIAS</b>	<b>ALTERNATIVAS DE MEJORA</b>

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD FÍSICA EN LA G.C.B.

**Objetivo:** brindar servicios eficientes de seguridad física a las personas e instalaciones de la G.C.B.

**Alcance:** Ingreso y salida de personal, y seguridad de las personas e instalaciones al interior de la G.C.B.

**Responsable:** Líder de Seguridad Física.



## Anexo E. Portal de seguridad física en la intranet

Portal de Seguridad Física GCB - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos Historial

Dirección <http://intranet81/gcbseguridad/> Ir Vínculos >>

**Seguridad Física**

www.gcb

Buscar Buzón Cartelera Correo HelpDesk

Jueves, 10 de Marzo de 2005, 12:36 PM

**Circuito Cerrado de Televisión**

**Seguridad Canina**

**Barreras Físicas**

**Equipo Humano**

**Documentación de Calidad**

Nuestro Compromiso  
Presentación Seguridad  
Documentación Calidad  
Otros Sitios

Nuestro Compromiso  
Presentación Seguridad  
Documentación Calidad

Usted es el Visitante Número  
**000501**

**Seguridad Física**  
Controles de Acceso  
Procedimientos y Formatos  
Consejos Preventivos

Inicio Intranet local

Inbox - Mi... Disco extr... Document... 7. La Ley ... CAPITUL... Portal de ... Portal de... 12:36

