Estimados colaboradores,

De manera formal comunicamos a todos, que a partir del día 1 de Diciembre y a nivel nacional se generó cambio de proveedor de seguridad privada, quedando esta operación a cargo de la compañía FORTOX S.A.

Con esta implementación, la empresa tendrá una serie de cambios en sus procesos robusteciendo todos lo pertinente la a seguridad física por parte de la Administración.

Agradezco y solicito tener en cuenta lo siguiente:

* Revisión de vehículos: estos deben ingresar con los vidrios abajo y estacionarse en la entrada al interior de la base para realizar revisión general: cabinas, maletero, guantera, parte trasera e inspeccionar parte inferior con espejo cóncavo.

Para vehículos de Contratistas y/o Proveedores, se registrará el ingreso en formato en el cual se valida estado de SOT, TECNOMECÁNICA, TARJETA DE OPERACIÓN, LICENCIA DE TRÁNSITO DEL CONDUCTOR, las cuales deben estar vigentes.

* Revisión de bolsos, paquetes y otros para todo el personal, al ingresar y salir de la compañía. Esto sin que haya manipulación por parte de los Guardas en turno.
* Registro de visitantes y proveedores: Este procedimiento se hará de manera digital en plataforma suministrada por FORTOX y formato interno. Es importante que los Líderes de procesos o áreas, suministren en formato compartido anteriormente por la Administración, los datos básicos de sus proveedores y/o contratistas frecuentes.
* Los vehículos de proveedores y visitantes, deben ser anunciados de manera previa por el área que reciba entrega de materiales y otros. A su vez, el Conductor debe presentar la documentación del mismo, al Guarda de seguridad para dar paso al área correspondiente.
* El vigilante de portería debe verificar que el contenedor de camiones, volquetas, etc, se encuentre vacío al interior, antes de salir de las instalaciones.
* Todo vehículo que salga cargado con mercancía, materiales, elementos o herramientas debe ser inspeccionado y debe tener la autorización de salida por escrito del Gerente de área, Operaciones o Coordinador de Operaciones con el registro en el formato “Entrada y salida de elementos”. El guarda debe solicitar la orden de salida, revisar el vehículo y registrar en la minuta: placa nombre del conductor, documento de identidad, hora y fecha de salida y, debe quedar registrada en la planilla de vehículos y minuta del servicio
* Los visitantes se identificarán con un carnet que estará determinado con un color de acuerdo al área que visitaran. Lo anterior, con el fin de poder tener mayor control de los mismos en los distintos espacios.
* Todo visitante, contratista, proveedor antes de ingresar a las instalaciones debe cumplir con el protocolo de SST, recibir charla de seguridad, las medidas de prevención en caso de una emergencia, presentar la seguridad social al día y ser guiado hacia el área a visitar.
* El vigilante no debe permitir el ingreso de personas ajenas (Conductores, Contratistas, Operarios) a la garita de la portería.
* Ningún operador, contratistas conductores debe ingresar a las instalaciones en horarios no hábil, sin la respectiva autorización del Jefe de Planta y/o el Gerente.
* No permitir la salida de elementos, herramientas o artículos, sin la respectiva orden por escrito y firmada por el Gerente de área o quien, en su ausencia, este designe, sobre todo en horarios no hábiles.
* Todo contratista, funcionario u operario que vaya a laborar los domingos y/o festivos debe estar previamente autorizado por escrito, por su jefe de área y/o Gestión Humana. El Guarda debe realizar todo el protocolo de seguridad establecido y registrar en minuta los nombres y las herramientas o equipos que ingresan y retiran de las instalaciones
* Todo el personal administrativo, contratista o proveedor que ingrese cualquier equipo de cómputo o tecnológico deberá realizar dejar registro en minuta de los datos y características, como marca, serie, color del equipo de cómputo, como también la hora de entrada y salida de los mismos. (Esto aplica para elementos de uso personal).
* Ninguna persona (funcionario, contratista, visitante, proveedor u operario) debe ingresar a las instalaciones en camisilla, pantalones cortos, chancletas, gafas oscuras, gorras y/o casco.
* El Vigilante siempre debe tener el portón vehicular y peatonal cerrado. El personal, contratistas, proveedores, etc, que ingresen caminando, deben salir e ingresar por la puerta peatonal, no por el portón dispuesto para entrada y salida de vehículos.

A todos, agradecemos la disposición para atender las mejoras de este proceso, que se orienta a reforzar la seguridad integral para todos.

Atentamente,

**Andrés Gaitan**

**Gerente General**