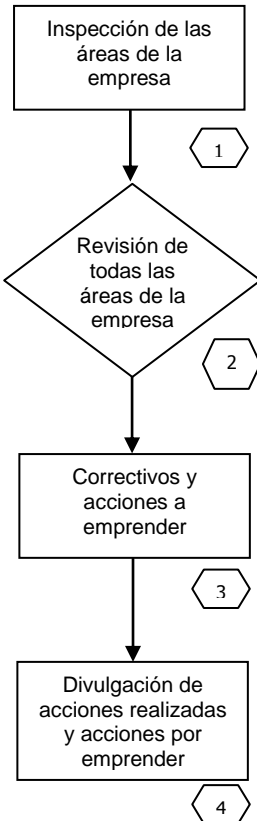
	DIRECTRIZ INSPECCION GENERAL OFICINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisó:	JAC
		Aprobó:	COMCAL
		Versión	01 Uso desde Sep.-15-08
		Código:	MP-IGO-01

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A[Inspección de las áreas de la empresa] --> B{Revisión de todas las áreas de la empresa} B --> C[Correctivos y acciones a emprender] C --> D[Divulgación de acciones realizadas y acciones por emprender] </pre>	<p>Este procedimiento tiene como fin realizar y verificar el estado general de la oficina y sus barreras perimétricas de las instalaciones de la empresa, de manera que se encuentren oportunidades de mejora al igual que se minimice el riesgo de sufrir un percance; para esto se realizaran las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> En periodos mensuales, un funcionario de TILICOL designado por la Gerencia, se dispondrá a recopilar la información necesaria y verificar la seguridad de las instalaciones. La información se consignará en el formato creado para estas inspecciones código: RE-LCS-01, donde se calificará el estado del riesgo de las siguientes partes: <ul style="list-style-type: none"> Entrada y Ventanales Muros estructura y linderos Iluminaria y parte eléctrica Zona Externa y accesos Monitoreo y Archivo Proceso auditado de forma aleatoria <p>Y de allí surgirán unas acciones y unas observaciones, se analizará buscando evidenciar el cumplimiento de las metas, logros, objetivos en materia de seguridad.</p> Una vez realizada la inspección se hará unas recomendaciones las cuales serán conocidas por la Gerencia quien determinará y tendrá un plazo de un treinta de días o lo que la gerencia disponga para adelantar los correctivos. Nota: Dependiendo de la gravedad del estado del riesgo se adelantara de forma más eficiente las actividades mas criticas. Las acciones realizadas se harán conocer entre los empleados de manera que se evidencie la gestión que ha adelantado la gerencia con el fin de evitar siniestros, robos y acciones que atenten las condiciones físicas de la organización. Si al cabo de los treinta días no se emprenden acciones, se genera una no conformidad la cual se evaluará y se cerrará con su acción en la siguiente verificación. 	<p>Jefe de Seguridad o encargado</p> <p>Jefe de Seguridad</p> <p>Jefe de Seguridad Gerencia</p> <p>Gerencia Jefe de Seguridad</p>

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCCION: Jefe del Dto. Seguridad Jefe aseguramiento Calidad	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISO: GERENCIA		Copia: X	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAI		Original: X	Archivo del sistema.		