



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 1 de 1

Código: FQ/SA-226

CIUDAD: CALI

FECHA:

A 2019

M 02

D 14

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

A continuación, se dan a conocer las consignas particulares que se deben cumplir por parte del personal operativo de Seguridad Atlas asignados al cliente Berry Global.

CONSIGNAS PARTICULARES PARA EL OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS

1. El servicio del guarda operador de medios tecnológicos se prestará de lunes a sábado en horario de 06:00 a 18:00 excepto domingos y días festivos.
2. De lunes a sábado de 18:00 a 06:00, domingos y festivos de 06:00 a 18:00 el puesto de operador de medios será asumido por el guarda de portería cumpliendo con todas las consignas y funciones asignadas al operador de medios tecnológicos.
3. Para el puesto de operador de medios tecnológicos se entregan equipos por parte de Berry Global Para su operación y control relacionados en FQ-SA222 a los cuales debe dar un uso adecuado.
4. Se asigna una dirección de correo electrónico para la utilización de salida y entrada de mensajes correspondientes a la operación de Berry. El cual se revisara periódicamente y se diligenciara las autorizaciones de ingreso solicitadas por el personal de administración y el grupo de ingenieros ante el personal de Seguridad de Zona Franca para facilitar el ingreso de los visitantes nacionales y extranjeros.
5. Toda solicitud de ingreso que se realice ante la ZFP se deberá verificar que el mensaje contenga el nombre el número de identificada la hora y fecha de la cita y la empresa que representa.
6. Toda solicitud de ingreso solicitada por otro medio debe quedar registrada en la minuta del operador de medios tecnológicos con el nombre de la persona que

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 2 de 1

Código: FQ/SA-226

solicita el ingreso, los datos del visitante fecha y hora del ingreso.

7. Toda autorización de ingreso de visitante nacional o extranjero que se diligencie ante ZFP; una vez realizada en el software pacifico se tomara un pantallazo y se reenviara al solicitante confirmando la realización de la transacción.
8. Toda solicitud recibida por correo electrónico, verbal o telefónicamente que sea ajena a las funciones que se encuentran descritas en estas consignas particulares y no se refieran a las actividades de control de acceso o relacionada a las funciones de vigilancia y seguridad física debe ser consultada o informada al Gerente de EHS&S.
9. El operador de medios tecnológicos tiene como función principal realizar paneos de las cámaras de vigilancias externas e internas y en caso de detectar una situación anómala se direccionara al guarda que se encuentra cerca a la situación detectada quien dará un reporte claro de la situación.
10. Toda solicitud realizada al operador de medios tecnológicos referente a copias parciales o totales así como revisión o reproducción de una grabación del CCTV debe ser autorizada por el Gerente de EHS&S.
11. Toda la información recopilada por medios tecnológicos "CCTV" se debe custodiar por el grupo operativo de seguridad Atlas y se entregara únicamente al Gerente de EHS&S, de igual forma está prohibido retirar copias parciales o totales de las grabaciones para el uso de terceros sin la previa autorización del Gerente de EHS&S.
12. Cada que una persona ajena al grupo de seguridad ingrese al cuarto de monitoreo se debe apagar los monitores del CCTV. Los equipos solo serán manipulados por el guarda operador de medios tecnológicos asignado, los guardas de seguridad asignados para los relevos del operador de medios tecnológico o el personal de técnicos asignados al mantenimiento de los equipos.
13. En caso de activación de la alarma de la red C.I el operador de medios tecnológicos deberá cumplir con lo establecido en el plan de evacuación y demás se debe realiza el recorrido con las cámaras del CCTV internas y perimetrales para asegurar la evacuación completa de la planta, entregar el megáfono al guarda de

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 3 de 1

Código: FQ/SA-226

portería para ser entregados en el punto de encuentro al coordinador de evacuación y dará aviso a bomberos y paramédicos de ZFP para el apoyo.

14. En caso de inundación el operador de medios tecnológicos dará cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de emergencia por inundación dando apoyo a los brigadistas a través de lo observado en el CCTV e informando vía radio de la novedad.
15. El guarda operador de medios tendrá bajo su custodia la llave-ramas con las copias de las llaves de la planta y los casilleros de los empleados.
16. Se tiene prohibido al operador de medios tecnológicos permitir el ingreso de cualquier persona ajena al esquema de seguridad al cuarto de monitoreo excepto los casos de mantenimiento de los equipos o personas autorizadas por el Gerente de EHS&S.
17. El cuarto de monitoreo debe permanecer cerrado y únicamente el guarda operador de medios tecnológicos asignado para su operación.
18. El operador de medios tecnológicos será el encargado de custodiar los archivos físicos y virtuales y de archivar los documentos según su importancia.
19. El guarda operador de medios tecnológicos tendrá a su cargo la entrega de elementos de protección de acuerdo a lo solicitado por el grupo de ingenieros para visitantes.
20. El operador de medios tecnológicos tendrá asignado un listado referente a la capacitación de seguridad industrial (Manual de medio ambiente salud y seguridad para contratistas) y tendrá a cargo solicitar la actualización anual del grupo de Guardas asignado al dispositivo de Berry Global.
21. De acuerdo al listado entregado quincenalmente por el área de EHS&S sobre contratista que aprobaron la capacitación de seguridad industrial el operador de medios tecnológicos realizara el ingreso al software pacifico para el ingreso de los contratistas a la ZFP y las instalaciones de Berry Global.
22. El teléfono asignado al operador de medios tecnológicos será de uso exclusivo como medio de comunicación para reportar novedades, eventos o situaciones especiales que ocurran en Berry Global y se abstendrá en hacer préstamo de este

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 4 de 1

Código: FQ/SA-226

sin la debida autorización.

23. El operador de medios tecnológicos llevara registro de todas la llaves prestadas y de la apertura de puertas solicitas con las copias que se encuentran en custodia verificando su retorno.
24. El operador de medios tecnológicos tendrá en custodia el panel del control de alarmas de la red contra incendios en caso de activación informara al coordinador de evacuación el sitio exacto de la alarma.
25. El operador de medios tecnológico y quien haga sus veces coordinara toda novedad con la empresa de seguridad privada Atlas Seguridad.

CONSIGNAS PARA EL GUARDA RONDERO 1 (EXTERNO)

1. La función primordial del guarda rondero 1es la de realizar los controles de seguridad física en vehículos que ingresen para despacho de mercancías, recibo de materias primas y/o procesos de producción.
2. El guarda rondero 1 realizara la inspección para unidades de carga de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - Los vehículos deben anunciarse en portería ZFP para su ingreso y posteriormente deben ser pesados y conservar el registro del peso.
 - Una vez ingrese el vehículo a zona franca, tanto el vehículo como el contenedor, deben ser revisados esto se hará en compañía del funcionario del operador logístico siguiendo los pasos descritos en la lista de chequeo y verificando que los datos consignados en la orden de cargue y el precinto vacío coincidan una vez terminada la inspección el operador logístico tendrá disposición sobre el vehículo para programar el momento y el sitio donde se realizara el cargue.
 - Una vez terminado el cargue de los vehículos de exportación se debe colocar dos de los tres precintos (cinta, guaya o botella) con los que saldrán los vehículos de exportación para poder ser retirado del muelle y continuar con el proceso.

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 5 de 1

Código: FQ/SA-226

- El guarda rondero 1 debe coordinar con el transportador el muelle asignado para cargar, de igual manera que el vehículo quede debidamente asegurado con la ruedas traseras bloqueadas y el tráiler descansa sobre su base antes de iniciar el cargue , de igual manera coordinara el sitio de parqueo del vehículo, durante el periodo que demore el trámite de retiro.
 - El guarda rondero 1 coordinara con el guarda de portería el controlar que los conductores permanezcan en la parte exterior de la planta, en ningún caso deben estar en las oficinas o en las puertas de acceso a la planta.
3. El guarda rondero 1 Realizara la inspección y revisión de los vehículos que ingresan para el descargue de materia prima y lo consignara en el registro de ingreso para materia prima.
 4. Todo vehículo revisado para cargue o descargue por el guarda rondero 1 que no tenga asignado un muelle para su operación debe ser direccionado al parqueadero de camiones donde realizara la espera para iniciar su proceso una vez se asigne un muelle.
 5. El guarda rondero 1 ara cumplir los requerimientos establecidos por Berry Global en cuanto a la seguridad para el inicio de cargue. Que refieren al bloqueo de las llantas, que el tráiler descansa sobre sus soportes retractiles, en caso de retirar el tracto camión; que al tráiler se le ubique el soporte de refuerzo, que el conductor entregue las llaves para su custodia una vez terminado el proceso de ubicación del vehículo en la portería al guarda asignado a este puesto.
 6. El guarda rondero 1 realizara apertura de bodega 10 y acompañamiento al personal que ingrese a esta instalación.
 7. El guarda rondero 1 debe realizar un constante control de los transportadores evitando que estos realicen labores de mantenimiento, limpieza de los vehículos en muelle y dormir o tomar siestas en los alrededores de la planta de Berry Global.
 8. El guarda rondero 1 estará atento al personal que deambule por la parte externa de la planta para evitar que ingresen por cualquiera de las áreas sin realizar el respectivo reporte de ingreso previo en la portería.
 9. El guarda rondero 1 prestara apoyo al guarda de portería cuando este lo solicite,

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarría E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 6 de 1

Código: FQ/SA-226

para evacuar la portería ante un ingreso masivo de contratistas y visitantes como mantenimientos de las líneas de producción o capacitaciones de personal contratista.

10. El guarda rondero 1 verificara que los vehículos ubicados en los parqueaderos correspondan a empleados de Berry Global, en el caso de visitantes y contratistas que se haga uso del parqueadero destinado para ellos y verificar que todos los vehículos estén posición de salida.
11. El guarda rondero 1 en caso de evacuación se ubicara frente a la entrada de administración y evitara que el personal evacuado intente ingresar nuevamente, o personal ajeno aproveche la situación para ingresar a realizar saqueos.
12. El guarda rondero 1 realizara rondas periódicas a su área de influencia que corresponde al parqueadero de camiones, parqueadero de motos, bodega 10, parqueaderos externos de planta, ingreso a cafetería, ingreso a administración, muelles de cargue planta y bodega 10.
13. El guarda rondero 1 al realizar las rondas en su área de influencia es su deber dar cumplimiento al Manual de Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas en el los puntos 4.20 y 4.30:
 - Ningún sistema de alarma, componentes de la red contra incendios, alarmas, detectores de incendio o válvulas puede ser modificado o inhabilitado sin la autorización del jefe de Berry global o el área de EHS&S. estos deben permanecer despejados todo el tiempo.
 - Se debe respetar estrictamente las normas de acceso y circulación por las áreas de Berry global, los trabajadores no pueden ingresar a áreas donde no estén autorizados.
14. El guarda rondero 1 realizara el apoyo a la llegada de las rutas de los empleados de Berry Global en la portería peatonal de zona franca entre los siguientes horarios 05:45 a 06:20, 13:45 a 14:20 y 21:45 y 22:20 estas horas pueden variar de acuerdo a los inconvenientes presentados para la llegadas de las rutas a la zona franca, y coordinara la salida de las mismas con el guarda de portería.
15. El guarda rondero 1 realizara el acompañamiento al personal de técnicos que

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 7 de 1

Código: FQ/SA-226

soliciten ingresar al área de administración en horas no hábiles y se registrara en minuta fecha y hora.

16. El guarda rondero 1 en horario de 19:00 a 07:00 dará cumplimiento a las consignas asignadas al rondero 2.
17. Terminado el horario de atención en administración El guarda rondero 1 realizara el cierre de las oficinas que se encuentran en esta área, y se realizara su apertura nuevamente en las primeras horas de la mañana.
18. El guarda rondero 1 estará presente en el momento que los vehículos recolectores de desperdicios sólidos que operan en Zona Franca ingresen a realizar su operación a Berry Global, para verificar que se retira y que las cantidades reportada por el técnico de mantenimiento de Zona Franca sean correctas para su facturación.
19. El guarda rondero 1 realizara la inspección de los elementos a cargar por el operador de reciclaje y firmado de revisado de la salida de desperdicio y material de embalaje el cual están consignados los elementos y cantidades a salir.
20. El guarda rondero 1 estará atento a los vehículos autorizados para el ingreso de herramientas, equipos o insumos de las firmas contratistas con el fin de evitar o informar sobre cualquier infracción de seguridad que estos realicen.
21. Una vez se confirme la salida del técnico del almacén de repuestos El guarda rondero 3 se encargara de la atención de este cumpliendo con los siguientes pasos:
 - Las requisiciones para la entrega de elementos deben estar correctamente diligenciadas con la firma de quien autoriza, quien entrega y quien recibe, la firma de autorización no se exigirá los fines de semana y turnos de noche una vez se confirme que no se encuentra un jefe o supervisor de turno de Berry Global que autorice.
 - Para el cambio de cuchillas se debe exigir la cuchilla a cambiar y que se encuentra deteriorada.
 - Para el préstamo de herramientas del almacén de repuestos se diligenciara el formato designado por parte de Berry Global para este

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 8 de 1

Código: FQ/SA-226

evento.

- Para la entrega de elementos fuera de inventario del almacén de repuestos se diligenciará el libro asignado para esto donde se consignará lo entregado quien lo retira, firma de quien retira y firma del guarda que entrega.
- Llevará una bitácora donde consignará fecha, hora de ingreso, número de requisición que entrega, prestamos de herramienta, salida de elementos fuera de inventario y cualquier otra situación que se presente durante su estancia en el almacén de repuestos.
- Para la entrega de elementos de protección personal la requisición diligenciada no contará con solicitudes de elementos ajenos a este propósito y se entregará una sola requisición por persona y de cada evento se informará al Gerente de EHS&S.

CONSIGNAS PARA EL GUARDA RONDERO 2 (MUELLES)

1. La función principal del guarda rondero 2 (muelles) es controlar que los vehículos que se encuentren en operación de cargue o descargue no sean retirados hasta no terminar la operación. Y verificar el cierre o apertura del muelle que se encuentre en operación.
2. Todo vehículo que se ubique en los muelles del 1 al 7 para operación de cargue o descargue debe ser coordinado entre el rondero 1 y el rondero 2.
3. El guarda rondero 2 debe ubicar y verificar que las rampas queden adecuadamente ubicadas para dar inicio al proceso de cargue.
4. Una vez ubicado el vehículo en muelle el guarda rondero 2 debe asegurar que los sellos herméticos queden bien posicionados para evitar el ingreso de polvo, insectos o aves al interior de la planta, si el sello falla, no cubre adecuadamente o falta cerrará el muelle e informará al área de APT y calidad.
5. El guarda rondero 2 coordinará con el guarda de portería que este tenga en

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 9 de 1

Código: FQ/SA-226

custodia las llaves de los vehículo posicionado en muelles del 1 al 7 antes de dar vía libre al inicio del cargue. En caso que el conductor no entregue las llaves se informara al operador logístico para la solicitud de las llaves del vehículo al conductor.

6. El guarda rondero 2 debe asegurar que la mercancía cargada esté debidamente asegurada antes de salir de muelle, esto no aplica para los movimientos internos entre bodegas al interior de la zona franca.
7. El guarda rondero 2 realizara registro de los vehículos ingresados a muelle en la bitácora de muelles en la cual se consignara fecha, hora, datos del vehículo, transportadora, datos del conductor, cantidad de rollos, cliente, numero de APT, orden y precinto.
8. El guarda rondero 2 realizara registro en planilla para el control de tiempos de cargue de los vehículos ubicados en los muelles en la cual se consignaran los datos del vehículo, transportadora cliente hora de llegada a muelle, inicio de cargue, termino de cargue y nombre del almacenista que realizo el cargue del vehículo.
9. El guarda rondero 2 antes de abrir la persiana del muelle para iniciar el proceso de cargue se debe recibir por parte del operador logístico la lista de chequeo del vehículo con la información completa, firma de aprobado del guarda que realizo la revisión y firma del funcionario del operador logístico, ante cualquier anomalía o duda en este documento se suspenderá la operación de cargue hasta ser verificada.
10. Terminado el cargue, el guarda rondero 2 recibirá por parte de APT los documentos del producto cargado en el vehículo, por parte del guarda rondero 2 se revisara que la documentación entregada correspondan con las anotaciones hecha en los libros y planillas de registro y entregadas por el operador logístico, luego se colocara al interior del contenedor la documentación recibida dentro de una bolsa plástica transparente y asegurada con cinta adhesiva.
11. Una vez terminado el cargue de los vehículos el guarda rondero 2 se coordinara con el guarda de portería para la entrega de las llaves del vehículo al conductor y

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 10 de 1

Código: FQ/SA-226

las instrucciones para el cierre del vehículo, en caso de que el vehículo sea de exportación el guarda rondero 2 colocara una cortina plástica transparente en el muelle para evitar afectar la grabación del cargue realizado y evitar el ingreso de polvo, insectos y aves a la planta.

12. Terminado el proceso de cargue y cerrado el vehículo el guarda rondero 2 procederá a colocar el precinto guaya en las barras de cierre del contenedor, van o sistema de cierre del vehículo cargado, esta guaya deberá quedar holgada (ya que su finalidad es la de evitar que el producto al interior caiga sobre la persona que realiza la apertura del contenedor en el destino de entrega si los mecanismos internos para asegurar la mercancía fallan). dará por terminado el proceso de cargue para la salida del vehículo a los parqueaderos de camiones esto solo aplica para los vehículos nacionales.
13. Terminado el proceso de cargue de los vehículos de exportación el guarda rondero 2 debe asegurar que el operador logístico coloque por lo menos dos de los tres precintos con los que debe salir el vehículo (guaya y cinta adhesiva).
14. En caso de lluvia el guarda rondero 2 informara al líder de APT o al encargado para que realicen las maniobras necesarias para evitar que el producto se averíe por el contacto con el agua.
15. En caso de evacuación el guarda rondero 2 se dirigirá al punto de encuentro donde realizara las funciones de apoyo al guarda de portería para el conteo y organización del personal contratista y visitante.

CONSIGNA PARA EL GUARDA DE PORTERIA

1. Su función principal del guarda de portería es realizar un control de acceso del personal que ingresa y sale al igual que los artículos que ingresan y salen.
2. El guarda de portería solicitara a toda persona que ingrese a las instalaciones un documento con foto, nombre y número de documento de identificación, no se recibirán cédulas de ciudadanía originales o licencias de conducción. (de

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 11 de 1

Código: FQ/SA-226

preferencia el carne de la empresa para la que trabaja.)

3. El guarda de portería llevara un registro de ingreso de visitantes y contratistas en el cual se consignara el nombre de la empresa contratista, nombre del funcionario que ingresa, número del documento de identificación hora de ingreso y hora de salida.
4. El guarda de portería llevara un registro de ingreso del personal temporal y practicante con nombre de la persona, número de documento de identificación, hora de ingreso y hora de salida.
5. El guarda de portería llevara un registro de ingreso del personal de administración donde se consignara nombre del funcionario, hora de ingreso y hora de salida.
6. El guarda de portería dará cumplimiento a los puntos 4.2, 4.3 y 4.13 consignados en el manual de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas.
 - Solicitar la afiliación a una administradora de riesgos laborales, a una entidad promotora de salud y a un fondo de pensiones.
 - El personal contratista ingresara con la dotación completa marcada con el nombre de la firma contratista y los elementos de protección básicos de uso obligatorio y que cumplan las especificaciones técnicas requeridas.
 - Los trabajos se deben realizar dentro del horario máximo autorizado por el ministerio del trabajo, en caso de detectar personal que cumplió el tiempo máximo permitido informar al área de EHS&S y al encargado del trabajo por parte de Berry Global.
7. Para el ingreso de equipos electrónicos (computadores portátiles, videos proyectores, cámaras digitales, etc.) por parte de visitantes o contratistas el guarda de portería les solicitara el formato de ingreso de la copropiedad ZFP, para la relación de estos elementos, se revisar y constatar que se trata de los elementos relacionados en el formato de la copropiedad ZFP, para la salida el guarda de seguridad firmara y sellara el formato una vez revisado los equipos para la salida.
8. Para el ingreso de herramienta, equipos o insumos por parte de una firma contratista todos los elementos se deben encontrar debidamente relacionados por descripción de los elementos a ingresa y la cantidad, el documento de ingreso

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 12 de 1

Código: FQ/SA-226

debe contar con el nombre de la firma contratista, nombre del responsable y fecha de ingreso, este documento una vez revisado quedara en custodia del guarda de portería hasta su salida.

9. El guarda de portería verificara que los sobrantes de trabajos de instalación que se retiren una vez terminados los trabajos estén relacionados en un documento del contratista el cual debe ser revisado y firmado por el jefe de área de Berry Global que solicito el trabajo, en su ausencia será realizado por la persona delegada por el jefe de área de Berry Global que solicito el trabajo.
10. La salida de herramientas y elementos de las firmas contratistas se realizara con los documentos de ingreso que se encuentran en custodia del guarda de portería, se confrontaran los datos relacionados con el inventario en físico, una vez terminada la inspección se entregara el documento firmado y sellado por el guarda de portería para su salida en la copropiedad, de encontrar elementos no relacionados en los documentos se procederá a retenerlos hasta esclarecer su procedencia.
11. Para realizar la devolución de elementos bajo custodia del guarda de portería que no se encuentren relacionados en los listados de ingreso se realizara una carta en hoja membretada de la firma contratista con la descripción de los elementos, firmada por el responsable y con firma y visto bueno del jefe de Berry Global para quien se realizó el trabajo por el cual ingreso la herramienta o artículos retenidos.
12. El guarda de portería llevara un registro de ingreso de correspondencia donde se consignara fecha, hora, remitente, destinatario, empresa de mensajería, numero de guía, guarda que recibe y persona a quien se le entrega en Berry global, la correspondencia se entregara con sello en la guía y el sobre en la recepción, solo se recibirán facturas de carácter administrativo.
13. Se dejara en custodia del guarda de portería las llaves de los vehículos ubicados en los muelles del 1 al 7 y los muelles de bodega 10, se coordinara con el guarda rondero 2 la apertura de los muelle previa entrega de las llaves de igual forma se coordinara entre los guardas de portería y rondero 2 para la entrega de las llaves una vez terminado el proceso de cargue o descargue de mercancías, en caso de

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 13 de 1

Código: FQ/SA-226

que no se entreguen las llaves por parte de un conductor se solicitara el apoyo del guarda rondero para que solicite las llaves al conductor y se entreguen al guarda de portería, en caso que el conductor se niegue a entregar las llaves del vehículo se dará aviso al guarda rondero 2 quien no realizara la apertura de muelles y ubicación de la rampa.

14. En caso de evacuación el guarda de portería se dirigirá al punto de encuentro con los registros de ingreso y el megáfono ubicado en el cuarto de monitoreo el cual se le entregara al coordinador de evacuación en el punto de encuentro, una vez en el punto de encuentro dará cumplimiento al plan de evacuación como líder coordinando al personal contratista y visitantes relacionados en los registros una vez realizado el conteo del personal contratista y visitantes entregara los registros informando total de evacuados, hora de inicio de la evacuación, hora de llegada al punto de encuentro de la última persona y tiempo de evacuación, y esperando en el sitio a cualquier direccionamiento que se le entregue por parte del coordinador de la evacuación.

15. El guarda de portería dará cumplimiento a inspección y salida de mercancías de acuerdo al siguiente protocolo:

- Todo producto, material, materia prima o cualquier otro elemento que salga de la planta debe tener un soporte con firma autorizada.
- Al momento de la salida de personal de cada turno se debe realizar una inspección de los elementos que se retiran por parte de cada operario utilizando el detector de metales para el cuerpo y con el tacto y la vista para los maletines, loncheras y paquetes en esta maniobra intervendrán el guarda de portería.
- La salida de cualquier elemento de la planta debe ser registrado en la minuta y debe revisarse que la autorización corresponda a lo retirado.
- No se solicitara documentos de salida para los elementos de uso personal como EPP, elementos de higiene personal

16. El guarda de portería verificara que los vehículos contratistas autorizados para el

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 14 de 1

Código: FQ/SA-226

descargue de herramientas, equipos o insumos dejen la documentación de lo ingresado y coordinara con él rondero 1 para que verifique el descargue de los elementos según sea el sitio autorizado para este movimiento.

17. Es responsabilidad del guarda de portería evitar que personal ajeno, sin autorización o que no se haya reportado ingrese al área administrativa evadiendo el control de seguridad.
18. El guarda de portería de lunes a domingo de 18:00 a 06:00, domingos y días festivos de 06:00 a 18:00 a sumirá el puesto de operador de medios tecnológicos.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR NOVEDADES POR VIA TELEFONICA

- El medio de comunicación (AVANTEL) así como las líneas de teléfono fijas asignado por Berry Global al personal de seguridad es de su uso exclusivo para la comunicación con el grupo de Ingenieros y personal de Berry Global y se prohíbe su préstamo a terceros bajo cualquier condición.
- No se le dará un uso distinto a su propósito de facilitar la comunicación entre personal de Berry global y el personal de seguridad física y se realizara seguimiento al registro de llamadas esta información se obtendrá del área de I.T.
- Para informar novedades por vía telefónica se tendrá en cuenta la cadena de mando u organigrama de la empresa Berry Global entregando la información a las personas que hacen parte de la base de la cadena de mando quienes serán las encargadas de escalar la información a sus superiores o jefes inmediatos.
- Para realizar una llamada se tendrá en cuenta a que área afecta la novedad (operaciones, calidad, mantenimiento, RRHH, APT, etc.) Y se informara teniendo en cuenta la cadena de mando un ejemplo: Área de operaciones primer contacto líder de línea, supervisor y gerente de operaciones.
- Con el fin de tener un registro que confirme que se realizó el reporte de la novedad y que evite generar molestias por llamadas a horas no apropiadas se realizara un correo electrónico con fecha, hora, evento a reportar y nombre de la persona a quien se le reporto, con copia al Gerente de EHS&S.

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 15 de 1

Código: FQ/SA-226

- Es deber del guarda identificar si realmente se trata de una real emergencia que afecte la integridad física o la vida de una persona o colaborador de Berry Global, los procesos de producción, despacho de producto terminado o daños a los bienes de Berry en gran escala.
- De tratarse de situaciones del día a día, acontecimientos menores o daños que no comprometan las operaciones o funciones a realizar se entregara reporte de la novedad vía correo electrónico.

ANEXO PARA INSPECCION DE UNIDADES DE CARGUE CON PRODUCTO
TERMINADO NACIONAL Y EXPORTACION

1. El rondero 1 informara al área de calidad únicamente cuando se presenten dudas referentes a los puntos 4,5,6,7,8,11,18 y 27 del Formulario de inspección de contenedores código FOPBA-042 .
2. Cuando se presente una duda referente a los puntos 1,2,3,9,10,12,13,14,15,16,17,19,20,21,22,23,24,25,26,28 y 29 del Formulario de inspección de contenedores código FOPBA-042 el rondero 1 lo consultara con el gerente del área de EHS&S quien tendrá la última palabra referente al tema.
3. Es obligación del guarda rondero 1 llevar a cabo una estricta inspección de la unidad de carga apegándose en los criterios descritos en el formulario de inspección de contenedores código FOPBA-42 entregado por BERRY GLOBAL; en caso de no comprender el formulario de inspección o no contar con las competencias para realizar esta función debe informarlo para que este procedimiento se realice por personal idóneo para la tarea.
4. El formato FOPBA-42 deberá estar en buen estado y debe ser legible; en caso de no cumplirse lo anterior el guarda rondero 1 solicitara cambiar el formato por uno idóneo
5. El guarda rondero 1 debe solicitar al operador logístico la entrega del formato de inspección de todo vehículo revisado incluyendo los rechazados y consignar

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 16 de 1

Código: FQ/SA-226

en este los motivos del rechazo y anexar copia del comodato.

6. Para la colocación de documentos y precintos de los vehículos cargados en bodegas externas estos se realizaran en el patio y es responsabilidad del guarda rondero 1 asegurarse que el vehículos se encuentre debidamente cargado y que el producto que se encuentra visible no presente daños en su material de empaque o contaminación por productos externos.
7. Ningún vehículo se retirara de los muelles de Berry Global hasta no cumplir con el procedimiento de colocación de documentación cierre y colocación de precintos, de ser necesario mover un vehículo antes de terminar el proceso se debe contar con el visto bueno del Gerente de EHS&S.

APERTURA DE CONSULTORIO MEDICO Y ATENCION DE INCIDENTES O ACCIDENTES EN BERRY GLOBAL

- Para la apertura del consultorio médico al personal ajeno al área de EHS&S solo se realizara con la autorización del Gerente de EHS&S.
- Las llaves del consultorio médico solo se entregaran a los médicos de salud ocupacional.
- Está prohibido realizar la apertura del consultorio médico a cualquier persona ajena al área de EHS&S (médicos Gerente de EHS&S o al coordinador de EHS&S).
- Cuando se solicite asistencia se realizara apertura del consultorio de fisioterapia al brigadista líder que este ateniendo la situación.
- En caso de solicitar medicamentos estos deben ser primero consultados por el brigadista líder a la línea de servicio de EMI y solo se realizara entrega de los que se dispongan en el botiquín de primeros auxilios que se encuentra en el consultorio de fisioterapia se anotara en planilla el medicamento entregado, quien lo entrega y quien recibe.
- En caso de solicitar asistencia médica a EMI se informara a la portería ZFP sobre

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 17 de 1

Código: FQ/SA-226

la solicitud para su ingreso oportuno.

- En caso de solicitar la ambulancia de EMI para el transporte de un paciente se informara a la portería de la ZFP para su ingreso oportuno.
- En caso de un accidente que comprometa la integridad física o la vida de un colaborador se solicitara el apoyo de la ambulancia de la ZFP para el transporte del paciente al centro asistencial más cercano.
- Toda situación por la que se genere un servicio o atención de personal en el consultorio en horario que no se encuentre el médico ocupacional se le informara al Gerente de EHS&S, al coordinador de EHS&S y al jefe directo del colaborador afectado vía correo electrónico

CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS PARA GUARDAS RONDEROS

- Para llevar un control de los desplazamientos realizados por los guardas ronderos se contara con la utilización de lectoras las cuales están ubicadas en los lugares donde se deben realizar las rondas por cada uno de los guardas.
- El software para la descarga de los datos estar instalado en el computador de CCTV y se descargara a diario la información para ser entregada al gerente de EHS&S.
- La marcación se realizara con intervalos de una hora esto debido a los desplazamientos, acompañamientos y relevos que se deben realizar en el día a día del servicio.

HORARIOS PARA LA TOMA DE ALIMENTOS

- Los siguientes horarios se establecen con el fin de evitar que más de una unidad del esquema de seguridad se encuentre en la cafetería al mismo tiempo.
- Los tiempos para toma de alimentos se establecen en 45 minutos distribuidos de la siguiente forma 15 minutos para el desayuno y 30 para el almuerzo, se entiende que algunos desplazamientos son más largos por lo anterior se da un tiempo

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES BERRY GLOBAL

Página: 18 de 1

Código: FQ/SA-226

prudencial de 5 minutos para regresar al puesto una vez terminado el tiempo para la toma de alimentos.

- Los relevos se realizaran por el rondero 1, en ningún caso deben coincidir dos guardas al mismo tiempo en cafetería.
- Los relevos de turnos se realizaran en los puestos asignados con una antelación de 30 minutos, debida mente uniformados y con sus elementos de protección personal.

VARIOS

- El horario de atención en las oficinas es de 07:30H a las 17:00H, de lunes a viernes.
- Cualquier solicitud de alimentación, servicio de transporte o cualquier otro requerimiento después de terminar el horario de oficinas o los fines de semana, que se anuncie en la portería de Zona Franca debe ser informado al ingeniero de producción o Líder de línea según sea el caso, quien se encargara de canalizar la información.
- Por ningún motivo puede ingresar a las instalaciones de la empresa personal, que no tenga la debida autorización.
- Cuando se trate de requerimientos de urgencias como el servicio de ambulancia, se debe permitir el ingreso inmediato e informar al ingeniero de producción o facilitador según sea el caso, la llegada del servicio.
- Cuando se realice rondas al control room y sub estación eléctricas, deben solicitar el acompañamiento del personal de mantenimiento.
- Cualquier novedad debe ser reportada de inmediato al Gerente de EHS&S.

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S



FORMATOS DE CALIDAD

Edición: SEGUNDA

CONSIGNAS PARTICULARES
BERRY GLOBAL

Página: 19 de 1

Código: FQ/SA-226

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento para ingreso de contratistas y visitantes EHS&S-028-BA00
- Procedimiento de registro de proveedores AD-070-BA00
- Manual de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas EHS&S-013-BA00
- Instructivo de consignas de la compañía privada de seguridad AD-007-BA00
- Procedimiento de emergencia por inundación EHS&S-024-BA00
- Plan evacuación EHS&S-005-BA00

REALIZADO POR:

Mauricio A. Martínez C.
Analista de Servicio al Cliente

APROBADO POR:

Carlos A. Sarria E.
Gerente HSE&S