
CONTENIDO

1. OBJETO
2. CONTEXTO
3. ALCANCE
4. EXCLUSIONES
5. CONCEPTOS
6. POLÍTICA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD
7. DOCUMENTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
 - 7.1 MAPA DE PROCESOS
 - 7.2 CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS
 - 7.3 PROCEDIMIENTOS SGCS
 - 7.4 ESTRUCTURA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
8. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

1. OBJETO

El presente Manual de Control y Seguridad tiene como objeto establecer cómo INTERCARGUEROS ANDINOS S.A. comprende su contexto, las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, el alcance, justificación de las exclusiones a los requisitos del Estándar de Seguridad BASC que no apliquen, así como la forma en que la empresa cumple con cada uno de los requisitos de la Norma y Estándares Internacionales BASC.

Este manual es revisado anualmente y ajustado de ser necesario. En todo caso, la trazabilidad a las modificaciones quedará registradas al final del documento, en el cuadro de control de la información documentada.

2. CONTEXTO

INTERCARGUEROS ANDINOS S.A.S. fue constituida por escritura pública No. 4881, del 1 de diciembre de 1993, en la Notaría Única de Itagüí, registrada inicialmente en la Cámara de Comercio del Aburrá Sur el 9 de diciembre de 1993, y posteriormente en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia el 28 de abril de 2003, en el libro 9, bajo el número 4180.

Mediante inscripción No.22103 de diciembre 03 de 2013 se registró el Acto Administrativo No.00366 de octubre 01 de 2001 expedido por el Ministerio de Transporte que la habilita para prestar el servicio público de transporte automotor en la modalidad de carga.

En su objeto social se consideran de mayor importancia todas las actividades relacionadas con el servicio público de transporte terrestre automotor, en la modalidad de carga a nivel nacional e internacional, así como las relacionadas con la logística de servicios de transporte en la modalidad ya indicada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

[Volver a la tabla de contenido](#)

La sociedad ha tenido varias reformas estatutarias, las cuales han quedado debidamente registradas ante la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

El contexto organizacional de INTERCARGUEROS ANDINOS S.A.S. es la combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque que tiene en el desarrollo y consecución de sus objetivos.

Dentro de su contexto interno juegan un papel fundamental los pilares estratégicos de:

-  Alto conocimiento de los clientes y el mercado
-  Relaciones y negocios sostenibles
-  Transparencia
-  Personalización del servicio
-  Estructuras dinámicas
-  Innovación
-  Negocios basados en conocimiento técnico y estratégico
-  Trabajo colaborativo
-  Productividad

En cuanto al contexto externo, existen factores que incluyen el entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental, legal en los ámbitos regional, nacional e internacional

Para realizar el análisis del contexto, la empresa se sirve de la metodología MEFE y MEFI. Esta metodología se lleva a cabo mediante los siguientes pasos:

- a) Listado de los factores internos y externos que afectan la organización;
- b) Asignación de peso relativo tanto para el impacto como para la importancia del factor.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Establecer el impacto del factor. El peso para el impacto se valora desde 1,00 (no importante) hasta 5,00 (muy importante). El peso indica la importancia relativa de ese factor clave para el éxito de la organización.

Establecer la importancia del factor. El peso para la importancia se le concede al factor clave teniendo en cuenta su la siguiente valoración: 4 muy superior; 3 superior; 2 Inferior; 1 muy inferior.

Esta metodología es semicuantitativa lo que permite que los factores sean valorados de una manera más objetiva y poder realizar un cruce estratégico más adecuado.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES INTERNOS (MEFI)					MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES EXTERNOS (MEFE)				
No.	FACTORES CLAVE	IMPACTO	IMPORTANCIA	TOTAL PONDERADO	No.	FACTORES CLAVE	IMPACTO	IMPORTANCIA	TOTAL PONDERADO
FORTALEZAS					OPORTUNIDADES				
1				0	1				0
2				0	2				0
3				0	3				0
4				0	4				0
5				0	5				0
6				0	6				0
7				0	7				0
8				0	8				0
9				0	9				0
10				0	10				0
VALOR PONDERADO		0,00		0,00	VALOR PONDERADO		0,00		0
DEBILIDADES					AMENAZAS				
1				0	1				0
2				0	2				0
3				0	3				0
4				0	4				0
5				0	5				0
6				0	6				0
7				0	7				0
8				0	8				0
9				0	9				0
10				0	10				0
VALOR PONDERADO		0,00		0,00	VALOR PONDERADO		0,00		0,00

[Volver a la tabla de contenido](#)

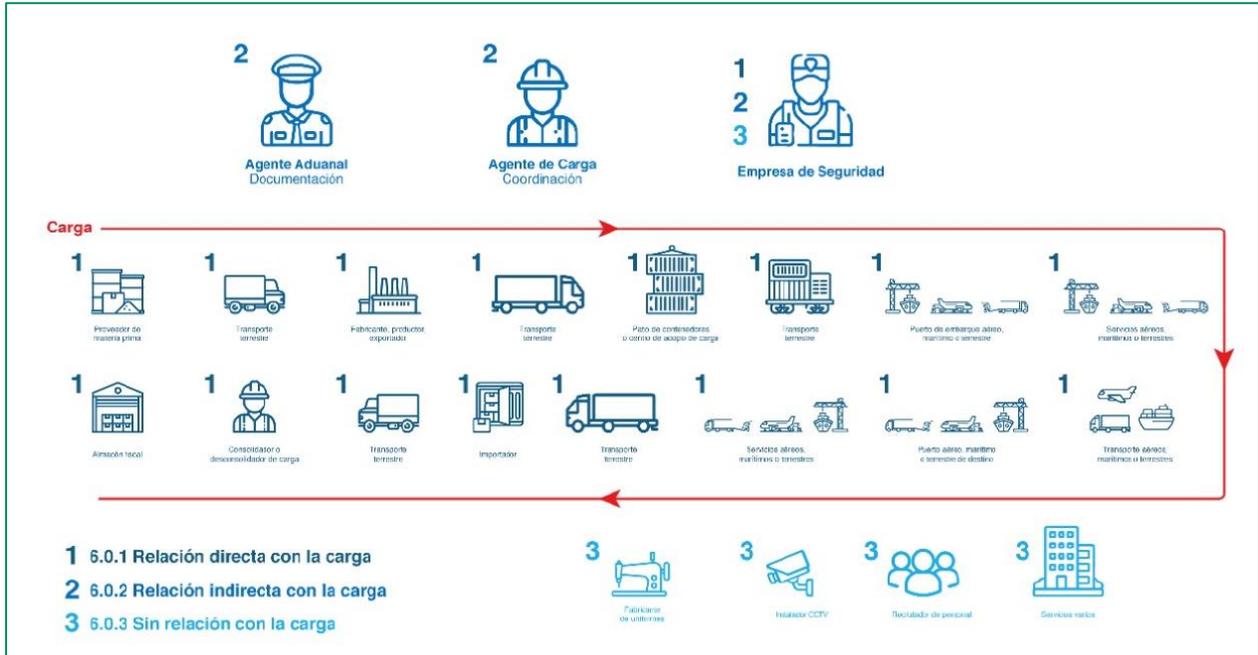


Gráfico Cadena de Suministro
Tomado de: Guía de Implementación BASC

En cuanto a las partes interesadas de INTERCARGUEROS ANDINOS S.A.S. han sido clasificadas en: claves, estratégicas y del entorno.

Partes interesadas clave: son aquellas que tienen una influencia directa sobre el Core del negocio. En este nivel se ubican: la junta directiva, accionistas, empleados, clientes.

Partes interesadas estratégicas: son aquellas con las cuales se gestionan relaciones de mutuo beneficio. En este nivel se encuentran: asociados de negocio como proveedores y contratistas, competidores, entidades regulatorias.

Partes interesadas del entorno: son aquellas con las cuales la empresa se relaciona de manera indirecta pero que afecta el entorno. En este nivel se encuentra la comunidad y la sociedad en general.

[Volver a la tabla de contenido](#)

MATRIZ DE CONTEXTO Y MAPEO DE RIESGOS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS										CÓDIGO M-GSI-01	FECHA 23/05/2024	VERSIÓN 1				
PASO 1. IDENTIFIQUE Y PRIORICE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGCS										PASO 2. IDENTIFIQUE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGCS			PASO 3. SELECCIONE EL PROCESO (S) QUE IMPACTAN LOS REQUISITOS Y EXPECTATIVAS		PASO 4. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN	
PARTES INTERESADAS	RELACION CON FACTORES DEL CONTEXTO	IMPACTO	IMPORTANCIA	PONDERACIÓN DE LA PERTINENCIA	PERTINENCIA (Clave, Estratégico, Del Externo)	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		PROCESOS QUE IMPACTA	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y SUS REQUISITOS (Describe cómo se dio cumplimiento a las NEPI)	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, PLANTEE POR FAVOR EL CORRECTIVO PERTINENTE					
						NECESIDADES (Qué requiere la PI)	EXPECTATIVAS (Qué espera la PI)									
Accionistas	Interno	5	4	20	CLAVE	Empresa rentable y rentable	Rentabilidad Reconocimiento en el sector Posicionamiento Bienestar del personal Información confiable y disponible Proyección general de crecimiento									
Asociados de Negocio (Clientes)	Interno	5	4	20	CLAVE	Servicios conformes con los requisitos	Promesa de valor cumplida Tiempo de respuesta a reclamaciones Oportunidad en las facturas Apoyo a la solución de problemas Plazos de pago Acompañamiento Garantías Precios competitivos Relaciones a largo plazo Cumplimiento legal frente a la contratación y/o compras realizadas									
Asociados de Negocio (Proveedores)	Externo	5	4	20	CLAVE	Gestión de relaciones mutuamente beneficiosas	Acompañamiento									

La metodología utilizada por la empresa, para gestionar sus partes interesadas se denomina “Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas – NEPI”.

Esta metodología se desarrolla en cuatro pasos:

- 1) Identificación y priorización de las partes interesadas pertinentes al SGCS
- 2) Identificación de los requisitos pertinentes de las partes interesadas pertinentes al SGCS
- 3) Selección del proceso (s) que impactan los requisitos y las estrategias
- 4) Seguimiento y revisión de la información de las partes interesadas

[Volver a la tabla de contenido](#)

RED DE OFICINAS EN COLOMBIA

Medellín

Calle 27A # 54- 40, Barrio Trinidad
PBX: 3224677

Bogotá

Calle 22 # 111-14 Barrio Fontibón
PBX: 4059911- 4051496/97/98

Cali

CENCAR YUMBO: CL 14B # 20H - 10 OF A2 - 112
PBX: 6959124

Buenaventura:

Km 3 vía alterna interna (patio cosco y Novita)
PBX: 2978865

Cartagena

Transversal 44 # 21- 35 local 101
PBX: 6620093



3. ALCANCE

EL SGCS de INTERCARGUEROS ANDINOS S.A.S. establece el cumplimiento de los requisitos de la norma BASC Versión 6: 2022, estándar 6.0.1 y la Resolución 74854 de 2016, que subroga la Circular 011 de 2011 (LAFT/PADM) para nuestra línea de servicios:

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA MASIVA Y SEMIMASIVA A NIVEL URBANO Y NACIONAL INCLUYENDO PUERTOS”.

[Volver a la tabla de contenido](#)

El alcance está determinado geográficamente en la dirección: Calle 27 A 54 - 40 en la ciudad de Medellín como sede principal.

Esta por fuera del alcance del transporte de mercancías peligrosas las siguientes clases de riesgo:

Clase 1 Explosivos con sus respectivas subdivisiones (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6)

Clase 4 Sólidos Inflamables, las subdivisiones 4.2, 4.3

Clase 6 Sustancias infecciosas, (subdivisión 6.2)

Clase 7 Materiales radiactivos

4. EXCLUSIONES

Estándar 3.2.: Control de materia prima, material de empaque y embalaje.

Debido a que nuestro objeto social es transporte de carga, no realizamos procesos industriales que requieran aplicabilidad del estándar. La mercancía para transportar viene con su material de empaque y embalaje desde el despacho como responsabilidad única del asociado de negocio o generador.

Estándar 5.1.6: Mantener el control operacional en las instalaciones, que incluya:

Literal b). Controlar las áreas de casilleros (lockers) de los colaboradores y estas deberían estar separadas del área de manejo y almacenamiento de la carga.

Debido a que las instalaciones no requieren personal de seguridad en sitio al no disponer de una infraestructura con alto flujo de personal, no se requiere la utilización de casilleros.

Literal d). Asegurar que el personal de seguridad está controlando las puertas de entrada y salida de las instalaciones

Debido a que las instalaciones no requieren personal de seguridad en sitio al no disponer de una infraestructura con alto flujo de personal, procesos de almacenamiento, patios, parqueaderos entre otros; para este control se dispone de CCTV para monitoreo de cámaras de accesos físico y registro de visitantes en la recepción.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Estándar 5.2.1 Generalidades

Literal d). Tener un servicio de seguridad competente de conformidad con los requisitos legales y que garantice una acción de respuesta oportuna, preferiblemente certificado BASC.

Debido a que las instalaciones no requieren personal de seguridad en sitio al no disponer de una infraestructura con alto flujo de personal, procesos de almacenamiento, patios, parqueaderos entre otros; para este control se dispone de CCTV para monitoreo de cámaras de accesos físico y registro de visitantes en la recepción.

5. CONCEPTOS

Alcance del SGSC

Declaración de todas las actividades y servicios que desempeña la empresa, así como los límites físicos a los que se aplica.

Asociados de Negocio

Partes interesadas de la empresa que representan clientes, proveedores y terceros vinculados a la cadena de suministro, considerados con algún nivel de criticidad de acuerdo con la gestión de riesgos de la empresa.

Cadena de Suministro

Conjunto relacionado de recursos y procesos que comienza con el suministro de materias primas y se extiende hasta la entrega de productos o servicios al usuario final, incluyendo los actores de la cadena que se encuentren entre ellos.

Contexto

Combinación de los elementos internos o externos que pueden tener impacto en la eficacia del SGCS.

Documento

Información y medio en el que está contenida.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Manual de Control y Seguridad

Criterio de auditoría que describe el alcance del SGCS, la descripción de cómo la empresa cumple todos los requisitos de la Norma y el Estándar Internacional de Seguridad BASC y las exclusiones debidamente justificadas.

Mapa de Procesos

Representación gráfica de los procesos que integran el alcance del SGCS BASC y sus interacciones.

Parte Interesada

Individuo, grupo o empresa que tiene interés o impacto en el alcance del SGCS BASC.

Política

Compromisos documentados, establecidos por la alta gerencia que representan lineamientos y son de carácter permanente.

Procedimiento Documentado

Documento que establece la metodología detallada para desarrollar una acción y debe indicar: quien es el responsable, qué, cuándo, y cómo hacerlo y referencia a los registros que evidencien su cumplimiento. Cuando aparece este término, significa que un método se ha establecido, documentado, implementado y mantenido en la empresa.

Proceso

Conjunto de actividades interrelacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Requisito

Condición que debe cumplir una empresa para demostrar conformidad frente a su SGCS BASC.

SGCS BASC

Conjunto de reglas y principios de seguridad relacionados entre sí de forma ordenada, que evidencian cumplimiento de los requisitos para optar por la certificación BASC.

[Volver a la tabla de contenido](#)

6. POLÍTICA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD

A través de la implementación del Sistema de Gestión Control y Seguridad, alineado bajo el esquema de mejoramiento continuo integral y con el propósito de generar valor a nuestras partes interesadas, nos comprometemos a:

Establecer los objetivos del SGCS con base en esta política, la cual proporciona un marco de referencia para este fin;

Mantener la integridad de nuestros procesos, basados en una cultura de la ética y la responsabilidad social empresarial, que nos permitan ser íntegros y transparentes en las relaciones organizacionales previniendo toda forma de soborno, corrupción, lavado de activos, terrorismo, entre otros delitos;

Cumplir la normatividad legal vigente aplicable;

Mejorar continuamente el SGCS BASC;

Promover la seguridad en el uso de tecnología de la información;

Satisfacer al cliente a través del cumplimiento de entregas, reporte oportuno del seguimiento y novedades de la carga;

Preservar en condiciones seguras la mercancía, libre de actividades ilícitas, orientando nuestras actividades a través de la gestión de riesgos;

Garantizar la transparencia y legalidad de nuestra actividad, mediante procesos y controles de seguridad;

Gestionar el riesgo, conforme a los controles establecidos;

Mantener un personal competente y motivado;

Cumplir los niveles de rentabilidad esperados por la organización.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Esta política se mantiene como información documentada a través de este Manual de Control y Seguridad.

Esta política es comunicada, mantenida y entendida por todos los niveles de la organización, incluyendo las partes interesadas pertinentes. Así mismo, se encuentra disponible para que cualquier parte interesada pertinente la conozca y la consulte en cualquier momento.

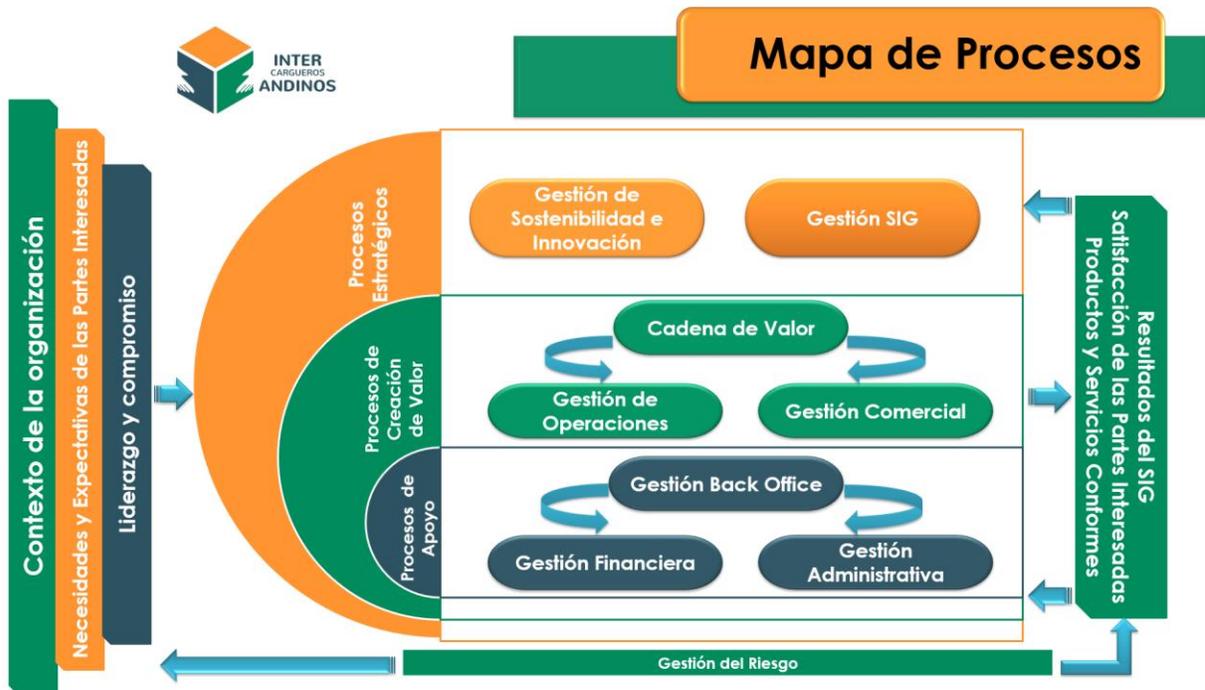
La política de gestión en Control y Seguridad de INTERCARGUEROS ANDINOS S.A.S. fue revisada y aprobada el 27 de mayo de 2024.



Enrique Arango Mejía
Representante Legal

7. DOCUMENTACIÓN DEL SGCS

7.1 MAPA DE PROCESOS



7.2 CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS

Son herramientas administrativas que describen cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de un sistema de gestión. La plantilla de caracterizaciones de los procesos se compone de: nombre, objetivo, alcance, líderes, participantes, factores clave de éxito, elementos de entrada, salida y transformación, requisitos aplicables, indicadores, tabla de control y seguimiento, definiciones y condiciones generales.

[Volver a la tabla de contenido](#)



7.3 PROCEDIMIENTOS SGCS

Son formas específicas de llevar a cabo una actividad derivada de un proceso. La plantilla para describir un procedimiento tiene los siguientes componentes: nombre, responsable, objetivo, alcance, parte interesada, lugar y sistema de archivo, definiciones específicas, requisitos, generalidades y desarrollo del procedimiento.

En cuanto a las generalidades, éstas dependen de las necesidades de cada procedimiento. A su vez, el desarrollo del procedimiento debe siempre realizarse bajo el ciclo PHVA.

Los procedimientos son de obligatorio cumplimiento. Se debe tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento, y que un mismo proceso puede tener asociado uno o varios procedimientos.

[Volver a la tabla de contenido](#)

<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y RESULTADOS</p> <p>OBJETIVO: Registrar, actualizar y mantener el control de los documentos y resultados.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos y resultados generados por la organización.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>REVISADO POR: Comité de Control y Seguridad.</p> <p>APROBADO POR: Gerente General.</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-25</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 2024-05-25</p> <p>ESTADO: Vigente</p>

7.4 ESTRUCTURA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
NORMA		
4.1	Comprensión de la organización y su contexto	Procedimiento documentado Matriz de Contexto y Mapeo de Riesgo
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Matriz de Contexto y Mapeo de Riesgo
4.3	Determinación del alcance del SGCS	Manual de Control y Seguridad
4.4	Enfoque a Procesos	Procedimiento documentado Mapa de procesos
5.1	Liderazgo y compromiso	Informe de gestión de los procesos

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
5.2	Política de Gestión de control y Seguridad	Manual de Control y Seguridad
5.3	Objetivos del SGCS BASC	Cuadro de mando integral – hoja de correlación de objetivos
5.4	Responsabilidad y Autoridad en la Empresa	Documento de designación del responsable actualizado Documento de roles, responsabilidades y autoridades comunicado
6.1	Gestión del Riesgo	Procedimiento documentado para la gestión del riesgo Matriz de gestión del riesgo
6.2	Requisitos Legales	Matriz de requisitos legales
7.1.1	Previsiones	Presupuesto
7.1.2	Personal	Documento Roles, Responsabilidades y Autoridades Perfiles ocupacionales Evaluaciones de desempeño Criterios para determinar cargos críticos
7.1.3	Infraestructura Operacional	Plan de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica Fichas técnicas de equipos
7.2.2	Manual de Control y Seguridad	Manual del SGCS BASC
7.2.3	Control de Documentos	Procedimiento documentado Listado maestro de documentos
7.2.4	Control de Registros	Procedimiento documentado Listado maestro de documentos
8.2	Auditoría Interna	Programa de auditoría y documentos anexos

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
8.3	Revisión por la Dirección	Informe de revisión por la alta dirección
9	Mejora	Base de datos de mejoras
ESTÁNDARES		
1.1	Gestión de Asociados de Negocio	Procedimiento documentado para la selección, evaluación, contratación y sensibilización de asociados de negocio
1.2	Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	Procedimiento, de acuerdo con la legislación vigente, para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos relacionados con el comercio internacional
2.1	Generalidades de seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga	Procedimientos documentados para establecer los controles operacionales que permitan proteger las unidades de carga y unidades de transporte de carga contra la introducción de personas y materiales no autorizados
2.2	Inspecciones a las Unidades de Carga	Registros de inspecciones a las unidades de carga
2.3	Inspecciones a las Unidades de Transporte de Carga	Registros de inspecciones a las unidades de transporte de carga
2.4	Prevención de Contaminación Cruzada y Seguridad Agrícola	Registros de inspección para evitar la contaminación
2.5	Trazabilidad de las Unidades de Carga y Unidades de Transporte de Carga	Procedimiento documentado de trazabilidad de las UC y de las UTC

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
2.6	Sellos de Seguridad	Procedimiento documentado de sellos de seguridad Autorizaciones para la gestión de los sellos Registros de almacenamiento Registros de instalaciones Registros fotográficos de la manipulación de los sellos Comunicación de actividades sospechosas
2.7	Control de Ruta	Controles de ruta Sistema de geolocalización Reportes de actividades sospechosas
3.1	Parámetros y Criterios	Procedimientos documentados que contemplen los parámetros y criterios de seguridad aplicados en los procesos de manejo de la carga y otros procesos identificados, de acuerdo con el alcance establecido en el SGCS BASC, la gestión del riesgo y su rol en la cadena de suministro.
3.2	Control de Materia Prima, Material de Empaque y Embalaje	Excluido
3.3	Precursores Químicos y Sustancias Controladas	Procedimiento documentado para el manejo y control de precursores químicos y sustancias controladas
3.4	Controles en el Manejo de la Carga	Procedimiento documentado para el control en el manejo de la carga Procedimiento documentado para el control en el manejo de la carga

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
		(revisar los criterios de ingreso y salida de las instalaciones)
3.5	Procesamiento de Información y Documentos de la Carga	Registros de verificación de información transmitida a las autoridades Validación de la fiabilidad de la información Registros de comunicación a las PI acerca de la custodia de la carga Registros de trazabilidad de la carga
3.6	Novedades de la Carga	Procedimiento para el reporte de novedades de la carga Base de datos de novedades
3.7	Comunicación de Actividades Sospechosas o Eventos Críticos	Procedimiento de Comunicación de Actividades Sospechosas o Eventos Críticos Registros de las gestiones realizadas Registros de análisis y evaluación de las actividades o eventos Registros de formación en actividades sospechosas
3.8	Controles en los Procesos Operativos No Relacionados con la Carga	Procedimiento para el control de los procesos operativos no relacionados con la carga
4.1.1	Selección del Personal	Procedimiento documentado de selección de personal
4.1.2	Contratación del Personal	Registros fotográficos del personal Registros de huellas dactilares y firmas Registro de entrega de carné y uniformes Registro de entrega de recursos de seguridad

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
		<p>Registro de entrega del código de ética, conducta y política de compromiso social de la empresa al colaborador</p> <p>Registros de inducciones que incluya el compromiso del nuevo empleado con el SGCS BASC</p> <p>Registro de cumplimiento de requisitos de seguridad para todos empleados</p>
4.1.3	Administración del Personal	<p>Registro de actualización de datos del personal</p> <p>Registro anual de verificación de antecedentes de cargos críticos</p> <p>Registro de aplicación de pruebas para detectar el consumo de alcohol y drogas al personal crítico de acuerdo a la periodicidad bienal</p> <p>Registros de visitas domiciliarias al personal crítico de acuerdo a la periodicidad bienal</p> <p>Registro de entrega de carné o actualización de los mismos</p> <p>Registro de verificación del uso adecuado de los recursos de seguridad</p> <p>Registros de cumplimiento del código de ética, conducta y política de compromiso social de la empresa.</p>
4.1.4	Terminación de la vinculación laboral	Registros de desvinculación

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
4.2	Programa de Formación, Capacitación y Concientización	Programas documentados de: a) Prevención de delitos relacionados con el comercio internacional; b) Prevención de adicciones que incluyan avisos visibles y/o material de lectura; c) Responsabilidad social empresarial; d) Prevención del riesgo de corrupción y soborno. Evaluaciones anuales de los programas. Programa de Capacitación
5.1	Control y Acceso y Permanencia en las Instalaciones	Procedimiento documentado para el control y Acceso y Permanencia en las Instalaciones Registros de acceso Registro de acceso a los visitantes, contratistas y terceros Registro de inspección Registro de acceso a autoridades y vehículos Observación de la disponibilidad de los carnés y de personas no autorizadas
5.2	Seguridad Física	Las generalidades están excluidas Planos actualizados Control de llaves, dispositivos y claves de acceso Inspecciones a los controles de seguridad
6.1	Generalidades de la Seguridad de la Información	Procedimiento para proteger la información, los recursos

[Volver a la tabla de contenido](#)

NUMERAL	REQUISITO	FORMA DE CUMPLIMIENTO
		informáticos y la infraestructura tecnológica
6.2	Ciberseguridad y las Tecnologías de la Información	Evidencias de sostenimiento de los criterios de ciberseguridad y las tecnologías de la información

8. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

Anualmente se realizará revisión y seguimiento del manual y en caso de algún cambio estructural se procederá a hacer el respectivo control de cambios.

[Volver a la tabla de contenido](#)

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Manual de Control y Seguridad	D-SIG-02	25/05/2024	1	Rediseño del manual y asignación de codificación
		05/06/2025	2	Se incluyó el capítulo 8 sobre revisión y seguimiento y se realizó la revisión periódica del manual.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Liliana Osorno Chavarría	Enrique Arango Mejía