



PROTOCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 1 de 12

1 OBJETIVO

Establecer las Actividades mínimas de prestación del servicio de vigilancia privada, para garantizar la seguridad en las operaciones del servicio de vigilancia privada que presta la empresa y del Sistema Integral de Gestión.

2 ALCANCE

Aplica a todos los participantes del proceso de prestación del servicio de Zona de Seguridad Ltda. Siendo de estricto cumplimiento.

3 RESPONSABLES

El nivel directivo de la organización será responsable de la aprobación de este documento y facilitar los mecanismos para su implementación por parte de todas las partes interesadas.

El responsable del proceso deberá contribuir en la revisión o actualización de este documento y los registros asociados. Una vez cumplidos los requisitos de revisión y aprobado, será responsable de su implementación y divulgación a las partes interesadas.

El área GDI, será responsable de la actualización, codificación y reemplazo de este documento y registros asociados en el listado maestro de la información documentada, cuando sea aprobado el cambio.

El personal al que le aplique este documento y registros asociados, deberá leerlo y acoger las directrices señaladas, se podrá acceder a este documento por medio físico o magnético.

4 REFERENCIAS

- Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Parte 2, Sección 2, Título 4, Capítulo 6, que define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en Trabajo (SG-SST).



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 2 de 12

- Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- NTC - ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.
- NTC - ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- NTC - ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas RUC - Consejo Colombiano de Seguridad. Última revisión.
- NTC - ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas RUC - Consejo Colombiano de Seguridad. Última revisión.
- Documt montreux- Sobre las Obligaciones Jurídicas Internacionales Pertinentes y las Buenas Prácticas de los Estados en lo que Respecta a las Operaciones de las Empresas Militares y de Seguridad Privadas Durante los Conflictos Armados. Montreux, 17 de septiembre de 2008.
- ICoC- CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNACIONAL PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA.
- Circular Externa No20157000000195 de Sep. 07 de 2015 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
- Circular Externa No.20167000000235 de Oct. 03 de 2016 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos: puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para "proteger, respetar y remediar".

5 DEFINICIONES

ARMAMENTO: Conjunto de armas autorizadas para el servicio.

ATENCION DE EVENTOS: Reacción que se realiza a un centro de trabajo cuando se presente un evento emitido por el sistema de alarma, utilizando un medio de transporte.

BARRERAS PERIMETRALES: Trata de la primera barrera de protección de un perímetro físico; (conjuntos, casas, empresas, obras etc.) es la integración de elementos y sistemas, ya sean electrónicos o mecánicos, la cual es fundamental para



PROTOS COLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 3 de 12

minimizar el riesgo de intrusión no autorizada, implementando disuasión reforzándola con rejas, concertinas, barreras foto eléctricas etc.

CENTRAL DE MONITOREO: Es la dependencia donde se reciben las señales de alarma efectivamente enviadas, atendidas por operadores de medios tecnológicos.

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION (CCTV): Es un sistema conformado por cámaras de seguridad con sistema de grabación local y/o remoto, el cual se usa como complemento a la seguridad física, y cobertura de todo el perímetro, adaptándolas a las necesidades del cliente.

CONSIGNAS GENERALES: Son todas las actividades o funciones que debe desarrollar el Vigilante, Escolta y/o Supervisor en cualquier lugar de trabajo.

CONSIGNAS PARTICULARES: Son todas las actividades o funciones que debe desarrollar el Vigilante, Escolta y/o Supervisor en el sitio de trabajo o puesto asignado.

CONTROLES DE ACCESO: Mecanismo o sistema que permite, restringe o regula el paso de un objeto, persona o vehículo a un área determinada. Un control de acceso refuerza y controla el paso de un lugar a otro, identificando, anunciando, registrando e inspeccionado, el ingreso y salida de personal, vehículos, equipos con el fin de minimizar el riesgo de una intrusión.

DESCARGOS: Procedimiento que permite aclarar novedades por medio de una serie de preguntas que permiten establecer los hechos.

EQUIPOS DE COMUNICACIONES: Radio base, radio móvil, celular, Avantel, teléfono fijo.

EQUIPOS DE COMUNICACIONES: Radio base, radio móvil, celular, Avantel, teléfono fijo.

ESTUDIO DE SEGURIDAD FÍSICA: Verificación de las instalaciones y de todos los sistemas de Seguridad, que comprenden las Barreras Perimetrales, los Controles de Acceso Físico, el CCTV, entre otros, con el fin de determinar el estado actual de seguridad e identificar las vulnerabilidades de una Instalación.

EVENTO: Es un suceso en el lugar o área de trabajo que puede o no afectar la prestación del servicio.



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 4 de 12

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP): Elementos suministrados al trabajador con el fin de proporcionarle seguridad física en su lugar de trabajo.

INSTALACION DEL PUESTO: Acto de Instalar equipos o recibir los equipos del Cliente (CCTV y/o Alarmas) para dar inicio al Servicio de Seguridad Electrónica a través de la Central de Monitoreo.

LEVANTAMIENTO DEL PUESTO: Acto de desinstalar equipos o devolver los equipos del Cliente (CCTV y/o Alarmas) para dar por terminado el Servicio de Seguridad Electrónica a través de la Central de Monitoreo.

LISTADO DE EMERGENCIA: Es el listado de funcionarios o personas designados por el usuario, a quienes la central de monitoreo de alarmas contactará para brindar información acerca de eventos generados por el sistema de alarma monitoreado.

MINUTA: Documento utilizado por el Vigilante en donde se deja registro del desarrollo del servicio, sus consignas y novedades.

MONITOREO DE ALARMAS: Monitoreo permanente de sistemas electrónicos de seguridad, instalados en empresas, establecimientos comerciales, financieros, industriales y en el sector residencial, que emiten información recibida y atendida por una Central de Monitoreo.

MUNICION: Conjunto de provisiones para el armamento.

OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS. Encargado de atender la central de comunicaciones.

PETICION: Es una solicitud o sugerencia que puede hacer el cliente acerca del producto o servicio que presta la empresa, para que se tenga en cuenta y se determine su viabilidad de implementación.

PLANILLA DE REVISTA DE SUPERVISIÓN DE PUESTOS. Registro mediante el cual se evidencia la Supervisión a los diferentes puestos donde se presta el servicio de vigilancia.

PROGRAMACION DEL SERVICIO: Planificación diaria y mensual de los Operadores de Medios Tecnológicos que laboran en la Central de Monitoreo, incluye personas, lugar, fecha y horas de trabajo.



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 5 de 12

QUEJA: Forma de expresar desazón, disconformidad, enojo en cuanto a una inconformidad detectada en el servicio, se espera que la empresa de respuesta oportuna y se considera que su impacto es Moderado con relación a la Insatisfacción del Cliente.

RECLAMO: Expresar, verbalmente o por escrito, disconformidad parcial o total con relación al servicio, se espera que la empresa de Respuesta Inmediata y considera que su impacto es Mayor con relación a la Insatisfacción del Cliente.

RUC: Registro Uniforme de Contratistas (Consejo Colombiano de Seguridad – CCS).

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

SINIESTRO OPERATIVO / SERVICIO NO CONFORME: Pérdida o daños ocurridos por supuestas fallas ocurridas en el servicio y pueden generar quejas o reclamos por parte del cliente. Hacen parte de los Servicios No Conformes y tienen un grado de impacto en la Organización.

SISTEMA DE ALARMAS: Un elemento de seguridad pasiva, preparado para recibir un estímulo de entrada y proporcionar como respuesta una señal eléctrica de salida que es capaz de advertir la intrusión o allanamiento de una propiedad o inmueble, posibilitando una adecuada intervención para lograr frustrar la comisión de un delito.

SUPERVISION MOVIL: Supervisión que se realiza a varios centros de trabajo, utilizando un medio de transporte.

SUPERVISION FIJA: Supervisión que se presta en un solo centro de trabajo a un grupo de guardas.

USUARIOS DE ALARMAS: Es el listado de funcionarios designados por el usuario, autorizados para operar el panel de alarma, a través de una clave numérica personal e intransferible asignada cuando se entrega el sistema de alarma al inicio del servicio y posteriormente cada vez que el cliente o administrador del sistema lo requieren.

6 PROTOCOLOS OPERATIVOS

6.1 CONDICIONES GENERALES

El servicio de vigilancia y seguridad física a las instalaciones se prestará de acuerdo con los lineamientos de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para los



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 6 de 12

diferentes tipos de servicios (modalidades) a prestar en las instalaciones públicas y privadas según sea el caso.

En general, para la prevención de accesos no autorizados en personas, vehículos o paquetes, el personal de vigilancia realiza requisas respectivas, protegiendo los DDHH de los visitantes, usuarios, residentes, trabajadores, contratistas y demás personal que acceda a la propiedad en custodia.

El personal de vigilancia no realiza detenciones de ningún tipo durante la prestación de su servicio.

Las Consignas Particulares hacen referencia a los requisitos establecidos por el cliente para el acceso o uso de la propiedad en custodia, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento por parte del personal de vigilancia y pueden estar por encima de los protocolos establecidos por la empresa Zona de Seguridad Ltda. mientras no incumplan las políticas de la empresa.

Todo puesto de trabajo debe contar con un medio de comunicación tal como: radio, Avantel, celular, otros.

El equipo debe permanecer con la batería cargada y habilitado para que el vigilante pueda solicitar un apoyo inmediato cuando lo requiera.

6.4 ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
RECIBO Y ENTREGA DE PUESTO	<ul style="list-style-type: none">Llegue con 15 minutos de antelación al inicio del turnoColóquese el uniformeLlame inmediatamente a la Central de Monitoreo si el relevo no se presenta.Espere la llegada del nuevo relevo.Solicite identificación al nuevo relevo, debe estar debidamente acreditado por la empresaRealice el recorrido de las instalaciones con su compañeroVerifique el estado de puertas, carros, depósitos, áreas comunes y correspondencia.Pase revista a áreas de mantenimiento, motobombas, Shut de basuras, planta eléctrica, cuarto de herramientas, bicicleteros.Verifique que estén todos los elementos del puesto, así como el libro de minutas debidamente diligenciado.Diligencie la Minuta de Servicio, registrando la existencia y el estado de los elementos y ambientes recibidos.Firme la Minuta de Servicio con fecha y hora, tanto vigilante entrante como el saliente.En ninguna circunstancia abandone el puesto de trabajo	Vigilantes	Minuta de servicio



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
 Versión: 02
 Página 7 de 12

<p>RONDAS RECORRIDOS O</p>	<ul style="list-style-type: none"> No rutinize las rondas a la misma hora, para evitar oportunidades por parte de los delincuentes. Llevé los elementos del servicio (medio de comunicación, linterna, armamento (si aplica), libreta de anotaciones). Verifique los puntos críticos del puesto de trabajo haciendo las anotaciones de las observaciones encontradas durante la ronda, así como también realizar los registros de control de ronda (reloj, lector, etc.). Verifique el estado de las puertas y chapas, sistema de iluminación y que los extintores se encuentren en su sitio. Verifique en zona de parqueaderos el estado de los vidrios y puertas de los vehículos, así como el de las chapas y puertas de los depósitos. En el recorrido perimetral verifique el estado de las ventanas y rejas de los apartamentos, el estado del cerramiento, y si hay vehículos y/o motos mal parqueadas. Registre en el libro de minuta los hallazgos en la ronda. 	<p>Vigilantes</p>	<p>Minuta de servicio</p>
<p>RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sea puntual. Tenga una excelente presentación personal Atienda de manera cordial al usuario No discuta con los residentes, visitantes, empleados, compañeros u otros. Proteja y respete los Derechos Humanos de los clientes, visitantes, empleados, compañeros y demás personas. Esté atento ante posibles casos de abuso de Derechos Humanos Reporte cualquier conducta de abuso a los Derechos Humanos al Supervisor No realice detenciones arbitrarias. Proteja la privacidad del cliente, visitantes, empleados, compañeros, etc. Sea responsable de sus actos y decisiones 	<p>Vigilantes</p>	<p>Minuta de servicio</p>
<p>ATENCIÓN AL USUARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplique el Código de Ética y Conducta en todo momento Sea representante de la Visión y Misión de la empresa. Trate bien a las personas, ya sea como cliente, compañero, visitante o empleado. Escuche en sus solicitudes y dé respuesta oportuna a los clientes. Tenga vocación de servicio. Muestre agrado en la prestación del servicio. Genere ambiente confiable durante el servicio. Dé información veraz y oportuna. Mantenga la confidencialidad de la información del servicio. Comunique efectiva y oportunamente las ideas e impresiones que surgen en el fragor de la interacción diaria. Sea flexible en cuanto a los inconvenientes presentados. Resuelva y comprenda las realidades individuales. Sepa tanto hacer como recibir observaciones Mantenga una buena apariencia personal Respete los Derechos Humanos de los clientes, compañero, visitantes o empleados. <p>Atención Citófono y Teléfono</p>	<p>Vigilantes</p>	<p>Minuta de servicio PQRS</p>



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
 Versión: 02
 Página 8 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> • Atienda el llamado del citófono de forma cortés e inmediata. • Informe al usuario y a la administración del inmueble cualquier daño o fallas. • Evite que las personas que se encuentren en la recepción utilicen el citófono. • Trasmita cualquier mensaje que reciba al destinatario correspondiente. 		
<p>CONTROL DE ACCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga cerradas las puertas de ingreso tanto de personas como de vehículos. • Identifique a las personas que van a ingresar al inmueble antes de permitir el ingreso • Anuncie y solicite autorización de ingreso mediante alguna de las siguientes formas: <p>Verbal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A viva voz 2. Telefónicamente <p>Escrita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorandos (internos y Externos) 2. Listados 3. Procedimientos <p>Electrónica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail 2. Intranet 3. Mensajería instantánea <ul style="list-style-type: none"> • Verifique si las personas que ingresan al tiempo con los residentes, funcionarios u operarios son acompañantes de los mismos. • Realice las requisas permitidas • Una vez autorizado, Permita el acceso solicitado • Nunca deje solo el puesto de trabajo <p>Empleadas Domésticas y Operarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar al inmueble se registra de la misma forma que ingresan los visitantes. • La empleada y el operario solo podrá ingresar o salir con previa autorización por escrito del usuario. • Las empleadas y los operarios no están autorizadas para permitir el ingreso de Visitantes. • Al ingreso y a la salida se les debe practicar la requisa, sin vulnerar la dignidad humana y teniendo en cuenta los parámetros fijados en el código de procedimiento penal colombiano. • La empleada doméstica y los operarios no podrán sacar ningún tipo de elemento sin la autorización escrita de su empleador o propietario. • Informe a los usuarios cuando se observen conductas sospechosas por parte de la empleada o los operarios de planta. • No entre en confianza con la empleada del servicio o el operario únicamente el contacto será para efectuar los controles de ingreso o salida. 	<p>Vigilantes</p>	<p>Minuta Visitantes</p>



PROCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
 Versión: 02
 Página 9 de 12

<p>RECEPCIÓN DE PAQUETES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revise la entrada y salida de paquetes. • Notifique al usuario de la llegada del paquete • Pida autorización al usuario para recibir el paquete. • Registre en la minuta la entrada y salida de paquetes. • No se permitirán trasteos en horas de la noche. • Para que un residente o funcionario pueda realizar un trasteo deberá informar a la administración del inmueble, y a su vez, la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida o el ingreso del trasteo. • El recorridor deberá estar vigilante durante la realización de un trasteo • La salida de electrodomésticos, muebles, enseres, equipos y demás elementos, se autorizará por parte del residente o funcionario quién debe informar a la administración del inmueble, y a su vez la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida de los elementos. • Todo paquete grande que sea retirado de las instalaciones por personas diferentes a los propietarios o funcionarios debe estar autorizado por el propietario de este, debe ser requisado y registrado en la minuta y contar con las respectivas autorizaciones por escrito, las cuales deben ser correctamente archivadas en una carpeta por parte del vigilante como soportes a su labor. • Cuando se reciban encomiendas o paquetes, se recomienda que las reciba el mismo usuario o funcionario <p>Para efectos de recibir y/o entregar correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencie la planilla del control de correspondencia. • Lea y diligencie las planillas de correspondencia antes de firmar. • Cuando entregue la correspondencia solicite la firma de la persona que la recibe. • No permita a los usuarios o funcionarios tomar directamente la correspondencia de los casilleros. • Registre en la minuta los faltantes de las facturas de los servicios públicos. • Cuento los periódicos antes de firmar el recibido; infórmele al recorridor las inconsistencias y relacione en la minuta los periódicos faltantes. • No abra, ni lea la correspondencia de los usuarios • No entregue correspondencia a los niños. 	<p>Vigilantes</p>	<p>Minuta correspondencia</p>
<p>CONTROL VEHICULAR</p>	<p>Se tendrá en cuenta para su clasificación, cuatro (4) categorías, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos de propiedad de los residentes, funcionarios o directivos de las plantas o locales comerciales. • Vehículos de visitantes en general • Vehículos de trasteos y mantenimiento • Vehículos de transporte de materias primas, insumos y producto terminado • Verifique la totalidad de los vehículos cuantas veces sea necesario • Realice las requisas permitidas a los vehículos entrantes y salientes. 	<p>Vigilantes</p>	<p>Minuta vehicular</p>



PROCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
 Versión: 02
 Página 10 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> • Implemente los mecanismos de control necesarios para la seguridad • Registre en la Minuta Vehicular sus condiciones de permanencia y estado (ventanas abiertas, puertas sin seguro, puertas de baúl abiertas, elementos de valor en su interior), así como también si presenta fallas que afecten el ambiente (escapes de humo, alarmas encendidas etc.) <p>Entrada y salida de Residentes o funcionarios en Vehículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre los vehículos de los propietarios o funcionarios con anticipación para efectos de ejercer el control respectivo mediante el sistema que elija el cliente (ficha, tarjeta de proximidad, lector digital, etc.). • Al ingreso de un vehículo, verifique que sea de un usuario o funcionario. • Abra la puerta vehicular. • Cierre la puerta vehicular cuando el conductor haya cruzado la puerta. • Registre el ingreso vehicular en la respectiva minuta. • Ningún menor de edad, familiar o tercero puede retirar el vehículo sin la Autorización escrita del propietario. <p>Visitantes en Vehículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • No permita el ingreso de vehículos de visitantes, sin la autorización del residente. • Implemente un sistema de fichas para el control de ingreso y salida de visitantes, el cual debe quedar registrado en el libro de minuta. • No permita el ingreso de taxis, salvo en casos especiales. 		
CONTROL DE MENORES DE EDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Niños menores de 12 años no deben salir sin la compañía de los padres o familiares o con terceros, o sin la autorización previa de al menos uno de los padres. • En sector industrial no se permitirá el ingreso de menores de edad sin previa autorización escrita del jefe de Seguridad o Coordinador de Seguridad. 	Vigilantes	Minutas Visitantes
OPERACIÓN CCTV	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique el estado de los equipos. • Verifique las anotaciones realizadas por el turno anterior • Registre en la minuta de servicio los paneos y capturas de registros fílmicos o fotos realizadas durante el servicio. Indique fechas y horas • Notifique al Supervisor cuando se llenen los discos de almacenamiento para el respectivo cambio y conservación de los medios. <p>Parágrafo: Las grabaciones fílmicas, fotografías, videos o cualquier medio avanzado con cámaras de vigilancia en recinto cerrado o en espacio público, se convierten en material probatorio o evidencia física en caso de hechos o delitos investigados o indagados por las autoridades competentes.</p>	Vigilantes	Minuta de servicio
SUPERVISIÓN Y PUNTOS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique cómo está operando el puesto. • Verifique si se lleva adecuadamente el libro de control. • Verifique el desempeño y la presentación personal del personal. • Verifique que los elementos y equipos del servicio que se encuentran en el puesto de trabajo corresponden a 	Supervisores	Minuta de servicio



PROTOSCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
 Versión: 02
 Página 11 de 12

	<p>los asignados y registrados por la empresa (armamento, radio, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determine si existen necesidades de seguridad no cubiertas y encontradas por el Vigilante en el desarrollo de sus funciones, o si se presentó alguna irregularidad o novedad frente al servicio. • Realice continua inspección y verificación a través de vídeo de vigilancia, en el evento que el puesto cuente con circuito cerrado de televisión. • Efectúe reuniones con el personal, con el fin de evaluar la prestación del servicio, así como las quejas y/o inquietudes manifestadas por los residentes y necesidades de capacitación. • Realice evaluaciones y reinducciones sobre los protocolos de prestación del servicio de forma periódica. • Verifique el estado anímico y de servicio del vigilante. 		
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Esté atento para la identificación de vulnerabilidades a la seguridad del puesto. • Identifique los posibles riesgos que se presenten en el puesto • Reporte a Central de Operaciones o Supervisores los riesgos identificados • Evalúe los riesgos identificados • Proponga medidas de intervención y control para los riesgos identificados • Aplique los controles respectivos a los riesgos identificados. 	Vigilantes Supervisores	
APOYA A LAS FUERZAS	<p>VIGILANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifique el cuadrante al cual pertenece el puesto. • Si tiene conocimientos de eventos indeseables o perturbadores (hechos, delitos o conductas que afecten o que puedan afectar la tranquilidad y seguridad): <ul style="list-style-type: none"> - Recopile información inmediata necesaria sobre datos del hecho y/o delincuentes. - Notifique del hecho al supervisor y/o a la central de monitoreo. <p>SUPERVISOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifique el hecho a la red de apoyo respectiva <p>En caso de autorización específica por los agentes de la ley o las autoridades militares del control del estado colombiano, para el apoyo se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar rótulos en uniformes y vehículos según las instrucciones de las fuerzas del orden o la autoridad militar de control • Documentar los procedimientos para prever o asegurarla asistencia y ayuda médica requerida. • Reportar incidentes de lesiones o muerte causadas por el uso la fuerza y las armas letales. • Notificar a las autoridades policiales a las que se apoyan la entidad de los lesionados o afectados, si se tiene la información. 	Vigilantes Supervisores	Minuta de servicio

7 REGISTROS Y ANEXOS



PROCOLOS OPERATIVOS SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PT-GOP-006
Versión: 02
Página 12 de 12

- **Minuta de Servicio**
- **Minuta Vehicular**
- **Minuta Correspondencia**
- **Minuta Equipos**
- **Minuta Visitantes**

8 CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio realizado	Aprobado por
01	15/abr/2022	Versión inicial con nueva estructura y codificación para el SIG.	Gerente / John Henry Neira
02	16-2-24	Se ajusta contenido a requisitos ISO 18788:2018	Gerente / John Henry Neira

Elaborado por:	Director SIG	Xamara Guerrero Romero
Revisado por:	Gerencia	John Henry Neira