FECHA NOTIFICACIÓN: 17 de febrero de 2025
FECHA VALIDACIÓN: 17 de mayo de 2025
CLIENTE: Secretaría de Integración Social.
SEDE: SEDID habitante de calle
NOMBRE: Luis Eduardo Durán
CARGO: Encargado de la oficina de apoyo logístico
UBICACIÓN: CR 35 CL 10 -35
BARRIO: Porvenir
MUNICIPIO: Bogotá
COORDENADAS: 4.614901, -74.099639

GRUPOS DE APOYO

CUADRANTE: 3008056956
ESTACIÓN BOMBEROS: (1) 3822500



VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100002577 de 26-02-2020
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



VIGILADO Supervigilancia R_20194100012547 de 12-02-2019 y R_20204100009577 de 26-02-2020

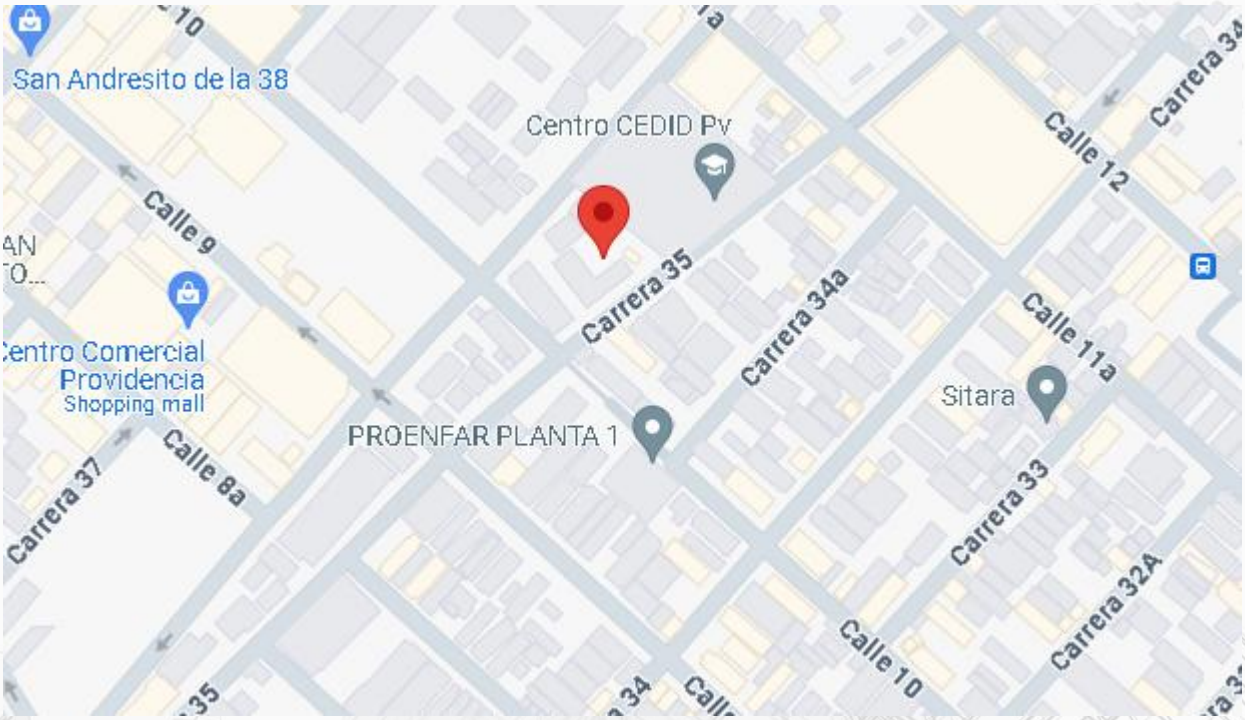
DESCRIPCIÓN GENERAL

El SEDID habitante de calle, se encuentra ubicado en la CR 35 CL 10 -35, de la ciudad de Bogotá, el entorno de ubicación de la sede se puede determinar mixto, ya que se cuenta con viviendas residenciales y empresas industriales.

El esquema de seguridad se encuentra conformado por 01 servicios de vigilancia 24 horas y 01 servicio de lunes a domingo, y un servicio 12 horas diurno lunes a viernes.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100009577 de 26-02-2020

RECOMENDACIONES

SEGURIDAD DEL PERÍMETRO

Se detectó baja iluminación en el entorno perimetral de las instalaciones, es por esta razón, que se hace necesaria la instalación de reflectores los cuales permitan que el personal de vigilancia tenga una visual completa del entorno donde se encuentra ubicado el Hogar de Paso y de esta forma se dé una mayor percepción de seguridad del entorno de la sede.

Teniendo en cuenta las actividades a las cuales se dedican los hogares de paso, se debe tener en cuenta que el riesgo de que una persona pretenda huir de las instalaciones es latente y basados en las características constructivas actuales dicho riesgo puede materializarse de forma sencilla por la falta de mecanismos de seguridad en la terminación de los muros, es por esto, que se deberá instalar remate de concertina o alambre de púa en el sector posterior del muro el cual mitigue salidas no autorizadas.

Se deberá mejorar la seguridad de la puerta portón de acceso principal, mediante la implementación de candados de tal forma que el personal de vigilancia pueda ejercer un adecuado cierre de la puerta y no por quedar abierta se generen ingresos o salidas no autorizadas.

Se recomienda solicitar al cuadrante de la policía del sector o al CAI más cercano un acompañamiento constante realizando rondas periódicas, con el fin de generar al delincuente una mayor percepción de presencia de las autoridades competentes.

Es importante tener presente la recomendación de instalación de cámaras de seguridad en la sede dispuestas en zonas comunes, ingresos principales, zona perimetral y sitios donde se crean pertinentes.

Conjuntamente, la asignación de un espacio para el CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) resaltando que es de vital importancia que sea un lugar de ingreso restringido, debido a que allí reposaran las grabaciones de la sede.

Adicionalmente, realizar revisiones periódicas de la capacidad del DVR y tomar las acciones y decisiones pertinentes para garantizar que los registros fílmicos se conserven como mínimo con antigüedad de 6 meses. Así mismo, es importante implementar un procedimiento de backup ya que este material es importante para esclarecer situaciones particulares que en dado momento requieran ser revisadas.

Se recomienda evaluar la posibilidad de instalar antenas antirrobo en la salida de la sede acompañado de la instalación de etiquetas antirrobo en todos los equipos de cómputo, de esta manera se podrá identificar si alguna persona pretende retirar sin autorización un computador o elemento propiedad de la secretaría general.

Dichas antenas se pueden instalar en los pasillos internos que comunican las zonas de entrega de turnos con las áreas de asesoría y en la salida principal de la sede, de esta manera se puede identificar en una primera instancia (primer filtro para la salida) el posible hurto de un computador o elemento y en caso de que este se vulnere, en la salida principal se podría detectar considerándose así un doble control.

Se recomienda realizar un cronograma del mantenimiento de la red contra incendios instalada en la sede. Los detectores de humo que se utilizan en las alarmas contra incendio sirven para dar aviso anticipadamente a un inicio de conato con el propósito de que se puedan tomar medidas en pro de mitigar el riesgo presentado, de allí la importancia de velar por el buen funcionamiento de este sistema

Se recomienda realizar mantenimiento preventivo del sistema de las alarmas instaladas en la sede, para así tener un control preciso de buen funcionamiento de estas y evitar una falsa alarma o alerta a destiempo.

Se recomienda socializar con el personal de seguridad el plan de emergencias que se tenga estipulado para la sede e involucrarlo en todas las actividades que se realicen, pues el guarda de seguridad juega un papel importante al momento de presentarse una emergencia.

Se sugiere realizar de manera periódica auditorias en la aplicación de los procedimientos que el personal de seguridad debe efectuar, con el fin de identificar falencias para adoptar acciones de mejora y prevenir a futuro materialización de riesgos y/o situaciones que afecten la seguridad física de las instalaciones.

Teniendo en cuenta que las instalaciones de la sede son estructuralmente modernas, es importante tener presente realizar un cronograma de mantenimiento preventivo de la red de gas, con la finalidad de evitar daños futuros.

Se recomienda implementar un procedimiento para el control de ingreso y salida de personas (funcionarios y visitantes), el cual se efectué mediante el retiro de todos los elementos y objetos personales colocándolos sobre una bandeja, haciendo uso además de un garret para una inspección corporal.

Es importante aplicar este tipo de procedimientos para garantizar y prevenir que no se materialicen hurtos o pérdidas de elementos, al igual que no se presente el ingreso de elementos no autorizados.

VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100009577 de 26-02-2020
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Se recomienda la revisión periódica de los elementos de seguridad de las instalaciones como el botiquín de primeros auxilios y aquellos que componen el sistema de protección contra incendios (extintor), debido a que al realizar la inspección a la sede los extintores se encontraron vencidos, por lo que es importante actualizarlos periódicamente para que en caso de una emergencia puedan ser utilizados.

Se sugiere asegurar todos los equipos de cómputo (portátiles o de escritorio) a los escritorios, haciendo uso de guayas de seguridad como acción preventiva ante el riesgo de hurto. Por ejemplo, para aquellos computadores de mesa que se componen de una CPU y un monitor por aparte, la CPU se puede asegurar anclándola al escritorio o instalando un protector superior metálico que se adhiere al escritorio, en lo posible aplicando soldadura a un área metálica.

Se recomienda instalar candados a las CPU de los computadores de escritorios como acción preventiva ante el hurto de partes internas.

Se recomienda llevar un inventario total y detallado de cada uno de los elementos que son catalogados como activos de la sede, sea que estén en uso o fuera de servicio y es importante que sea entregado y conocido por la empresa de seguridad

También se sugiere implementar un procedimiento de ingreso y salida de estos elementos mediante ordenes de ingreso y salida firmadas por una persona responsable de los objetos quién autorice los movimientos, sin esto el personal de seguridad no debe permitir los ingresos o salidas y en caso de efectuarse, no se podría hacer responsable de su cuidado, las remisiones deberán ser archivadas para ejercer un mejor control de los activos y no simplemente llevar anotaciones en las minutas, libros o planillas.

En caso de requerir adelantar una investigación por posibles pérdidas o faltantes de elementos, es necesario contar inicialmente con que la empresa de seguridad conozca las cantidades y características de los elementos que se están custodiando, además de contar con registros fílmicos.

Se recomienda sensibilizar a los funcionarios en el bloqueo de los computadores cada vez que se retiran de sus escritorios como acción preventiva ante la seguridad de la información de la Secretaría. También es importante que no se dejen documentos sobre los escritorios, debido a que se pone en riesgo la seguridad de la información física.

Cabe mencionar, que se considera necesario sensibilizar a los funcionarios en el cuidado de sus elementos personales, pues la Seguridad y la administración no pueden hacerse responsables del cuidado de objetos descuidados por los trabajadores.
Frente a esta situación se puede implementar un programa de concientización con la ayuda del personal de seguridad cada vez que se realicen rondas periódicas por las diferentes áreas de la sede y donde se evidencien situaciones como estas se imponga a los funcionarios, comparendos educativos a nivel institucional.

Es importante implementar un procedimiento de inspección de las basuras y del reciclaje por parte del personal de seguridad, esto como acción preventiva ante el retiro de elementos camuflados con el fin de ser hurtados. Es importante que el procedimiento no se efectúe únicamente de manera visual, sino que las basuras sean punzadas con una varilla antes de ser retiradas de la sede.

Se sugiere que todas las áreas donde se guarden alimentos e insumos permanezcan cerradas y su ingreso sea controlado y restringido, permitiendo el ingreso únicamente a personas autorizadas para el manejo de estos. El personal de seguridad no puede hacerse responsable de la custodia de alimentos o

VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100009577 de 26-02-2020
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

insumos de uso diario, pues son procesos que por su disposición final únicamente pueden ser controlados por quien este a cargo de ellos.

Para los momentos en que se presente ejecución de obras civiles o remodelaciones al interior o exterior de la sede, es importante implementar y adoptar lo siguiente:

- Establecer un protocolo para los ingresos a realizar intervenciones locativas donde el trabajador(es), obrero(s) y/o contratista(s) entregue de manera formal y por escrito los elementos y herramientas que van a utilizar para dicha labor (relacionando tipo, marca, color, serie y placa de inventario), acompañado de una verificación física con el personal de seguridad y cada vez que este se retire, debe solicitar la presencia del personal de seguridad y hacer entrega de los elementos que vayan a quedar al interior de la sede guardados, de esta manera se garantiza qué elementos ingresan y qué elementos salen, conociendo su trazabilidad para que en situaciones de pérdida o extravío se pueda establecer una responsabilidad. Importante que los mecanismos de registro y control no sean en planillas ni en la minuta del personal de seguridad, sino formatos controlados y específicos para tal fin.

  De no aplicarse estas actividades, elemento que no esté registrado y/o entregado conforme se indica, se dará por entendido que en ningún momento los objetos han ingresado a la sede eximiendo al personal de seguridad, a la administración o la empresa de seguridad de cualquier responsabilidad.

- Se sugiere destinar un espacio donde personal que ejecute las obras, independiente de la labor a desempeñar, deposite y guarde sus elementos personales y de trabajo bajo llave de manera segura durante la permanencia en las instalaciones y cuando se retiren.

- Al momento de disponer de espacios para resguardo y custodia de herramientas, se recomienda que se ubiquen en un lugar donde se tenga al interior una cámara de seguridad o se cuente con una en la parte externa al sitio, la cual enfoque de una manera clara y cercana lo que pueda suceder al interior; así se podrán identificar posibles situaciones sospechosas, que permitan hallar directos responsables en casos de situaciones de perdidas o extravío de elementos.

- Se recomienda entregar al personal de seguridad un listado de las personas que van a ingresar a laborar en las intervenciones locativas, de esta manera se puede llevar un control estricto del ingreso de estas y se restringe el ingreso de sujetos que pretendan materializar algún riesgo.

- El Guarda solicitará al funcionario y/o trabajador, que se identifique con el correspondiente carné de obra o contratista a la cual se encuentra vinculado, se realizará la respectiva inspección de sus elementos y se autorizará su ingreso; en caso de no traer el carnet deberá realizar el ingreso como visitante con previa autorización de la administración. Para ellos es importante que todo el personal que vaya a trabajar en la obra permanezca identificado con su carné.

- Cuando corresponda, el Guarda de Seguridad solicitará una identificación con foto a visitantes, proveedores o contratistas y preguntará hacia donde se dirige, con quién se va a reunir y el motivo de la visita.

Registrará los datos en la planilla establecida para tal fin y solicitará la correspondiente autorización de ingreso al director de obra. Una vez otorgada la autorización, se dará el ingreso para lo cual entregará una ficha de visitante. El guarda deberá realizar la correspondiente requisa de sus pertenencias. Sin previa autorización no pueden ingresar.

VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100009577 de 26-02-2020
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Elaboró

JAVIER CAICEDO

Coordinador grupo 3 SERVICONI LTDA

VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100009577 de 26-02-2020