FECHA NOTIFICACIÓN: 17 de febrero de 2025
FECHA VALIDACIÓN: 17 de mayo de 2025
CLIENTE: Secretaría de Integración Social.
SEDE: Subdirección Antonio Nariño
NOMBRE: Luis Eduardo Durán
CARGO: Encargado de la oficina de apoyo logístico.
UBICACIÓN: Avenida calle 26 Sur #35-15
BARRIO:
MUNICIPIO: Bogotá
COORDENADAS: 4.596408153712062, -74.11414804788083

GRUPOS DE APOYO
CUADRANTE: 5159111
ESTACIÓN BOMBEROS: 2648232
CLINICA-HOSPITALES: 311 8421081

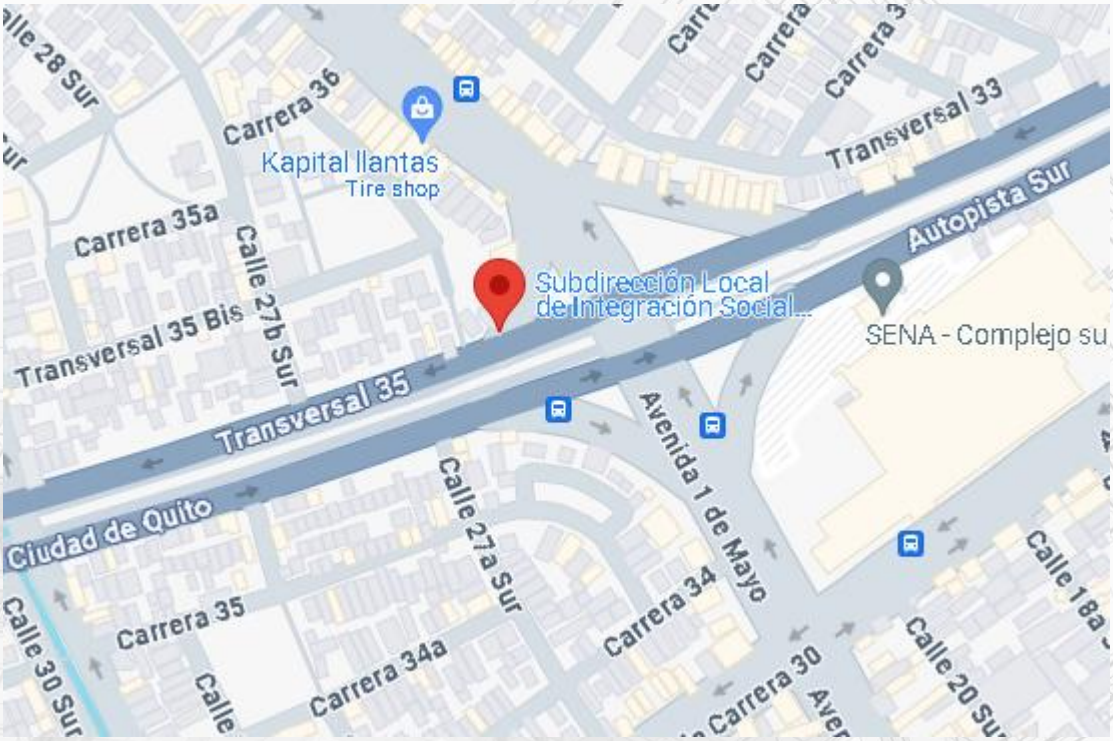


VIGILADO Supervigilancia R. 20194100012547 de 12-02-2019 y R. 20204100009577 de 26-02-2020
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

DESCRIPCIÓN GENERAL

La subdirección local Antonio Nariño, se encuentra ubicada en la avenida calle 26 sur # 35-15, localidad Puente Aranda, Bogotá, En la actualidad cuenta con 01 servicio de Seguridad 24 horas sin arma y un servicio 12 horas diurno de lunes a viernes, además poseen un CCTV (Circuito Cerrado de Televisión)

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



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

RECOMENDACIONES

SEGURIDAD DEL PERÍMETRO

Se recomienda complementar la seguridad de las instalaciones con la implementación de las rejas de seguridad sobre las ventanas, con el fin de prevenir una posible intrusión.

Es importante realizar verificaciones periódicas del alumbrado público del sector en donde al momento de evidenciar fallas deberá ser notificada de manera inmediata la empresa de energía de Bogotá y

solicitar una reparación y/o mantenimiento prioritario, pues es importante tener presente que una buena iluminación sirve como factor disuasorio para los delincuentes que buscan lugares oscuros para camuflarse, evitando que el personal de seguridad los observe fácilmente.

Actualmente la subdirección cuenta con 15 cámaras en funcionamiento, se recomienda instalar una cámara en la oficina de la subdirección y así quedaría cubierta la totalidad de las instalaciones.

Se propone la implementación de sistema de alarma para las oficinas, así como un botón de pánico inalámbrico el cual deberá ser portado por el Guarda de seguridad, esto con el propósito de poder alertar a las autoridades y la central de monitoreo cualquier actividad ilícita que atente contra personas o bienes dentro y alrededor de las instalaciones.

Se recomienda evaluar la posibilidad de instalar antenas antirrobo en la salida de la sede acompañado de la instalación de etiquetas antirrobo en los todos los equipos de cómputo y elementos fáciles de sustraer, de esta manera se podrá identificar si alguna persona pretende retirarlos sin autorización.

Estas antenas se pueden instalar en la salida principal de la sede, de esta manera se puede identificar al momento que este se active en la salida principal, en donde allí se podría detectar este posible hurto.

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 cada uno 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.

Se propone implementar extintores para cada nivel del centro (03) así como mantener actualizados todos los sistemas de emergencia, tales como botiquines, camillas, entre otros, esto con el propósito de poder actuar rápida y efectivamente al momento de presentarse una emergencia en las instalaciones.

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 escritorio 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 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, esto tiene como fin conocer rápidamente cuando un equipo hace falta en la instalación para iniciar su proceso de búsqueda.

Así mismo, se sugiere implementar un procedimiento de ingreso y salida de estos elementos mediante órdenes de ingreso y salida firmadas por una persona responsable de los objetos que 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

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

necesario contar inicialmente con que la empresa de seguridad conozca las cantidades y características de los elementos que se están custodiando y como segundo es necesario 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.

Adicionalmente, 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 por descuido de los trabajadores.

Es importante implementar un procedimiento de inspección de las basuras y del reciclaje por parte del personal de seguridad 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 este sea aplicando tacto y en lo posible las basuras sean chuzadas con una varilla antes de ser retiradas de la sede.

Se sugiere que todas las áreas de donde se guarden alimentos e insumos permanezcan cerradas y su ingreso sea controlado y restringido, donde únicamente ingresen las personas autorizadas para el manejo de estos. El personal de seguridad no puede hacerse responsable de la custodia de alimentos o insumos de uso diario, pues son temas que por disposición final únicamente el control de estos lo puede tener quien este a cargo de ellos.

Se propone el cambio periódico de las claves de las puertas de las oficinas y del ingreso de la sede evitando tener copias no autorizadas de las mismas, reduciendo con esto el riesgo de acceso ilegal y con esto el hurto de diferentes elementos.

Igualmente, en caso de resguardar elementos de alto valor en la oficina, se propone el cambio por chapas de seguridad las cuales refuercen el ingreso al lugar.

Se propone establecer un punto de acopio o una oficina destinada para resguardar elementos de valor, pues se observó que los elementos son dejados en diferentes lugares, por lo que se propone establecer un único sitio y que estos queden bajo llave, lo que podría reducir el riesgo de pérdida o hurto.

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

Un procedimiento que consista en que cada vez que se ingrese a realizar una intervención locativa, 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 en caso de que sea una empresa), acompañado de una verificación física con el personal de seguridad y cada vez que 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 cuantos elementos ingresan y cuantos elementos salen, conociendo su trazabilidad para que en situaciones de pérdida o extravío se pueda establecer responsabilidad.

- Es importante que los mecanismos de registro y control no sean planillas sueltas, ni la minuta, sino formatos controlados y específicos para tal fin, además, si multiples veces dejan a guardar

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

herramienta, múltiples veces se debe diligenciar dicho formato como entrega, donde firme tanto el propietario del elemento como el Guarda de Seguridad.

- 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 a la administración o a la empresa de seguridad de cualquier responsabilidad.

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

- 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 cámara externa al sitio que enfoque de una manera clara y cercana lo que pueda suceder en la zona, así se podrán identificar posibles situaciones sospechosas que permitirán hallar directos responsables en casos de situaciones de pérdidas o extravío de elementos.

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

- Todo visitante o funcionario que pretenda ingresar a la obra deberá permitir la verificación de sus morrales, bolsas plásticas y/o de papel y maletines por parte del Vigilante, para lo cual solicitará amablemente que sean abiertos.

- 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 y se autorizará su ingreso, en caso de no traer el carné, deberá realizar el ingreso como visitante con previa autorización de la administración. Para ello es importante que todo el personal que vaya a trabajar en la obra permanezca identificado con su carné.

- Cuando corresponda a visitantes, proveedores o contratistas, el Guarda de Seguridad solicitará una identificación con foto, preguntará hacia donde se dirige, con quien 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. Otorgada la autorización se dará el ingreso, para lo cual entregará una ficha de visitante. El guarda deberá realizar la correspondiente requisa bolso, maleta, maletines. 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