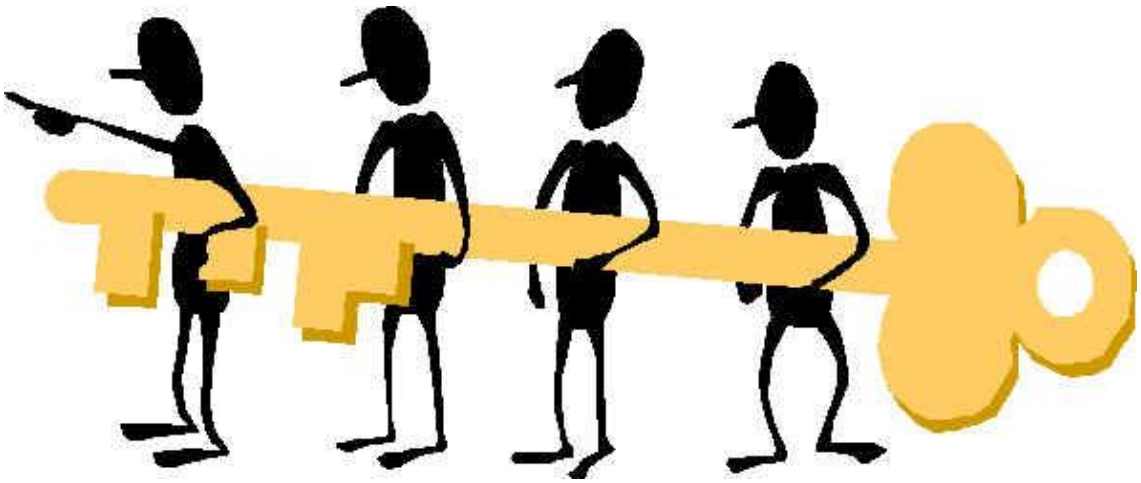
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

COMUNIDAD CUIDADO GRATITUD



Convenio 7462/2021

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

OBJETIVO

Establecer estrategias de seguridad para las personas mayores, eventuales visitantes, instituciones que realizan actividades, personal administrativo, transportadores y proveedores que se encuentren dentro del servicio, con el fin de que no se presente ninguna irregularidad que afecte la dinámica del mismo.

ALCANCE

El personal contratado para la vigilancia y seguridad del centro tienen la responsabilidad de ejercer el control, inspección y seguridad privada, debe fijar criterios técnicos y jurídicos, así como procedimientos y políticas que estandaricen la prestación de sus servicios.

DESARROLLO

Los servicios de vigilancia y seguridad privada tienen como finalidad prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas o bienes que tengan a su cargo y están obligados entre otros a:

- Adoptar medidas de prevención y control apropiados y suficientes, orientados a evitar que sus servicios puedan ser utilizados como instrumentos para la realización de actos ilegales, en cualquier forma, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas.
- Los servicios de vigilancia y seguridad privada, deberán aplicar procesos de selección de personal que garanticen la idoneidad profesional y moral del personal que integra el servicio.
- Bajo su exclusiva responsabilidad, este personal será destinado para la prestación del servicio a la comunidad de cuidado gratitud cumpliendo con el proceso de seguridad destinado para el objetivo contractual entre Asociación de Hogares Si a la vida y Secretaria Distrital de Integración Social.

Qué debe hacer un Vigilante:

- Recibo y entrega de puesto de trabajo
- La entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno.

- Al recibir y entregar el puesto se debe hacer un recorrido general por las instalaciones, verificando el estado de puertas, depósitos, áreas comunes y correspondencia. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto, así como el libro de minutas debidamente diligenciado.
- Bajo ninguna circunstancia se debe abandonar el puesto de trabajo.
- Realizar los controles de acceso, conforme los establece el presente manual y según lo determinado por la empresa de vigilancia y seguridad privada.

El personal de la vigilancia, tendrá bajo su custodia:

- Portería: entrada y salida del talento humano y visitantes
- Áreas sociales y recreativas.
- Otros suscritos dentro del contrato de trabajo.

Elementos del Puesto de Vigilancia

Los elementos mínimos que deben permanecer en un puesto de vigilancia y seguridad privada son:



Libro de Minuta

En este libro se debe relacionar diariamente todo lo que ocurre en el lugar de trabajo, tal como:

- Ingreso y salida de personas.
- Relacionar los objetos encontrados en las rondas o entregados por las personas como objetos perdidos.
- Listado de los elementos provistos al puesto de vigilancia (Ej.: linternas, detector de metales, etc.
- Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
- Novedades encontradas durante el servicio de vigilancia.
- Anotaciones de los incidentes presentados.
- Registros de las visitas de los supervisores.
- Registros de las revistas de las autoridades.
- Consignas de prevención dadas por la empresa de vigilancia.

Control de Acceso

- Identificar a las personas que van a ingresar al inmueble.
- Nunca dejar solo el puesto de trabajo, el cual siempre debe estar iluminado y especialmente en la totalidad en horas de la noche.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso de personas.

INGRESO Y SALIDA DELPERSONAL

El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer las disposiciones que regirán el ingreso y salida del personal de la comunidad cuidado Gratitud en horas de labor, así como su permanente identificación en el servicio.

- Se cuenta con una minuta al ingreso del servicio en la cual el personal describe la hora de ingreso al igual que la hora de salida.
- El servicio de 24 horas con manejo de turnos
- Al momento del ingreso del personal se realiza por parte de la vigilancia la revisión de bolsos y/o objetos, además que deben dejar registrado computadores o elementos electrónicos.
- A la salida del personal se realiza nuevamente la revisión de bolsos.
- Las auxiliares de enfermería, operarias de cocina y servicios generales deben permanecer al interior de las instalaciones del centro con el uniforme, así como en el desarrollo de todas las actividades.

INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

Toda persona que no pertenece a la Comunidad de Cuidado Gratitud y que concurre por vez primera, o asiduamente, debe ser anunciada y su ingreso autorizado mediante alguna de las siguientes formas:

Verbal, a viva voz o a través del servicio telefónico.

Toda persona que no pertenece al inmueble, y que concurre por vez primera, asiduamente, o a laborar, se deberá registrar y permitir la revisión de bolsos y paquetes a la entrada y salida de las instalaciones.

Sistemas de Rondas o Recorridos

La ronda es el recorrido que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad. Se debe tener en cuenta el no realizar las rondas a la misma hora, para evitar oportunidades por parte de los delincuentes. Se deben verificar los puntos críticos haciendo las anotaciones de las observaciones encontradas durante la ronda, así como también realizar los registros de control de ronda (reloj, lector, etc.). Durante las rondas debe ser relevado en su puesto por el asistente administrativo (a) o un auxiliar de enfermería.

Ingreso de eventuales visitantes

El Ingreso de personas que no pertenecen directamente al servicio tendrá un procedimiento estricto de acuerdo a las normas vigentes de seguridad y a las que se consideren necesarias prevaleciendo la seguridad de las personas mayores y equipo administrativo.

- Toda visita deberá ser previamente anunciada y autorizada por el coordinador(a) o responsable del servicio.
- El visitante se identificará, antes de ingresar, con su cedula y/o carné institucional de la entidad para la cual trabaje y, en caso de alguna duda, se confirmará telefónicamente.
- En caso de que el visitante no tuviere cita previa y se autorice su ingreso, la verificación será confirmada con el coordinador(a) o responsable del servicio.
- En ningún momento y bajo ninguna circunstancia el visitante estará sin acompañamiento de quien recibe la visita, o de una persona encargada, hasta el momento de la salida.
- La responsabilidad del cumplimiento de esta parte recae sobre la persona que autorizó el ingreso y/o de la persona que acompañe al visitante.