VISAN®
Seguridad Privada

ACTA No.	001	FECHA:	30 de agosto de 2025
SEDE:	BUCARAMANGA	LUGAR:	Hospital regional del Magdalena Medio
HORA DE INICIO:	08:00 HORAS	HORA FINAL:	10:00 HORAS
TIPO DE REUNIÓN:	☐ COMITÉ ¿Cuál? OPERATIVA		☑ OTRO ¿Cuál? REUNION
MOTIVO DE LA REUNIÓN:	CAPACITACION CONTROL DE ACCESO		

PARTICIPANTES			
No.	**NOMBRE**	**CARGO**	**FIRMA**
01	POLANCO MARTINEZ JUAN PASTOR	VIGILANTE	Juan Polanco
02	BADILLO GUTIERREZ JUAN CARLOS	VIGILANTE	JHON Carlos
03	ARRIETA ACOSTA ELKIN GERMAN	VIGILANTE	Elkin Jesus
04	DIAZ RUBIO DAVID	VIGILANTE	David D. Rubio.
05	ROJAS GUTIERREZ LEONARDO	VIGILANTE	Leonardo A Rojas G
06	ROJAS FIUENTES ARON DAVID	VIGILANTE	Aron David F
07	OLIVEROS CALDRIN EFREN	VIGILANTE	EFREN O.C
4	**IVAN ORDOÑEZ RUEDA**	**SUPERVISOR**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Se inicia la reunión para dar cumplimiento al requerimiento del cliente en cuanto al control de acceso el cual debe ser de carácter obligatorio y sin excepción alguna.				
No.	**COMPROMISOS**	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
01	AMBIENTE LABORAL	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El supervisor les manifestó lo importante de estar muy bien en el aspecto del clima laboral, lo cual no solo es un bienestar personal sino un aspecto de mejoramiento en los procedimientos y resultados de la compañía y la satisfacción del cliente.
	REPORTAR NOVEDADES A LA	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		Se le recuerda al personal de seguridad reportar todas las

	ADMINISTRACION			novedades por insignificante que parezca, al supervisor local del servicio y al señor IVAN ORDOÑEZ RUEDA
	MANEJO DE INGRESO A PERSONAL DE VISITANTES	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El personal de vigilantes asistentes manifiesta estar realizando el control de acceso a todos los visitantes que ingresan a las instalaciones del HRMM, Igualmente, se les hace conocer la forma y sus funciones con respecto al tema de control de acceso.,

DOCUMENTO QUE SE LE ENVIARA AL GUARDA COMO CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO.

FUNCION DEL VIGILANTE

Proteger, custodiar, y efectuar los controles de identidad en el acceso o el control del área interior de los inmuebles determinados y vigilar los bienes, muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, en este caso las instalaciones, del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

MISION DEL VIGILANTE.

Prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar a las personas y los bienes en su seguridad en el HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

FUNCIONES DEL VIGILANTE

1. **CONTROL DE ACCESO**.

- **IDENTIFICACION,** el vigilante que se encuentre de servicio debe identificar completamente a la persona comprobando sus nombres, apellidos, número de cedula.

AUNCIACION, el vigilante de servicio debe direccionar a la persona o al ciudadano que desee los servicios del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO., el visitante, que pretenda ingresar o salir de las instalaciones con elementos de la institución debe presentar un documento que lo autorice ***(solicitar su autorización de ingreso o salida)***

- **INSPECCION,** el vigilante que este de servicio debe inspeccionar y fiscalizar a las personas y los elementos que porten, con el fin de examinar y descubrir que elementos pretenden ingresar o sacar de las instalaciones y así determinar si son prohibidos o peligrosos y si está debidamente autorizado y/o prohibido su ingreso o su salida.

VISAN®
Seguridad Privada

- **REGISTRÓ,** el vigilante que se encuentre de servicio debe realizar el registro de los datos de la persona, elementos que estos porten y los demás datos de interés, de acuerdo con la planilla de ingresos, oficina a donde se dirige habitación y si está autorizado su ingreso.

- **ACREDITACION,** el vigilante que se encuentre de servicio debe entregar al visitante, la escarapela, ficho tarjeta o sticker, controlar que lo porte en un lugar visible, y comprobar su devolución a la salida.

- **CONTROL DE TRANSITO,** el vigilante **(vigilante puerta interna de urgencias)** que se encuentre de servicio debe controlar, verificar que la persona se desplace por la vía, senda o área que conduce al área o dependencia para donde fue autorizado su ingreso y que este permanezca allí.

El objetivo del control de acceso es prevenir, disuadir, detectar, retardar y detener el ingreso de intrusos a las instalaciones del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, y que de estas instalaciones salga o ingrese única y exclusivamente lo autorizado esto incluye, personas, correspondencias, equipos, materiales, mercancías, etc.

- **INFORMES,** el vigilante que se encuentre de servicio debe de carácter obligatorio realizar informe respectivo a la novedad sucedida en su servicio, recuerde el ítem. CLARO, PRECISO, CONCISO, OPORTUNO, CABAL O DETALLADO, **RECUERDE, que, quien, como, cuando, donde, porque, para que, a qué hora,** esto con el fin de tener el máximo de datos en el informe realizado y dar respuesta al CLIENTE, oportunamente.

- El guarda de servicio de carácter obligatorio debe informar de novedades al supervisor del sector, para su apoyo respectivo de manera inmediata.

- El guarda debe permanecer durante el servicio en impecables condiciones de presentación personal utilizando los elementos que la compañía y el cliente les otorgo para la correcta prestación del servicio.

- El guarda debe saludar, dar la bienvenida, al visitante, trabajador o personas que ingresen a las instalaciones de la institución médica (**buenos días, tardes, noches bienvenidos al** HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, igualmente en su despedida, **(gracias por haber venido).** Sin afectar el control de acceso a las instalaciones y sin llegar a la confianza.

- Contestar de manera atenta, respetuosa y diligente la línea telefónica, (buenos días, **HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**, habla el vigilante, ...en que le puedo colaborar).

- Informar oportunamente, condiciones inseguras en las instalaciones, oportunidades de mejora o requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los elementos a su cargo, ya sea de VISAN LTDA, o del CLIENTE, reportar al supervisor de su sector y registrar en la minuta de novedades.

- El vigilante entrante, debe llegar 20 minutos antes y dar la ronda a las instalaciones verificar y evidenciar novedades y registrar en la minuta, firmar que recibe el servicio enterado de

VISAN®
Seguridad Privada

novedades, consignas del servicio, el vigilante entrante debe requisar al vigilante saliente, **y recuerden el ultimo elemento que se entrega es el arma.**

- el equipo de seguridad asignado a las instalaciones del **HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO,** debe conocer en su totalidad el plan de emergencias, ruta de evacuación, lugar de encuentro, ubicación de extintores y su manejo, debe hacer parte de capacitaciones y simulacros por parte del CLIENTE, y hacer parte activa dentro de la operatividad de este, como agente de evacuación, apoyo a la comunicación con las entidades referentes al evento.

- El vigilante de servicio tiene prohibido el uso del celular para cosas personales que nada tienen que ver con el servicio, (chatear, escuchar música, ver videos, películas, o llamar a cada momento a sus amigos y familiares y mucho menos recibir visitas y/o dejar ingresar personas ajenas a nuestro circulo de seguridad dentro de las garitas)

- En caso de mejoras, arreglos de ingeniería a la parte física de las instalaciones, oficinas etc., el vigilante debe registrar cada una de las herramientas que ingresan, realizar el control de acceso, seguridad social este ingreso debe estar previamente autorizado por la administración del **HOSPITALREGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.**

- El vigilante debe realizar el control de acceso sin excepción a personal visitante.

- El vigilante de servicio **NO** debe comprometerse a cuidar, elementos de propiedad y seguridad propia del funcionario o personal externo al HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

- El vigilante que se encuentre de servicio deberá registrar en el libro de minuta todas las novedades presentadas por insignificantes que parezcan, vulnerabilidades y daños de las instalaciones y entregar al departamento de supervisión para que firme como evidencia de notificación y para dar respuesta a estos, según sea la novedad (protocolos, mantenimientos preventivos y/o correctivos, etc.) con la administración del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

ELABORÓ:	IVAN ORDOÑEZ RUEDA	APROBÓ:	
CARGO:	COORDINADOR DE SEGURIDADD FISICA	CARGO:	COORDINADOR OPERATIVO VISAN LTDA.
FIRMA		FIRMA	

a) **SUGERIMOS:** crear cultura de seguridad, **Cultura corporativa de seguridad:** Comprende el desarrollo y fomento de una cultura proactiva de seguridad conformada por todos los miembros de una organización empresarial, con el fin de constituir una malla invisible orientada a predecir, prever, prevenir, reducir y controlar el riesgo de ser víctima de la comisión de actos antisociales que pueden afectar sus más importantes derechos, de tal manera que estas medidas garanticen su preservación y operación bajo parámetros de seguridad y tranquilidad

b) **SUGERIMOS:** atender el medio de comunicación (radio) lo más urgente posible para dar trámite a solicitudes por este medio y no retrasar la operación en porterías o ingresos a la institución médica.

VISAN®
Seguridad Privada

ACTA No.	001	FECHA:	30 de agosto de 2025
SEDE:	BUCARAMANGA	LUGAR:	Hospital regional del Magdalena Medio
HORA DE INICIO:	08:00 HORAS	HORA FINAL:	10:00 HORAS
TIPO DE REUNIÓN:	☐ COMITÉ ¿Cuál? OPERATIVA	☑ OTRO ¿Cuál? REUNION	
MOTIVO DE LA REUNIÓN:	CAPACITACION CONTROL DE ACCESO		

PARTICIPANTES			
No.	**NOMBRE**	**CARGO**	**FIRMA**
01	POLANCO MARTINEZ JUAN PASTOR	VIGILANTE	Juan Polanco
02	BADILLO GUTIERREZ JUAN CARLOS	VIGILANTE	Juan Carlos
03	ARRIETA ACOSTA ELKIN GERMAN	VIGILANTE	
04	DIAZ RUBIO DAVID	VIGILANTE	David D. Rubio
05	ROJAS GUTIERREZ LEONARDO	VIGILANTE	Leonardo A Rojas G
06	ROJAS FIUENTES ARON DAVID	VIGILANTE	Aron David L
07	OLIVEROS CALDRIN EFREN	VIGILANTE	EFREN O.C
4	**IVAN ORDOÑEZ RUEDA**	**SUPERVISOR**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Se inicia la reunión para dar cumplimiento al requerimiento del cliente en cuanto al control de acceso el cual debe ser de carácter obligatorio y sin excepción alguna.				
No.	**COMPROMISOS**	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
01	AMBIENTE LABORAL	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El supervisor les manifestó lo importante de estar muy bien en el aspecto del clima laboral, lo cual no solo es un bienestar personal sino un aspecto de mejoramiento en los procedimientos y resultados de la compañía y la satisfacción del cliente.
	REPORTAR NOVEDADES A LA	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		Se le recuerda al personal de seguridad reportar todas las

	ADMINISTRACION			novedades por insignificante que parezca, al supervisor local del servicio y al señor IVAN ORDOÑEZ RUEDA
	MANEJO DE INGRESO A PERSONAL DE VISITANTES	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El personal de vigilantes asistentes manifiesta estar realizando el control de acceso a todos los visitantes que ingresan a las instalaciones del HRMM, Igualmente, se les hace conocer la forma y sus funciones con respecto al tema de control de acceso.,

DOCUMENTO QUE SE LE ENVIARA AL GUARDA COMO CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO.

FUNCION DEL VIGILANTE

Proteger, custodiar, y efectuar los controles de identidad en el acceso o el control del área interior de los inmuebles determinados y vigilar los bienes, muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, en este caso las instalaciones, del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

MISION DEL VIGILANTE.

Prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar a las personas y los bienes en su seguridad en el HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

FUNCIONES DEL VIGILANTE

1. **CONTROL DE ACCESO**.

- **IDENTIFICACION,** el vigilante que se encuentre de servicio debe identificar completamente a la persona comprobando sus nombres, apellidos, número de cedula.

AUNCIACION, el vigilante de servicio debe direccionar a la persona o al ciudadano que desee los servicios del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO., el visitante, que pretenda ingresar o salir de las instalaciones con elementos de la institución debe presentar un documento que lo autorice ***(solicitar su autorización de ingreso o salida)***

- **INSPECCION,** el vigilante que este de servicio debe inspeccionar y fiscalizar a las personas y los elementos que porten, con el fin de examinar y descubrir que elementos pretenden ingresar o sacar de las instalaciones y así determinar si son prohibidos o peligrosos y si está debidamente autorizado y/o prohibido su ingreso o su salida.

VISAN®
Seguridad Privada

- **REGISTRÓ,** el vigilante que se encuentre de servicio debe realizar el registro de los datos de la persona, elementos que estos porten y los demás datos de interés, de acuerdo con la planilla de ingresos, oficina a donde se dirige habitación y si está autorizado su ingreso.

- **ACREDITACION,** el vigilante que se encuentre de servicio debe entregar al visitante, la escarapela, ficho tarjeta o sticker, controlar que lo porte en un lugar visible, y comprobar su devolución a la salida.

- **CONTROL DE TRANSITO,** el vigilante **(vigilante puerta interna de urgencias)** que se encuentre de servicio debe controlar, verificar que la persona se desplace por la vía, senda o área que conduce al área o dependencia para donde fue autorizado su ingreso y que este permanezca allí.

El objetivo del control de acceso es prevenir, disuadir, detectar, retardar y detener el ingreso de intrusos a las instalaciones del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, y que de estas instalaciones salga o ingrese única y exclusivamente lo autorizado esto incluye, personas, correspondencias, equipos, materiales, mercancías, etc.

- **INFORMES,** el vigilante que se encuentre de servicio debe de carácter obligatorio realizar informe respectivo a la novedad sucedida en su servicio, recuerde el ítem. CLARO, PRECISO, CONCISO, OPORTUNO, CABAL O DETALLADO, **RECUERDE, que, quien, como, cuando, donde, porque, para que, a qué hora,** esto con el fin de tener el máximo de datos en el informe realizado y dar respuesta al CLIENTE, oportunamente.

- El guarda de servicio de carácter obligatorio debe informar de novedades al supervisor del sector, para su apoyo respectivo de manera inmediata.

- El guarda debe permanecer durante el servicio en impecables condiciones de presentación personal utilizando los elementos que la compañía y el cliente les otorgo para la correcta prestación del servicio.

- El guarda debe saludar, dar la bienvenida, al visitante, trabajador o personas que ingresen a las instalaciones de la institución médica (**buenos días, tardes, noches bienvenidos al** HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, igualmente en su despedida, **(gracias por haber venido).** Sin afectar el control de acceso a las instalaciones y sin llegar a la confianza.

- Contestar de manera atenta, respetuosa y diligente la línea telefónica, (buenos días, **HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO,** habla el vigilante, ...en que le puedo colaborar).

- Informar oportunamente, condiciones inseguras en las instalaciones, oportunidades de mejora o requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los elementos a su cargo, ya sea de VISAN LTDA, o del CLIENTE, reportar al supervisor de su sector y registrar en la minuta de novedades.

- El vigilante entrante, debe llegar 20 minutos antes y dar la ronda a las instalaciones verificar y evidenciar novedades y registrar en la minuta, firmar que recibe el servicio enterado de



VISAN®
Seguridad Privada

ACTA No.	001	FECHA:	30 de agosto de 2025
SEDE:	BUCARAMANGA	LUGAR:	Hospital regional del Magdalena Medio
HORA DE INICIO:	08:00 HORAS	HORA FINAL:	10:00 HORAS
TIPO DE REUNIÓN:	☐ COMITÉ ¿Cuál? OPERATIVA		☑ OTRO ¿Cuál? REUNION
MOTIVO DE LA REUNIÓN:	CAPACITACION CONTROL DE ACCESO		

PARTICIPANTES			
No.	**NOMBRE**	**CARGO**	**FIRMA**
01	POLANCO MARTINEZ JUAN PASTOR	VIGILANTE	Polanco Juan
02	BADILLO GUTIERREZ JUAN CARLOS	VIGILANTE	Juan Badillo
03	ARRIETA ACOSTA ELKIN GERMAN	VIGILANTE	
04	DIAZ RUBIO DAVID	VIGILANTE	
05	ROJAS GUTIERREZ LEONARDO	VIGILANTE	Leonardo A. Rojas G
06	ROJAS FIUENTES ARON DAVID	VIGILANTE	Aron Rojas F.
07	OLIVEROS CALDRIN EFREN	VIGILANTE	Efren Oliveros C
4	**IVAN ORDOÑEZ RUEDA**	**SUPERVISOR**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Se inicia la reunión para dar cumplimiento al requerimiento del cliente en cuanto al control de acceso el cual debe ser de carácter obligatorio y sin excepción alguna.				
No.	**COMPROMISOS**	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
01	AMBIENTE LABORAL	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El supervisor les manifestó lo importante de estar muy bien en el aspecto del clima laboral, lo cual no solo es un bienestar personal sino un aspecto de mejoramiento en los procedimientos y resultados de la compañía y la satisfacción del cliente.
	REPORTAR NOVEDADES A LA	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		Se le recuerda al personal de seguridad reportar todas las

VISAN®
Seguridad Privada

ACTA No.	002	FECHA:	20 de diciembre de 2025
SEDE:	BUCARAMANGA	LUGAR:	Hospital regional del Magdalena Medio
HORA DE INICIO:	07:00 HORAS	HORA FINAL:	09:00 HORAS
TIPO DE REUNIÓN:	☐ COMITÉ ¿Cuál? OPERATIVA	☑ OTRO ¿Cuál? REUNION	
MOTIVO DE LA REUNIÓN:	CAPACITACION CONTROL DE ACCESO		

PARTICIPANTES			
No.	**NOMBRE**	**CARGO**	**FIRMA**
01	**VARGAS SERRANO JHON ABELARDO**	VIGILANTE	Jhon Vargas
02	**CASTIBLANCO ALVIAR MANUEL DAVID**	VIGILANTE	Manuel castiblanco
4	**IVAN ORDOÑEZ RUEDA**	**SUPERVISOR**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión para dar cumplimiento al requerimiento del cliente en cuanto al control de acceso el cual debe ser de carácter obligatorio y sin excepción alguna.

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE/CARGO	FECHA DE SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
01	AMBIENTE LABORAL	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El supervisor les manifestó lo importante de estar muy bien en el aspecto del clima laboral, lo cual no solo es un bienestar personal sino un aspecto de mejoramiento en los procedimientos y resultados de la compañía y la satisfacción del cliente.
	REPORTAR NOVEDADES A LA ADMINISTRACION	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		Se le recuerda al personal de seguridad reportar todas las novedades por insignificante que parezca, al supervisor local del servicio y al señor IVAN ORDOÑEZ RUEDA
	MANEJO DE INGRESO A PERSONAL DE	IVAN ORDOÑEZ RUEDA		El personal de vigilantes asistentes manifiesta estar realizando el control de acceso

	VISITANTES			a todos los visitantes que ingresan a las instalaciones del HRMM, Igualmente, se les hace conocer la forma y sus funciones con respecto al tema de control de acceso.,

DOCUMENTO QUE SE LE ENVIARA AL GUARDA COMO CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO.

FUNCION DEL VIGILANTE

Proteger, custodiar, y efectuar los controles de identidad en el acceso o el control del área interior de los inmuebles determinados y vigilar los bienes, muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, en este caso las instalaciones, del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

MISION DEL VIGILANTE.

Prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar a las personas y los bienes en su seguridad en el HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

FUNCIONES DEL VIGILANTE

1. **CONTROL DE ACCESO**.

- **IDENTIFICACION,** el vigilante que se encuentre de servicio debe identificar completamente a la persona comprobando sus nombres, apellidos, número de cedula.

AUNCIACION, el vigilante de servicio debe direccionar a la persona o al ciudadano que desee los servicios del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO., el visitante, que pretenda ingresar o salir de las instalaciones con elementos de la institución debe presentar un documento que lo autorice ***(solicitar su autorización de ingreso o salida)***

- **INSPECCION,** el vigilante que este de servicio debe inspeccionar y fiscalizar a las personas y los elementos que porten, con el fin de examinar y descubrir que elementos pretenden ingresar o sacar de las instalaciones y así determinar si son prohibidos o peligrosos y si está debidamente autorizado y/o prohibido su ingreso o su salida.

- **REGISTRÓ,** el vigilante que se encuentre de servicio debe realizar el registro de los datos de la persona, elementos que estos porten y los demás datos de interés, de acuerdo con la planilla de ingresos, oficina a donde se dirige habitación y si está autorizado su ingreso.

- **ACREDITACION,** el vigilante que se encuentre de servicio debe entregar al visitante, la escarapela, ficho tarjeta o sticker, controlar que lo porte en un lugar visible, y comprobar su devolución a la salida.

- **CONTROL DE TRANSITO,** el vigilante **(vigilante puerta interna de urgencias)** que se encuentre de servicio debe controlar, verificar que la persona se desplace por la vía, senda o área que conduce al área o dependencia para donde fue autorizado su ingreso y que este permanezca allí.

El objetivo del control de acceso es prevenir, disuadir, detectar, retardar y detener el ingreso de intrusos a las instalaciones del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, y que de estas instalaciones salga o ingrese única y exclusivamente lo autorizado esto incluye, personas, correspondencias, equipos, materiales, mercancías, etc.

- **INFORMES,** el vigilante que se encuentre de servicio debe de carácter obligatorio realizar informe respectivo a la novedad sucedida en su servicio, recuerde el ítem. CLARO, PRECISO, CONCISO, OPORTUNO, CABAL O DETALLADO, **RECUERDE**, **que, quien, como, cuando, donde, porque, para que, a qué hora,** esto con el fin de tener el máximo de datos en el informe realizado y dar respuesta al CLIENTE, oportunamente.

- El guarda de servicio de carácter obligatorio debe informar de novedades al supervisor del sector, para su apoyo respectivo de manera inmediata.

- El guarda debe permanecer durante el servicio en impecables condiciones de presentación personal utilizando los elementos que la compañía y el cliente les otorgo para la correcta prestación del servicio.

- El guarda debe saludar, dar la bienvenida, al visitante, trabajador o personas que ingresen a las instalaciones de la institución médica (**buenos días, tardes, noches bienvenidos al** HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, igualmente en su despedida, **(gracias por haber venido).** Sin afectar el control de acceso a las instalaciones y sin llegar a la confianza.

- Contestar de manera atenta, respetuosa y diligente la línea telefónica, (buenos días, **HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**, habla el vigilante, ...en que le puedo colaborar).

- Informar oportunamente, condiciones inseguras en las instalaciones, oportunidades de mejora o requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los elementos a su cargo, ya sea de VISAN LTDA, o del CLIENTE, reportar al supervisor de su sector y registrar en la minuta de novedades.

- El vigilante entrante, debe llegar 20 minutos antes y dar la ronda a las instalaciones verificar y evidenciar novedades y registrar en la minuta, firmar que recibe el servicio enterado de novedades, consignas del

- servicio, el vigilante entrante debe requisar al vigilante saliente, **y recuerden el ultimo elemento que se entrega es el arma.**

- el equipo de seguridad asignado a las instalaciones del **HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO,** debe conocer en su totalidad el plan de emergencias, ruta de evacuación, lugar de encuentro, ubicación de extintores y su manejo, debe hacer parte de capacitaciones y simulacros por parte del CLIENTE, y hacer parte activa dentro de la operatividad de este, como agente de evacuación, apoyo a la comunicación con las entidades referentes al evento.

- El vigilante de servicio tiene prohibido el uso del celular para cosas personales que nada tienen que ver con el servicio, (chatear, escuchar música, ver videos, películas, o llamar a cada momento a sus amigos y familiares y mucho menos recibir visitas y/o dejar ingresar personas ajenas a nuestro circulo de seguridad dentro de las garitas)

- En caso de mejoras, arreglos de ingeniería a la parte física de las instalaciones, oficinas etc., el vigilante debe registrar cada una de las herramientas que ingresan, realizar el control de acceso, seguridad social este ingreso debe estar previamente autorizado por la administración del **HOSPITALREGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.**

- El vigilante debe realizar el control de acceso sin excepción a personal visitante.

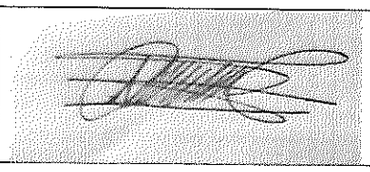
- El vigilante de servicio **NO** debe comprometerse a cuidar, elementos de propiedad y seguridad propia del funcionario o personal externo al HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

- El vigilante que se encuentre de servicio deberá registrar en el libro de minuta todas las novedades presentadas por insignificantes que parezcan, vulnerabilidades y daños de las instalaciones y entregar al departamento de supervisión para que firme como evidencia de notificación y para dar respuesta a estos, según sea la novedad (protocolos, mantenimientos preventivos y/o correctivos, etc.) con la administración del HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

SUGERIMOS: crear cultura de seguridad, **Cultura corporativa de seguridad:** Comprende el desarrollo y fomento de una cultura proactiva de seguridad conformada por todos los miembros de una organización empresarial, con el fin de constituir una malla invisible orientada a predecir, prever, prevenir, reducir y controlar el riesgo de ser víctima de la comisión de actos antisociales que pueden afectar sus más importantes derechos, de tal manera que estas medidas garanticen su preservación y operación bajo parámetros de seguridad y tranquilidad

SUGERIMOS: atender el medio de comunicación (radio) lo más urgente posible para dar trámite a solicitudes por este medio y no retrasar la operación en porterías o ingresos a la institución médica.

VISAN®
Seguridad Privada

ELABORÓ:	IVAN ORDOÑEZ RUEDA	APROBÓ:	GIOVANNI TOBACIA DIAZ
CARGO:	COORDINADOR DE SEGURIDADD FISICA		COORDINADOR OPERATIVO VISAN LTDA.
FIRMA		FIRMA	Cordialmente  GIOVANNI TOBACIA DIAZ Coordinador Operativo]