**NORMAS DE CONVIVENCIA DE RESIDENCIAL LAS ACACIAS**

**SECCIÓN 1:**

**CONOCIMIENTO, OBLIGATORIEDAD, VIGENCIA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las siguientes normas, fueron actualizadas y aprobadas por la Junta Directiva de propietarios e inquilinos de la Residencial Las Acacias 2020-2022, el veintiséis de enero de dos mil veinte y uno, entrando en vigor de forma inmediata, y se mantendrá vigente hasta que la Junta Directiva modifique o haga actualización de este.

Dichas normas han sido modificadas y actualizadas de las Normas y Reglamentos dados por Grupo Roble al entregar el proyecto de la Residencial Las Acacias, en cumplimiento de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas para el Municipio de Colón, La Libertad, aprobada el cinco de septiembre de dos mil diecisiete, por la Alcaldía del Municipio de Colón.

Todo propietario o inquilino identificado en este documento, de ahora en adelante como “residente”, deberá dejar constancia escrita ante la junta directiva de la Residencial Las Acacias del conocimiento de estas normas.

Los propietarios que alquilen casas incorporarán en los contratos una cláusula de observación y de cumplimiento de las presentes normas, indicando en ella, que en caso de persistir situaciones de mala conducta y no observación de ellas por parte del inquilino, será causal de rescisión del contrato.

Todos los residentes, así como sus visitantes y personal a su servicio, están obligados a respetar las normas aquí establecidas.

**SECCIÓN 2:**

**RESPETO MUTUO Y BUENA VECINDAD.**

A. COMPORTAMIENTO DE RESIDENTES DE LAS ACACIAS

1. Los residentes deberán evitar hacer ruidos molestos o estridentes en sus casas o zonas comunes que perturben la tranquilidad de los demás residentes de forma continua. Así mismo deberán respetar la moral y las buenas costumbres, evitando protagonizar incidentes que atenten contra las mismas.
2. Los residentes deberán observar horas límites para la realización de reuniones en las que se haga ruido. El ruido en estas no podrá exceder las 10:00 p.m. (22:00 horas) en las noches previas a días laborales (domingo a jueves) y a las 12:00 am (00:00 hora) en las noches previas a sábado, domingo y feriados. Caso contrario se hará llamado de atención por parte de la vigilancia de la residencial. Si la molestia persiste, el residente afectado deberá llamar a las autoridades correspondientes. (Esto en base a la Ordenanza Municipal de Municipio de Colon).
3. En el caso de reparaciones y trabajos de albañilería, carpintería, jardinería, servicio de carwash a domicilio y otros, estos se podrán realizar de lunes a sábado a partir de las 08:00 am hasta las 12:00 m. y desde la 1:00 p.m. hasta las 6:00 p.m.

El domingo se permitirá labores de jardinería, servicio de carwash, mudanzas y algún otro servicio considerado de emergencia en horarios de 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

1. El personal de vigilancia tendrá la facultad de a hacer cumplir lo descrito en los puntos 1, 2 y 3 de la sección 2 apartado A) del presente documento.
2. Todo trabajo de mantenimiento a realizarse dentro de la residencial, que afecte la disponibilidad de algún servicio común, como, por ejemplo: agua potable, energía eléctrica, servicios de línea fija o internet, deberá ser notificado a la Junta Directiva.
3. No pitar innecesariamente dentro de la residencial.

B. USO DE LAS ÁREAS COMUNES (ÁREAS VERDES RECREATIVAS ÁREA ECOLÓGICA, GLORIETAS Y PARQUES)

1. Se prohíbe cortar árboles de las zonas verdes o ecológica de uso común
2. Se prohíbe consumir o ingerir bebidas alcohólicas, fumar, consumir drogas de cualquier índole y actos indecorosos que lesione la moral y las buenas costumbres, en dichas zonas.
3. Se prohíbe dejar basura o desperdicios regados en las áreas de uso común, entre estas: aceras, áreas verdes recreativas y áreas verdes ecológicas.
4. Se prohíbe la portación de armas de fuego dentro de las áreas comunes de la residencial.
5. Se prohíbe manchar o elaborar grafitis u otras marcas en las áreas comunes, paredes y glorietas dentro de la residencial, así como dañar propiedad intencionalmente (Flora, juegos infantiles, cancha, bancas, mesas, etc.)
6. Para la reserva y uso de las Glorietas, (parque central y área ecológica), casa club, con fines de celebraciones de cumpleaños y otras ocasiones. Deberá solicitarse con anticipación a través de una solicitud por escrito al correo electrónico del Comité de Festejos de la Junta Directiva de Las Acacias, con el fin de organizar y ordenar las fechas y reservas, En caso haya más de un residente interesado en la misma fecha, el comité de festejos gestionara y dará prioridad a quien haya hecha la solicitud primero al correo: [festejoslasacacias@gmail.com](mailto:festejoslasacacias@gmail.com)
7. La limpieza y sanitización del área prestada junto con el mobiliario, será responsabilidad del residente que haga la solicitud. Dicho punto se verificará posteriormente y se evaluará negarle una futura solicitud por la falta de cumplimiento de esto último. Así mismo no estará permitido el uso de basureros aledaños a esa zona para la disposición de los desechos generados durante las celebraciones y/o eventos.
8. Prohibido estacionar vehículos automotores u otros similares sobre las áreas verdes recreativas, áreas verdes ecológicas y sus aceras respectivas. (Alrededores de parque Central, retornos, entrada y finalización de las sendas).
9. Se podrá hacer uso de la cancha de basquetbol / futbol, hasta las 10:00 p.m. de lunes a sábado, el domingo de 9:00am a 10:00pm.

C. ACCESO, USO DE LOS PARQUEOS.

1. Se prohíbe el ingreso de transporte público colectivo, transporte de carga y maquinaria agrícola o industrial en la residencial, a excepción de transporte escolar y equipo de mantenimiento y construcción.
2. Los residentes deberán usar los espacios de parqueo asignados en cada vivienda evitando afectar el tránsito de los estacionamientos vecinos.
3. Cada residente deberá encargarse de darle el debido mantenimiento a la fachada de su casa y áreas verdes, no acumulando basura u objetos inservibles que afecten el ornato y la buena imagen de la residencial.
4. Una vez estacionado el automóvil, se deberán desconectar las alarmas, o en su defecto estás deberán ser reguladas para que no se activen innecesariamente, evitando así perturbar la tranquilidad de los residentes.
5. Como medida de seguridad los conductores deberán respetar una velocidad límite de 15 km/h, así mismo deberán respetar las señales de tránsito dentro de la residencial.
6. Queda prohibido utilizar las calles y avenidas de la residencial para impartir clases de manejo.

D. TENENCIA DE ANIMALES DOMESTICOS

1. Los residentes que deseen tener animales domésticos deberán evaluar las características de su mascota, que estas sean adecuados para vivir en la residencial, y que la mascota no represente ningún peligro a los demás residentes.
2. Los residentes deberán tener cuidado para que las mascotas no hagan sus necesidades en las áreas comunes ya establecidas o en su defecto disponer de ellas (heces) de forma higiénica y adecuada.
3. Los animales domésticos no deberán hacer ruidos que incomoden al resto de residentes, siendo responsabilidad de los dueños lo anterior, haciendo uso de las medidas adecuadas para evitar contaminación auditiva.
4. En caso de conocerse que la mascota de una residente sufra maltrato, abandono, daños físicos, y podrá llamar a las autoridades correspondientes.
5. Se prohíbe que animales domésticos circulen solos por las áreas comunes de la residencial, ya que no hay control sobre la conducta de estos y la disposición de heces u otros, siendo obligación de sus dueños sacarlos a pasear con la debida correa para evitar accidentes y lesiones a terceros.

**SECCIÓN 3:**

**LIMPIEZA Y ORNATO DE LA RESIDENCIAL Y ÁREAS COMUNES**

1. Es responsabilidad de los residentes velar por la limpieza, ornato y cuidado de la residencial y de sus áreas comunes, y demás equipos que se encuentren en las mismas.
2. Por razones de higiene, salubridad y seguridad de todos los residentes, la basura deberá ser depositada en bolsas plásticas, debidamente amarradas y colocadas en las áreas correspondientes afuera de las casas en las horas y días adecuados y correspondiente al horario del camión recolector de basura, evitando invadir las casas vecinas o colocando la basura en las áreas comunes.

**SECCIÓN 4:**

**CUOTAS DE MANTENIMIENTO**

1. La administración del dinero de los pagos de las cuotas ordinarias y extraordinarias será responsabilidad de la Junta Directiva en curso.
2. Las cuotas de mantenimiento serán fijadas por acuerdo de la Junta Directiva, para ser propuestas y aprobadas posteriormente en Asamblea General de Vecinos.
3. Para los gastos imprevistos que requieran una distribución entre los residentes, se aplicará la misma distribución porcentual para dividir el gasto en partes iguales, en función del valor del bien o servicio, en los casos que sea posible.
4. Los residentes tienen la obligación de cancelar las cuotas de mantenimiento y seguridad hasta la fecha veinte de cada mes.
5. Los residentes que no paguen su cuota mensual preestablecida no tendrán derecho al servicio de portería, el cual aplica para el residente y sus vehículos, visitantes, pedidos a domicilio y otros.

De igual forma se publicarán los números de casa que se encuentran en mora a partir del día veintidós de cada mes.

1. Es responsabilidad de los propietarios que sus inquilinos cumplan con las obligaciones de las cuotas de mantenimiento. En caso de llegar a un retraso de más de un mes, el propietario deberá realizar el pago a nombre de su inquilino.
2. Los propietarios que tengan desocupada la vivienda, o tengan en alquiler su casa, tendrán la misma responsabilidad en cuanto al pago puntual de las cuotas preestablecidas, así como el cumplimiento de las normas de la residencial.

**SECCIÓN 5:**

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. Sobre el uso de las viviendas, son exclusivas para uso residencial. No son permitidos:

a) Bares o cantinas,

b) Negocios para juegos de video (incluyendo las maquinas conocidas como traga perras) y/o azar de cualquier tipo

c) Billares

d)Comedores (pupuserías, taquerías u otros similares)

e) Ciber café o cualquier otro tipo de alquiler de máquinas electrónicas

f) Alquiler de juegos mecánicos o similares

g) Carwash

h) Talleres mecánicos

i) Salones de belleza

j) Tiendas, minisúper, farmacias o similares

k) Oficinas privadas

l) Iglesias o similares como alcohólicos anónimos

m) Ventas ambulantes o repartos de publicidad

n) Bodegas de cualquier producto

o) Cualquier actividad que genere negocios o reuniones de carácter permanentes.

1. Todo vecino que se retire de forma definitiva de la residencial debe avisar con 24 horas de anticipación que entrará y saldrá vehículo de mudanza con sus pertenecías, para evitar inconvenientes con la seguridad (porque no lo dejaran salir); hasta que se demuestre que la mudanza fue autorizada por el residente que se retira. Lo mismo se aplicará para los objetos que sean retirados de la residencial para reparación, venta de electrodomésticos o similares (ventas no habituales).

Junta Directiva Las Acacias 2020-2022

Colón, 26 de enero de 2021.

**SECCIÓN 5:**

**DEL CONTROL DE ACCESO Y USO DE PARQUEOS PARA VISITAS**

A. OBJETIVOS

1. Establecer un control de acceso y salida eficaz de las personas, a fin de contribuir a proteger los bienes físicos del conjunto y demás.
2. Minimizar el riesgo de entrada a personal inescrupuloso.
3. Crear conciencia en los residentes sobre la vulnerabilidad de la seguridad.

B. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al control de ingreso y salida de los visitantes / domiciliarios, para acceso peatonal y vehicular.

C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTROLES VISITANTES PEATONALES

1. Todo visitante que desee ingresar al clúster deberá ser anunciado previamente al guardia de seguridad en caseta por medio del número de teléfono: .
2. Si este no es anunciado en tiempo, no se autorizará el ingreso a este por parte del guardia de seguridad.
3. Una vez obtenida la autorización de ingreso por parte del residente, el guardia de seguridad procederá a solicitar al visitante un documento válido: DUI, carné de identificación, con el fin de realizar el registro en la minuta de visitantes.
4. Al momento de reportar visita se solicitará detallar si es familiar/amistad o trabajador/proveedor, en caso de ser proveedor/trabajador se le solicitará el documento de identificación a todos los que ingresen al clúster, en caso de ser una visita familiar/amistad se solicitará solamente un documento de identidad.
5. Si la visita no presenta ningún documento con fotografía, el residente estará en la obligación de bajar a recibir a su visitante, una vez se registre el ingreso en la minuta de visitantes, el guardia de seguridad le dará acceso.

D. CONTROLES VISITANTES VEHICULARES (FAMILIARES/CONOCIDOS)

1. Todo vehículo que desee ingresar al clúster como visitante primero deberá anunciarse en caseta dejando el vehículo afuera con el fin de validar la autorización de ingreso por parte del residente.
2. Si este no es anunciado en tiempo, no se autorizará el ingreso a este por parte del guardia de seguridad
3. Una vez obtenida la autorización de ingreso por parte del residente, el guardia de seguridad procederá a solicitar al visitante un documento válido: DUI, carné de identificación, licencia de conducir, con el fin de realizar el registro en la minuta de visitantes, entregándole la tarjeta de visitante que deberá dejar en el panorámico de su vehículo. hacer registro y tarjetas de visita para carros para visitas de familiares YA TENEMOS ESTAS
4. Anotar en la bitácora de ingresos casa a visitar, el nombre del conductor, el número de su documento de identidad, tipo de documento, cuántas personas le acompañan, placa y marca de vehículo y otros aspectos que considere necesario, como algún daño notorio en la apariencia del vehículo.

E. DE LOS ESPACIOS DE PARQUEO DE VISITAS:

1. El guardia acompañara al visitante hasta la casa del residente o los espacios de parqueo comunes que puede utilizar.
2. Al no haber cupo en los 3 espacios de parqueos de su residencia se procederá a ubicar a los vehículos de los visitantes en los espacios de parqueo para visitas numerados del 1 al 33.
3. Los residentes podrán hacer uso de los parqueos de visitas asignados de modo que sus invitados puedan parquearse en los espacios de su residencia (3). Para esto, el residente solicitara a caseta de vigilancia el número de espacios necesarios y estos entregarán al residente el numero de parqueo asignado y colocarán un cono para su reserva. COMPRAR CONOS Y HACER TARJETAS CON NUMERO DE PARQUEOS
4. En los ingresos y salidas de vehículos de familiares el guardia de seguridad está facultado para realizar una revisión de parte trasera y baúl del vehículo.
5. Cuando los visitantes tengan moto, deben quitarse el casco tanto a la entrada como a la salida del clúster, con el fin de ser identificados.
6. Al entrar o salir un vehículo con polarizado muy oscuro, deberá bajar los vidrios del vehículo, Para poder ser identificado por el personal de vigilancia.
7. Al entrar o salir durante la noche, el conductor deberá de colocar las luces bajas y encenderá las luces interiores del vehículo, para poder ser identificado por el personal de vigilancia.
8. Después de las 10 pm, será obligatorio para cualquier vehículo que ingrese a la residencial abrir el baúl.
9. El uso del pito se encuentra estrictamente prohibido
10. En caso de festejos, las visitas harán uso de cualquiera de los (3) parqueos de los residentes o de los parqueos comunes.

F. CONTROL INGRESO DE PROVEEDORES, COMIDA RÁPIDA, SERVICIOS.

1. Todo vehículo que desee ingresar al clúster como proveedor primero deberá anunciarse en caseta dejando el vehículo afuera con el fin de validar la autorización de ingreso por parte del residente. (bitácora de proveedores)
2. Si este no es anunciado en tiempo, no se autorizará el ingreso por parte del guardia de seguridad.
3. Una vez obtenida la autorización de ingreso por parte del residente, el guardia de seguridad procederá a solicitar al visitante un documento válido: DUI, carné de identificación, licencia de conducir, y detallar los equipos y herramientas que traen consigo, con el fin de realizar el registro en la minuta de proveedores, entregándole la tarjeta de proveedor que deberá dejar en el panorámico de su vehículo. hacer registro y tarjetas de visita para carros para proveedores. HACER TARJETA DE INGRESO DE PROVEEDORES.
4. Sera deber del agente de seguridad anotar en la bitácora de ingresos: casa a visitar, el nombre del conductor, el número de su documento de identidad, tipo de documento, cuántas personas le acompañan, placa y marca de vehículo y otros aspectos que considere necesario, como algún daño notorio en la apariencia del vehículo.
5. Si no presenta documento o este no coincide con la persona, se prohíbe el ingreso; el residente estará en la obligación de bajar a recibir a su proveedor.
6. El guardia acompañará al visitante hasta la casa del residente y le indicará en que espacio se podrá parquear.
7. En el caso de trabajadores varios (electricistas, fontaneros, albañiles, etc.)
8. Deberá permanecer dentro de la vivienda en la cual labora y no podrá desplazarse a otro sitio.
9. Deberá trabajar con ropa adecuada y observar las medidas de seguridad industrial para evitar accidentes.
10. El personal de vigilancia no permitirá la salida de enseres, equipos y herramientas, sin la autorización escrita del propietario si estos no fueron declarados inicialmente.
11. En los ingresos y salidas de vehículos el guardia de seguridad está facultado para realizar una revisión de parte trasera y baúl del vehículo.
12. Las rutas de transporte escolar no podrán pitar cuando lleguen o se retiren del clúster.
13. En caso de ser un proveedor para un festejo, el proveedor podrá hacer uso temporal de espacios de parqueo no autorizado mientras carga y descarga productos y equipos, después hará uso de los parqueos comunes.
14. Después de las 10:00 pm, no se autoriza el ingreso de repartidores de comida, si el residente desea un domicilio después de esta hora, deberá bajar a caseta a recibirlo.

G. CONTROL INGRESO DE TAXIS.

1. Se consideran taxis, los vehículos amarillos autorizados por el VMT, Uber y taxis informal, por ejemplo: Taxis TEKAS.
2. Deberá ser anunciado por el residente y al momento de llegar conductor deberá de presentar documento de identidad, el cual deberá ser registrado, entregándole la tarjeta de taxi que deberá dejar en el panorámico de su vehículo (crear tarjeta taxi)
3. El guardia acompañará al taxi hasta la casa del residente.
4. Solo se permite la permanencia de taxi un máximo de 15 minutos, en los casos que exceda el tiempo, guardia de seguridad deberá realizar un recorrido donde el residente
5. En los casos que el conductor no presente documentos se prohíbe el ingreso y es obligación del residente ingresar a pie al clúster, cuando está entrando a la residencia; o salir para tomar el taxi
6. En los ingresos de taxi el guardia de seguridad está facultado para realizar una revisión de parte trasera y baúl del vehículo, si este se negase a realizar la revisión el residente estará en la obligación de tomar el taxi en la entrada del clúster y/o salir para tomar el taxi
7. En las salidas de taxis el guardia de seguridad está facultado para realizar una revisión de parte trasera y baúl del vehículo, de negarse el guardia de seguridad está facultado para llamar a la policía nacional civil.

H. CONTROL INGRESO DE PERSONAL DE SERVICIO.

1. Deberá ser anunciado por el residente por cualquier medio (verbal o escrito) y al momento de llegar deberá de presentar documento de identidad, el cual deberá ser registrado, entregando la tarjeta de visita respectiva al cual se le brindará una tarjeta de peatón.
2. Solo se permite el ingreso de personal debidamente registrado por el residente al cual le trabajara.
3. No se permite que personal de servicio, reciba visitas de amigos o familiares dentro del clúster.
4. El visitante está en la obligación de instruir a su empleado(a) a que responsablemente cierre la puerta de salida, caso contrario el residente será notificado.

I. TARJETAS DE INGRESOS PARA VEHÍCULO

Se establecen las siguientes tarjetas de ingresos las cuales serán a tamaño de papel carta, laminada y esta se deberá de portar en el parabrisas del vehículo sujeta con el limpia parabrisas.

Esto con el objetivo para los residentes poder identificar el tipo de visitante para seguridad y comodidad de todos.

* Letra “f” para visita de familiares/conocidos (color blanco)
* Letra “p” para proveedores (color verde)
* Letra “t” para taxis (color amarillo)
* Letra “v” para parqueos en área común (color blanco)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**SECCIÓN 6:**

**AGENTES DE SEGURIDAD**

A. OBJETIVO

He de asegurar que la prestación del servicio de seguridad satisfaga los requerimientos y las expectativas de los residentes de la residencial arboledas clúster las Acacias desde su instalación, previniendo daños y riesgos en la armonía de convivencia, llevando a cabo esta labor mediante procedimientos específicos y ateniéndose a la normativa, es el encargado de velar por el mantenimiento del orden y prevenir cualquier incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y bienes.

B. ALCANCE

Cumplido este protocolo podremos garantizar:

1. Garantizar que toda persona que visite la residencial sea controlada y autorizada.
2. Garantizar que las personas y los bienes de los residentes; así como de los visitantes no se vean amenazados por actos delincuenciales y que se viva al interior un clima de tranquilidad.
3. El dispositivo de seguridad podrá detectar y neutralizar amenazas que puedan acontecer, pudiendo llegar a hacer uso de la Policía Nacional Civil.

C. INVOLUCRADOS

* Junta directiva del complejo
* Guardias asignados al clúster
* Comité de seguridad

D. FUNCIONES DEL GUARDIA EN CONTROL DE ACCESO

1. Dirigir e instruir a los visitantes con respeto y cordialidad.
2. Identificar al conductor que ingresa o sale
3. A la entrada requerir a los visitantes, un documento de identidad y entregarle a cambio un rótulo que indique su calidad con la indicación que lo coloquen sobre el tablero del vehículo de modo que se pueda leer a través del vidrio.
4. Consultarle al usuario a quién viene a visitar, o que gestión o actividad viene a realizar si es visita particular, según sea el caso; en el segundo caso, debe revisar las notas que el responsable de la directiva le haya dejado para ese propósito, e informarle a él o a la persona que deba atenderlo.
5. En el caso de que no se encuentre el residente a visitar, no se permitirá el ingreso de la visita hasta que un miembro de la residencia llegue a menos que esta visita haya sido previamente reportada por el residente quien se hará responsable ante cualquier acontecimiento.
6. Acompañar a las visitas hasta la residencia a visitar o hacia el área de parqueos comunes.
7. Indicar la zona de estacionamientos comunes si hará uso de estos
8. Anotar en su registro el nombre del conductor y el número de su documento de identidad, cuántas personas le acompañan y otros aspectos que considere necesario, como algún daño notorio en la apariencia del vehículo.
9. A la salida, devolver el documento de identidad a su propietario, cerciorándose que sea el de su propiedad y requerirle el rótulo que se le dio a su ingreso.
10. Sí de alguna forma nota que quien saca el vehículo particular no es quien lo ingresó o no es su propietario, respectivamente, no permitirá su salida y reportará al residente para solicitar autorización.
11. No permitir la entrada peatonal de desconocidos u otra persona que no tengan justificación para ingresar.
12. Abrir el portón para ceder el paso.

E. FUNCIONES DEL GUARDIA EN ESTACIONAMIENTO COMUNES

1. Disciplina y orden en el estacionamiento:
2. Evitar mal uso de los espacios.
3. Evitar irrespeto a la asignación de espacios.
4. Acudir a los sitios donde se realizan las maniobras de aparcamiento y desaparecimiento
5. Orientar a los usuarios sobre los espacios asignados y auxiliarlos en sus maniobras
6. Señalarle al conductor en el mismo instante si este golpeó un vehículo o parte de la infraestructura, y reportar el incidente al administrador del clúster.
7. Avisar al guardia en el control de acceso cuando no haya espacios vacíos para estacionar.
8. Colocar conos para reservar parqueos en áreas comunes.

F. FUNCIONES DEL GUARDIA AL MOMENTO DE RONDAR LA RESIDENCIA

1. Reportar al guardia en caseta en caso de observar personal sospechoso desplazándose en el interior de la residencia, interrogarlas del motivo de su presencia en determinados sectores y en caso de sospecha debe inclusive custodiarlas hasta sacarlas de la residencial.
2. Orientar a visitantes que buscan direcciones de residentes en la colonia y si este se los pide acompañarlos para ubicar la dirección.
3. Reportar al guardia en caseta al escuchar llamadas de auxilio en el interior de una vivienda y tratar de indagar que está sucediendo y dependiendo de la gravedad del caso coordinar con el guardia de control de acceso para que este llame a la PNC para que se presente hacer las indagaciones respectivas.
4. Tener identificadas las viviendas deshabitadas
5. Al detectar fuego o indicios de incendio reportar de inmediato al guardia en caseta para que este llame en carácter urgente a los bomberos y auxiliar en lo que este a su alcance mientras se hacen presentes los bomberos a los residentes de la vivienda.
6. Al observar vehículos con puertas o vidrios de ventanas no cerrados, de residentes o visitantes, informarles de inmediatamente.
7. En el caso de fiestas o reuniones en alguna residencia o áreas comunes (parques), tener presente las normas de convivencia con respecto a la música, cuando estas se realizan después de las 10:00 p.m. de domingo a jueves y después de las 12:00 PM los viernes y sábado.
8. Cuando existan trabajadores construyendo en alguna residencia o personal de mantenimiento de áreas verdes u otro tipo de trabajo temporal debe mantenerlas controladas acercándose constantemente a la residencia donde se desarrolla el trabajo.

## G. TAREAS COMUNES PARA LOS GUARDIAS

1. Deberá presentarse a su puesto de trabajo con 15 minutos de anticipación debiendo usar siempre el uniforme y calzado limpio, completo y correctamente.
2. Durante su servicio, deberá mantenerse siempre alerta y en actitud vigilante y atento en todo momento, con el fin de detectar oportunamente cualquier movimiento sospechoso en su entorno de responsabilidad para evitar ser sorprendido por la delincuencia.
3. Todo agente de seguridad tiene terminantemente prohibido manipular equipos, maquinaria o vehículos de los residentes, y no debe aceptar realizar esta actividad en ninguna circunstancia para evitar caer en responsabilidades legales y económicas en caso de daños o perjuicios. (se exceptúan medios de comunicación asignados y antiincendios si existe esa instrucción en casos de emergencias)
4. Se prohíbe el uso de toda prenda de vestir no comprendida en el uniforme, tales como cumpas, chalecos, pañueleras, lentes, gorras, etc. (se exceptúan las capas para protegerse de la lluvia o para el frío).
5. Se prohíbe el uso de aparatos de sonido, audífonos, leer periódicos, revistas o dedicarse a cualquier otra actividad que le distraiga de sus funciones.
6. Es terminantemente prohibido el consumo de drogas, alcohol, cigarrillos o cualquier otro tipo de droga o sustancia que reduzca su capacidad física para desempeñar su servicio correctamente.
7. Deberá mostrar un trato amable y respetuoso, cortés y educado en todo momento con toda persona con quien se relacione en virtud de su trabajo, sean estos empleados, compañeros, visitas, etc.
8. Deberá evitar entrar en excesos de confianza con todas las personas en su entorno de trabajo, evitando aceptar dádivas o regalos de cualquier naturaleza que comprometan su función y le impidan actuar de forma imparcial y ecuánime en un momento determinado.
9. Deberá mantener buena comunicación y armonía en el trato cotidiano con todas las personas que lo frecuenten en su puesto de trabajo evitando involucrarse en chambres y otras actividades improductivas, o negativas para su misión.
10. Deberá evitar entrar en discusiones con todo personal con quien interactúe en su puesto de trabajo y si el cumplimiento de su misión le exige dar alguna explicación lo hará manteniendo la debida compostura, evitando usar vocabulario soez, vulgar y ofensivo.
11. No podrá retirarse de su puesto de trabajo sin antes haber sido relevado formalmente por otro compañero y entregado a éste todas las consignas y haberes del puesto.
12. No se permite interactuar con los menores de edad ni dentro ni fuera del clúster. salvo en aquellas situaciones que se ameriten, ejemplo: faltas en las normas de convivencia, daños de propiedad, entre otros.
13. Deberá mantener despejada (descargada) y limpia su arma de equipo en todo momento, asegurándose que ésta le responda efectivamente en caso de tener que reaccionar en defensa de su vida y de los bienes que vigila.
14. No podrá entregar o prestar su arma de equipo a ninguna persona que no sea el agente de relevo, salvo a las autoridades de la empresa para la que labora y a personal de la PNC, previa verificación-confirmación de su respectiva identificación.
15. No podrá abandonar o descuidar su arma de equipo por ningún motivo, sino que por el contrario es su obligación portarla consigo en todo momento sin excusa.
16. Deberá mantener aseada y ordenada en todo momento la caseta asignada al personal de seguridad, así como su entorno inmediato.
17. Deberá llevar un registro constante de toda novedad, incidente o anomalía que ocurra en su puesto de trabajo, haciendo las anotaciones correspondientes en el momento debido en el libro de novedades asignado, en el cual también anotará toda visita que reciba de personal de la empresa o externo aplicando siempre las normas de control de acceso.

H. DE LAS FORMAS DE PROCEDER PARA LAS DETENCIONES EN FLAGRANCIA.

1. los guardias de seguridad podrán detener a una persona por el comedimiento de un delito en el término de la flagrancia quien una vez detenido y asegurado el o los delincuentes inmediatamente debe informar al guardia de control de acceso para que este llame inmediatamente a la PNC y luego a la base de y al supervisor de zona; una vez se presente la policía nacional civil el o los agentes captores deben entregarlos a la PNC
2. los guardias captores informaran posteriormente en forma detallada y por escrito, al jefe de operaciones como se desarrolló el incidente procurando ilustrar de la mejor manera los hechos, identificando a cada persona participante en los mismos y las circunstancias en que estos hechos ocurrieron, relativos a la hora, fecha y lugar; asimismo se citaran testigos de tales hechos si existiesen, esto deberá hacerse en el menor tiempo posible.
3. la entrega de los detenidos se hará mediante un acta en que conste la identificación completa de quien entrega y quien recibe, una relación de los hechos; así como la identificación completa de los detenidos con detalle de la condición de salud a la hora y fecha de la entrega, materiales y armas que se entregan si así fuera el caso; los mismos datos antes relacionados constaran en el libro de novedades de la posición y en el informe que se hará llegar al jefe de operaciones.

I. DE LAS FORMAS DE PROCEDER ANTE UNA EMERGENCIA.

1. Si la situación emergente es tal, que se haya perdido la comunicación telefónica y radial el agente o agentes de seguridad, en lo posible continuaran protegiendo las personas, los bienes que se le haya encomendado y si fuere más de uno se deberá enviar un emisario para dar aviso del hecho a la posición más cercana donde haya comunicación, a efecto de lograr el apoyo que se requiere.
2. En los casos de emergencia en que haya una comunicación expedita, se deberá de informar de inmediato a la base de , a las entidades de servicio (bomberos, cruz roja, PNC etc.) si fuere procedente y tomar las medidas que de acuerdo con la situación fueren prudentes, todo a efecto de proteger a las personas y bienes bajo nuestra responsabilidad.

**Nota**: de toda situación y lo actuado por los involucrados, quedara constancia en el libro de novedades de la posición