	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-02
	PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS	VERSION 4 PÁGINA 1 DE 6 FECHA: 01/02/17

## 1. OBJETO

Instalar o realizar levantamiento de los servicios de seguridad y vigilancia privada de acuerdo con los tiempos acordados entre las partes, conforme a las políticas de la compañía y conservando los estándares de seguridad integral y calidad solicitados por el cliente.

## 2. ALCANCE

Aplica a la Instalación o levantamiento de Servicios de seguridad y vigilancia Privada de CVSC.

## 3. DOCUMENTOS REFERENCIA

NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad

Decreto 2535 de 1993

Norma y Estándares Basc Vs 4 2012

OHSAS 18001

ISO 14001

Resolución DIAN 000015 17/02/16

Guía Ruc Guía de Sistema de seguridad, salud y ambiente para contratista.

## 4. DEFINICIONES

N/A

## 5. RESPONSABLES

Dirección de Operaciones

Director de Zona


Coordinador de Operaciones

Consultor Comercial.


## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Instalación de nuevos servicios de seguridad y vigilancia privada

1. El Coordinador de Operaciones, realiza la visita previa a las instalaciones del cliente, en esta visita se determinan las necesidades y vulnerabilidades que tiene el cliente generando las recomendaciones del caso, para lo cual utiliza el FPOP01-1 Formato de diagnóstico de seguridad.


	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-02 VERSION 4
	PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS	PÁGINA 2 DE 6 FECHA: 01/02/17

2. Una vez el cliente ha Aceptado la propuesta de los servicios de seguridad y vigilancia privada, el Consultor Comercial y/o Director de Zona procede a enviar formato Orden de servicio y ficha de negociación a las áreas involucradas como son Director de Operaciones, Director Financiera y Admón, Director SGI, Director de Talento Humano, Dirección de Seguridad Electrónica en el caso que se requiera y Gerencia General. Con el fin de que cada Líder de Proceso conozca las tareas asignadas y las fechas límites de cumplimiento para la instalación del nuevo servicio.
3. El Coordinador de Operaciones será responsable de administrar el servicio del nuevo cliente, una semana antes de la fecha pactada para el inicio del nuevo servicio procede a verificar con cada responsable del proceso el cumplimiento de las tareas asignadas en el comité de preinstalación, informando por correo electrónico a los Directores de Zona los avances, pendientes y novedades relacionadas con la nueva instalación igualmente estos temas son tratados en el comité primario.
4. El día anterior a la fecha de instalación del nuevo servicio, el Coordinador de Operaciones y el Supervisor, realizan la verificación de los elementos logísticos e intendencia y proceden a identificar y probar cada uno de los equipos asignados a cada puesto, de la misma manera se procede a solicitar a Gestión Humana el listado del grupo de vigilantes asignados, a Programación la respectiva asignación de turnos a utilizar y la respectiva solicitud de dotación a través del formato FPOP02-9 Solicitud de Dotación Operativa, este formato será diligenciado inicialmente por gestión humana, luego debe ser entregado al personal asignado en el área de operaciones donde la programadora diligenciara el tipo de dotación requerida y el coordinador operativo le dará el visto bueno, este formato pasa a almacén que procede a entregar la dotación, se verifica la dotación de uniformes y elementos de protección personal de acuerdo a las necesidades del nuevo cliente, así mismo el coordinador de operaciones citara al personal asignado al nuevo puesto para darles la inducción general de la compañía.
5. El Coordinador de Operaciones notifica al grupo de vigilantes el sitio de reunión para su traslado o verificación de asistencia antes de reunirse con el cliente. Donde se dan las instrucciones correspondientes como se debe realizar la actividad para recibir los puestos, las instalaciones y la respectiva inducción de las funciones que se ejercerán en cada puesto.
6. En la instalación del servicio el Coordinador de Operaciones al cual se le asigna el nuevo cliente realiza la presentación de los guardas ante el mismo, mediante el Formato FPOP05-1 Novedades del Servicio, con este formato el

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-02 VERSION 4
	PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS	PÁGINA 3 DE 6 FECHA: 01/02/17

guarda se presenta ante el cliente, posterior a la presentación se les da el entrenamiento y se dan a conocer las funciones específicas a los guardas que tendrán en el puesto, la evidencia de esta capacitación en el puesto de trabajo queda plasmada en el formato FPOP02-3 Entrenamiento en el puesto de trabajo. Para dicha instalación deben estar presentes: el Consultor Comercial y/o el Director de Zona y el Coordinador Operativo al que se le ha asignado el puesto.

7. Una vez presentado el vigilante, se realiza el recibo formal del puesto o instalación entregada por la compañía saliente o directamente por el cliente. Luego se hace entrega de los elementos correspondientes al puesto de trabajo al vigilante y aquellos elementos que son propiedad del cliente, junto con los entregados por la Compañía se registran en el Formato FPOP02-4 acta de instalación o levantamiento de puestos, la cual debe ser firmada por el Coordinador de Operaciones, el Cliente, y el representante de la empresa saliente si la hay. Las observaciones realizadas por el Cliente al momento de la instalación del servicio, deben ser registradas en el Formato FPOP02-4 acta de instalación o levantamiento de puestos.
8. Si para la prestación del servicio se pactó con el cliente la instalación de equipos tales como Cámara, sensores, domos etc., estos deben de quedar registrados en el formato FPOP02-5 Acta de instalación y recibo de equipos la cual deberá ser archivada en la carpeta del cliente en el área comercial y operativa
9. Posteriormente a la instalación del servicio el Coordinador de Operaciones debe hacer llegar el Formato FPOP02-5 Acta de instalación y recibo de equipos al Consultor Comercial, para que este proceda a firmarla y a gestionar las observaciones del cliente si las hay.
10. El Coordinador de Operaciones debe diligenciar el Formato FPOP02 -7 Consignas del Vigilante, donde se definen las consignas del vigilante ya sean particulares o generales. Las consignas generales reposan en el registro RPOP02-1 y las consignas específicas deben ir en la minuta de Servicio.
11. Una vez definida las consignas el Coordinador de Operaciones debe armar la carpeta donde repose las mismas junto con otra información a considerar, necesaria en la prestación del servicio, esta carpeta (Negra) debe estar lista al momento de la instalación de un puesto.
12. La información que debe de contener la carpeta Negra es la siguiente:


	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-02 VERSION 4
	PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS	PÁGINA 4 DE 6 FECHA: 01/02/17

- ✓ Misión, Visión y Valores corporativos.
- ✓ Decálogo de las armas.
- ✓ Política Integral de Colvisseg del Caribe Ltda
- ✓ Política de prevención de alcohol y Drogas
- ✓ Teléfonos en caso de Emergencia de la ciudad.
- ✓ Red asistencial de la ciudad para atención de accidente de trabajo.
- ✓ Representante del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (Copasst) de la ciudad.
- ✓ Representantes del comité de convivencia Laboral
- ✓ Riesgos laborales derivados del puesto de trabajo.
- ✓ Procedimiento de contingencia y emergencia en la prestación del servicio.
- ✓ Consignas particulares
- ✓ Consignas Generales
- ✓ Formato para reportar actos ilícitos
- ✓ Otros

13. En el proceso de la instalación del servicio pactado con el cliente, el consultor comercial, el coordinador Operativo y el Director de Zona deben hacerle seguimiento antes, durante y posterior a la instalación.

## 6.2 Levantamiento de servicios de seguridad y vigilancia privada:

1. Cuando el cliente se comunica para informar su retiro, el Director de Zona y/o Dirección de Operaciones, el Coordinador de Operaciones, el Consultor Comercial, deben ponerse inmediatamente en contacto con el cliente y programar una reunión para conocer el motivo de su retiro.
2. Si después de realizada la reunión con el cliente no se llega a un nuevo acuerdo para dar continuidad al servicio contratado se ratifica la fecha de terminación del contrato, el Director de Zona y el Coordinador de Operaciones, programan el levantamiento del puesto, retiro de elementos asignados al servicio a través del formato FPOP02-6 Acta de levantamiento de equipos, informando en comité primario a los procesos involucrados para la recepción de todos estos elementos y la continuidad del personal de guardas.
3. Al realizar el levantamiento del servicio, se realiza el empalme con la empresa que tomará el servicio (si la hay) o directamente con el cliente. Luego se hace entrega de los elementos correspondientes al puesto de


	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-02 VERSION 4
	PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS	PÁGINA 5 DE 6 FECHA: 01/02/17

trabajo que son propiedad del cliente, se procede a retirar los elementos entregados por la Compañía y se registran en el Formato FPOP02-4 acta de instalación o levantamiento de puestos, la cual debe ser firmada por el Coordinador de Operaciones, el Cliente, y el representante de la empresa que tomara el servicio (si la hay).

4. El Coordinador de Operaciones informa a la directora de Zona la disponibilidad de los vigilantes posterior al levantamiento del puesto.
5. El Programador notifica a cada vigilante y al coordinador respectivo el nuevo reporte de trabajo que debe cumplir para adelantar respectivo proceso de inducción a su nuevo puesto de trabajo.
6. El Coordinador de Operaciones realiza la entrega de los elementos de intendencia al almacén como también el armamento y munición al Director de Zona para su almacenamiento y custodia en la caja fuerte.
7. Para el caso de los guardas de seguridad proceden a entregar la dotación en almacén donde diligenciaran el formato de Paz y Salvo FPOP02-8 el cual es firmado por las áreas de Operaciones, Talento Humano, para luego proceder al pago de su liquidación.

## 7. REGISTRO


FPOP02-3 Formato Entrenamiento en el puesto de trabajo  
 FPOP02-4 Formato acta de instalación o levantamiento de puestos  
 FPOP02-5 formato Acta de instalación y recibo de equipos  
 FPOP02-6 formato Acta de levantamiento de equipos  
 FPOP02-7 Consignas del vigilante  
 FPOP02-8 Formato de Paz y Salvo  
 FPOP02-9 Formato de Solicitud de Dotación Operativa  
 RPOP02-1 Registro Consignas Generales

	SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO: POP-02
	PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS	VERSION 4 PÁGINA 6 DE 6 FECHA: 01/02/17

## 8. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Fecha de actualización	Versión	Motivo de la actualización
09/02/2015	02	Actualización en nueva estructura organizacional gerencial y documental
04/03/2016	03	Actualización en la imagen Corporativa de la Organización.
01/02/2017	04	Cambio de nombre de cargo de Gerentes Nacionales a Directores Nacionales.

  
**Revisó**  
 Oscar Ortega  
 Director Nacional de Operaciones

  
**Aprobó**  
 Heinz Pichler  
 Gerente General