**PROTOCOLO PARA MANEJO DE ARMAS DE FUEGO**

**Objetivo**

Aplica solo para casos excepcionales ya que la política de la empresa es la de no permitir el ingreso de armas de fuego ni la conservación temporal de las mismas durante la permanencia de usuarios del servicio o visitantes a excepción de las autoridades del Estado en servicio.

Los casos excepcionales deberán ser informados tan pronto como se presenten al Coordinador de Seguridad y estos son:

1. Presencia en las instalaciones de personal de la Fuerza Pública armado y dentro y fuera de servicio.
2. Presencia de personalidades con sus escoltas armados
3. Hallazgo de persona armada no reportada

**Alcance**

Se activa en los casos anteriormente enunciados y cuando por cualquier circunstancia se localiza dentro de las instalaciones una persona armada sin reportar.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **QUÉ** | **QUIEN** | **CÓMO** |
| 1 | Información inicial de un ciudadano que pretende ingresar portando un arma de fuego | Vigilante | A través del medio de comunicación alerta al Coordinador de Seguridad y al rondero de servicio. |
| 2 | Recepción inicial del arma | Vigilante | Llevar a cabo y de manera correcta el procedimiento de retiro de la munición del tambor o cargador, según sea el caso. |
| 3 | Registro en la minuta de guardia y registro fílmico | Vigilante | Si se va a permitir el acceso, dejando los datos completos (identificación plena del ciudadano y verificación de la relación entre esta y la información del salvoconducto). |
| 4 | Requerimiento al rondero para que se presente en la portería donde fue detectada la presencia de la persona armada | Vigilante | Si la información no corresponde o se determina que el salvoconducto no es legítimo está vencido no se permite el acceso  Confirma la veracidad de la información y una vez determinada, entrega a su vez el arma al rondero o Coordinador para trasladarla a sitio seguro. |
| 5 | El rondero o Coordinador de Seguridad dispone en un sitio seguro el arma | Rondero o Coordinador de Seguridad | Depositando el arma en una caja fuerte o armerillo definido para tal fin, conservando consigo las llaves el mismo.  Al propietario del arma se le entrega una ficha o un recibo con el fin de controlar la entrega del mismo y se fija hora y sitio de entrega. |
| 6 | Devolución del arma | Rondero o Coordinador de Seguridad | Una vez concluya la actividad el visitante, se procede a la entrega del arma.  Se verifica la ficha o documento entregado al tenedor de la misma y se procede a la entrega en la parte externa de la empresa, sitio donde podrá hacer el cargue del arma, poniendo en práctica todas las medidas de seguridad.  Por ningún motivo se hará entrega del arma a persona distinta a aquel a quien se le recibió.  En la medida de lo posible se debe dejar registro fílmico de la devolución |

Teléfonos 620 87 81 – 426 87 81 – 426 9698

Policía Nacional 123

Estación de Policía Ciudad Jardín 8826100

Coordinador de Seguridad 3503250884



**PROTOCOLO PARA MANEJO DE ELEMENTOS ENCONTRADOS**

**Objetivo**

Unificar criterios frente al hallazgo de elementos abandonados o hallados al interior de las instalaciones de la empresa

**Alcance**

Se activa cuando los servicios de seguridad, empleados o visitantes encuentren elementos o efectos personales, los que por sus características se consideren abandonados o extraviados dentro del centro de salud.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **QUÉ** | **QUIEN** | **CÓMO** |
| 1 | Noticia de un elemento hallado, considerado perdido o extraviado por su dueño | Vigilante o quien reporte el encuentro | Reporta el hallazgo al servicio de seguridad y este a través del Guarda de Ronda, tomando todas las medidas de seguridad procede al traslado a la Oficina de Seguridad. |
| 2 | Verificación externa e interna del elemento hallado | Vigilante o  empleado | Quien encuentre un paquete abandonado o un elemento debe tomar contacto con un gurda de seguridad para que continúe de conformidad así:  Si el paquete genera duda acerca de su contenido, quien lo encuentre no lo debe tocar, a la espera de que se haga presente un vigilante que revise con detenimiento su forma, presentación y ubicación dentro de las instalaciones y si es necesario solicitar la presencia del personal especializado de la Ponal en explosivos, hacerlo.  Si el paquete o elemento se considera norma, se debe hacer llegar hasta la oficina de coordinación de seguridad, o en su defecto en el puesto de trabajo de un guarda para que dé continuidad al procedimiento.  En presencia de testigos, se verifica el contenido del paquete, bolso, maleta o del elemento, dejando registro escrito de su contenido, para luego dejarlo a cargo del Coordinador de seguridad. |
| 3 | Identificación del posible dueño de los elementos hallados | Coordinador de Seguridad | Si dentro de los elementos hallados se consigue información de su propietario, el Coordinador de seguridad es la persona encargada de hacerle el llamado para que se presente a recogerlos, en cuyo caso se hará con acta escrita, en la que conste todo lo descrito en el inventario inicial. |
| 4 | Paquetes o elementos no reclamados | Coordinador de Seguridad | Se conservarán bajo la responsabilidad del coordinador de seguridad a la espera de ser reclamados por sus propietarios. |
| 5 | Documentos extraviados | Vigilante o quien reporte el encuentro | Todos los documentos que se hallen abandonados, en especial cédulas de ciudadanía y carnés de servicio de salud, deben ser entregados al coordinador de seguridad, quien elaborará un registro sistematizado y conservará en lugar seguro los documentos, a la espera de ser preguntados por sus propietarios. |
| 6 | Reporte de elementos y documentos no hallados | Vigilante o Coordinador de Seguridad | Al reporte de elementos o documentos extraviados por parte de los propietarios dentro de las instalaciones de la empresa, se orientará al solicitante para que tome contacto con el Coordinador de seguridad, quien elaborará un registro sistematizado de personas con la información de los documentos o elementos perdidos. |
| 7 | Entrega de documentos o elementos reportados extraviados con anterioridad y recuperados | Vigilante o Coordinador de Seguridad | Con fundamento en la relación sistematizada, se verifica su concordancia y si aparece un registro informado con anterioridad igual, se procede al llamado para su posterior entrega, previa firma de documento escrito. |

Teléfonos 620 87 81 – 426 87 81 – 426 9698

Policía Nacional 123

Estación de Policía Ciudad Jardín 8826100

Coordinador de Seguridad 3503250884



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE LLAMADA AMENAZANTE**

**Objetivo**

Unificar criterios frente a la recepción de comunicación telefónica en la cual se profiere amenaza contra las instalaciones o contra una persona en particular que se halle al interior de las instalaciones en

**Alcance**

Se activa cuando se tiene conocimiento de una comunicación en la que se da a conocer una intención dañosa contra el establecimiento o una persona en particular.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **QUÉ** | **QUIEN** | **CÓMO** |
| 1 | Recepción de una comunicación vía teléfono, sea a través de la línea fija o móvil | Persona que la recibe | A través de una comunicación vía teléfono, sea en la línea fija o móvil celular |
| 2 | Atención de la comunicación y recepción de la información | Persona que la recibe | Guardar calma para tomar nota escrita y reunir la mayor cantidad de datos posible en relación con:   1. Hora de la comunicación 2. Contenido de la llamada, 3. Estado de ánimo, tono de voz y acento de la persona que hace la llamada. 4. Identificación del abonado de donde procede la comunicación. 5. Objetivo concreto, contra quien se dirige la agresión, 6. Motivo de la amenaza (político, económico, religioso o personal) 7. Modalidad de agresión (utilizando arma blanca, arma de fuego o artefacto explosivo) 8. Tiempo aproximado de activación 9. Posible identidad del autor o autores de la agresión o grupo al que pertenece. |
| 3 | Informar inmediatamente al Coordinador de seguridad | Persona que recibe la llamada y vigilante de servicio | Por la vía más rápida dar a conocer el contenido de la comunicación al coordinador de seguridad o persona responsable del servicio, teniendo en cuenta la hora de ocurrencia para que a su vez y después de una objetiva evaluación |
| 4 | Si el resultado de la evaluación es crítico pero manejable, informar a las directivas de la institución. | Coordinador de seguridad | Dar a conocer a las instancias competentes su esencia y tomar las medidas preventivas y correctivas pertinentes. |
| 5 | Si el resultado es un posible artefacto explosivo | Coordinador de seguridad y Directivas del al Institución | 1. Establecer el Puesto de Mando 2. No permitir el ingreso de personas 3. Poner en práctica el Plan de evacuación parcial o total de la institución. 4. Alternamente informar a la Policía Nacional para que envíe los técnicos antiexplosivos a fin de hacer la búsqueda del artefacto 5. Activar el Comité de Emergencia. 6. Alertar todos los servicios de seguridad de la empresa |
| 6 | Plan de búsqueda del artefacto explosivo | Coordinador de seguridad,  Coordinador de Brigada de Seguridad y personal Ponal de antiexplosivos | La Brigada de Emergencias y la Policía Nacional, diseñarán y desarrollarán un plan de búsqueda que cubra todas las instalaciones tanto interna como externamente.  Si el resultado es negativo, una vez se ha recorrido toda la estructura se procede a normalizar las actividades.  Si el resultado es positivo, sea porque se halló algo concreto o desconocido se debe:   1. Aislar la zona, 2. Identificar el objeto extraño y si se trata de un artefacto explosivo, identificar: 3. Tipo de artefacto, 4. Mecanismo de activación, 5. Capacidad ofensiva 6. Posibilidad de desactivación 7. Proceso de desactivación en el sitio o traslado a otro lugar para su activación sin que signifique riesgo para las personas. |
| 7 | Preparación del servicio de atención en Urgencias | Urgencias,  Quirófanos y  hospitalización | Permanecer listos y con todo el equipo para ofrecer el apoyo que se requiera |
| 8 | Emisión de comunicado a los medios de comunicación | Directivos de la empresa | A través de documento escrito, se hará público el suceso y en los términos que la administración considere, satisface la opinión pública |
| 9 | Evaluación del suceso de seguridad | Coordinador de seguridad y  Delegado Empresa de Vigilancia. | Adelantar un estudio en profundidad para identificar la falla de seguridad que permitió la materialización de la amenaza y plantear los ajustes a los procedimientos de seguridad. |

Teléfonos 620 87 81 – 426 87 81 – 426 9698

Policía Nacional 123

Estación de Policía Ciudad Jardín 8826100

Coordinador de Seguridad 3503250884



**PROTOCOLO PARA MANEJO DE ASALTO**

**Objetivo**

Determinar lógica y sistemáticamente la manera cómo debe avocarse el conocimiento de un asalto al interior de la empresa, así como las personas que deben intervenir en la atención del mismo.

**Alcance**

El presente protocolo se activa en el momento mismo de un asalto a las instalaciones, en el cual puede resultar afectado algún directivo, empleado o paciente.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **QUÉ** | **QUIEN** | **CÓMO** |
| 1 | Protegerse ante la presencia de desconocidos con armas de fuego en actitud amenazadora | Empleados, contratistas,  Usuarios y  visitantes | Ante la presencia de desconocidos con armas de fuego en actitud amenazante con cualquier propósito, disponer de su protección cerrando y asegurando las puertas de las dependencias donde se encuentren e informar de inmediato al Coordinador de Seguridad y al supervisor de la empresa de vigilancia. |
| 2 | Comportamiento en el área asegurada | Empleados, Coordinador de Seguridad y Vigilantes Privados | Tranquilizar a los pacientes, visitantes, solicitarles que no se movilicen de sus sitios hasta cuando el Coordinador de Seguridad o un directivo de la empresa lo haya autorizado o cuando por direccionamiento del personal ante las condiciones del riesgo inminente deban evacuar el área |
| 3 | Atención y verificación de asalto | Coordinador de seguridad y Ponal | Coordinando con las autoridades las labores de atención y verificación del asalto, constatando que ningún procedimiento policial ponga en peligro la vida e integridad de las personas que se encuentren al interior de las instalaciones.  Se solicita los medios de seguridad humanos y técnicos que se requieran para cubrir los riesgos generados por el asalto (guarda de refuerzo, instalación de vidrios, cerraduras etc.) |
| 4 | Reacción de la seguridad interna | Coordinador de seguridad y guardas de seguridad | Los guardas de seguridad no harán uso de sus armas de dotación, excepto ante una agresión que ponga en peligro su vida o la de un tercero y que no exista ninguna otra forma de evitarla; informaran vía radio la situación al Coordinador y este al supervisor y este al supervisor de la empresa de vigilancia, quien se comunicará con la Policía Nacional. El guarda se ubica estratégicamente, manteniendo el control visual a la vez que informa a los usuarios y demás interesados para que se retiren del área con el fin de impedir el acceso de curiosos y solo permitir el paso de las autoridades. |
| 5 | Control fílmico | Coordinador de seguridad | Si existe la posibilidad de filmar, coordinar lo pertinente. |
| 6 | Retirada de los asaltantes | Coordinador de seguridad | Si los asaltantes han cumplido con su cometido, si no hay como impedir su retirada, tratar por todos los medios de garantizar la seguridad de los presentes y finalmente hacer inventario de la situación general de los bienes, de las personas y proteger la escena del delito hasta tanto se haga presente la autoridad de policía judicial |
| 7 | Informe de asalto | Coordinador de seguridad | Presenta informe detallado y por escrito a la Dirección de la empresa |
| 8 | Divulgación de la información a los medios de comunicación | Dirección General | La Dirección de la empresa informará a la opinión pública sobre lo ocurrido a través de comunicado de prensa o a viva voz. |
| 9 | Acceso de medios de comunicación | Dirección General | Autorizando o no el ingreso de los medios previa evaluación del evento. En ningún momento el manejo de los medios estará a cargo de la vigilancia |
| 10 | Suministro de información | Dirección General | De acuerdo con la información reunida. |

Teléfonos 620 87 81 – 426 87 81 – 426 9698

Policía Nacional 123

Estación de Policía Ciudad Jardín 8826100

Coordinador de Seguridad 3503250884



**PROTOCOLO PARA MANEJO DE HOMICIDIO**

**Objetivo**

Unificar criterios para atender un evento tan adverso y especial al interior de las propias instalaciones como es la ocurrencia de un homicidio de una persona, determinar lógica y sistemáticamente la manera cómo debe avocarse el conocimiento del hecho, así como también las personas que deben intervenir en la atención del mismo-

**Alcance**

El presente protocolo se activa en el momento mismo en el que se registra un homicidio en las instalaciones de la empresa, en el cual puede resultar afectado algún directivo, empleado o paciente.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **QUÉ** | **QUIEN** | **CÓMO** |
| 1 | Reporte de un hecho inminente de agresión por acción violenta con arma de fuego o arma blanca a una persona al interior de las instalaciones | Vigilante | El vigilante con responsabilidad sobre el sector del hecho, vía radio informa de inmediato al Coordinador de Seguridad y al Supervisor de Seguridad |
| 2 | Remitir información al Coordinador de Seguridad y Supervisor de Seguridad de la compañía de Vigilancia |  | Comunica al Coordinador de Seguridad y al Supervisor vía radio la descripción física y toda la información disponible sobre los agresores, así como la ubicación exacta de los agresores o detalle de su retiro.  El Coordinador de Seguridad y el Supervisor, proceden a llamar a la Policía, al Director de la empresa y al Gerente de la Empresa de Vigilancia |
| 3 | Aseguramiento del área | Vigilante y Coordinador de Seguridad | Proceder al traslado del agredido para su atención en Urgencias,  Se aislará el área en la ocurrió el evento, mediante el cierre de la dependencia o el acordonamiento con cintas de prevención si se trata de su área abierta.  No permitir el acceso de ninguna persona al área para proteger la escena del delito y los elementos que estén directamente relacionados con el evento  De igual manera evitará que las personas toquen objetos como vainillas, ropas y demás pertenencias a excepción d las demás autoridades que conocen el caso  La Administración informará a la comunidad hospitalaria cuando la situación esté controlada. |
| 4 | Diligenciamiento cadena de custodia | Jefe de Área,  Médico de turno | Si el occiso recibió atención médica, se embalan sus ropas y elementos personales en bolsas de polietileno, con forme a los parámetros de cadena de custodia, exigidos por la Fiscalía General de la Nación. |
| 5 | Informe de homicidio | Jefe de seguridad | Se hace presente en el sitio para enterarse de lo ocurrido (Qué, Cómo, Cuando, Donde, Quien), e informa de inmediato a la Administración, a quien debe rendir un informe escrito acerca de los hechos. |
| 6 | Prohibición toma de fotografías o filmaciones | Vigilante | No permite la toma de fotografías o filmaciones en el área donde se presentó el evento a excepción de las autoridades competentes |
| 7 | Retiro del cadáver | Policía Judicial y fiscalía General de la Nación. | El Coordinador de Seguridad en asocio con el Jefe del Área, coordinan con las autoridades de policía judicial el retiro del cadáver. La información entregada a las autoridades debe ser precisa, sin entrar en hipótesis o especulaciones, siendo previamente validada por la Administración. |
| 8 | Divulgación de la información a los medios de comunicación | Dirección General | La Dirección de la empresa definirá quien y en qué momento, cómo y por cual conducto, deberán expedirse los comunicados.  Ningún empleado o contratista adscrito al Hospital podrá realizar la divulgación de la información salvo que tenga autorización expresa de la Dirección General |
| 9 | Reanudación de actividades | Coordinador de Seguridad | Una vez se haya efectuado el levantamiento de los elementos probatorios del área donde ocurrió el evento, el Coordinador de Seguridad y el Supervisor del Servicio, previo acondicionamiento del área, dispone la reanudación de las actividades . |

Teléfonos 620 87 81 – 426 87 81 – 426 9698

Policía Nacional 123

Estación de Policía Ciudad Jardín 8826100

Coordinador de Seguridad 3503250884



**PROTOCOLO DE INGRESO, RETIRO DE PERSONAL AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES Y VERIFICACIÓN DE CORREOS Y PAQUETES SOSPECHOSOS.**

**Objetivo**

Define las directrices para el control de acceso, impidiendo la entrada no autorizada a las instalaciones, manteniendo un control de los empleados, visitantes y protegiendo los bienes de la organización. Ejerciendo medidas preventivas y de control sobre la amenaza de correspondencias o paquetes sospechosos, dirigidos a la empresa o cualquiera de sus empleados.

**Alcance**

El presente protocolo se activa en el momento mismo del ingreso y salida de personal de las instalaciones de STEEL SEGURIDAD PRIVADA, así como la llegada de sobres y paquetes de correspondencias remitidos a la Empresa y/o cualquiera de sus empleados.

**Descripción de las actividades.**

1. **Ingreso de Visitantes, vendedores y contratistas:**

Para Steel Seguridad Privada Ltda., el ingreso de Visitantes y Personal de vigilancia a las instalaciones de Steel Seguridad Privada Ltda., sin importar la razón o necesidad que tenga para hacerlo, se tendrá presente los siguientes parámetros para dar estricto cumplimiento.

* + Toda persona particular y personal de Vigilancia de la compañía, que pretenda ingresar a las instalaciones, debe anunciarse ante la secretaria de Recepción, para que lo reporten ante el funcionario que desea que lo atienda. De ser autorizado su ingreso, el visitante será acompañado en todo momento hasta su destino final, igual al momento de la salida, el visitante será acompañado por la persona a quien el usuario visito.
  + Para el control de la entrada y salida de maletines, bolsas, paquetes y envoltorios se debe solicitar al visitante, tanto al ingreso como a la salida, la revisión de estos ya que sirve como medida de prevención frente al hurto o el ingreso de elementos no autorizados; el procedimiento debe realizarse tanto a la entrada como a la salida. Posteriormente se le solicita un documento de identificación y se le debe preguntar si porta algún tipo de arma; si la respuesta es positiva, se le solicita dejarla en custodia en el armerillo, previo descargue de la misma, cumpliendo las medidas de seguridad con el manejo de armas de fuego. El arma se debe Guardar descargada en la armerillo, con los accesorios y documentos que acrediten su legalidad. En caso contrario, el arma no será recibida. El registro del arma tanto de entrada como de salida debe consignarse en la minuta.
  + Las personas que ingresen a las instalaciones de la empresa deberán quedar registradas en la minuta con los datos: nombre del visitante, dependencia a donde se dirige, hora de ingreso y hora de salida, luego, se le entrega una escarapela que lo acredita como visitante;
  + Una vez terminada la actividad que el visitante fuese a cumplir en las dependencias de la Empresa, deberá ser acompañado de regreso hasta la recepción por el mismo funcionario que lo atendió y en recepción se debe devolver la escarapela de visitante y entregar el documento dejado al momento del ingreso a las instalaciones de la empresa; si este visitante necesita ser atendido por otra dependencia o funcionario, el visitado inicialmente lo anunciará con el interesado y lo llevará a la nueva área de destino. Una vez termine la visita, el funcionario lo acompañará hasta la recepción.
  + Para el ingreso de Contratistas a realizar trabajos dentro de las instalaciones, se cumplirá lo dispuesto en el Instructivo del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde se aplica el control operacional en el tema, previo cumplimiento de los requisitos de identificación y control de acceso tratado en este numeral de BASC.

1. **Personal Administrativo**

* + Cuando el empleado llegue a la empresa, debe exhibir el carnet, si no lo porta, debe anunciar a su jefe inmediato, para que autorice su ingreso con un carnet de visitante, sin perjuicio a las acciones disciplinarias que correspondan ante este incumplimiento.

* + Para poder retirar algún elemento de las instalaciones, debe ser bajo la autorización escrita, Los equipos de trabajo portátil, son retirados bajo responsabilidad de sus usuarios signados, para lo cual deberán reportarlo a la salida e ingreso a las instalaciones.

1. **Verificación de Correos y Paquetes de Correspondencia.**

* + La correspondencia recibida en la Sede de Steel Seguridad Privada Ltda., deberá ser  verificada en sus datos iniciales por  la Recepcionista, quien dejara registro en la minuta que reposa en recepción y será la encargada de la distribución a los interesados.

***3.1 Para la verificación de correos y paquetes sospechosos se deben considerar las siguientes directrices:***

* + Paquetes con peso inusual a su tamaño, con exceso de cinta adhesiva o presencia de cables y alambres son equivalentes a un sello de ¡PELIGRO!
  + Aléjese del paquete si tiene exceso de estampillas y/o sellos. O si los datos del remitente son insuficientes o no generan confianza.
  + El uso frecuente de sellos restrictivos como: urgente, confidencial, entrega inmediata etc., son una señal primordial de riesgo.
  + En el afán de abrir la correspondencia, no olvide las alarmas obvias: malos olores, manchas de grasas o rastros de materiales sospechosos.

***3.2 Características de un paquete sospechoso.***

* + Etiquetas incorrectas o inusuales:

* + Sellos postales excesivos (Demasiados);
  + Direcciones escritas a mano o mecanografiadas precariamente;
  + Palabras comunes mal escritas;
  + Remitentes extraños o falta de éstos;
  + Cargos incorrectos o sin nombre;
  + Falta de especificación del destinatario;
  + Sellos como “Personal”, “Confidencial” o “No radiografiar”;
  + Amenazas escritas en el exterior del paquete; o Sello postal de una ciudad o un estado que no coincide con el remitente.
  + Apariencia inusual:
  + Presencia de polvo en el paquete o el sobre;
  + Manchas aceitosas, manchas de otros colores, olores;
  + Sobre torcido o irregular;
  + Material excesivo de empaque, como cinta adhesiva, cuerdas, etc.
  + Otros signos sospechosos:
  + Demasiado peso;
  + Sonido de tictac;
  + Cables o papel de aluminio que sobresalen del paquete.

***3.3 De detectarse alguna irregularidad o sospecha con correos y paquetes se deben considerar las siguientes directrices:***

* + No abra paquetes o sobres que tengan apariencia sospechosa;
  + No sacuda ni vacíe el contenido de los paquetes o sobres;
  + No traslade los paquetes o los sobres, no se los muestre a otras personas y no permita que otros los examinen;
  + Coloque el paquete o el sobre encima de una superficie estable;
  + No huela, toque, pruebe o mire de cerca el paquete o el contenido que se haya derramado;
  + Abandone el área, cierre las puertas y tome medidas para evitar que otras personas accedan al área. Si es posible, cierre el sistema de ventilación;
  + Si es posible, elabore una lista de todas las personas que se encontraban en el sitio o en el área cuando llegó el paquete o el sobre. Además, elabore una lista de las personas que lo manipularon. Entregue las listas a la policía y a las autoridades.
  + Por ningún motivo agite, golpee, abra, manipule o guarde esta correspondencia.
  + JAMAS lo sumerja en agua.
  + Alerte a otros en la zona acerca del paquete o el sobre; avise a sus compañeros y sus superiores, active el plan de evacuación
  + Llame a las autoridades competentes.

1. **Identificación y Retiro de Personas no Autorizadas.**

* + Steel Seguridad Privada Ltda.,  ha establecido que todo visitante debe ir acompañado por el visitado. En caso de hallarse un visitante sin acompañante, éste debe ser abordado y conducido a la recepción preguntándosele previamente el motivo de su permanencia en el área y quién era su acompañante inicial. Luego, debe localizarse a quien visitó inicialmente para corroborar la información y si  se requiere visitar a otra persona, se debe dar anuncio previo y esperar la aprobación de ingreso.

Para todo caso, el trato debe ser cordial hacia el visitante.

Teléfonos 620 87 81 – 426 87 81 – 426 9698

Policía Nacional 123

Estación de Policía Ciudad Jardín 8826100

Coordinador de Seguridad 3503250884

