	MANUAL DE FUNCIONES VIGILANTE DE ACOPI	CÓDIGO:	MN-GH-045
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Vigilante de Acopi
Proceso al que pertenece:	Seguridad
Reporta a:	Jefe de Seguridad
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO

Velar por la seguridad e integridad de los trabajadores y patrimonio de la empresa.


2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de las actividades de los Vigilante Acopi.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Portería 1


- No permitir parquear alguna moto en la entrada de la empresa
- Abrir puerta cuando esté autorizado para permitir el ingreso de visitantes.
- No permitir el ingreso de motos visitantes a la empresa
- Verificar personal sospecho al ingreso de la empresa de algún vehículo en la noche.
- Verificar el acompañamiento del visitante por la persona que lo autoriza, excepto las áreas de mantenimiento, bodega, gerencia)
- Informar los sucesos o novedades al supervisor de vigilancia
- Solicitar a todos los colaboradores el carnet de ingreso.
- Reportar el personal retardado al supervisor de turno
- Revisar paquetes y maletas con el Garret
- Evitar gran cantidad de personal en la Jaula

	MANUAL DE FUNCIONES VIGILANTE DE ACOPI	CÓDIGO:	MN-GH-045
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Reportar la llegada del PONAL y personal de Atlas
- NO permitir el ingreso de armas al personal visitante
- Utilizar el citofono para hablar con los visitantes antes de abrir la puerta.
- Realizar marcación cada 15 minutos entre las 00:00 y las 5:30am
- Revisar el 5to día del mes la autoliquidación actualizada del personal contratista y las personas que vienen a prestar servicios en las diferentes áreas.
- Notificar al supervisor de turno, las aperturas y los cierres de gerencia de gerencia y bodega.
- El arma debe entregarse revisada junto con todos los elementos del puesto.
- Llevar control de las personas que llegan tarde, de los permisos laborales y personales, y del personal que ingresa a entrevista.

PORTERÍA # 2


- Realizar alcoholemia a todo el personal operativo
- No permitir el ingreso de personas diferentes a los vigilantes a la caseta
- El flujo debe estar bien diligenciada por parte de los motoristas
- Verificar planilla de viaje antes de dar salida al vehículo.
- Revisar el vehículo y conductor al entrar y salir de la empresa.
- Confirmar el buen uso de vestuario de los motoristas, y que su salida sea por el carril derecho.
- Revisar wifi de los carros y pedir el reporte de avantel a monitoreo

	MANUAL DE FUNCIONES VIGILANTE DE ACOPI	CÓDIGO:	MN-GH-045
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- No permitir la salida de los vehículos si no se encuentran al día en el sistema.
- Recibir, despachar y anotar los correos
- Realizar confirmación y seguimiento a los correos del jefe de seguridad
- Cerrar todas las puertas principales a las 18:00, y a la salida o entrada de un vehiculo se debe abrir una sola puerta a la vez excepto en caso de salida de algún gerente.
- Recolectar recipientes para químico de bodega
- Hacer firmar la constancia de entrega y despacho de correo a la persona que se entrega.
- Realizar correctamente el procedimiento de ingreso de visitantes, apuntando la placa y motivo de la visita
- Monitorear las cámaras
- Marcar en el reloj cada 15 minutos desde las 22:00pm hasta las 5:30am
- Entregar totalmente organizado el puesto
- Reportar al supervisor de turno las aperturas y cierre de bodega y gerencia

PORTERÍA # 4

- Revisar e inventariar los vehículos que ingresen y al salgan del taller
- No permitir la entrada y salida de los vehículos si no se encuentran al día en el sistema.
- Revisar programación de mecánicos para la hora de entrada.
- Revisar la autorización de los permisos asignados al personal de mantenimiento
- Realizar informe en caso que el vehículo llegue con novedad de rayón o golpe.

	MANUAL DE FUNCIONES VIGILANTE DE ACOPI	CÓDIGO:	MN-GH-045
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


- No permitir el préstamo de llaves de los lugares de vigilancia
- Permitir salida de vehículo siempre y cuando la orden este firmada y terminada en el sistema
- Prohibir el ingreso de entrada de maletines y comida al área de mantenimiento.
- No realizar la adición de tareas cuando el motorista no las haya reportado en transporte.

PUESTO RONDERO


- Cargar la escopeta y marcar el reloj todo el tiempo
- Marcar el reloj cada 15 minutos de 22:00pm hasta las 5:30am
- No repetir marcación seguidas en el mismo punto
- Apagar las luces del taller a las 5:30am
- Entregar físicamente la escopeta al supervisor.

PUESTO OFICINA ESTACION Y VERSALLES

- Revisar el armamento y elemento del puesto
- Abrir puerta a las 4:10 am y cerrar con la llegada del bus del último turno.
- Verificar constantemente las taquillas
- Evitar el ingreso de habitantes de la calle
- Prohibir el ingreso de los guardas a las taquillas
- Verificar el cuadro de los vehículos en el parqueadero
- Prohibir sentarse a charlar con chequeadoras y motorista
- Prohibir el ingreso de motos y vehículos ajenos a la empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES VIGILANTE DE ACOPI	CÓDIGO:	MN-GH-045
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Estar pendiente que los carros que madrugan se queden en la noche
- Verificar el registro de las camas y cobijas en la hoja de control
- Cerrar la puerta después que llegue el bus del último turno
- Enviar cobijas los lunes-miércoles y viernes
- Enviar los lunes el reloj de marcación
- Mercar cada 15 minutos después de las 22:00pm
- Llamar al supervisor para el control de cambios de turnos
- Prohibir el ingreso de vendedores ambulante y/o pregoneros
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
 - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
 - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
 - ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

	MANUAL DE FUNCIONES VIGILANTE DE ACOPI	CÓDIGO:	MN-GH-045
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Bachiller, curso de vigilancia y actualización
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. Mas de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económica: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y equipos: III. En el desempeño de su labor, posee un alto nivel de responsabilidad por herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: I. No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Biológico, Químicos, biomecánico, Locativo, Mecánico, Físico - Químico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Carlos Caldero	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe de Seguridad	Coordinador de calidad	Gerente