

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

CLIENTE: COMFENALCO ANTIOQUIA **PUESTO:** Casa de la Lectura Infantil

FECHA DE APLICACIÓN: 3 Noviembre de 2018

HORARIO DEL SERVICIO: Lunes a Sábado 10:00 a 18:00 horas

MODALIDAD: Sin Arma

CONSIGNAS DEL PUESTO

(Descripción de las actividades que realiza en el puesto, asignadas por COVITEC y por el cliente).

- El Guarda tiene como ubicación el pasillo de la puerta principal, ejerciendo control de ingreso y salida por la puerta que comunica con la playa (pasillo de tinta y tinto).
- El Guarda estará a cargo de la apertura y cierre de la sede en los horarios establecidos:
De lunes a sábado, el rondero de la playa apoyará la a apertura de manera controlada a las 07:00 de la mañana para empleados.
A las 17:45 se realiza cierre controlado de las instalaciones, de lunes a Sábado y el cierre total se efectúa, de lunes a viernes a las 18:00.
- El Guarda tiene la obligación durante sus recorridos poner en práctica el Protocolo J Apertura y cierre de instalaciones.
- Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la Sede.
- El Guarda de Seguridad debe conocer cada uno de los servicios y programas culturales que desarrolla la sede, de tal manera que pueda brindar una orientación efectiva a los usuarios internos y externos.
- Realizar la verificación de los documentos de seguridad social e informar a la CIMCA y al personal de recepción de la sede el ingreso de contratistas y proveedores (según protocolo D Ingreso de Contratistas y Proveedores).
- Registrar a la salida de los usuarios los bolsos, paquetes y maletines, con el objetivo de identificar la salida de materiales bibliográficos y activos de la sede.
- Atender las alertas que genere la antena control de material bibliográfico (Ver Protocolo F Antena Control Activos)
- Realizar prueba de funcionamiento a la antena control de material bibliográfico, todos los días al ingresar al turno.

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

- Evitar aglomeraciones de personas que obstruyan la puerta de ingreso a las instalaciones; como también que se utilice como punto de apoyo la antena control de material bibliográfico.
- Informar a la CIMCA las fallas que presente las antenas de control del material bibliográfico.
- Verificar fecha de préstamo de libros y materiales que retiran de las salas de lectura.
- El guarda tiene la obligación de advertir y evitar el registro fotográfico o fílmico a las instalaciones sin que medie autorización de la Coordinación de la sede.
- El Guarda periódicamente tiene la obligación de solicitar apoyo del compañero de la ronda de la playa para revisar durante el turno el estado de las instalaciones teniendo en cuenta:
 - Revisar que los usuarios siempre estén acompañados de los empleados en oficinas, aulas y auditorios.
 - Que los pasillos, aulas y zonas comunes estén limpios y si encuentra alguna anomalía debe reportarla de inmediato al personal de recepción.
 - Verificar que las aulas, oficinas y auditorios que estén solos, permanezcan cerrados con seguro.
 - Controlar que en los baños, vestiers y demás sitios de la sede, no se presenten actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
 - Verificar que no se presenten escándalos que interrumpan la tranquilidad de los usuarios.
- El Guarda debe identificar la ubicación de la llave de registro de agua y realizar el cierre de la misma cada que finalice la jornada laboral. Al ingreso a la jornada laboral, debe habilitar nuevamente el suministro.
- Encender los breakers de las bombas para el funcionamiento de la fuente.
- El Guarda debe identificar, encender y apagar los breakers asignados a los diferentes espacios.
- El Guarda de seguridad debe portar en un lugar estratégico el pánico inalámbrico durante la prestación del servicio.
- **Custodiar y llevar el control de las llaves de los diferentes espacios cuando le sean encomendadas. (Ver Anexo G Tenencia y control de Llaves) las llaves las maneja el personal Administrativo desde la recepción.**
- El guarda al ingreso del turno debe apagar las luces externas de la fachada y dejarlas encendidas a partir de las 18:00.
- Establecer comunicación permanente con los empleados del área de información para evitar contradicciones frente al usuario.

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

- En los horarios donde no se encuentre la recepcionista la guarda se ubica en la parte externa del cubículo y asume la inspección de las instalaciones a través del CCTV.
- Apoyar a los empleados cuando tengan alguna dificultad con los usuarios e informar oportunamente a la CIMCA. Así mismo debe intervenir cuando el usuario intente agredir al empleado, con el fin de evitar alteraciones del orden.
- Si detecta alguna situación sospechosa antes de su ingreso a la sede debe evitar abrir las instalaciones y apoyarse con el personal de vigilancia de la sede la Playa.
- Reportar a la asistente administrativa Jenny Bedoya la llegada de personal para ingresar al cuarto técnico para que ella realice el reporte en planilla e informar a la cimca

CUIDADOS ESPECIALES EN LA CASA DE LA LECTURA INFANTIL

- Estar atentos que no se cometan conductas obscenas en las instalaciones.
- El guarda tiene la obligación de advertir e informar al Promotor de lectura o Coordinador de la sede la presencia de menores dejados por sus padres o acudientes por largos periodos en las instalaciones.
- El guarda tiene la obligación de advertir el registro fotográfico o fílmico a menores de edad sin que medie autorización de los acudientes.

PROHIBICIONES

1. Abandonar el área asignada sin justificación
2. Recibir visitas (familiares o empleados) en el puesto de trabajo durante la prestación del servicio
3. Retirarse del sitio de trabajo por cualquier motivo, durante su turno sin ser relevado o haber cumplido con el horario establecido.
4. No de hacer uso de celulares y/o equipos electrónicos de uso personal durante la prestación del servicio a no ser que se trate de una emergencia médica familiar o relacionada con el servicio.
5. El uso del teléfono fijo está sujeto solo a llamadas relacionadas con la actividad laboral, en caso que aplique.
6. Hacer uso de los teléfonos celulares para llamadas, mensajes, juegos, escuchar música o cualquier otra aplicación, durante su turno de trabajo.
7. Visitar cualquiera de los puestos de trabajo de la empresa estando en tiempo libre.
8. Realizarle trabajos a los empleados adscritos al cliente y/o usuarios en forma particular.
9. Prestarse para conducir, realizar actividades de lavado o mecánica de algún tipo de vehículo propio, de la empresa, los empleados, visitante o contratistas.

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

10. Incurrir en coqueteos o frases de adulación (piropos), con empleados y/o usuarios
11. Efectuar algún tipo de negocio con empleados, visitantes. (prestamos, venta o compra de artículos, etc).
12. Dar un trato inadecuado a empleados y visitantes tanto físico como verbal.
13. Realizar trabajos que no estén estipuladas en el manual de funciones.
14. Permitir el ingreso de personas sin autorización.
15. Manipular el CCTV, sin previa autorización del cliente.
16. Está prohibido guardar, custodiar o recibir elementos de propiedad de empleados o usuarios.
17. Comer mientras se encuentra prestando el servicio de cara al usuario

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PERSONAS SOSPECHOSAS

1. El Vigilante debe asumir actitudes disuasivas y de alerta cuando observen la comisión de actos que atenten contra los intereses de los clientes o personas que en las instalaciones convergen, en los alrededores del lugar donde están prestando sus servicios, dando aviso inmediato a la autoridad, de manera que pueda impedirse o disminuir sus efectos
2. Abordar a la persona asumiendo todas las medidas de seguridad necesarias.
3. Saludarle y preguntarle si busca algún lugar para orientarlo.
4. Si la persona sospechosa no es coherente en las respuestas, debe informar a la central de Covitec (control) y pedir apoyo de su compañero cuando el esquema de vigilancia así lo facilite.
5. Si la persona sospechosa se retira de las instalaciones debe informar tal situación al cliente y a Covitec dejando registro en la minuta.

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION DE DELINCUENTES

1. Solo se puede retener a aquellas personas que sean sorprendidas en flagrancia o por clamor público hasta identificar lo sucedido.
2. Informar de inmediato al cliente y a COVITEC y solicitar el apoyo del Supervisor y de las autoridades.
3. Por ningún motivo se debe dar mal trato verbal o físico a la persona, ni permitir que otros lo hagan.
4. No encerrar a la persona sola en ningún sitio de las instalaciones.
5. Realizar una revisión por seguridad, para detectar si tiene alguna arma oculta. Hacerlo con el apoyo de otra persona.
6. Registrar en la minuta los datos de la persona y de las autoridades que atienden el caso.

PLAN DE EMERGENCIA

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

Cuando se active el Plan de Emergencia, el personal de seguridad tiene la siguiente misión:

- 1 Informar a la central de Covitec, la situación presentada
- 2 Permanecer en el puesto de trabajo y redoblar las medidas de seguridad.
- 3 De acuerdo a la emergencia presentada, el personal de las porterías no podrá permitir el ingreso o salida de personas, en coordinación con la Administración y COVITEC se impartirán las instrucciones de las actividades a realizar.
- 4 En caso de incendio activar la alarma e informar inmediatamente al cuerpo de Bomberos y Policía Nacional
- 5 Ayudar a heridos y lesionados.

Para esto es importante que el personal tenga en cuenta.

- 1 Conocer el listado de los números de emergencia a fin de aplicar la cadena de llamadas en caso de una posible eventualidad.
- 2 Conocer la ubicación y aplicación de los equipos médicos, botiquines y medios de primeros auxilios.
- 3 Conocer en detalle el plan de evacuación y el punto de encuentro.
- 4 Activar el sistema de alarma en caso eventual evacuación.
- 5 Conocer los procedimientos de funcionamiento de llaves de paso, de acueducto, gas, ubicación de extintores, hidrantes y brakes.

ALMACENAMIENTO EN PROCESO

(Se mencionan los casos en que se almacena armamento en el puesto, es recogido por el supervisor cada vez que termina el servicio o es entregado de un Guarda a otro durante la prestación del mismo).

1. No se maneja Arma de Fuego

REGISTROS DEL PUESTO DE SERVICIO

(Aquí se nombran los registros que se diligencian en el puesto de trabajo como control de visitantes, vehículos, cuadernos de administración, cuaderno de minuta, ente otros)

1. Minuta de puesto

ASPECTOS DE SEGURIDAD ESPECIALES

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

(Aquí se mencionan las actividades específicas que se efectúan de manera especial, con relación al cuidado de la seguridad como activación de pánicos, reportes por radio)

- Se reporta al recibir y al entregar el puesto a la CIMCA y cada hora a la central de COVITEC Ltda.

DERECHOS HUMANOS

Todas las personas sin distinción alguna tienen derecho a ser tratados con humanidad, con respeto a su dignidad y a su vida privada, sin discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, origen social, condición social, condición de indígena, o discapacidad.

COVITEC exige: que se cumplan los derechos humanos de las personas con las cuales se entre en contacto, incluyendo así los derechos de expresión, asociación y reunión pacífica; a no ser partícipes de alguna forma de explotación sexual, violencia sexual o de género, trabajo infantil o explotación moral de cualquier forma de los niños, tráfico de drogas o de armas y la trata de personas, y, en el caso de que se tenga conocimiento de ellos, procederán a denunciarlos ante las autoridades competentes.

RIESGO DE CORRUPCION

Los trabajadores de Covitec Ltda., no deberán solicitar o aceptar, ni solicitar directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a cambio de no cumplir con la legislación y/o normas nacionales e internacionales, o con los principios contenidos en la Guía de Conducta, emitida por la Supervigilancia.

DECLARACION DE COMPORTAMIENTO ETICO DE COVITEC:

Todos los trabajadores, se comprometen a dar cumplimiento, a la Declaración de comportamiento ético emitida por Covitec Ltda., y como prueba de ello, se firmó el Compromiso de comportamiento Ético.

PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Todo el personal debe proteger y respetar el medio ambiente evitando en lo posible cualquier tipo de contaminación minimizando la generación de residuos y racionalizando el uso adecuado de los recursos naturales y energéticos (agua, energía, materias primas e insumos)

Implementar en sus puestos de trabajo, la separación de residuos, reciclar los elementos que se pueden volver a utilizar en la industria.

COVITEC LTDA. <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	CONSIGNAS ESPECIFICAS (CREACION O MODIFICACION)	CODIGO: RVF15
		VIGENCIA: 12-06-2017
		EDICIÓN: 5

Comunicar de forma regular y transparente el desempeño ambiental a todos los grupos de interés.

Revisado por::	Aprobado por:
OSCAR HERRERA FUENTES SUPERVISOR COVITEC	JORGE IVAN RESTREPO DIAZ JEFE PROTECCION INTEGRAL

NOTA: La empresa no se compromete a responder por actividades adicionales a las pactadas contractualmente.

Si al termino de ocho días calendario; a partir de la fecha de la presente no hay objeción, se da por entendido que son aceptadas, por el representante del usuario, o quien haga sus veces.

VALIDACIÓN DE FUNCIONES

Responsable usuario	Responsable Covitec	Fecha Validación	Observaciones

Descripción	Si	No	Observaciones
Se efectuaran cambios			
Se requiere inducción especial			
Se requieren elementos de dotación especiales.			

CONSTANCIA

