

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

**CLIENTE:** COMFENALCO ANTIOQUIA **PUESTO:** CIMCA

**FECHA DE APLICACIÓN:** 06 de Junio de 2018

**HORARIO DEL SERVICIO:** Lunes a Viernes 07:00 a 15:00, sábados 06:00 a 14:00 horas

**HORAS DE RELEVO:** 14:00 Y 15:00 HORAS

**MODALIDAD:** Sin Arma

### **CONSIGNAS DEL PUESTO**

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

1. La Auxiliar de Medios Tecnológicos debe cumplir su jornada en la CIMCA según la programación que Covitec le asigne.
2. Utilizar apropiadamente los equipos y medios de comunicación dispuestos para el servicio como son pero no limitados a: computadores, celulares, teléfonos, radios base y portátil, etc para la operación de la CIMCA.
3. La Auxiliar de Medios Tecnológicos debe atender con oportunidad las líneas telefónicas de la CIMCA, manteniendo un trato como se indica en el protocolo X "Nuestra atención y servicio un principio a la excelencia".
4. Conocer y disponer de las consignas generales y protocolos operativos de seguridad asignados a los proveedores de vigilancia y manual de seguridad del cliente para atender con oportunidad y asertividad las consultas o requerimientos que le sean solicitados
5. La Auxiliar de Medios Tecnológicos debe conocer y aplicar las normas generales de operación de la CIMCA que se adjuntan al presente documento las cuales hacen parte integral del mismo.
6. Validar el ingreso de proveedores y contratistas en las sedes del cliente, utilizando los medios de consulta dispuestos para tal fin y siguiendo las instrucciones que le sean impartidas.
7. Apoyar la gestión preventiva que genera los circuitos cerrados de televisión a través de la generación de reportes según las condiciones establecidas.
8. Hacer seguimiento a los vehículos que le sean reportados por el cliente a través de los medios dispuestos para tal fin.

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

9. Realizar llamadas a las sedes del cliente que no cuentan con servicio de vigilancia física, contactando al encargado para indagar sobre el servicio, las instalaciones o temas relacionados con el manual de seguridad física, así mismo documentar la llamada en el formato asignado.
10. Apoyar el control de acceso a cuartos técnicos aplicando el protocolo y formato definido para tal fin.
11. Guardar confidencialidad y reserva de la información conocida con ocasión de las actividades desarrolladas en la CIMCA frente a familiares y terceros, así como cumplir el protocolo T "Confidencialidad manejo de la información" que regula esta materia.

## 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
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.
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. Enseñar videos o grabaciones del CCTV, sin autorización de la jefatura Protección Integral.

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

17. Destinar las pantallas de visualización de las cámaras de CCTV para ver televisión.
18. Está prohibido guardar, custodiar o recibir elementos de propiedad de empleados o usuarios.
19. 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**

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.

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

- 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
2. Planillas digitales (excel)

## **ASPECTOS DE SEGURIDAD ESPECIALES**

(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

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

## 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.

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

Revisado por::	Aprobado por:

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

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

Las personas que se relacionan a continuación, firman como evidencia de conocer a cabalidad este manual de funciones en todas sus partes y se comprometen a cumplir y hacer la normatividad allí contenida.

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

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

--	--	--