



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

Ciudad y fecha: Enero de 2.025
Puesto: **APLICACIÓN GENERAL**

Actualización No: 05
Modalidad: Seguridad Física

CONSIGNAS GENERALES NATIONAL SECURITY LTDA.

A continuación, se enumeran las consignas generales asignadas al puesto:

Señor vigilante de seguridad por favor conozca y aplique las consignas generales establecidas en la minuta de servicio y las particulares enunciadas en el presente documento, durante la prestación del servicio, cualquier novedad o cambio que se requiera informe de inmediato por escrito al supervisor dejando registro en la minuta.

RELATIVAS AL VIGILANTE

1. **PUNTUALIDAD:** preséntese a recibir el turno de vigilancia con 15 minutos de antelación. Descansado y sobrio. enterándose absolutamente todas las novedades entregadas que hayan sucedido en el turno saliente y las que deben están registradas en minuta e informadas a su jefe inmediato o representante del cliente.
2. **RESPONSABILIDAD:** no se retire del puesto hasta que llegue el relevo o compañero que le recibe el turno.
3. **CONSERVACIÓN:** Velar por la buena conservación de los materiales puesto al servicio, arma, equipo de comunicación, accesorios.
4. **CONOCIMIENTO:** estudie y cumpla las consignas y las normas expedidas por la compañía y el usuario.
5. **ATENCION:** se debe estar en permanente alerta. Dormir es causal de cancelación del contrato de trabajo.
6. **DESCANSO:** utilice el tiempo indispensable para tomar los alimentos con el fin de no desatender el puesto.
7. **AUTOCUIDADO:** Velar por el autocuidado en el trabajo, cumpliendo y participando de las normas de seguridad y salud.
8. **PREVENCIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO:** Reportar de forma oportuna peligros y riesgos que puedan generar daño en su salud o a instalaciones de la empresa.
9. **PAUSAS ACTIVAS:** Realizar las pausas activas iniciales y complementarias dentro de la jornada laboral que prevengan enfermedades osteomusculares.



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

10. URBANIDAD: trate con respeto, cortesía y buenas maneras a todos los empleados de la compañía usuaria, a los compañeros de trabajo y a los visitantes.
11. INFORMACIÓN: Debe de cerciorarse de dar buena información a las personas que las requieran, evitando los comentarios fuera de contexto o distintos a la función encomendada.
12. CONFIANZA: El guarda de seguridad no debe tener ningún tipo de vínculo personal inadecuado, ni tener negociaciones o excesos de confianza, esto vulnera el sentido por el cual está en el servicio.
13. IMPARCIALIDAD: sea justo cuando tenga que rendir un informe en contra de una persona. Recuerde que un informe tergiversado lo puede penalizar.
14. PROHIBICIONES: fumar y comer en el puesto, causan mala impresión. Está totalmente prohibido tomar bebidas embriagantes o consumir sustancias sicotrópicas.
15. ALERTA: mantener los ojos abiertos y los oídos despiertos hace parte de su función. La alerta junto a un buen criterio y un poco de sagacidad, le ayudará a cumplir con su trabajo eficientemente y le protegerá de los incontables riesgos que le acechan de día y de noche.
16. PAQUETE SOSPECHOSO: El guarda debe estar pendiente a cualquier paquete sospechoso, que sea abandonado en la parte externa o interna de las instalaciones, informando inmediatamente la presencia del objeto extraño con el fin de tomar las acciones pertinentes del caso.

DEL PUESTO DE VIGILANCIA

17. CONOCIMIENTO: usted debe conocer muy bien su puesto de trabajo en especial, los puntos críticos y las actividades importantes. Cuando este nuevo, solicite que le hagan la respectiva introducción.
18. MINUTA: en el libro de minuta deberá anotar lo que ocurre en su turno. Recuerde que se trata de un documento reservado que puede ser revisado únicamente por el supervisor, por el usuario y por quien recibe el puesto. No permita que los extraños revisen la minuta.
19. NOVEDADES Y CONSIGNAS: al término de su turno usted debe enterar al relevo de las novedades ocurridas y dejar por escrito las consignas especiales recibidas.
20. ENTREGA DEL PUESTO: nunca entregue el puesto a un vigilante que no se encuentre en perfectas condiciones de salud y atención. Cuando detecte anomalías en su relevo manténgase en el puesto, e informe de inmediato a la central de operaciones y acate las instrucciones que le imparta la central.
21. RECIBO DE PUESTO: nunca se presente a recibir el puesto si no se encuentra en perfectas condiciones. Informe a la central de operaciones para que le sea asignado un relevo.
22. DESCUIDO: escuchar radio, leer revistas o periódicos, ver televisión, jugar y en general entretenerse o distraerse, hace que descuide su trabajo. No olvide que puede ser sorprendido en cualquier momento por los delincuentes.



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

23. VISITAS: las visitas personales están prohibidas en cualquier turno. El incumplimiento será causal de cancelación del contrato.
24. VEHICULOS: durante su turno usted no está autorizado a conducir o mover vehículo alguno.
25. REVISION: al salir o dejar el puesto usted debe mostrar al vigilante entrante los elementos que saca para evitarse problemas o cargos injustificados. El vigilante deberá una reseña en la minuta.
26. RECORRIDO: al recibir el puesto efectúe un recorrido por las instalaciones para enterarse en el estado en el que recibe. Deje anotado en la minuta las anomalías y/o novedades que observe.
27. ARCHIVO: en la carpeta del puesto archive con cuidado todas las instrucciones, normas o comprobantes que reciba de la compañía o el usuario.
28. SUPERVISOR: usted debe estar atento a la llegada del supervisor e informar de todas las novedades.
29. ACATAMIENTO: usted debe aceptar con respeto las observaciones que le haga el supervisor o el usuario y proceder de inmediato a su cumplimiento. (En caso que la observación induzca a errores o genere inseguridad), haga la salvedad y deje constancia en la minuta.
30. ACCION: usted debe mantenerse en constante actividad y utilizar su iniciativa en pro del buen servicio.
31. VERIFICAR: nunca confíe ciegamente en lo que digan por teléfono. Compruebe cualquier llamada que reciba aduciendo que es de la compañía, la policía o el usuario. (en caso de sospecha comuníquese inmediatamente con su supervisor e informe y solicite instrucciones)
32. FIRMAS AUTORIZADAS: todo elemento que salga de las instalaciones debe tener autorización escrita. La firma debe compararse con el cuadro de firmas autorizadas. Los comprobantes de salida deben archivar en orden de fecha o numeración consecutiva. (no permita que se retiren los elementos en horario hábil, cerciórese que la persona autorizada este plenamente identificada que los elementos a retirar estén relacionados e identificados, anote las placas del vehículo en que se retiren los elementos).
33. ORDEN: el puesto de trabajo debe ser modelo de orden y aseo, así debe mantenerse durante todo el turno de servicio.
34. CONTROLES: usted debe conocer la ubicación y manejo de llaves de paso, interruptores y extintores (su vida puede depender de este conocimiento).
35. AUTORIDADES: no permita la entrada de personas que aducen ser autoridad, en especial durante los turnos y/o festivos. Para aclarar la situación comuníquese de inmediato con la central y/o supervisor inmediato y solicite en envío de la patrulla.
36. INCIDENTES: cuando se presenta algún incidente con las autoridades, llame de inmediato a la central, informe sumariamente de los hechos y solicite instrucciones.
37. RELOJES: efectúe las marcaciones en las horas y lugares específicos en su orden.



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

38. INASISTENCIA: cuando tenga motivos serios para no asistir al turno, informe a la central con un mínimo de tres horas de anticipación.
39. AL RECIBIR EL PUESTO:
 - A. Lea la minuta para enterarse de las novedades.
 - B. Pregunte por las nuevas consignas escritas.
 - C. Revise el inventario y las dotaciones de equipo.
40. AL ENTREGAR EL PUESTO: haga que el vigilante entrante revise los mismos aspectos del numeral anterior.
41. CAMBIO DE DIRECCIÓN: cuando cambie de lugar de residencia informe por escrito de inmediato a su supervisor. Esto es básico para la programación de los turnos y de atender toda posible situación de emergencia.

EL RELEVO DEL PUESTO

42. IMPORTANCIA: el acto de entregar y recibir el puesto de vigilancia requiere de toda su atención.
43. ANTICIPACIÓN: para recibir un puesto en forma completa y tener tiempo para enterarse de las consignas, revisar la instalación, los elementos y equipos del inventario se requiere de por lo menos 15 minutos. Este es el tiempo de anticipación con que usted debe presentarse al recibir el puesto de trabajo.
44. UNIFORME: el relevo solo se efectuará cuando el vigilante entrante se presente completamente uniformado.
45. ARMA: lo primero que se verifica será el arma de dotación: estado, Funcionamiento, número, munición, funda cinturón y permiso de porte o tenencia.
46. INVENTARIO: a continuación, se recibirá por inventario: bota, capas, impermeables, ponchos, linternas, pilas, relojes de marcación, herramientas, llaves, pitos, libro de consignas y ordenes, libros, carpetas y cuadro de control.
47. RECORRIDO: el vigilante entrante y saliente efectuarán un recorrido por las instalaciones para verificar el estado de ventanas, puertas, rejas, chapas, candados, seguros, luces, llaves de paso, interruptores, extintores.
48. NORMA: la norma general dice: no reciba nada sin revisar o comprobar personalmente. Esto evitara muchísimos problemas.
49. FIRMA DE MINUTA: El vigilante del puesto deberá el recibo del puesto, según los datos suministrados por el vigilante saliente; La firma se hace en conjunto. El vigilante saliente no puede retirarse del puesto sin exigir que el entrante haya estampado la firma de recibido.
50. OTRAS EMPRESAS: En lugares donde se reciba o entregue el puesto a un vigilante de otra empresa usted deberá tener un cuidado especial.



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

- A. Asegúrese que los bienes de la compañía permanezcan seguros, bajo llave y demás disposición de seguridad.
 - B. Debe solicitar ser requisado a la entrada y salida, esto con el fin de evitar cualquier tipo de sospecha cuando se presenten pérdidas o daños.
51. PERSONAL: Cuando se recibe el puesto en horas no laborales y algunas personas permanezcan dentro de las instalaciones, el entrante debe pedir al saliente la autorización de permanencia de este personal.
52. INFORME: Una vez recibido el puesto se procede a llamar a la central para informarle de las condiciones en que este fue recibido.
53. ABANDONO: Cuando el vigilante entrante no se presente, se debe informar a la central, solicite la presencia del supervisor de zona.
54. DOCUMENTACION: Nunca entregue el puesto a un vigilante desconocido. Exija los documentos de identificación y sus credenciales. Ratifique con la central, en caso de duda, solicite la presencia de supervisor de zona.
55. PROTECCION: Durante el relevo tenga en cuenta no dejar desprotegido el puesto.
56. MERODEO: Una vez entregado el puesto el vigilante del puesto debe cambiarse y abandonar las instancias. No puede, ni debe quedarse dentro, ni cerca, ni por los alrededores del puesto o de la empresa.

EL ARMA DE DOTACION

57. AMENAZA: Por ningún motivo amenace con el arma a una persona.
58. INTERVENCION: No intervenga con el arma, cuando se presenten problemas ajenos a su puesto de trabajo.
59. LEGITIMA DEFENSA: El único caso que usted puede hacer uso de su arma es en legítima defensa de su vida o de su integridad, siempre y cuando el agresor le pueda quitar la vida o causarle graves daños y cuando no exista otra forma de contrarrestar la amenaza. Usted no puede disparar contra una persona que lo amenaza con una cauchera. La defensa debe ser igual a la capacidad del ataque.
60. PORTE: Usted no tiene autorización alguna para portar el arma fuera del puesto y menos aún para llevársela para su casa. Esto constituye una grave falta y es causal de terminación de contrato.
61. PRECAUCION: El arma es algo muy apetecido por los antisociales. Muchos vigilantes han sido asesinados solo por quitarles el arma. Tenga cuidado, ¡manténgase alerta! ¡No se aleje del puesto!
62. MISCELANEA: Siempre tenga en cuenta estos consejos.
- A. Maneje el arma como si estuviera sin seguro.
 - B. No la apunte si no va a disparar.
 - C. No pregunte si el arma esta descargada.



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

- D. Nunca deje el arma abandonada.
 - E. El licor y las armas nunca deben mezclarse.
 - F. Nunca juegue con el arma.
63. PERMISO DE PORTE: Al recibir el arma tenga en cuenta recibir también el permiso legal de porte. Sin este permiso el arma puede ser decomisada por la autoridad, poniendo en graves aprietos a la empresa de vigilancia.
64. EXTRAÍDO: En el momento de relevo debe entregarse el arma y el permiso de porte, este debe ser mostrado a las autoridades cuando lo soliciten. En caso de pérdida debe colocarse de inmediato la denuncia.

CREDENCIAL

65. USO: La credencial es el documento de identificación del vigilante, no debe usarse para fines particulares y menos puede ser presentado a otras empresas.
66. DEVOLUCION: La credencial debe ser devuelta a la empresa al dejar el cargo
67. VIGENCIA: La credencial tiene periodo de vigencia fijo. No puede dejarse vencer por que pierde su valor. En caso de extravió debe colocarse de inmediato una denuncia

DECALOGO DE SEGURIDAD CON ARMAS

- 68. Siempre que maneje un arma, hágalo como si estuviera cargada
- 69. Nunca pregunte si el arma está cargada; cerciórese por sí mismo y no presione el disparador.
- 70. Nunca apunte un arma a objetivos a los cuales no piensa disparar
- 71. Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída
- 72. No mezcle bebidas alcohólicas con manejo de armas
- 73. Los cartuchos defectuosos causan accidentes
- 74. Antes de oprimir el disparador piense cuál será su dirección que seguirá el proyectil
- 75. No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar que hay detrás de el
- 76. Siempre mantenga su arma descargada y no la abandone en donde pueda ser tomada por niños o personas inexpertas
- 77. No olvide las medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego, el desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.



CONSIGNAS PARTICULARES

FT- OP-08

SOBRE LO IMPORTANTE DE COMUNICAR Y DIVULGAR CULTURA DE SEGURIDAD

Este ejercicio es vital y es la Dirección General y el Personal de Seguridad quienes en primera instancia deben inculcar sobre el recurso humano a su cargo la aplicación de una cultura de seguridad, de esta manera también son los directivos quienes deben responsabilizar a su personal sobre la custodia de las personas, activos, materiales, herramientas y equipos puestos a su cuidado para el desarrollo de las actividades laborales.

FIRMAS DE APROBACIÓN:



FIRMA: _____
NOMBRE: Milena Martínez Torres
CARGO: Directora de Operaciones
Por parte de National Security

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
Por parte del cliente

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
Por parte del Supervisor

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
Por parte del Supervisor

FIRMAS DE ENTERADO Y RECIBIDO DE LOS SUPERVISORES Y VIGILANTES DE SEGURIDAD

NOTA: el no cumplimiento de las consignas acarreará sanciones disciplinarias que se consideren pertinentes.

Su seguridad es nuestro compromiso

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____