

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-FO-00	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Coordinación Administrativa	VERSIÓN 2

DE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PARA: GUARDAS DE VIGILANCIA
ASUNTO: CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
FECHA: MIÉRCOLES 15 DE JULIO DE 2015

1 OBJETIVO

Establecer las consignas particulares y generales a seguir para la prestación del servicio de vigilancia en la Institución con la Empresa de Seguridad.

2 ALCANCE

Las siguientes consignas son de estricto cumplimiento para los guardas de seguridad asignados a la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga

3 ASIGNACIONES

- A. Guarda de Seguridad "Portero"
- B. Guarda de seguridad "Rondero Bloques A y B"
- C. Guarda de seguridad "Rondero Bloque D y C"

NOTAS:

- A. En las novedades del personal no se deberá ubicar en la portería un guarda de seguridad nuevo; se realizarán las rotaciones pertinentes para garantizar la atención por parte de un Guarda de seguridad "Portero" que conozca la dinámica de la Institución.
- B. Los guardas de seguridad asignados a la portería de la Institución Educativa no están autorizados para recibir y mucho menos guardar ningún tipo objeto al interior de la portería, sin excepción.
- C. Los guardas de seguridad "Ronderos" son las personas encargadas de realizar recorridos permanentes por toda la institución, velar por la seguridad de la infraestructura, los equipos de oficina, teléfonos, acueducto, iluminación, entre otros.

4 FUNCIONES DEL PUESTO

4.1 CONTROL PERIMETRAL

- A. Atender en las porterías y a los diferentes miembros de la comunidad educativa con educación, serenidad y carácter, procurando ofrecer la información institucional con fluidez y claridad suficientes; teniendo presente que la portería es la primera imagen de la institución.
- B. Impedir el ingreso a las instalaciones de personal en estado de enajenación por embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas.
- C. Las porterías de la Institución deben permanecer cerradas y aseguradas en todo momento con candado, chapa o cerradura. El guarda de seguridad es la persona responsable de abrirlas cuantas veces sea necesario, con el ánimo de garantizar que las personas que ingresan estén debidamente autorizadas y evitar que se presenten intrusiones o salidas no autorizadas.
- D. El guarda de seguridad no debe estar fuera de la Institución.
- E. Se deben abrir y cerrar las puertas de la Institución de acuerdo con los horarios establecidos para cada una de las jornadas. De igual manera estar atentos a las variaciones de estos.
- F. El guarda de seguridad debe estar atento a la parte externa de la portería con el fin de identificar personas sospechosas o que pretendan cometer delitos en contra de las personas o las instalaciones de la Institución Educativa
- G. Reportar a la respectiva coordinación las novedades que se presenten en la portería con estudiantes o padres de familia, las cuales requieren la debida intervención institucional.
- H. Durante el turno inspeccionar el sector asignado dejando registro de esto en el libro de minuta especificando el sitio registrado, el estado de las instalaciones y novedades encontradas.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA Saldarriaga <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-FO-00	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Coordinación Administrativa	VERSIÓN 2

- I. Recibir y entregar en inventario y debidamente registrados en los libros destinados para tal fin, los elementos bajo su cuidado y responsabilidad; cualquier faltante será responsabilidad del guarda que entrega el turno.
- J. Por ningún motivo y en ninguna circunstancia se debe retirar del sitio de trabajo, cuando no sea relevado deberá notificar al supervisor e informar a quien le reciba todas las novedades encontradas.

4.2 CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE EMPLEADOS Y DEMÁS

- A. Identificar plenamente el personal Directivo, docente, administrativo, de servicios y demás, con el fin de evitar que se presenten intrusiones por suplantación.
- B. El ingreso de grupos se hará exclusivamente por la Puerta n.01 "Principal". Se exceptúan los grupos de preescolar de la jornada de la tarde que ingresan por la Puerta n.01 "Auxiliar"
- C. La salida de los grupos de primero, segundo y de bachillerato se realiza por la Puerta n.01 "Auxiliar" con excepción de los grupos de tercero a quinto y la jornada nocturna que realizan la salida por la Puerta n.01 "Principal". El guardia de seguridad rondero de los Bloques A y B es el encargado de dicha portería.
- D. La portería posterior n.02 "Posterior" está cerrada para la circulación de personal.
- E. La portería n. 02 "posterior" debe permanecer cerrada al público. Se habilitará exclusivamente de lunes a viernes de 06:00 a.m. a 06:10 a.m. y de 12:15 pm. a 12:25 pm., para el ingreso de estudiantes de la Básica Primaria y Secundaria con Discapacidad de movilidad. Otros casos u horarios especiales deben estar autorizados por escrito por la Coordinación Administrativa. El guardia de seguridad rondero de los Bloques D y C es el responsable.
- F. En el transcurso de la jornada escolar, se debe garantizar la permanencia de los estudiantes en la Institución. Toda solicitud de salida de estudiantes en horarios no hábiles para hacerlo debe contar con la debida autorización escrita de la Coordinación de jornada; se permite la salida del estudiante solo cuando se presenta en portería el acudiente a recibirlo.
- G. No permitir el ingreso a estudiantes en horario diferente al inicio de la jornada, exceptuando los casos debidamente autorizados.
- H. Para ingreso a los estudiantes en jornada contraria se debe exigir el carnet o la debida autorización y el porte del uniforme institucional.
- I. Por ningún motivo y en ninguna circunstancia se debe entrar en discusión con el personal de empleados y visitantes que llegue a las instalaciones; en caso de que se presente una agresión debe informarla de inmediato al supervisor de la zona y la Coordinación administrativa.
- J. Todo estudiante que pretenda retirarse de la Institución en horarios no habituales debe presentar orden de salida firmada por la Coordinación de jornada.
- K. Ningún grupo que se retire por fuera del horario habitual debe salir sin la presencia del coordinador o un docente acompañante; debe quedar consignada en el libro de minuta con el responsable de la salida del grupo.
- L. Terminadas las jornadas académicas y laborales de los estudiantes y profesores verificar que no haya alguien en la institución (a las 22 horas), garantizando que las dependencias hayan quedado cerradas (en su defecto cerrar). Registrar en la minuta cualquier anomalía e informar a coordinación.
- M. Identificar las personas que no están autorizadas o no deban permanecer dentro de las instalaciones para proceder con el retiro de manera prudente pero efectiva; esto debe quedar en el libro de minuta.

4.3 CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE VISITANTES

- A. El Guarda de seguridad "Portero" debe atender el visitante antes de ingresar y preguntarle el sitio donde se dirige, con el apoyo del Guarda de seguridad "Rondero" procede a anunciarlo con la persona que desea visitar y acompañarlo. En caso de que no se autorice el ingreso informarlo al visitante que NO puede ser atendido por las razones que exprese la persona que él solicita y NO permitirle el ingreso; por ello la importancia de utilizar la escotilla de la puerta y no permitir el acceso del interesado hasta tanto no contar con la debida autorización de la persona competente.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SILDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-FO-00	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Coordinación Administrativa	VERSIÓN 2

- B. Debe realizar revisión de paquetes, maletines, portafolios, bolsas con los cuales se pretenda hacer ingreso a las instalaciones, con el fin de evitar que se presenten ingreso de elementos no autorizados y registrar todo elemento que sea necesario. Esta requisa debe repetirse al salir y se debe realizar sin excepción.
- C. Toda persona que pretenda ingresar a la Institución en representación de una entidad oficial o empresa particular y que su presencia no sea frecuente, debe quedar registrada en la planilla de visitantes del libro de minuta, identificando la hora de entrada y salida, cédula y lugar donde se dirige.
- D. Solamente con autorización de los directivos docentes o docentes, podrán los padres de familia y/o acudientes, ingresar a la Institución. En la puerta, contra entrega de un documento de identidad, recibirán un carnet con el nombre de la dependencia donde serán atendidos.
- E. El ingreso a la Institución de vendedores, promotores de eventos, oferentes de servicios financieros, entre otros, debe contar con la debida autorización de la Rectoría; de igual forma serán sometidos a los controles enunciado con anticipación.
- F. No se debe permitir el ingreso de personas sin la debida confirmación (autoridades o a entidades de servicio público). Se debe confirmar la veracidad de la identidad antes de permitir el ingreso de la persona.
- G. Permitir el acceso a los usuarios que ingresan a dependencias con horario de atención al público sólo en los días y horas establecidas para ello. Consultar previamente con la dependencia respectiva cuando el visitante no presenta citación y al parecer reviste importancia para la institución.
- H. No se debe atender conversaciones, ni responder preguntas acerca de las directivas, docentes o empleados de la institución.

4.4 CONTROL DE INGRESO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIA

- A. Solo está permitido que los guardas de seguridad porten llaves de las porterías, cuartos de electricidad y baños, ninguna otra llave debe permanecer en poder de los guardas.
- B. Todo ingreso de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque a las instalaciones debe quedar debidamente registrado en la minuta, dejando evidencia de la fecha, hora, clase de equipo, nombre del propietario que lo pretende ingresar o retirar.
- C. Para el retiro de bienes muebles de la Institución, se debe exigir la debida autorización escrita de la Coordinación Administrativa, registrar en la minuta confrontando la descripción del bien, número de serie, modelo y/o código de los bienes, fecha, hora, motivo, nombres, apellidos y cédula de la persona autorizada y firmas de quien autoriza y el autorizado.
- D. Realizar rondas constantes por el sector asignado con el fin de revisar el estado de las puertas, ventanas, dependencias y demás instalaciones; esto debe quedar en el libro de minuta.

4.5 CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS

- A. No aplica para automóviles, ya que las instalaciones no cuentan con espacios apropiados para este tipo de servicio "parqueo"
- B. Solo está permitido el ingreso de motocicletas del personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa, únicamente por la Portería N.01 "Principal" quienes deberán parquear en el espacio que designe el rector; es de anotar que no hay autorización para guardar cascos o implementos a los propietarios.
- C. Las motos autorizadas tendrán responsabilidad exclusiva de los propietarios. Pero en caso de observar alguna irregularidad los guardas de seguridad deberán informar oportunamente.
- D. En los horarios habituales de ingreso y salida del personal estudiantil no se permite el ingreso y salida de motos del personal autorizado, con el fin de minimizar el riesgo de accidente
- E. No se permite el ingreso de bicicletas a la Institución, ya que las instalaciones no cuentan con espacios para parque de las mismas.
- F. En la tercera jornada solo se permite el ingreso de bicicletas a estudiantes autorizados por coordinación y bajo la responsabilidad y compromiso exclusivo del estudiante que la ingresa.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-FO-00	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Coordinación Administrativa	VERSIÓN 2

4.6 RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

- A. Archivar toda documentación de memorandos, órdenes de salida de equipos, autorizaciones de salida de estudiantes y toda la papelería en general con un orden cronológico.
- B. Toda persona que llegue con correspondencia destinada para el personal directivo, docente o administrativo debe ser orientada a la secretaría de la Institución para su respectiva recepción; aplicando el control de seguridad.
- C. El material de prensa escuela puede ser recibida en portería y deberá entregarse lo más pronto posible al bibliotecario o docente encargado; en caso de que la Institución Educativa tenga contratada la entrega de prensa, ésta deberá ser entregado intacto, es decir, los guardas de seguridad no están autorizados para leerlo, rayarlo o retirar partes de estos como “revistas, crucigramas, publicidad” entre otros.

4.7 SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIAS, EVACUACIÓN Y CADENA DE LLAMADAS.

- A. Toda sospecha de porte o consumo de drogas en la Institución o de porte o tenencia de armas, debe ser informada de inmediato a la Coordinación de jornada.
- B. No interactuar con los estudiantes por la comisión de actos de indisciplina. Cuando ello suceda, deben informar de inmediato al coordinador de jornada.
- C. Revisar bolsos, mochilas, tulas u otros elementos, donde puedan ingresar o salir armas, licor, sustancias psicoactivas, bienes muebles u otros elementos que requieran la supervisión y el registro de los guardas de seguridad.
- D. Detectado un evento de riesgo, los vigilantes deben reaccionar de manera inmediata procurando informar a las autoridades respectivas.
- E. Conocer el plan de emergencia y plano de evacuación de la Institución, en caso de ser necesaria la evacuación, serán los llamados a orientar a las personas al punto de encuentro y de ser necesario realizará la apertura de las puertas en su totalidad para la evacuación.
- F. En caso de que se presente una emergencia por la cual sea necesario desalojar las instalaciones, debe comunicarse de inmediato a la rectoría o coordinación quien dará las indicaciones para evacuación del personal y al supervisor de la empresa de vigilancia. De ser necesario informar a la policía, cuerpo de bomberos y otros organismos.
- G. En caso de que se presente una emergencia al interior de las instalaciones el orden que se debe tener en cuenta para reportarla en el siguiente:
 - Supervisor de zona: vía radio de comunicaciones
 - Organismos de emergencia: 123. Policía cuadrante 377-8717
 - Centro de operaciones: vía radio de comunicaciones. Teléfono 445-5550 Celular 312-692-3924
 - Ejecutivo de servicios: 313-731-94 75

4.8 MANEJO DE RESÍDUOS Y MEDIO AMBIENTE

- A. Realizar el debido control de residuos en su sitio de trabajo evitando cualquier evento que esté en contra del cuidado del medio ambiente.
- B. En los días respectivos y en caso de que no se encuentre personal de operadores de aseo, el guarda de seguridad “Rontero” Bloque D deberá colaborar con sacar las basuras utilizando guantes y tapabocas suministrados por la Institución.
- C. Reportar inmediatamente a Coordinación administrativa cuando se perciban daños en la planta física, especialmente los referentes a acueducto, alcantarillado, energía y similares.
- D. No está permitido el ingreso de mascotas a la Institución Educativa.

4.9 OTRAS DE CARÁCTER GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- A. Guardar con sigilo la información derivada de la prestación del servicio. No están autorizados para suministrar información institucional a personas extrañas, por cualquier vía de comunicación.
- B. Las porterías y el área inmediata a las casetas asignadas a los guardas de seguridad deben estar despejadas de personas ajenas a la prestación del servicio de vigilancia, es decir, no se deben recibir visitas en la portería.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-FO-00	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Coordinación Administrativa	VERSIÓN 2

- C. Tener siempre a la vista los números telefónicos de emergencias.
- D. Realizar verificación de las instalaciones antes y después de iniciado el turno de trabajo, verificando físicamente el área de fracción.
- E. No abandonar el área de trabajo o dedicarse a actividades diferentes a la prestación del servicio, como es hablar por teléfono y/o utilizar el celular para chatear o jugar con el mismo.
- F. Revisar minuciosamente las dependencias y elementos en presencia de los guardas de seguridad salientes.
- G. Es obligación mantener en perfecto estado de limpieza el sitio de trabajo. Mantener aseado el puesto de trabajo, procurando la conservación de los bienes muebles e inmuebles propios de la dotación: casetas de vigilancia, escritorios, unidades sanitarias, entre otros.
- H. Se debe tener especial cuidado y conservación de los manuales y libros de registro asignados para la prestación de servicio.
- I. Debe conocer el manejo y ubicación de equipos de emergencia o de alarma.
- J. No recibir autorizaciones telefónicas, éstas deben estar por escrito y firmadas por la administración o persona autorizada para cada caso.
- K. Manténgase siempre en actitud vigilante, alerta y realice siempre recorridos de inspección y evite la rutina.
- L. Evitar permanecer sentado, puede quedarse dormido y facilitar la acción delincinencial.
- M. Mantener excelentes normas de urbanidad y buenos modales con todo el personal que ingresa a las instalaciones.
- N. Recibir el puesto con quince (15) minutos de anticipación a su turno para enterarse de las novedades y actividades que se puedan presentar en el turno anterior y de algo que esté pendiente por realizarse.
- O. Debe prestar el servicio con el uniforme completo, el autorizado y asignado, conforme a los requerimientos del usuario incluyendo el porte del carné y credencial de Segurcol en un lugar visible.
- P. No consumir alimentos, bebidas embriagantes, alucinógenos o fumar en el lugar de trabajo, ya que deteriora la imagen propia y de la compañía, además de que le acarreará sanciones disciplinarias.
- Q. Cumplir con las normas, controles y reglamentos en su sitio de trabajo, siempre con responsabilidad y un excelente criterio profesional.
- R. Reportar todo accidente, incidente de trabajo o posible evento que pueda afectar su buen desempeño y salud física.
- S. No confiar en su memoria, escriba en la minuta todas las novedades que se presenten durante el turno de servicio.
- T. No intimidar ni amenazar, no ser agresivo; respetar a las personas.
- U. No haga uso sin autorización de los elementos, servicios o equipos. Vele por el buen uso de los servicios públicos ofrecidos por la Institución (teléfono, acueducto, iluminación, entre otros).
- V. No asuma responsabilidades por objetos o elementos que no estén autorizados para custodiar o pertenecientes a otras personas.
- W. Acuda a las autoridades cuando se trate de personas o situaciones conflictivas o problemáticas y conserve la serenidad sin demostrar temor “debilidad”.
- X. Evite intervenir en casos que le competen a la autoridad competente “Policía Nacional”, pueden ser una trampa o un factor de distracción.
- Y. No aglomerarse o reunirse con los demás compañeros de servicio, ya que descuida las actividades y las respectivas zonas asignadas; a menos que sea estrictamente necesario se prestarán apoyos.

Atentamente,

FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA,
Rector

ALONSO CAICEDO AGUDELO
Coordinador Administrativo