



# **!COMPAÑEROS; LLEGO SEMANA SANTA**



Para esta semana santa el lema es En edificios protegidos por DEAS no entran ladrones.

A fin de cumplir con este objetivo, es importante que desde ya desarrollemos las siguientes actividades:

## **1. En el libro de minuta vamos a registrar la siguiente información:**

- a. Realicemos un inventario del estado general de cerraduras y puertas de cada apartamento, casa u oficina, además incluir los depósitos.
- b. Diariamente consignemos la relación de las propiedades que hayan quedado solos porque sus ocupantes hayan salido de vacaciones.
- c. Evitemos al máximo recibir llaves de apartamentos, vehículos, en caso extremo haremos firmas una autorización para darle al residente.
- d. Anotaremos el nombre completo y numero de cédula del personal que haya quedado autorizado para ingresar en ausencia del residente. (Solicite a su coordinador los respectivos formatos)

## **2. Periodicamente realizaremos rondas por las instalaciones y tendremos muy en cuenta:**

- a. Estado de puertas, cerraduras y ventanas de viviendas, tanto externa como internamente.
- b. Cuento de bicicletas, en caso de existir alguna de alto valor, solicitaremos al residente que la ubique en algún lugar seguro.
- c. Verificación del estado de vehículos.

## **3. Diariamente revisaremos el estado de:**

- a. El sistema de seguridad electrónica (alarmas, CCTV, otros)
- b. Radios de Comunicaciones y las baterías de soporte.
- c. Linternas, libros de control, esferos.

En caso de alguna anomalía informemos al coordinador de zona o a la central de operaciones DEAS 5190524 o vía radio en los reportes establecidos.

## **4. A la Administración solicitaremos:**

- ✓Teléfonos de contacto en caso de emergencia.
- ✓Actualización de datos de proveedores y servicios de asistencia en caso de una emergencia.

## **5. El guarda de DEAS deberá tener actualizado:**

- ✓Listado de residentes, personal de servicio, conductores, escoltas.
- ✓Listado de vehículos teniendo en cuenta sus características y numero de placa.
- ✓Inventario general del edificio.
- ✓Listado del personal autorizado para ingresar y las actividades que puede realizar.
- ✓Revisar los procedimiento de actuación y manejo con los diferentes equipos y maquinaria a su cargo.

## **6. El guarda de DEAS no puede olvidar:**

- ✓Anotar cualquier novedad en la minuta
- ✓Dar aviso al coordinador de la zona o a la central DEAS de cualquier novedad que se presente
- ✓Que durante las 24 horas puede contar con el apoyo de patrullas, supervisor de planta, supervisor de comunicaciones quienes atenderán de manera inmediata sus solicitudes

**No olvide nuestra meta para esta Semana Santa:**

**“En los edificios de DEAS no entran ladrones”**

**ABRIL 2014**