



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Porterías peatonales (recepción) acceso:

1. No abra la puerta de acceso a la recepción sin la previa confirmación. Utilice el sistema de intercomunicación
2. Registre los datos completos del visitante, anuncie al apto de destino teniendo muy en cuenta quien autoriza el ingreso. Registre igualmente éste dato en el sistema.
3. Una vez autorizada la persona, informe por radio al recorredor en turno, confirme ésta comunicación.
4. Para los casos de ingreso por sistema manual, no olvide consignar en su libro de minuta los siguientes datos ---Hora de entrada --- Nombre completo --- Número de documento ---persona que autoriza el ingreso --- visitante a pie o en vehículo --- hora de salida del visitante.
5. El ingreso de personal de obra o contratistas, debe contar previamente con la autorización y relación del personal entrante. Solicite documento y registre datos completos.
6. Para el ingreso de persona de empleadas domésticas, salvo los casos con autorizaciones por escrito, se deben cumplir los requerimientos como cualquier visitante.
7. Verifique siempre paquetes u otros objetos sobre los cuales debe realizar registro para la salida posterior.
8. Al momento de la salida de personal doméstico y/o contratistas, de deben revisar bolsos, maletas y cualquier paquete. Cualquier salida de elementos debe contar con la autorización por escrito del propietario.
9. Registrar en el sistema y/o minuta el ingreso de personal de obreros con los datos completos, teniendo especial cuidado de relacionar todos los elementos, materiales y herramienta que ingresan al edificio.
10. El manejo de elementos y consignas especiales de los residentes, debe contar sin excepción con el debido registro en el libro de minuta.
11. Los procedimientos de requisa para el personal de vigilancia se deben cumplir sin excepción, al igual que al personal que labora en el conjunto.
12. Todas las autorizaciones deben provenir directamente del propietario, no se aceptan del personal de servicios o empleados de las casas. Cualquier documento en tal sentido debe contar con la inspección y visto bueno inicial de la administración.
13. No se debe recibir dinero en efectivo y llaves de vehículos o aptos. Éste tipo de solicitudes de parte de los residentes, deben contar primero con la orden de la administración.
14. Si no tiene plena identificación del conductor que ingresa no abra la puerta por ningún motivo, solicite la presencia del guarda recorredor.



Auxiliar de portería vehicular (Recorredor y/o Refuerzos)

1. Función principal, controlar la salida de los vehículos tanto de visitantes como residentes apoyo y acompañamiento, control visual presencial.
2. Prelación sobre cualquier otra función..... Acompañamiento ingreso visitantes en los dos accesos.
3. Entregar el documento dejado por el visitante, identificación, registro en libros, confirmación con residente y autorización de ingreso.
4. Una vez realizado el ingreso del vehículo visitante, el guarda recorredor colocará sobre en para brisas del vehículo la tarjeta (ficha) de identificación.
5. No está permitido el ingreso de motocicletas o bicicletas de domicilios, éstas deberán quedar en la zona externa del edificio.
6. Cuando se solicitado un servicio de taxi, se deberá consignar la información específica de la compañía registrando para tal efecto el número de placa, número interno, nombre del conductor y nombre del residente o visitante que solicitó el servicio.
7. No permitir la salida de paquetes o elementos sin autorización por escrito diligenciada directamente por el propietario, previamente registrada en la oficina de administración.
8. Para la salida o ingreso de trasteos se debe contar con la autorización por escrito de la administración. Ningún otro documento e válido o sirve como autorización.
9. Tanto para la salida como para el ingreso de motociclistas, se debe solicitar el retiro del casco permitiendo el registro en el CCTV de plena identidad.
10. Cumplir con las instrucciones especiales que imparta la administración.

Protocolo para operación CCTV

1. Protocolo inicial de operación para el recurso tecnológico.
 - Verificación operativa de grabadores digitales en función activa.
 - Verificación de funcionamiento de cámaras.
 - verificación de funcionamiento de sistemas de comunicación, radios base e itinerantes.
2. Anotar todas las novedades encontradas, reportar inmediatamente al Centro de comando DEAS.
3. Funciones específicas:
 - Seguimiento y control en puntos de acceso vehicular y peatonal.
 - Seguimiento por CCTV, de domicilios, taxis, contratistas, visitantes y residentes.
 - Al interior del edificio, menores de edad, áreas de recreo, canchas y parques, salones comunales y áreas sociales.
 - Soporte radial y comunicación con central DEAS, reportes radiales las 24hs.
 - Reportes internos a las unidades en servicio.
 - Verificación, seguimiento y registro de novedades con mascotas y comportamiento en general de residentes y/o visitantes en zonas de recreación.
 - Verificación y registro de actividades deportivas y/o juegos que se estén realizando por fuera de las zonas asignadas.
 - Seguimiento a novedades y movimientos del personal de vigilancia.



4. Seguimiento de movimientos en general de las actividades sobre las áreas perimetrales.
5. Acompañamiento por CCTV de las unidades móviles, recorredores.
6. Informes y reportes en tiempo real al centro de comando DEAS, sobre situaciones particulares. Seguimiento radial.
7. Seguimiento permanente sobre los accesos vehiculares.
8. Diariamente se realizarán desde la central de comando DEAS, 02 pruebas de comunicación del sistema de botón de pánico.