1. **OBJETIVO**

El objetivo del presente Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada para los Puntos de Información Turística y a la Sede del Instituto Distrital de Turismo son:

* Mejorar la calidad en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, asegurando un adecuado nivel técnico y profesional.
* Establecer las condiciones mínimas de prestación del servicio de vigilancia a los Puntos de Información Turística y a la Sede del Instituto Distrital de Turismo.
* Brindar una adecuada protección con servicios de vigilancia y seguridad privada a los funcionarios, contratistas, visitantes y en general todo el personal de los Puntos de Información Turística y en la Sede del Instituto Distrital de Turismo, a través de principios y normas claras en la prestación del servicio, con personal calificado, procurando optimizar los recursos y la mejora en la prestación del servicio.
1. **DEFINICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| Protocolo: | Se refiere a las reglas, al conjunto de acciones o a los procedimientos establecidos para el Desarrollo de una actividad. El Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada a los Puntos de Información Turística y la Sede del Instituto Distrital de Turismo, para la empresa prestadora del servicio de vigilancia y seguridad privada, la implementación de los estándares mínimos de calidad que debe cumplir y los aspectos que debe tener en cuenta, para prestar su servicio en las instalaciones del IDT. |
| Vigilancia Física de las Sedes: | El servicio de vigilancia y seguridad privada al Punto de Información Turística (Quiosco de la Luz) y la Sede del Instituto Distrital de Turismo, es aquel que se suministra en las áreas de atención al ciudadano, oficina y recepción, el cual se puede prestar con o sin armas y con medios tecnológicos. |
| Vigilante: | Es la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los Puntos de Información Turística y la Sede del Instituto Distrital de Turismo, y vigilar bienes muebles e inmuebles por los que sea legalmente responsable la entidad a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad. |
| Visitante: | Toda ciudadana o ciudadano que requiera desplazarse en el interior de los Puntos de Información Turística y principalmente la Sede del Instituto Distrital de Turismo. |

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

# Selección de personal

El instituto Distrital de Turismo, requiere para la prestación del servicio de vigilancia personal entrenado, calificado y acreditado en labores propias de vigilancia, que cuente con la experiencia en dicha clase de actividades, así mismo que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados de equipos y licencias de usos y funcionamiento que sean necesarios para prestar en forma idónea el objeto contratado, satisfaciendo necesidad planteada de garantizar la vigilancia y seguridad de los bienes, funcionarios, contratistas y visitantes del Instituto Distrital de Turismo.

* Validación y verificación de los datos y documentos suministrados en la hoja de vida (Autenticidad de diplomas, referencias laborales y personales; revisión de antecedentes y de anotaciones públicas).
* Entrevista de conocimientos en seguridad.
* Prueba psicotécnica.
* Entrevista de selección.
* Las empresas pueden incluir prueba de polígrafo para determinar el grado de confiabilidad y descartar temas como participación en ilícitos, vinculación con grupos al margen de la ley, posible manipulación para participación en ilícitos, consumo de alcohol y/o sustancias sicotrópicas.
* Visita domiciliaria.
* Examen médico (visual, auditivo y muscular).

# Acreditación como Vigilante

Para desarrollar sus funciones y mantenerse identificado, el personal operativo de los Servicios de vigilancia y seguridad privada, que presten sus servicios en la entidad debe portar el carnet expedido por la empresa de vigilancia que preste sus servicios a la entidad, conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo a la normatividad vigente.

# Uniforme Vigilantes

Para la prestación del servicio el vigilante debe portar el uniforme autorizado a la empresa prestadora del servicio de vigilancia en la entidad, por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual debe estar acorde con las modificaciones y especificaciones del Decreto 1070 de 2015.

Los uniformes en ningún caso podrán ser similares a los utilizados por los miembros de las Fuerzas Militares, la Policía Nacional, el DAS, el CTI, la Defensa Civil, el Cuerpo Oficial de Bomberos y el Comité Internacional de la Cruz Roja.

El vigilante deberá portar el uniforme limpio, completo y en buenas condiciones.

# Funciones del Vigilante

Para la ejecución del contrato, los vigilantes que presten el servicio deberán cumplir entre otras, las siguientes funciones:

* Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles del IDT.
* Ejercer la vigilancia de las sedes del IDT donde laboran los funcionarios y el personal que acude a las mismas.
* Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de las sedes del IDT sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
* Operar y controlar los medios tecnológicos como herramienta de seguridad.
* Informar al supervisor de vigilancia de la empresa situaciones que puedan advertir de inseguridad, faltas y presuntos delitos en las sedes vigiladas.
* Seguir las instrucciones impartidas por el supervisor, coordinador de operaciones de la empresa de vigilancia y/o el supervisor designado por el IDT, en pro de conservar la seguridad dentro de las sedes.
* Guardar el comportamiento adecuado y respetuoso frente al personal que se encuentra en las sedes del IDT
* La entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno.

# Consignas de Seguridad

# Consignas Generales

1. Entregar a la empresa de vigilancia los listados de los vehículos autorizados que pueden ingresar al parqueadero por cada una donde está la presencia de estos servicios.
2. Proveer a la empresa de vigilancia los oficios de los jefes de servicios y/o funcionarios autorizados para ingreso a cualquiera de los Puntos o la Sede principal con el fin de conocer las firmas que autorizan la entrada y salida de elementos.
3. Suministrar a la empresa de vigilancia, los formatos de la salida y entrada de elementos de la Sede del Instituto Distrital de Turismo y de sus Puntos de Información.

4. Entregar a la empresa de vigilancia el listado de los números telefónicos y extensiones de las entidades funcionan en el Instituto Distrital de Turismo, para solicitar la autorización de ingreso de los visitantes, usuarios, de igual manera para confirmar las salidas de elementos equipos de cómputo y/o electrónicos.

5. Entregar el listado de los funcionarios, contratistas y visitantes al igual que de vehículos que ingresan al edificio los fines de semana y festivos, estos deben contar con la respectiva autorización mediante formato [LO-F14 Autorización de Ingreso de Personal al IDT](http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/GB-F10%20Sol%20asign%20bien_V3_1.xls), firmado por el jefe de la dependencia y el Supervisor del Contrato (Subdirector de Gestión Corporativa). El formato será entregado al vigilante de turno a más tardar el día viernes a las 16:00 horas para su estricto cumplimiento.

# Ingreso a Directivos

Los Directivos de la entidad tienen ingreso permanente y sin restricción alguna de horario en las diferentes sedes de la entidad. Para identificar a los Directivos de la Entidad, los vigilantes contarán con una copia del organigrama institucional.

# Ingreso Vehículos

Para el ingreso de vehículos a la sede, se debe tener en cuenta:

* **Vehículos propiedad de la entidad**: Entrada permanente sin restricción, se debe registrar en la minuta todos los ingresos y salidas de estos vehículos, por regla general estos automotores deben pernoctar en los parqueaderos del edificio.
* **Vehículos de propiedad de los Directivos**: Entrada permanente sin restricción, a los cuales fueron autorizados por el supervisor del contrato según disponibilidad.
* **Vehículos de visitantes en general:** Ingresan con autorización del supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
* **Vehículos de ingreso de insumos y/o mantenimiento:** únicamente ingresan con autorización expresa del supervisor del contrato).

# Condiciones de uso de parqueaderos

El manejo, la asignación, la supervisión y el control de los parqueaderos del IDT ubicado en la Av. Cra. 24 No 40 -66 es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

Las condiciones básicas de estricto cumplimiento que deben atender todos los usuarios de los parqueaderos se relacionan a continuación:

* Todos los vehículos que ingresen y salgan del parqueadero están sujetos al análisis de los guardas de seguridad y/o directamente, y los conductores deben acatar las indicaciones que éstos le impartan para la correcta revisión del vehículo.
* Los vehículos que ingresen al parqueadero de edificio están previamente registrados en el listado de autorización de ingreso de autorizaciones que se le entregó a la empresa a de vigilancia por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y C.D. del Instituto Distrital de Turismo.
* Los conductores de los vehículos deberán extremar las medidas de seguridad y respeto por la integridad física, vida y bienes de los peatones y ocupantes de otros vehículos.
* Para mayor seguridad y como norma de evacuación, todos los vehículos se deben estacionar en reversa y deberán quedar completamente cerrados y engranados. Si el vehículo cuenta con accesorios, tales como alarmas y otros sistemas de seguridad manual, se recomienda dejarlos activados.
* Los vehículos de funcionarios y contratistas autorizados tienen prohibición de ingreso los días de restricción de pico y placa y el día de no carro.
* Dentro del parqueadero de la sede del IDT, no se permite el uso de bocinas (pitos) y equipos de sonido a ningún nivel de volumen.
* No se permite el parqueo de vehículos en zonas de circulación o en sitios señalizados como de prohibido parquear o en los espacios destinados para el estacionamiento de motos, bicicletas y estacionamiento de discapacitados, los cuales serán utilizados únicamente por personas con algún tipo de discapacidad.
* En caso de pérdida de las llaves del vehículo, esta novedad deberá ser reportada con el vigilante de seguridad y en la Subdirección de Gestión Corporativa del IDT.
* No se facilitará la apertura del vehículo con medios diferentes a copia de las llaves, o en caso de ser necesario, se autorizará a su propietario la apertura del vehículo por intermedio de cerrajeros expertos.
* En caso de que ocurra un accidente de tránsito dentro de las instalaciones del parqueadero, se procederá a llamar a las autoridades de tránsito para que se tomen las medidas conforme a la ley.
* El uso de los parqueaderos de la sede del Instituto Distrital de Turismo para vehículos no oficiales es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
* El uso de los parqueaderos de lunes a viernes en el horario de 7:00 pm en adelante y los fines de semana, deberá ser autorizado por la Subdirección de Gestión Corporativa del IDT, previa solicitud por lo menos con un día de anterioridad.
* No se permite entregar las llaves del vehículo a los vigilantes de seguridad.
* Los parqueaderos para visitantes serán controlados por Subdirección de Gestión Corporativa y CD del IDT, quien autorizará el uso de los mismos.

# Funciones Permanentes del Personal de Seguridad

1. No permitir la salida de equipos, ni objetos del Instituto Distrital de Turismo, en horas de la noche.
2. Velar por la seguridad de los bienes y de la sede, en especial en las horas de cese de actividades.
3. Verificar que, dentro de las instalaciones, una vez cerradas las puertas no se encuentre personal diferente al servicio de vigilancia.
4. Hacer periódicamente las rondas establecidas durante el servicio.
5. Avisar al responsable del puesto o supervisor cualquier anomalía que se presente ya sea por vía telefónica o por radio.
6. Registrar todos los acontecimientos ocurridos durante su turno en el libro minuta.
7. Estar oportunamente al lugar de trabajo e inspeccionar el armamento, comunicaciones, equipo para el servicio y área de responsabilidad; antes de iniciar sus labores debe comprobar que todo está en orden y en condiciones de funcionamiento normales.
8. Tener control sobre empleados y visitantes en general, vehículos que siempre estacionan en los alrededores y demás funcionarios que laboran en las dependencias a su cuidado.
9. Identificar, registrar y anunciar previamente a todo visitante que desee ingresar a las instalaciones del Instituto Distrital de Turismo.
10. Sin excepción aplique las medidas de control establecidas para las personas, vehículos e instalaciones.
11. Si tiene duda acerca de la identificación o actividad que cumple una persona dentro de las instalaciones, verifique sus documentos e informe al supervisor del Instituto Distrital de Turismo, en caso necesario; no se confíe de la apariencia de las personas o hechos espontáneos que lo puedan sorprender.
12. Actuar con tranquilidad frente a la presencia de riesgos naturales, actúe con decisión, procurando la protección de las personas en sitios sólidos que sirvan de refugio mientras recibe apoyo.
13. En todo momento y con toda persona observe las medidas de seguridad, dando un trato cortés. Los controles preventivos de seguridad, benefician la seguridad de la entidad.
14. Revise todo paquete o elemento que entre o salga de las instalaciones y efectúe los registros correspondientes de las personas que lo transportan, deben contar con la autorización.
15. Los funcionarios y contratistas deben portar el carné de identificación en lugar visible. Su mal uso es responsabilidad del funcionario.

# Consignas de Vigilancia Para cambio de Turno en el Instituto Distrital de Turismo

Orientación, guía y control dentro del Punto de Información Turística (Quiosco de la Luz) y la Sede del Instituto Distrital de Turismo.

1. Al iniciar el turno verifique que novedad encuentra por cada uno de los pisos, revise las puertas principales, ascensor, puertas baños y puertas cocina, cuartos eléctrico cuarto de bombas de agua y terraza.
2. Realice las respectivas anotaciones en la minuta de control y en caso de alguna novedad en el Instituto Distrital de Turismo se debe efectuar un informe por escrito para que tome las acciones correctivas.
3. Durante el día debe estar pendiente de los visitantes, proveedores y usuarios que porten la respectiva tarjeta de proximidad en un lugar visible y que corresponda al piso solicitado, en caso que encuentre a un usuario, visitante en el piso no correspondiente verifica, notifica a la portería.
4. En caso de observar una persona con un equipo de cómputo portátil, verifique su procedencia, usted sabe que el delincuente aprovecha las falencias de seguridad internas para cometer conductas ilícitas.
5. El vigilante de seguridad debe estar muy atento con los maestros de obras, para que no dañen o saquen cosas que no están autorizadas, antes del retiro de cualquier cosa se debe confirmar con el supervisor del contrato.
6. El ingreso para visitantes, proveedores y usuarios a los diferentes organismos distritales es después de la 07:00 am horas, si hay personas citadas antes de la apertura el vigilante debe confirmar esta citación con la profesional Especializada de la entidad, debe haber un documento.
7. En las horas del cierre debe estar atento, debe pasar revista por los pisos verificar que las oficinas queden cerradas y si hay funcionarios trabajando haga una relación en la minuta de control como evidencia informe a su compañero de la novedad para que esté pendiente del cierre de las mismas.
8. Recuerde pasar revista que las luces estén apagadas, puertas y ventanas aseguradas, antes de retirase del puesto, entere de novedades al personal de seguridad y regístrelas en el libro de control de su puesto.
9. No permita ser víctima de la sorpresa o el pánico; reaccione oportunamente frente al peligro, procurando el control y dominio de los puntos vulnerables o críticos.

# Parqueadero

El control de ingreso al parqueadero del Instituto Distrital de Turismo debe ser prestado por un vigilante, con un servicio de 24 horas y debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Requisar el vehículo el cual debe estar apagado.
2. Permitir únicamente el ingreso del conductor del vehículo al parqueadero.
3. Todo vehículo debe estar autorizado por la Subdirección de Gestión Corporativa y/o el Profesional Especializada de la Subdirección de Gestión Corporativa.
4. El vehículo y el conductor es filmado por una cámara instalada a la entrada.
5. Lleva las minutas de novedades del puesto.

# Deberes del Vigilante

Los deberes que el vigilante debe tener en cuenta al momento de prestar el servicio de vigilancia son:

1. Respetar los derechos fundamentales y libertades de la comunidad, absteniéndose de asumir conductas reservadas a la fuerza pública.
2. Contribuir a la prevención del delito, reduciendo las oportunidades para la actividad criminal y desalentando la acción de los criminales, en colaboración con las autoridades de la República
3. Observar en ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
4. Asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos 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.
5. El personal integrante de los servicios de vigilancia y seguridad privada que tengan conocimiento de la comisión de hechos punible durante su servicio o fuera de él, deberá informar de inmediato a la autoridad competente y prestar toda la colaboración que requieran las autoridades.
6. Prestar apoyo cuando lo soliciten las autoridades, con el fin de atender casos de calamidad pública.
7. Los demás establecidos en la normatividad vigente.

# Prohibiciones del Vigilante

Al personal que preste sus servicios en las diferentes sedes del Instituto Distrital de Turismo le está prohibido el consumo de licores o de sustancias sicotrópicas durante el ejercicio de sus funciones, así como la realización de actos de cualquier clase que puedan menoscabar la confianza que la entidad deposita en el servicio.

Es igualmente prohibido para el personal de vigilancia realizar actividades diferentes a la vigilancia y la seguridad privada tales como:

1. Subir y bajar paquetes de los funcionarios y/o contratistas.
2. Actividades de jardinería.
3. Actividades de mantenimiento.
4. Las demás que no sean propias de sus funciones.

# Elementos del Puesto de Vigilancia

Los elementos mínimos que deben permanecer en un puesto de vigilancia y seguridad Privada del Instituto Distrital de Turismo son:

1. Libro de control o de minuta.
2. Botiquín de primeros auxilios.
3. Extinguidores
4. Linterna
5. Medio de comunicación (radio, Avantel, celular, otros).
6. Armamento (en los puestos contratados con este servicio).
7. Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada del Instituto Distrital de Turismo.
8. Consignas de seguridad general y específica del puesto de vigilancia.
9. Monitoreo de circuito cerrado de televisión.
10. Otros que coadyuven al control y mejora del servicio de vigilancia.

#

# Equipos de Comunicación

Todo puesto de vigilancia debe contar con un medio de comunicación tal como: radio, Avantel, celular, otros. El equipo debe permanecer con la batería cargada y habilitado para que el vigilante pueda solicitar un apoyo inmediato cuando lo requiera.

# Armamento

El personal de vigilantes que porte armamento en el Instituto Distrital de Turismo debe contar con los siguientes documentos:

* Credencial de identificación vigente, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
* Fotocopia autenticada del permiso para tenencia o porte.
* La tenencia o porte en lugares diferentes a los cuales se presta vigilancia en virtud de un contrato o de la respectiva sede principal, sucursal o agencia o por fuera del ejercicio de las funciones contratadas, genera el decomiso del arma sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
* El arma debe permanecer en el puesto de trabajo, esta no debe ser llevada a la casa.
* El permiso o salvoconducto debe estar vigente, en la modalidad de tenencia a nombre de la empresa, no se permiten armas con permiso de uso personal para prestar el servicio de vigilancia.

Los vigilantes que porten armamento, deben tener en cuenta el siguiente decálogo para la prestación del servicio de vigilancia con armas de fuego:

* + - * Considerar todas las armas como si estuvieran cargadas.
			* Tener el cañón del arma apuntando a un lugar seguro.
			* Cuando se enseñen armas o se vayan a examinar asegurarse de que está descargada.
			* Asegurarse de que el cañón no está obturado y utilizar munición adecuada.
			* Cuando no se utilicen tener las armas descargadas.
			* No apretar el disparador hasta que no se esté listo para ello.
			* Nunca apuntar a nadie con un arma. No disparar contra superficies planas, sobre el agua o cuerpos duros.
			* No tomar bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes cuando se manejen armas.
			* Guardar las armas separadas de la munición. Debe existir un registro actualizado de la ubicación de las armas de fuego según los contratos suscritos.
			* Bajo ninguna circunstancia se debe prestar el arma de dotación.

El puesto de vigilancia debe contar con los recursos locativos o sanitarios mínimos para que el Personal de vigilancia fijo o móvil pueda desarrollar su labor en condiciones que no atenten contra su propia seguridad y dignidad. El sitio de trabajo debe permanecer limpio, organizado y contar con iluminación, acceso a Baño y algún medio de comunicación.

1. **DESCRIPCIÓN O DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO**

# Otras condiciones para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para el Instituto Distrital de Turismo

|  |  |
| --- | --- |
| ACCIONES A TENER EN CUENTA DURANTE EL HURTO INTERNO: | * Comuníquese inmediatamente con la Subdirección de Gestión Corporativa y/o profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa para que se adelanten los trámites correspondientes
* Tomar las medidas necesarias para preservar la vida de los funcionarios y visitantes en el lugar de trabajo y la propia.
* Activar alarmas y demás medios que permitan dar aviso oportuno a la Policía Nacional u otras autoridades del Estado sobre los hechos que se están presentando.
 |
| ACCIONES A TENER EN CUENTA DESPUÉS DEL HURTO INTERNO: | * No manipular y proteger los elementos con los cuales presuntamente se consumó el hecho.
* No permitir que se destruyan las huellas dejadas en la escena del delito.
* Avisar inmediatamente a la Policía o a la autoridad competente más cercana.
* Observar y registrar detalladamente las descripciones de las personas que puedan estar comprometidas en la comisión del delito, comunicándolas a la autoridad que conozca el caso.
 |
| EN CASO DE HURTO EXTERNO | El personal integrante de los servicios de vigilancia y seguridad privada que preste sus servicios en los Puntos de Información Turística y la Sede del Instituto Distrital de Turismo, que tengan conocimiento de la comisión de hechos punibles durante su servicio o fuera de él, deberá Informar de inmediato a la autoridad competente y prestar toda la colaboración que requieran las autoridades.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENCIÓN A PERSONAL DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS** | Debe tenerse en cuenta lo siguiente en caso de atención al personal de las empresas de servicios públicos: * Antes de permitir el ingreso de las personas que van a realizar el arreglo o prestar un servicio, revise el carné actualizado, la orden y la labor del personal de las empresas de Servicios públicos (ingeniero, técnico, lector, etc.) comuníquese inmediatamente con la Subdirección de Gestión Corporativa, para que sea autorizado el ingreso y/o intervención.
* El vigilante debe hacer el llamado a la persona de mantenimiento para que atienda el personal de servicios públicos hasta el sitio donde se realizará la labor y estar vigilante durante la realización de ésta.
* Si le genera alguna duda el personal o los documentos presentados por éste, confirme Directamente con la empresa si estas personas son trabajadores de la empresa que lo acreditan y si la orden de trabajo es veraz.
* Revise los implementos y herramientas que ingresan confrontándolas a la salida.
* Registre en el libro de minutas los datos completos, con números de cédulas, de todas las personas que participaron en la labor de servicio o mantenimiento o arreglo.
 |
| **USUARIO INUSUAL** | En caso de que los funcionarios o visitantes presenten comportamientos no adecuados con el vigilante, es necesario que él mismo tenga en cuenta lo siguiente: * Mantenga la calma, sea prudente.
* No discuta con la persona, ni le reproche nada.
* Haga la anotación en el libro de minutas e informe inmediatamente con la Subdirección de Gestión Corporativa y C.D.
 |
| **ESCRITORIOS ABIERTOS O CON LLAVES VISIBLES** | * Inmediatamente se debe informar el hecho a la Subdirección de Gestión Corporativa y/o Profesional Especializado y en la noche o días no laborables a través del equipo de comunicación a su compañero que presta los servicios en monitoreo.
* Bajo ninguna circunstancia manipule los elementos que están al interior y/o sobre el escritorio.
* Espere a que llegue el funcionario autorizado para, entre los dos, proceder a cerrar el escritorio y/o retirar las llaves.
* Registre en el libro de minutas la hora en la cual detectó los cajones del escrito abiertos, así como las acciones que realizó.
 |
| **VIOLACIÓN DE CHAPAS** | **En caso de que exista algún tipo de violación de chapas y/o guardas de las puertas de las oficinas, debe hacer lo siguiente:** * Inmediatamente debe informar a la Subdirección de Gestión Corporativa y C.D. y en la noche o días no laborables a través del equipo de comunicación a su compañero que presta los servicios en monitoreo y no moverse del lugar.
* No permita la salida de personas extrañas en los Puntos de Información Turística y la Sede del Instituto Distrital de Turismo sin verificar su procedencia.
* Trate de establecer si al interior de la oficina se encuentra alguna persona.
* Informe inmediatamente a su empresa, solicite refuerzo y la presencia del supervisor, y que su empresa se comunique con la autoridad competente a través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional.
* Bajo ninguna circunstancia ingrese a la oficina.
* No toque ni manipule nada.
* Atienda claramente las preguntas realizadas por el funcionario de la Subdirección de Gestión Corporativa el Profesional Especializo y la Policía Nacional.
* Registre en el libro de minutas la hora en la cual detectó el siniestro, explicando lo que sucedió y las accionesque realizó una vez tuvieron conocimiento del hecho.
 |
| **PERSONAS SOSPECHOSAS** | Los vigilantes deben asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos en los alrededores de los puntos de Información Turística y la Sede del Instituto Distrital de Turismo, dando aviso inmediato a la autoridad y a la Subdirección de Gestión Corporativa y el Profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa, de manera que pueda impedirse o disminuir sus efectos.  |
| **INCENDIO O FENÓMENOS NATURALES** | En caso que se presente un fenómeno natural y/o un incendio, debe hacer lo siguiente: * Conocer la ubicación y enfermería, botiquines y medios de primeros auxilios.
* Velar por el cumplimiento de las normas prohibitivas de fumar en determinadas áreas e Informar sobre su incumplimiento y a la Subdirección de Gestión Corporativa y Profesional Especializa de la Subdirección de Gestión Corporativa.
* Verificar que las cajas de alarma, extintores, hidrantes, válvulas y regadores de agua, están libres de obstáculos.
* En caso de incendio activar la alarma e informar inmediatamente al Cuerpo de Bomberos y Policía Nacional.
* Conocer en detalle el plan de evacuación.
* Ayudar a la evacuación del lugar.
* Ayudar a heridos y lesionados.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: Catalina Beatriz Galindo CharrisProfesional Especializado Gestión de B y S  | Aprobó: Edwin Oswaldo Peña RoaSubdirector de Gestión Corporativa y CD  |
|  |  |