

PROTOCOLO DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Conjunto Residencial Santamaria del Alcázar I

Objetivos.

1. Entendimiento de cada una de las actividades a desarrollar de todas las partes interesadas para prevenir,, disminuir o disuadir amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas o bienes del Conjunto Residencial.
2. Atender en debida forma los reclamos de los usuarios y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus dependientes se vea involucrado por acción o por omisión, en hechos que atenten contra los bienes o personas a las cuales se brindan

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Este protocolo nos permite como Residentes establecer las condiciones de seguridad, prevención y acción de todos los colaboradores que participan en el desarrollo de las actividades, así mismo cuales son las funciones de cada uno de los cargos con el fin único de prevenir eventos legales y condiciones de convivencia.

1.Funciones del Vigilante:

1.Recibo y Entrega del Puesto de Trabajo

- Al recibir y entregar el puesto se debe hacer un recorrido general por las instalaciones, verificando el estado de puertas, carros, depósitos, áreas comunes y correspondencia. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto, así como el libro de minutas debidamente diligenciado.
- En el evento que el relevo no se presente a recibir el puesto, se debe llamar inmediatamente a la empresa y esperar el nuevo relevo, debidamente acreditado por la empresa.
- Bajo ninguna circunstancia se debe abandonar el puesto de trabajo.

2.Realizar los puntos de control, del sector Residencial :

- Portería: entrada y salida de residentes, visitantes y vehículos.
- Oficina de administración: cuidado de equipos de oficina, relación con personal administrativo
- Áreas de mantenimiento: motobombas, shut, planta eléctrica, cuarto de herramientas. Áreas sociales y recreativas.
- Parqueaderos internos y externos.
- Depósitos, Terrazas, Ascensores, Escaleras
- Parte periférica de la zona residencial



Imagen tomada de internet

1.Funciones del Vigilante:

3. Control de Acceso de las Empleadas Domestica

- Al ingresar al inmueble se registra la misma forma que ingresan los visitantes.
- La empleada solo podrá ingresar con previa autorización por escrito del usuario, cuando el inmueble se encuentre solo.
- Las empleadas domésticas no están autorizadas para permitir el ingreso de visitantes.
- Al ingreso y a la salida se le debe practicar la requisa, sin vulnerar la dignidad humana y teniendo en cuenta los parámetros fijados en el código de procedimiento penal Colombiano. Informar a los usuarios cuando se observen conductas sospechosas por parte Portería: entrada y salida de residentes, visitantes y vehículos.

4. Control de acceso y retiro de trasteos

- No se permitirán trasteos en horas de la noche.
- Para que un residente pueda realizar un trasteo deberá informar a la administración del inmueble, y a su vez, la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida o el ingreso del trasteo. Todo paquete grande que sea retirado de las instalaciones por personas diferentes a los propietarios debe ser requisado y registrado en la minuta.



Imagen tomada de internet

1.Funciones del Vigilante:



5. Control de acceso de menores de edad

No permitir la salida de las instalaciones de los niños menores de 12 años sin la compañía de los padres o familiares o con terceros, sin la autorización previa de al menos uno de los padres.

6. Control de acceso y retiro de trasteos

- No permita que los usuarios tomen directamente la correspondencia de los casilleros.
- No entregue correspondencia a los niños.
- Cuando se reciban encomiendas o paquetes, se recomienda que las reciba el mismo usuario.
- Lea y diligencie las planillas de correspondencia antes de firmar.
- Registre en la minuta los faltantes de las facturas de los servicios públicos.
- Cuando llegue el periódico cuéntelo antes de firmar el recibido; infórmele al recorredor si encuentra alguna inconsistencia y relacione en la minuta los periódicos faltantes.
- No abra, ni lea la correspondencia de los usuarios



1. Funciones del Vigilante:

7. Atención al Citófono

- Debe atender el llamado del citófono de forma cortés e inmediata. Informar al usuario y a la administración del inmueble cualquier daño o fallas en el citófono.
- Evitar que las personas que se encuentren en recepción utilicen el citófono.
- El guarda de seguridad es quien debe transmitir cualquier mensaje.

8. Control de acceso de vehículos

- **Entrada y salida de Residentes en Vehículos** Los vehículos de los propietarios deben ser registrados con anticipación para efectos de ejercer el control respectivo mediante el sistema que elija la empresa (ficha, tarjeta de proximidad, lector digital, etc.) Al ingresar un vehículo el portero debe verificar que sea de un usuario y luego abrir la puerta; cuando el conductor haya cruzado la puerta el vigilante debe cerrarla inmediatamente. Ningún menor de edad, un familiar o un tercero puede retirar el vehículo sin la autorización escrita del propietario.
- **Visitantes en Vehículo** No permitir el ingreso de vehículos de visitantes, antes que el residente autorice su ingreso. Implementar un sistema de fichas para el control de ingreso y salida de visitantes, el cual debe quedar registrado en el libro de minuta. No permitir el ingreso de taxis, salvo en casos especiales.

Que NO debe hacer un Vigilante:

1. 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 el usuario deposita en el servicio.
2. Realizar actividades diferentes a la vigilancia y la seguridad privada tales como: Subir y bajar paquetes de los residentes.
3. Actividades de jardinería.
4. Actividades de aseo en las zonas comunes. Actividades de mantenimiento.
5. Ingresar a los apartamentos de los residentes, sin autorización de los mismos



Imagen tomada de internet

2. Funciones Toderó



1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.

2. Velar por el buen estado y conservación de áreas comunales y jardines

3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.

4. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.

5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.

1. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación del conjunto

3. Funciones Servicios Generales

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos,
4. papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. .Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Conjunto



4. Funciones Administración

1. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
2. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
3. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si lo hubiere.
4. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.



3. Funciones Administración

6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.

7. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.

8. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.

9. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.



3. Funciones Administración

11. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones. **Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-318 de 2002, bajo el entendido descrito en el resuelve de la sentencia.**

12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

13. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.< /o:p>

14. Las demás funciones previstas en la presente ley en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la asamblea general de propietarios.



Que hacer en Caso de Emergencia ?

- Identifique la ruta de evacuación
- Ubique el punto de encuentro
- No corra, desplácese con cuidado cuando le indiquen
- Siempre recuerde que en su hogar puede estar con niños y personas de tercera edad o con alguna discapacidad , ellos siempre deben ir acompañados con un adulto .
- Ubique los extintores en caso de requerirse
- Tenga un punto de encuentro con su familia
- Tenga su botiquín en perfectas condiciones en caso de requerirse
- En su hogar siempre tenga alimentos, enlatados y agua
- En caso de evacuar siga las instrucciones de las personas encargadas