

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
GFA CI CSV	CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	VERSIÓN 1

Fecha de creación: 03 agosto de 2012- Sistematización

DE: RECTORÍA

PARA: GUARDAS DE VIGILANCIA

ASUNTO: CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FECHA 31 DE JULIO DE 2012

Cordial saludo.

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

1. 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.
2. La portería posterior de la edificación debe permanecer cerrada al público, se habilitará exclusivamente de lunes a viernes de 12:30 pm. a 12:40 pm., para el ingreso de estudiantes de la Básica Primaria y algunos casos u horarios especiales autorizados por escrito por la Coordinación Administrativa.
3. Para ingreso a los estudiantes en jornada contraria se debe exigir el carnet o la debida autorización y el porte del uniforme institucional.
4. 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 de la Coordinación de jornada. No permitir el ingreso a estudiantes en horario diferente al inicio de la jornada, exceptuando los casos debidamente autorizados.
5. 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.
6. Detectado un evento de riesgo, los vigilantes deben reaccionar de manera inmediata procurando informar a las autoridades respectivas.
7. El ingreso y la salida de motos autorizadas a la Institución, debe someterse a un riguroso proceso de control: nombre del propietario, matrícula, hora de ingreso, hora de salida, firma del propietario. Únicamente por la portería N. 1 (principal)
8. 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, hora de ingreso o salida, motivo, nombres, apellidos y cédula de la persona autorizada y firmas de quien autoriza y el autorizado.
9. Para el ingreso de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque se debe registrar en la minuta con descripción, número de serie, modelo y/o código, hora de ingreso, a quién o qué dependencia va dirigida, entidad o persona que entrega con NIT o cédula y firmas de quien ingresa y autoriza.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
GFA CI CSV	CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	VERSIÓN 1

Fecha de creación: 03 agosto de 2012- Sistematización

10. 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.
11. Los guardas 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 e iluminación.
12. 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.
13. 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.
14. Impedir el ingreso a las instalaciones de personal en estado de enajenación por embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas.
15. Velar por el buen uso de los servicios públicos ofrecidos por la Institución (teléfono, acueducto, iluminación, entre otros).
16. El ingreso de bicicletas a la Institución, está prohibido
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. La dotación para la prestación del servicio en el puesto de vigilancia, es de uso exclusivo de los guardas de seguridad. El retiro de cualquier elemento de la dotación del puesto de trabajo, debe contar con la debida autorización.
22. No interactuar con los estudiantes por la comisión de actos de indisciplina. Cuando ello suceda, deben informar de inmediato al coordinador de jornada.
23. Deben llevar el uniforme de manera impecable, durante la prestación del servicio.
24. Está prohibido el consumo de cigarrillo y/o licor durante la prestación del servicio de vigilancia
25. Deben garantizar la prohibición a los estudiantes de ingresar comestibles, útiles paquetes, razones y similares, a través de las porterías en el transcurso de la jornada escolar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA Saldarriaga <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
GFA CI CSV	CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	VERSIÓN 1

Fecha de creación: 03 agosto de 2012- Sistematización

26. Deben tomarse el tiempo suficiente y necesario para la entrega y el recibo de los puestos de trabajo. El rondero que entrega y el que recibe, deben hacer un recorrido completo por la planta física en el momento del empalme del turno.
27. 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.
28. Dada el cierre de la puerta posterior para la circulación de personal, el vigilante asignado allí en un principio, pasará a ejercer la función de rondero en el Bloque B.
29. 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.
30. 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.
31. Retirar de manera prudente pero efectiva a las personas que no están autorizadas y se encuentren dentro de la institución.
32. 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 los mismos.
33. El ingreso o salida de grupos se hará exclusivamente por la puerta principal, en ningún caso por puerta auxiliar alguna.
34. Para la salida de uno o varios grupos en horario diferente al de salida regular, el vigilante autorizará la salida solo con la presencia del respectivo docente encargado.
35. Reportar inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada Cuando se perciban daños o fugas en el acueducto.

FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA
Rector