

## 6. ¿QUE HACER ANTE UNA INTRUSIÓN?

**1** **Mantenga la calma:** Es importante que usted actúe de manera tranquila y serena frente a una intrusión. Esto ayudará a evitar situaciones de pánico y tomar decisiones adecuadas.

**2** **Comunique la situación:** Una vez detecte la intrusión o en caso de que una persona se abstenga a identificarse, usted debe comunicar de inmediato la situación al supervisor y la central de monitoreo de Servigpoder, así mismo al cliente y a las autoridades competentes

**3** **Mantenga comunicación constante:** No pierda la comunicación con el cliente, la supervisión, y central de monitoreo de Servigpoder y si se requiere con las autoridades, proporcionando información actualizada sobre la situación y siguiendo las instrucciones que se le indique a usted.

**4** Si la propiedad cuenta con sistema de alarma, **actívela inmediatamente para alertar** a todos los ocupantes de la intrusión. Esto ayuda a disuadir a los intrusos y a que las autoridades acudan rápidamente al lugar.

**5** Tenga en cuenta que **cada propiedad tiene sus propias consignas de seguridad**, por lo que usted debe tener el conocimiento de las mismas y los procedimientos específicos a seguir en caso de intrusión.

**6** Recuerde que en Seguridad Servigpoder tratamos a las personas con humanidad, cómo lo indica nuestros Principios de Conducta el cual puede consultar en nuestra web: **[www.servigpoder.com.co](http://www.servigpoder.com.co)**

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA COLABORADORES.

### APRENDA LAS CLAVES DEL CONTROL DE ACCESO PARA PERSONAS

**Conozca el procedimiento que le ayudará a disminuir los riesgos y la vulnerabilidad en las instalaciones que protege.**

#### 1. ¿QUÉ ES EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS?

**El control de acceso de personas** consiste en la verificación de una persona que solicita acceso a una propiedad y confirmar que tiene los derechos necesarios para hacerlo.

#### 2. ¿QUÉ SE QUIERE PREVENIR CON EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS?

- 🕒 Hurtos e intrusiones
- 🕒 Ingreso o salida de elementos no autorizados
- 🕒 Personal no autorizado en las áreas críticas.

#### 3. DATOS DE CONTACTO

Central de Monitoreo..... 318 467 5387  
Oficina Principal Servigpoder... 602 558 2670  
Director de Operaciones..... 316 018 9115

### 3. ANTES DE REALIZAR EL INFORME INTERIORIZA Y RESPONDE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

¿ QUÉ ?	Identifica la razón por la que se realiza el escrito
¿ QUIÉN ?	Identifica las personas que interfieren en el proceso.
¿ CÓMO ?	Identifica el proceder, verbos y acciones dada de la ocurrencia de los hechos.
¿ DÓNDE ?	Identifica lugares y el espacio donde se desarrolla las actividades.
¿ CUÁNDO ?	Fechas y horas de la ocurrencia de las actividades.
¿ POR QUÉ ?	El objetivo del hecho.
¿ PARA QUÉ ?	Identifica el propósito de la acción beneficio propio o de terceros.

### 4. PAUTAS PARA REALIZAR UN INFORME DE MANERA EFECTIVA

1. Identificación y contexto: Incluye la información básica necesaria, como la fecha, puesto de trabajo y el contexto del informe.
2. Explica el propósito del informe: Indica si es un resumen de eventos pasados, un análisis de riesgos, medidas de seguridad una novedad o una combinación de estos elementos.
3. Resumen ejecutivo: Resume los puntos clave, los incidentes destacados y las medidas de seguridad más importantes implementadas.
4. Descripción de incidentes: Si hubo eventos de seguridad relevantes, describe cada uno de ellos en detalle. Incluye la fecha, hora, lugar, personas involucradas, naturaleza del incidente y cualquier impacto resultante.

Si es posible, proporciona evidencia fotográfica o documental para respaldar tus descripciones.

5. Si el informe se centra en una evaluación de riesgos: analiza las posibles amenazas y los riesgos asociados. Identifica las vulnerabilidades y las áreas donde se necesita mejorar la seguridad. Proporciona una evaluación de la probabilidad y el impacto de cada riesgo.

6. Describe las medidas de seguridad que se han implementado en el entorno: Esto puede incluir sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos de acceso, capacitación del personal, etc. Detalla cómo estas medidas contribuyen a mitigar los riesgos identificados.

7. Evalúa la efectividad de las medidas de seguridad: ¿Han reducido los incidentes? ¿Se han abordado las vulnerabilidades? Utiliza datos y métricas siempre que sea posible para respaldar tus conclusiones.

8. Basándote en tu análisis, ofrece recomendaciones específicas para mejorar la seguridad: Estas recomendaciones deben ser realistas y prácticas, y pueden incluir ajustes en las medidas existentes o la implementación de nuevas estrategias.

Recuerda que la claridad, la objetividad y la precisión son fundamentales en la elaboración de informes de seguridad.

### 5. BENEFICIOS AL ELABORAR INFORMES

La elaboración de informes por parte de los guardias de seguridad es fundamental por varias razones clave:

Los informes documentan eventos, incidentes, observaciones y actividades relevantes que ocurren durante el turno del guarda. Esto crea un registro histórico que puede ser útil para futuras investigaciones, evaluaciones de seguridad y toma de decisiones.