

Los informes transmiten información de manera precisa y coherente. Esencial para compartir detalles importantes con otros miembros del equipo de seguridad, supervisores y gerentes, así como con las autoridades competentes si es necesario.

Al revisar los informes, la empresa puede identificar patrones, tendencias y áreas problemáticas en términos de seguridad. Esta información es valiosa para tomar medidas correctivas y preventivas, lo que contribuye a mejorar la eficacia del equipo de seguridad y minimizar los riesgos.

La redacción de informes fomenta la responsabilidad individual y la rendición de cuentas en el trabajo de seguridad. Al documentar y al ser precisos, proyectamos una imagen confiable y profesional.

Los informes cumplen un papel clave en las auditorías y ayudan a demostrar que se están siguiendo las políticas y regulaciones establecidas.

Servigpoder como prestador de servicios a clientes, los informes son una forma de mantener a los clientes informados sobre lo que está sucediendo en sus instalaciones. Estos informes pueden generar confianza y fortalecer las relaciones con los clientes.

Al analizar los informes, las organizaciones pueden identificar áreas en las que se requiere más entrenamiento, recursos o cambios en los protocolos de seguridad. Esto contribuye a una operación más eficiente y efectiva.

En resumen, los informes de seguridad aportan a la mejora continua de la seguridad. Ayudan a documentar, comunicar, analizar y mejorar las actividades de seguridad, además de respaldar investigaciones y acciones futuras.

6. DATOS DE CONTACTO

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

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA COLABORADORES.

DE LA OBSERVACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN: CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE INFORMES

Durante esta sesión, exploraremos cómo crear informes que transmitan la información necesaria de manera efectiva y que puedan ser utilizados como herramientas valiosas para analizar tendencias, tomar decisiones informadas y respaldar investigaciones.

1. ¿QUÉ ES UN INFORME?

El informe es un texto académico de carácter expositivo, ya que en él se describen las acciones, los métodos y los procedimientos llevados a cabo para adelantar una labor, bien sea investigativa u operativa.

2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ELABORAR UN INFORME?

El objetivo de realizar un informe de seguridad es documentar de manera precisa y detallada eventos, situaciones, medidas y observaciones relacionadas con la seguridad en un entorno determinado.

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.