



CAPACITACIÓN

MARZO 2024



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Para nuestra empresa el cumplimiento normativo es muy importante; por ello socializamos de manera general el reglamento interno de trabajo que entra en vigencia el 20 de marzo de 2024.

Todo empleado de la empresa, debe conocer y aplicar este reglamento:

[REGLAMENTO INTERNO DE
SEGURIDAD IMPERIO LTDA.](#)



¿QUE ES EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO?

- ✓ El Reglamento Interior de Trabajo es un conjunto de reglas que se deben cumplir en una empresa, el cual debe incluir tanto las normas delimitadas para los colaboradores, como para los empleadores.
- ✓ El artículo 105 del código sustantivo del trabajo señala expresamente las empresas o empleadores deben tener un reglamento de trabajo
- ✓ El reglamento de trabajo es la base normativa para disciplinar al trabajador, para imponer sanciones, y por ello la necesidad de contar con uno independientemente de si existe la obligación legal de tener uno.
- ✓ El reglamento de trabajo sirve para mantener una convivencia laboral sana y armónica, partiendo del principio del conocimiento y la voluntad de acatar y obrar según lo estipulado.



CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

El artículo 108 del código sustantivo del trabajo señala qué debe contener un reglamento de trabajo y por cuestión de espacio resaltamos las siguientes:

- Horas de entrada y salida de los trabajadores
- Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
- Orden jerárquico de la empresa.
- Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.



CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO II.

- Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.
- La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.
- Medidas especiales.
- Importancia de la ley 1010 de 2006; política para prevenir el acoso laboral.
- Condiciones y responsabilidades especiales en el manejo de la información – garantía y protección de los medios tecnológicos.
- Política para la prevención del consumo de alcohol, drogas y otras sustancias.



CONTROL DE MINUTA.

Tema 2: Control de minutas. *La minuta es un libro de control Diario que debe ser llevado en cada uno de los puestos operativos; registrando de manera puntual las Novedades acaecidas durante el servicio.*

Las anotaciones deben ser claras, legibles y garantizando la trazabilidad de la Información.

Los aspectos que se deben registrar son:

- Ingreso y salida de vehículos.
- Ingreso y salida de personas.
- Inventario de vehículos que se encuentren en el parqueadero.
- Relacionar los objetos encontrados en las rondas o entregados por las personas como objetos perdidos.
- Listado de los elementos provistos al puesto de vigilancia (Ej.: botiquín de primeros Auxilios, linternas, armamento, y municiones etc.)
- Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.



CONTROL DE MINUTA.

- Novedades encontradas durante el servicio de vigilancia.
- Anotaciones de los incidentes presentados en el conjunto residencial.
- Registros de las visitas de los supervisores.
- Registros de las revistas de las autoridades.
- Consignas de prevención dadas por la empresa de vigilancia.
- Registro con nombres y hora de los trabajadores de mantenimiento que ingresan al conjunto.
- Registro de las personas que integran el grupo de vigilantes con las novedades.

Parágrafo: La información y registros consignados en mencionado libro pueden ser tomados como material probatorio en acciones de carácter disciplinario y penales en los casos que las autoridades debidamente estipuladas por el Estado lo requieran.

Recuerde que al diligenciar la minuta las fechas, folios, consecutivos de numeración son de vital importancia; así mismo cuando usted recibe el turno se hace responsable de todo lo escrito por el compañero que entrega; por eso verifique bien toda la información que queda registrada en la minuta antes de recibir conforme.



CONTROL DE MINUTA.

Rodrigo Andueza Carag			
4/12/16	06:00	Recibo	Turno y punto Equus 66 al Sr. Rodrigo Andueza, con todos los elementos y consignas: Guanda, estante Fernando - Menchiro FM
4/12/16	15:40	NOTA	En esta hora entro la Srta. Catalina Uribe, cc al apto 6030, ella trae los llaves al apto cita solo. Guanda de turno Fernando Menchiro. También entro el Sr. Francisco Uribe cc 99.782613, hermano del Sr. Rafael Uribe
SUMINISTRADA POR:		de turno Fernando Menchiro	
BLU RADIO		También entro el Sr. Francisco Uribe cc 99.782613, hermano del Sr. Rafael Uribe	
4/12/16	18:00	Entrego	Turno y punto Equus 66 al Sr. Rodrigo Andueza con 1 AbusTel, 1 Camcorder, 1 monitor, 7 camaras, 1 micrófono, 1 A.P., 1 Telefono, 2 Códigos

- No use jeroglíficos que solo usted entienda.
- Nunca tache un libro de minuta de control.
- Verifique muy bien la cronología para que sea exacta.
- Exija el orden de la minuta por sus compañeros de turno.
- Sea coherente en la manera como redacta la minuta.
- Valide constantemente la veracidad de los datos en cada uno de los turnos.



MODUS OPERANDI.

En la temporada de Semana Santa, se registra un aumento en los delitos cometidos las copropiedades; por eso el profesional de seguridad debe redoblar sus capacidades de prevención, para minimizar este riesgo.



No permita que el delincuente encuentre el principio de la oportunidad; para ello refuerce el cumplimiento de los procedimientos creados para la custodia de bienes y lugares.



MODUS OPERANDI.



Todos los escenarios en los cuales puede ocurrir el delito, deben ser contemplados por los hombres y mujeres de la seguridad.

- Probabilidad
- Amenaza
- Vulnerabilidad
- Riesgo.



MODUS OPERANDI.



Por más confianza que se tenga..... NO SE CONFIE.

- Revise siempre. (perimetrales y zonas internas)
- Confirme siempre autorizaciones e ingresos.
- No permita la salida de ningún auto, moto o bicicleta sin estar 100% seguro de quien lo saca.
- Tenga comunicación constante con la central e informe cualquier situación sospechosa.
- Verifique el buen funcionamiento de CCTV, Alarmas y barreras de protección.



MODUS OPERANDI.

Ojo con:

1. La escalera humana.
2. Falso acompañamiento
3. Suplantación (servicios públicos, autoridades)
4. Falso negocios(arrendadores, compradores de carros etc.)
5. Falsa Emergencia (el enfermo, el varado, el perdido, el escopolaminado, el niño abandonado etc).
6. Las yayitas (mujeres voluptuosas que buscan distraer)
7. Domiciliarios.
8. Las ventosas (ingresar a las casas rompiendo puertas, ventanas o paredes)

