

**VIGILANTE SIN ARMA****PERFIL OCUPACIONAL**

Objeto Del Cargo: Desempeñarse correctamente en el cargo de vigilante privado y cumplir con los procedimientos e instrucciones de la organización con el fin de prestar adecuadamente el servicio de vigilancia fija y móvil.

Conocimientos Generales

Educación: Bachiller, técnico, tecnólogo convalidación ser reservista, haber realizado los cursos de capacitación para su desempeño en el cargo de vigilante de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Formación Externa: Curso de vigilancia

Experiencia: Mínima seis (6) meses en el cargo de vigilante en empresas dedicadas a la prestación de servicios de seguridad, esta puede ser homologada con la prestación del servicio militar y/o por solicitud del cliente.

Formación Interna:

Inducción en Aspectos de impactos ambientales, manejo de residuos.

Posición Organizacional y nivel de autoridad

Reporta a: director Operativo, Coordinador Operativo, Supervisor.

Le reportan: ninguno

- Contactos internos: Todo el personal de la Organización.
- Contactos externos: clientes y usuarios del servicio.

Roles y Responsabilidades**RESPONSABILIDADES**

1. Atender de manera oportuna y eficiente al cliente y usuarios del servicio en los diferentes puestos de vigilancia, utilizando un lenguaje respetuoso y adecuado al cargo como vigilante de Seguridad Trébol Ltda.
2. Mantener encendido equipo de comunicación asignado, en caso de contar con equipos sistema POC, mantendrá activo el GPS, así como la transmisión de datos, haciendo siempre un uso adecuado de las comunicaciones, por lo cual está prohibido utilizar estos equipos para chat personales, ver películas, videos, llamadas personales y en general cualquier otra que no sea relacionada con el servicio.
3. Cumplir con las órdenes administrativas de traslados o cambios de turno establecidos durante la prestación del servicio para el cual fue contratado.
4. En puestos donde utilizan armas, deberán siempre observar las medidas de seguridad para evitar ser objeto de hurto del arma, igualmente en caso de utilizarla como último recurso y en defensa propia, deben aplicar todo el conocimiento en decálogo de seguridad con armas y principios básicos de tiro.
5. Cumplir con el manual operativo establecido para el puesto de servicio asignado, en especial las consignas generales y particulares. No deben abandonar su puesto de seguridad, salvo circunstancias de fuerza mayor.
6. Dar estricto cumplimiento a las consignas generales y particulares estipuladas para cada puesto.
7. Prestar un excelente servicio al cliente, evitando los excesos de confianza con los trabajadores, contratistas, proveedores, y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN HUMANA - GH

MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Copia Controlada

Código:
MAN-GH-001

Versión: 08

Pág. 109 de 134

Vigente desde:
05/07/2024

- preciso tomar una acción o decisión que los involucre.
8. Efectuar la entrega y recibo del puesto de trabajo, de acuerdo a los instructivos y procedimientos de la empresa.
 9. Mantener atento e informar a los supervisores de turno, y usuarios del servicio sobre el desarrollo de su actividad o novedades presentadas durante el turno respectivo.
 10. Observar, velar y cumplir rigurosamente con las precauciones, medidas de seguridad, protección, acción y reacción en el puesto asignado para su respectiva vigilancia, teniendo en cuenta los instructivos, procesos y procedimientos vigentes.
 11. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que pueda generar riesgos para el puesto, integridad personal o en general que pueda generar afectación de la empresa o clientes.
 12. Informar cualquier incidente de seguridad en su área de responsabilidad o entorno, de manera que se pueda dar aviso oportuno a las autoridades mediante RED DE APOYO.
 13. Enviar a talento humano de manera inmediata los soportes de incapacidades, licencias y/o permisos que hayan sido previamente autorizados o que por ley tengan derecho.
 14. Tener consideración y respeto para con todos los usuarios, clientes y compañeros, dentro y fuera del servicio.
 15. Mantener siempre bajo control las puertas o accesos que se encuentren bajo su cargo, no permitir ingreso de personas o vehículos, sin el respectivo procedimiento de control
 16. Contribuir desde mis funciones para que las relaciones interpersonales generen un buen ambiente laboral que contribuya al desarrollo de las mismas.
 17. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo de la empresa, presentarse en su puesto de trabajo con quince minutos de anticipación al horario establecido, con el fin de efectuar la revisión y verificación del puesto de trabajo y enterarse de las nuevas instrucciones y consignas.
 18. Responder por la conservación y el mantenimiento de los elementos destinados para la prestación del servicio de seguridad (documentos, comunicaciones, equipos, mobiliario, etc.)
 19. Responder por el correcto funcionamiento de su puesto de vigilancia y de los equipos asignados al puesto, igualmente de aquellos elementos y equipos de propiedad del cliente, así como el uso adecuado del arma de dotación, equipo de comunicación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento de su servicio.
 20. Seguir y respetar estrictamente el conducto regular para elevar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, ante la empresa
 21. Llevar los documentos (Libro de Minuta, carpetas, etc.) en forma clara legible y ordenada.
 22. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
 23. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ROL: "Vigilante"

RESPONSABILIDADES EN SIG

24. Reportar de manera oportuna las quejas y reclamos, servicios no conformes e incidentes relacionados con el desempeño de su cargo
25. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia,



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN HUMANA - GH

MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Copia Controlada

Código:

MAN-GH-001

Versión: 08

Pág. 110 de 134

Vigente desde:

05/07/2024

de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

26. Contribuir a la mejora del Sistema Integrado de Gestión, a través de la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
27. Conocer y contribuir al cumplimiento de los objetivos y la política del Sistema Integrado de Gestión.
28. Conocer y participar en el desarrollo de los programas ambientales, de calidad, seguridad y salud ocupacional, y control en seguridad de la empresa.
29. Participar en la capacitación y entrenamiento programada para su cargo virtual en campus o programada de manera formal.
30. Desarrollar su trabajo siguiendo los procedimientos, instrucciones y demás directrices del Sistema Integrado de Gestión.
31. Informar al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o jefe inmediato acerca de condiciones, prácticas y comportamientos que puedan generar accidentes, enfermedades laborales, afectación al medio ambiente, a la calidad del servicio y/o pérdida o afectación de la infraestructura y seguridad de la Empresa.
32. Utilizar permanentemente la dotación y elementos de protección personal suministrada por la empresa para su labor, velar por su aseo, cuidado y solicitar oportunamente su reposición.
33. Participar en la divulgación y prácticas relacionadas con el plan de emergencias de la empresa.

Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión y de tránsito.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; reportar además siniestros viales en los desplazamientos laborales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

AUTORIDAD:

- Puede tomar decisiones de acuerdo a las responsabilidades derivadas de su cargo. Aquellas situaciones que impliquen toma de decisión con mayor grado de responsabilidad serán consultadas con el Director de Operaciones de la Empresa.
- Reportar los incidentes de HSEQ en su proceso de trabajo, y participar en la investigación de los mismos.
- Reportar y controlar los productos o servicios no conformes, así como la formulación e implementación de las acciones correctoras, correctivas y preventivas necesarias cuando se apliquen.

RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Evaluación de Desempeño



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN HUMANA - GH

MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Copia Controlada

Código:

MAN-GH-001

Versión: 08

Pág. 112 de 134

Vigente desde:

05/07/2024

VIGILANTE ARMADO

PERFIL OCUPACIONAL

Objeto Del Cargo: Desempeñarse correctamente en el cargo de vigilante privado y cumplir con los procedimientos e instrucciones de la organización con el fin de prestar adecuadamente el servicio de vigilancia fija y móvil.

Conocimientos Generales

Educación: Bachiller, técnico, tecnólogo convalidación ser reservista, haber realizado los cursos de capacitación para su desempeño en el cargo de vigilante de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Formación Externa: Curso de vigilancia, Psicofísico

Experiencia: Mínima seis (6) meses en el cargo de vigilante en empresas dedicadas a la prestación de servicios de seguridad, esta puede ser homologada con la prestación del servicio militar y/o por solicitud del cliente.

Formación Interna:

Inducción en Aspectos de impactos ambientales, manejo de residuos.

Posición Organizacional y nivel de autoridad

Reporta a: director Operativo, Coordinador Operativo, Supervisor.

Le reportan: ninguno

- Contactos internos: Todo el personal de la Organización.
- Contactos externos: clientes y usuarios del servicio.

Roles y Responsabilidades

RESPONSABILIDADES

1. Atender de manera oportuna y eficiente al cliente y usuarios del servicio en los diferentes puestos de vigilancia, utilizando un lenguaje respetuoso y adecuado al cargo como vigilante de Seguridad Trébol Ltda.
2. Mantener encendido equipo de comunicación asignado, en caso de contar con equipos sistema POC, mantendrá activo el GPS, así como la transmisión de datos, haciendo siempre un uso adecuado de las comunicaciones, por lo cual está prohibido utilizar estos equipos para chat personales, ver películas, videos, llamadas personales y en general cualquier otra que no sea relacionada con el servicio.
3. Cumplir con las órdenes administrativas de traslados o cambios de turno establecidos durante la prestación del servicio para el cual fue contratado.
4. En puestos donde utilizan armas, deberán siempre observar las medidas de seguridad para evitar ser objeto de hurto del arma, igualmente en caso de utilizarla como último recurso y en defensa propia, deben aplicar todo el conocimiento en decálogo de seguridad con armas y principios básicos de tiro.
5. Cumplir con el manual operativo establecido para el puesto de servicio asignado, en especial las consignas generales y particulares. No deben abandonar su puesto de seguridad, salvo circunstancias de fuerza mayor.
6. Dar estricto cumplimiento a las consignas generales y particulares estipuladas para cada puesto.
7. Prestar un excelente servicio al cliente, evitando los excesos de confianza con los trabajadores, contratistas, proveedores, y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MAN-GH-001
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 08
	MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Pág. 113 de 134 Vigente desde: 05/07/2024

- preciso tomar una acción o decisión que los involucre.
8. Efectuar la entrega y recibo del puesto de trabajo, de acuerdo a los instructivos y procedimientos de la empresa.
 9. Mantener atento e informar a los supervisores de turno, y usuarios del servicio sobre el desarrollo de su actividad o novedades presentadas durante el turno respectivo.
 10. Observar, velar y cumplir rigurosamente con las precauciones, medidas de seguridad, protección, acción y reacción en el puesto asignado para su respectiva vigilancia, teniendo en cuenta los instructivos, procesos y procedimientos vigentes.
 11. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que pueda generar riesgos para el puesto, integridad personal o en general que pueda generar afectación de la empresa o clientes.
 12. Informar cualquier incidente de seguridad en su área de responsabilidad o entorno, de manera que se pueda dar aviso oportuno a las autoridades mediante RED DE APOYO.
 13. Enviar a talento humano de manera inmediata los soportes de incapacidades, licencias y/o permisos que hayan sido previamente autorizados o que por ley tengan derecho.
 14. Tener consideración y respeto para con todos los usuarios, clientes y compañeros, dentro y fuera del servicio.
 15. Mantener siempre bajo control las puertas o accesos que se encuentren bajo su cargo, no permitir ingreso de personas o vehículos, sin el respectivo procedimiento de control
 16. Contribuir desde mis funciones para que las relaciones interpersonales generen un buen ambiente laboral que contribuya al desarrollo de las mismas.
 17. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo de la empresa, presentarse en su puesto de trabajo con quince minutos de anticipación al horario establecido, con el fin de efectuar la revisión y verificación del puesto de trabajo y enterarse de las nuevas instrucciones y consignas.
 18. Responder por la conservación y el mantenimiento de los elementos destinados para la prestación del servicio de seguridad (documentos, comunicaciones, equipos, mobiliario, etc.)
 19. Responder por el correcto funcionamiento de su puesto de vigilancia y de los equipos asignados al puesto, igualmente de aquellos elementos y equipos de propiedad del cliente, así como el uso adecuado del arma de dotación, equipo de comunicación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento de su servicio.
 20. Seguir y respetar estrictamente el conducto regular para elevar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, ante la empresa
 21. Llevar los documentos (Libro de Minuta, carpetas, etc.) en forma clara legible y ordenada.
 22. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
 23. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ROL: "Vigilante"

RESPONSABILIDADES EN SIG

24. Reportar de manera oportuna las quejas y reclamos, servicios no conformes e incidentes relacionados con el desempeño de su cargo
25. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MAN-GH-001
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 08
	MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Pág. 114 de 134
		Vigente desde: 05/07/2024

de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

26. Contribuir a la mejora del Sistema Integrado de Gestión, a través de la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
27. Conocer y contribuir al cumplimiento de los objetivos y la política del Sistema Integrado de Gestión.
28. Conocer y participar en el desarrollo de los programas ambientales, de calidad, seguridad y salud ocupacional, y control en seguridad de la empresa.
29. Participar en la capacitación y entrenamiento programada para su cargo virtual en campus o programada de manera formal.
30. Desarrollar su trabajo siguiendo los procedimientos, instrucciones y demás directrices del Sistema Integrado de Gestión.
31. Informar al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o jefe inmediato acerca de condiciones, prácticas y comportamientos que puedan generar accidentes, enfermedades laborales, afectación al medio ambiente, a la calidad del servicio y/o pérdida o afectación de la infraestructura y seguridad de la Empresa.
32. Utilizar permanentemente la dotación y elementos de protección personal suministrada por la empresa para su labor, velar por su aseo, cuidado y solicitar oportunamente su reposición.
33. Participar en la divulgación y prácticas relacionadas con el plan de emergencias de la empresa.

Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión y de tránsito.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; reportar además siniestros viales en los desplazamientos laborales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

AUTORIDAD:

- Puede tomar decisiones de acuerdo a las responsabilidades derivadas de su cargo. Aquellas situaciones que impliquen toma de decisión con mayor grado de responsabilidad serán consultadas con el Director de Operaciones de la Empresa.
- Reportar los incidentes de HSEQ en su proceso de trabajo, y participar en la investigación de los mismos.
- Reportar y controlar los productos o servicios no conformes, así como la formulación e implementación de las acciones correctoras, correctivas y preventivas necesarias cuando se apliquen.

RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Evaluación de Desempeño

**VIGILANTE CON MEDIOS TECNOLOGICOS****PERFIL OCUPACIONAL**

Objeto Del Cargo: Desempeñarse correctamente en el cargo de vigilante privado y cumplir con los procedimientos e instrucciones de la organización con el fin de prestar adecuadamente el servicio de vigilancia fija y móvil.

Conocimientos Generales

Educación: Bachiller, técnico, tecnólogo convalidación ser reservista, haber realizado los cursos de capacitación para su desempeño en el cargo de vigilante de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Formación Externa: Curso de medios tecnológicos.

Experiencia: Mínima seis (6) meses en el cargo de vigilante en empresas dedicadas a la prestación de servicios de seguridad, esta puede ser homologada con la prestación del servicio militar y/o por solicitud del cliente.

Formación Interna:

Inducción en Aspectos de impactos ambientales, manejo de residuos.

Posición Organizacional y nivel de autoridad

Reporta a: director Operativo, Coordinador Operativo, Supervisor.

Le reportan: ninguno

- Contactos internos: Todo el personal de la Organización.
- Contactos externos: clientes y usuarios del servicio.

Roles y Responsabilidades**RESPONSABILIDADES**

1. Atender de manera oportuna y eficiente al cliente y usuarios del servicio en los diferentes puestos de vigilancia, utilizando un lenguaje respetuoso y adecuado al cargo como vigilante de Seguridad Trébol Ltda.
2. Mantener encendido equipo de comunicación asignado, en caso de contar con equipos sistema POC, mantendrá activo el GPS, así como la transmisión de datos, haciendo siempre un uso adecuado de las comunicaciones, por lo cual está prohibido utilizar estos equipos para chat personales, ver películas, videos, llamadas personales y en general cualquier otra que no sea relacionada con el servicio.
3. Cumplir con las órdenes administrativas de traslados o cambios de turno establecidos durante la prestación del servicio para el cual fue contratado.
4. En puestos donde utilizan armas, deberán siempre observar las medidas de seguridad para evitar ser objeto de hurto del arma, igualmente en caso de utilizarla como último recurso y en defensa propia, deben aplicar todo el conocimiento en decálogo de seguridad con armas y principios básicos de tiro.
5. Cumplir con el manual operativo establecido para el puesto de servicio asignado, en especial las consignas generales y particulares. No deben abandonar su puesto de seguridad, salvo circunstancias de fuerza mayor.
6. Dar estricto cumplimiento a las consignas generales y particulares estipuladas para cada puesto.
7. Prestar un excelente servicio al cliente, evitando los excesos de confianza con los trabajadores, contratistas, proveedores, y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea preciso tomar una acción o decisión que los involucre.



8. Efectuar la entrega y recibo del puesto de trabajo, de acuerdo a los instructivos y procedimientos de la empresa.
9. Mantener atento e informar a los supervisores de turno, y usuarios del servicio sobre el desarrollo de su actividad o novedades presentadas durante el turno respectivo.
10. Observar, velar y cumplir rigurosamente con las precauciones, medidas de seguridad, protección, acción y reacción en el puesto asignado para su respectiva vigilancia, teniendo en cuenta los instructivos, procesos y procedimientos vigentes.
11. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que pueda generar riesgos para el puesto, integridad personal o en general que pueda generar afectación de la empresa o clientes.
12. Informar cualquier incidente de seguridad en su área de responsabilidad o entorno, de manera que se pueda dar aviso oportuno a las autoridades mediante RED DE APOYO.
13. Enviar a talento humano de manera inmediata los soportes de incapacidades, licencias y/o permisos que hayan sido previamente autorizados o que por ley tengan derecho.
14. Tener consideración y respeto para con todos los usuarios, clientes y compañeros, dentro y fuera del servicio.
15. Mantener siempre bajo control las puertas o accesos que se encuentren bajo su cargo, no permitir ingreso de personas o vehículos, sin el respectivo procedimiento de control
16. Contribuir desde mis funciones para que las relaciones interpersonales generen un buen ambiente laboral que contribuya al desarrollo de las mismas.
17. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo de la empresa, presentarse en su puesto de trabajo con quince minutos de anticipación al horario establecido, con el fin de efectuar la revisión y verificación del puesto de trabajo y enterarse de las nuevas instrucciones y consignas.
18. Responder por la conservación y el mantenimiento de los elementos destinados para la prestación del servicio de seguridad (documentos, comunicaciones, equipos, mobiliario, etc.)
19. Responder por el correcto funcionamiento de su puesto de vigilancia y de los equipos asignados al puesto, igualmente de aquellos elementos y equipos de propiedad del cliente, así como el uso adecuado del arma de dotación, equipo de comunicación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento de su servicio.
20. Seguir y respetar estrictamente el conducto regular para elevar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, ante la empresa
21. Llevar los documentos (Libro de Minuta, carpetas, etc.) en forma clara legible y ordenada.
22. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ROL: "Vigilante"

RESPONSABILIDADES EN SIG

24. Reportar de manera oportuna las quejas y reclamos, servicios no conformes e incidentes relacionados con el desempeño de su cargo
25. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MAN-GH-001
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 08
	MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Pág. 118 de 134
		Vigente desde: 05/07/2024

26. Contribuir a la mejora del Sistema Integrado de Gestión, a través de la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
27. Conocer y contribuir al cumplimiento de los objetivos y la política del Sistema Integrado de Gestión.
28. Conocer y participar en el desarrollo de los programas ambientales, de calidad, seguridad y salud ocupacional, y control en seguridad de la empresa.
29. Participar en la capacitación y entrenamiento programada para su cargo virtual en campus o programada de manera formal.
30. Desarrollar su trabajo siguiendo los procedimientos, instrucciones y demás directrices del Sistema Integrado de Gestión.
31. Informar al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o jefe inmediato acerca de condiciones, prácticas y comportamientos que puedan generar accidentes, enfermedades laborales, afectación al medio ambiente, a la calidad del servicio y/o pérdida o afectación de la infraestructura y seguridad de la Empresa.
32. Utilizar permanentemente la dotación y elementos de protección personal suministrada por la empresa para su labor, velar por su aseo, cuidado y solicitar oportunamente su reposición.
33. Participar en la divulgación y prácticas relacionadas con el plan de emergencias de la empresa.

Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión y de tránsito.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; reportar además siniestros viales en los desplazamientos laborales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

AUTORIDAD:

- Puede tomar decisiones de acuerdo a las responsabilidades derivadas de su cargo. Aquellas situaciones que impliquen toma de decisión con mayor grado de responsabilidad serán consultadas con el Director de Operaciones de la Empresa.
- Reportar los incidentes de HSEQ en su proceso de trabajo, y participar en la investigación de los mismos.
- Reportar y controlar los productos o servicios no conformes, así como la formulación e implementación de las acciones correctoras, correctivas y preventivas necesarias cuando se apliquen.

RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Evaluación de Desempeño

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MAN-GH-001
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 08
	MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Pág. 120 de 134
		Vigente desde: 05/07/2024

ESCOLTA

PERFIL OCUPACIONAL

Objeto Del Cargo: Desempeñarse correctamente en el cargo de vigilante privado y cumplir con los procedimientos e instrucciones de la organización con el fin de prestar adecuadamente el servicio de vigilancia fija y móvil.

Conocimientos Generales

Educación: Bachiller, técnico, tecnólogo convalidación ser reservista, haber realizado los cursos de capacitación para su desempeño en el cargo de escolta de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Formación Externa: Curso de escolta, poseer la aptitud psicofísica necesaria para tener y usar armas para prestar el servicio, técnicas de protección personal, primeros auxilios, legislación relacionada y habilidades de comunicación esta puede ser suministrada dentro de la empresa.

Experiencia: Mínima seis (6) meses en el cargo de vigilante en empresas dedicadas a la prestación de servicios de seguridad, esta puede ser homologada con la prestación del servicio militar.

Formación Interna:

Inducción en Aspectos de impactos ambientales, manejo de residuos.

Posición Organizacional y nivel de autoridad

Reporta a: director Operativo, Coordinador Operativo, Supervisor.

Le reportan: ninguno

- Contactos internos: Todo el personal de la Organización.
- Contactos externos: clientes y usuarios del servicio.

Roles y Responsabilidades

RESPONSABILIDADES

1. Atender de manera oportuna y eficiente al cliente y usuarios del servicio en los diferentes puestos de vigilancia, utilizando un lenguaje respetuoso y adecuado al cargo como vigilante de Seguridad Trébol Ltda.
2. Mantener encendido equipo de comunicación asignado, en caso de contar con equipos sistema POC, mantendrá activo el GPS, así como la transmisión de datos, haciendo siempre un uso adecuado de las comunicaciones, por lo cual está prohibido utilizar estos equipos para chat personales, ver películas, videos, llamadas personales y en general cualquier otra que no sea relacionada con el servicio.
3. Cumplir con las órdenes administrativas de traslados o cambios de turno establecidos durante la prestación del servicio para el cual fue contratado.
4. En puestos donde utilizan armas, deberán siempre observar las medidas de seguridad para evitar ser objeto de hurto del arma, igualmente en caso de utilizarla como último recurso y en defensa propia, deben aplicar todo el conocimiento en decálogo de seguridad con armas y principios básicos de tiro.
5. Cumplir con el manual operativo establecido para el puesto de servicio asignado, en especial las consignas generales y particulares. No deben abandonar su puesto de seguridad, salvo circunstancias de fuerza mayor.
6. Dar estricto cumplimiento a las consignas generales y particulares estipuladas para cada puesto.
7. Prestar un excelente servicio al cliente, evitando los excesos de confianza con los trabajadores, contratistas, proveedores, y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MAN-GH-001
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 08
	MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Pág. 121 de 134 Vigente desde: 05/07/2024

preciso tomar una acción o decisión que los involucre.

8. Efectuar la entrega y recibo del puesto de trabajo, de acuerdo a los instructivos y procedimientos de la empresa.
9. Mantener atento e informar a los supervisores de turno, y usuarios del servicio sobre el desarrollo de su actividad o novedades presentadas durante el turno respectivo.
10. Observar, velar y cumplir rigurosamente con las precauciones, medidas de seguridad, protección, acción y reacción en el puesto asignado para su respectiva vigilancia, teniendo en cuenta los instructivos, procesos y procedimientos vigentes.
11. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que pueda generar riesgos para el puesto, integridad personal o en general que pueda generar afectación de la empresa o clientes.
12. Informar cualquier incidente de seguridad en su área de responsabilidad o entorno, de manera que se pueda dar aviso oportuno a las autoridades mediante RED DE APOYO.
13. Enviar a talento humano de manera inmediata los soportes de incapacidades, licencias y/o permisos que hayan sido previamente autorizados o que por ley tengan derecho.
14. Tener consideración y respeto para con todos los usuarios, clientes y compañeros, dentro y fuera del servicio.
15. Mantener siempre bajo control las puertas o accesos que se encuentren bajo su cargo, no permitir ingreso de personas o vehículos, sin el respectivo procedimiento de control
16. Contribuir desde mis funciones para que las relaciones interpersonales generen un buen ambiente laboral que contribuya al desarrollo de las mismas.
17. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo de la empresa, presentarse en su puesto de trabajo con quince minutos de anticipación al horario establecido, con el fin de efectuar la revisión y verificación del puesto de trabajo y enterarse de las nuevas instrucciones y consignas.
18. Responder por la conservación y el mantenimiento de los elementos destinados para la prestación del servicio de seguridad (documentos, comunicaciones, equipos, mobiliario, etc.)
19. Responder por el correcto funcionamiento de su puesto de vigilancia y de los equipos asignados al puesto, igualmente de aquellos elementos y equipos de propiedad del cliente, así como el uso adecuado del arma de dotación, equipo de comunicación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento de su servicio.
20. Seguir y respetar estrictamente el conducto regular para elevar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, ante la empresa
21. Llevar los documentos (Libro de Minuta, carpetas, etc.) en forma clara legible y ordenada.
22. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ROL: "Vigilante"

RESPONSABILIDADES EN SIG

24. Reportar de manera oportuna las quejas y reclamos, servicios no conformes e incidentes relacionados con el desempeño de su cargo
25. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MAN-GH-001
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 08
	MANUAL INTEGRADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Pág. 122 de 134
		Vigente desde: 05/07/2024

de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

26. Contribuir a la mejora del Sistema Integrado de Gestión, a través de la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
27. Conocer y contribuir al cumplimiento de los objetivos y la política del Sistema Integrado de Gestión.
28. Conocer y participar en el desarrollo de los programas ambientales, de calidad, seguridad y salud ocupacional, y control en seguridad de la empresa.
29. Participar en la capacitación y entrenamiento programada para su cargo virtual en campus o programada de manera formal.
30. Desarrollar su trabajo siguiendo los procedimientos, instrucciones y demás directrices del Sistema Integrado de Gestión.
31. Informar al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o jefe inmediato acerca de condiciones, prácticas y comportamientos que puedan generar accidentes, enfermedades laborales, afectación al medio ambiente, a la calidad del servicio y/o pérdida o afectación de la infraestructura y seguridad de la Empresa.
32. Utilizar permanentemente la dotación y elementos de protección personal suministrada por la empresa para su labor, velar por su aseo, cuidado y solicitar oportunamente su reposición.
33. Participar en la divulgación y prácticas relacionadas con el plan de emergencias de la empresa.

Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión y de tránsito.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; reportar además siniestros viales en los desplazamientos laborales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

AUTORIDAD:

- Puede tomar decisiones de acuerdo a las responsabilidades derivadas de su cargo. Aquellas situaciones que impliquen toma de decisión con mayor grado de responsabilidad serán consultadas con el Director de Operaciones de la Empresa.
- Reportar los incidentes de HSEQ en su proceso de trabajo, y participar en la investigación de los mismos.
- Reportar y controlar los productos o servicios no conformes, así como la formulación e implementación de las acciones correctoras, correctivas y preventivas necesarias cuando se apliquen.

RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Evaluación de Desempeño